

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 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ»**

Выпускная квалификационная работа
обучающейся по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведения
заочной формы обучения, 02031253 группы
Тимченко Оксаны Николаевны

Научный руководитель
кандидат исторических наук,
доцент Оноприенко И.Г.

БЕЛГОРОД 2017

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ».....	10
1.1. Характеристика учреждения.....	10
1.2. Видовой состав управленческой документации	22
1.3. Организация работы с документами.....	47
2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ».....	60
2.1. Переработка должностной инструкции ведущего специалиста по делопроизводству	60
2.2. Разработка инструкции по делопроизводству.....	63
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	68
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	71
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	79

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования. С начала 90-х годов XX в. в Российской Федерации стала быстро развиваться система социальной защиты населения. Переход российского общества к рыночным отношениям, обостривший социальные слои населения, потребовал создания и развития нового социального института – социальной защиты населения (СЗН). Система социальной защиты населения ориентирована на широкие слои населения. Ее задача оказывать комплекс социальных услуг за счет государства.

В России право граждан на социальную защиту гарантировано конституцией и регламентировано законодательством. Социальная защита осуществляется за счет федерального, местных бюджетов, специально создаваемых негосударственных фондов.

Ведение документации на гражданина, обратившегося за социальной помощью одна из основных форм организационной деятельности социальной службы. Социальный работник должен знать порядок обработки документов. Огромную роль с документами в работе социальной службе играет правильная система их классификации, группировки и хранения. Процесс ведения правильной документации на гражданина важен для дальнейшей работы социальной службы. Фиксация документального процесса при обращении в социальную службу направлена на повышение его эффективности. Работа с документами должна следовать определенному порядку. Для этого в учреждении должна быть инструкция по делопроизводству, регламентирующая весь процесс ведения документации.

Совершенствование документационного обеспечения управления, упорядочение документопотоков в учреждениях, в том числе и в МБУ «Центр социальных выплат» является одним из методов улучшения и рационализации управления.

Степень изученности темы. Для написания выпускной квалификационной работы были изучены научные труды в области делопроизводства и архивоведения

В трудах Н.Н. Анодиной¹ и О.В. Трофимовой² рассмотрены все реквизиты письма и правила оформления бланков писем. Даны рекомендации по составлению текста письма, правила написания отдельных слов и словосочетаний, часто встречающихся в официальных документах. Рассмотрены виды служебных писем, а также организация работы с письмами: регистрация, систематизация, хранение и отправка.

В таких трудах Т.А. Быковой³, Н.П. Крюковой⁴, И.Н. Кузнецова⁵, С.Л. Кузнецова⁶ и др.⁷ отражены основные этапы формирования и развития отечественной системы делопроизводства. Дана характеристика действующих законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих современные нормы работы с документами. Рассмотрены современные требования к оформлению документов; изложены проблемы создания и службы делопроизводства; приведено описание основных технологических операций документационного обеспечения управления.

В условиях развития электронной документации особенно актуальны труды С.Ю. Кабашова⁸, В.В. Сапкова⁹, М.Ю. Свиридовой¹⁰. В них раскрыты

¹ Анодина Н.Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления. – М., 2014. – 100 с.

² Трофимова О.В. Основы делового письма. – М., 2012. – 304 с.

³ Быкова Т.А. Делопроизводство. – М., 2014. – 346 с.

⁴ Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности. – М., 2013. – 268 с.

⁵ Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводства. – М., 2013. – 576 с.

⁶ Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. – М., 2014. – 288 с.

⁷ Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности. – М., 2013. – 320 с.; Пшенко А.В., Документационное обеспечение управления. – М., 2013. – 224 с.; Сологуб О.П. Делопроизводство: Составление, редактирование и обработка документов. – М., 2014. – 207 с.

⁸ Кабашов С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. – М., 2013. – 320 с.

⁹ Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства. – М., 2012. – 288 с.

¹⁰ Свиридова М. Ю. Информационные технологии в офисе. – М., 2012. – 320 с.

информационные технологии, применяемые при компьютеризации делопроизводства, изложены основные приемы работы с офисными программами, рассмотрены особенности работы в операционной системе Windows XP и способы управления файловой системой компьютера.

В процессе написания выпускной квалификационной работы также были изучены статьи, профессиональных журналов.

В журнале «Делопроизводство»¹¹, мы рассмотрели организацию и ведение документооборота, особенности оформления различных видов документов, международные стандарты по делопроизводству.

Материалы журнала «Делопроизводство и документооборот на предприятии»¹², посвящены вопросам: составление деловых писем, протоколов, служебных записок, подготовка приказов и т.д.

¹¹ Андреев М. А. Электронные обращения граждан в органы власти: поэтапный механизм документирования // Делопроизводство. – 2014. №4. – С. 25-33; Беликова А.В. Вопросы методики разработки локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность служащих // Там же. – 2013. №3. – С. 18-27; Ермолаева А.В. Организация документационного обеспечения управления (психологический фактор) // Там же. – 2015. – № 1. – С. 20-25; Козлов В.П. Российские архивы: проблемы доступа и использования // Там же. – 2012. №1. – С. 7-12; Конькова А.Ю. Развитие документа в функциях и способах его создания // Там же. – 2015. – № 4. – С. 7-11; Кукарина Ю.М. Вопросы документирования в законодательных актах российской федерации // Там же. – 2014. № 2. – С.3-8; Кукарина Ю.М. Документирования управленческой деятельности в органах местного самоуправления Российской Федерации // Там же.– 2016. № 2. – С. 31-37; Ланской Г.Н. Архивный документ в современном обществе: концептуальные и методические аспекты изучения // Там же. – 2015. - № 2. – С. 16-19; Топчиева И.В. Документирование деятельности по проведению экспертизы ценности документов в организации // Там же. – 2014. №4. –С. 95-99.

¹² Анисимова Ю. Штатная численность службы документационного обеспечения. – Делопроизводство и документооборот на предприятии // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2016. – № 7. – С. 7-11; Бобылева М Современное делопроизводство Анализ документооборота: новые задачи и новые возможности // Там же. – 2016. – № 12. – С. 12-17; Бурова Е.Н. Некоторые особенности составления и оформления номенклатуры дел // Там же. – 2013. – № 2. – С. 38-46; Быкова Т.А. Порядок разработки номенклатуры дел // Там же. – 2009. – №12. – С. 8-21. Носарева Н. Служебная записка. Что может быть проще // Там же. – 2011. – № 4. – С. 10-13; Храмовская Н. Документы «для служебного пользования» в электронном документообороте государственных органов // Там же. – 2011. – № 3. – С. 3-7; Храмовская Н. Новые подходы к организации хранения документов на бумажных носителях в смешанном документообороте: опыт Федеральной налоговой службы // Там же. – 2017. – № 2. – С. 6-10.

Статьи в журналах Секретарь-референт¹³ и «Секретарское дело»¹⁴, посвящены актуальным темам делопроизводства и документооборота, архивного дела и административно-управленческой деятельности.

Объектом исследования является документационное обеспечение управления в муниципальных учреждениях.

Предметом исследования является делопроизводство в муниципальном учреждении социальной защиты населения г. Белгорода.

Цель исследования состоит в изучении специфики работы с документами в секторе делопроизводства в МБУ «Центр социальных выплат» и разработке основных направлений совершенствования делопроизводства Центра.

Для реализации установленной требуется решение следующих **задач**:

- дать характеристику учреждения;
- изучить видовой состав управленческой документации;
- рассмотреть организацию работы с документами;
- разработать основные направления совершенствования делопроизводства.

Источниковая база. Для работы над заданной темой исследования были рассмотрены законодательные и нормативные правовые акты федерального и локального характера. Основными законодательными актами являются следующие:

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹⁵ регулирует отношения, возникающие при:

¹³ Надеяева И.И. Всё о записках: докладная, служебная, объяснительная // Секретарь-референт. – 2014. – №4. – С. 24-28; Кожанова Е. Контроль исполнения документов // Там же. – 2013. – № 8 – С. 26-31; Смольянинова М.В. Должностная инструкция: в помощь работодателю // Там же. – 2010. – № 2. – С. 49-56; Тарасова М.Е. Должностная инструкция: Быть или не быть? // Там же. – 2012. – № 8. – С. 38-43; Янковая В.Ф. Разработка инструкции по делопроизводству // Там же. – 2012. – № 12. – С. 29.

¹⁴ Шестакова Е. Работа с организационными документами // Секретарское дело. – 2010. – №1. – С. 50-56.

¹⁵ Федеральный закон от 27.07. 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»

осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации; применении информационных технологий; обеспечении защиты информации.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»¹⁶ регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»¹⁷ регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления, а также устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами.

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹⁸ регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг соответственно федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, а также местными администрациями и иными органами местного самоуправления.

Методическую базу выпускного квалификационного исследования составили такие акты, как:

¹⁶Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁷ Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»

¹⁸ Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»

- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти¹⁹;
- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти²⁰;
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»²¹;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»²²;
- ОК 011–93. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)²³;
- Основные правила работы архивов организаций²⁴;
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих²⁵;
- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»²⁶.

¹⁹ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»

²⁰ Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»

²¹ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²² ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ.01.03.2014. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

²³ ОК 011–93. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) (утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»

²⁴ Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»

²⁵ Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 №37). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁶ Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства

Также в дипломной работе были использованы локальные правовые акты МБУ «Центр социальных выплат»: устав, положение о секторе делопроизводства, положение об архиве, правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция начальника сектора делопроизводства, Политика в отношении обработки персональных данных и др.

При написании дипломной работы применялись следующие **методы**: изучение документов; метод наблюдения и опроса; графический и статистический методы.

Практическая значимость работы заключается в том, что в результате исследования и анализа делопроизводства МБУ «Центр социальных выплат», были определены направления совершенствования делопроизводства в учреждении, что позволит в дальнейшем рационализировать организацию работы с документами.

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

Во введении была раскрыта актуальность данной темы, степень изученности, объект и предмет, цели и задачи исследования. Была дана характеристика источников и литературы, показана практическая значимость работы.

В первой главе была дана характеристика учреждения, ее структура, показан видовой состав управленческой документации.

Во второй главе приведены предложения по совершенствованию делопроизводства МБУ «Центр социальных выплат», которые состоят в переработке должностной инструкции ведущего специалиста сектора делопроизводства и в разработке инструкции по делопроизводству.

1. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ»

1.1. Характеристика учреждения

Муниципальное учреждение «Центр социальных выплат» (далее – Центр) города Белгорода было создано в соответствии с решением Белгородского городского Совета депутатов от 15 октября 2002 года № 313 «О создании МУ «Центр социальных выплат» города Белгорода» и постановлением администрации г. Белгорода от 11 ноября 2002 года № 1537 «О создании муниципального учреждения «Центр социальных выплат» города Белгорода» на базе отделов управления по социальной защите и труду администрации г. Белгорода.

С 18 ноября 2011 года на основании распоряжения администрации г. Белгорода от 01 февраля 2011 года № 262 «О создании муниципальных бюджетных учреждений социальной сферы путем изменения типа» муниципальное учреждение «Центр социальных выплат» города Белгорода (МУ «Центр социальных выплат» г. Белгорода) переименовано в муниципальное бюджетное учреждение «Центр социальных выплат» (МБУ «Центр социальных выплат»).

В 2011 году МБУ «Центр социальных выплат» было занесено на городскую Доску Почета в номинации «Лучшая организация в сфере социально-бытового обслуживания»²⁷.

МБУ «Центр социальных выплат» находится по адресу: 308000, г. Белгород, улица Князя Трубецкого, 62.

МБУ «Центр социальных выплат» входит в общую систему социальной защиты населения г. Белгорода (приложение 1).

²⁷ История развития. – URL: <http://соцбел.рф/МБУ-social-service/CSV/history-CSV/> (дата обращения 10.09.2016)

В ходе своей работы МБУ «Центр социальных выплат» опирается на Конституцию Российской Федерации, законы Российской Федерации и Белгородской области²⁸. Деятельность Центра финансируется областным и городским бюджетом. В связи со своей профессиональной деятельностью МБУ «Центр социальных выплат» контактирует с органами администрации, муниципальными учреждениями, управлением Пенсионного фонда, городской службой занятости.

Сущность социальной защиты населения в совокупности социально-экономических мер, намеченных государством и направленных на улучшение жизни граждан Российской Федерации, удовлетворение потребностей, поддержание нормального существования человека.

Функция социальной защиты – обеспечение человека потенциальными жизненными благами, социальными правами – на труд, на социальное и материальное обеспечение семьи, на жизненный уровень, необходимый для поддержания его здоровья и благосостояния, создание комплекса новых социальных служб – Центров социального обслуживания населения, социальную помощь на дому, социальные приюты для детей, социальные гостиницы и т.д.

²⁸ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 02.03.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»; Федеральный закон от 27.08.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 13.07.2015) (действ. ред. с 10.01.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм. на 03.11.2015). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. на 13.07.2015) (действ. ред. с 10.01.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. на 31.12.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»; Постановление губернатора Белгородской области от 26.09.2003 № 105 «О совершенствовании организации сохранности документов, касающихся социальной защищенности граждан». – URL: [http:// docs.cntd.ru](http://docs.cntd.ru) (дата обращения: 04.11.2016); Методические рекомендации по работе с обращениями граждан в органах исполнительной власти, государственных органах Белгородской области (утв. распоряжением губернатора Белгородской области от 20.01.2016 №444). – URL <http://zakon.belregion.ru/>. (дата обращения: 15.11.2016).

Деятельность МБУ «Центр социальных выплат» направлена на оказание адресной помощи многодетным семьям, одиноким матерям, инвалидам и другим малоимущим слоям населения г. Белгорода²⁹.

МБУ «Центр социальных выплат» осуществляет организационную и практическую деятельность, связанную с назначением и выплатой различных видов компенсаций и пособий, оказанием адресной социальной помощи малообеспеченным жителям города, предоставлением субсидий, формированием информационных банков данных, участвует в разработке и исполнении целевых и комплексных программ по социальной поддержке граждан.

МБУ «Центр социальных выплат» оказывает 54 вида услуг, в том числе:

- государственные услуги в соответствии с административными регламентами – 14;
- муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами – 9;
- функция – 1;
- услуги, предоставляемые без регламентов – 30.

Одним из приоритетных направлений деятельности Центра является оказание помощи малообеспеченным гражданам города. Адресная социальная помощь назначается и выплачивается за счет бюджетов различных уровней. Всего за 2016 год оказана адресная социальная помощь на сумму 17842,2 тыс. руб. Общее количество получателей адресной помощи – 2319 чел. На оказание благотворительной помощи потрачено:

- денежными средствами – 46,0 тыс. руб.;
- товарами и услугами – 3665,1 тыс. руб.,

²⁹ Положение об управлении социальной защиты населения администрации города Белгорода (утв. реш. Совета депутатов города Белгорода от 28.11.2006 № 379). – URL: <http://docs.cntd.ru/document/428670947>

За 2016г. специалистами МБУ «Центр социальных выплат» на базе многофункциональных Центров принято по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг 94624 чел.

Во исполнение требований законодательства в области защиты персональных данных выполнены следующие организационные мероприятия:

- выполнен внутренний контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных в подразделениях Центра;

- внесены изменения в перечень сотрудников, имеющих доступ к персональным данным, в систему доступа в кабинеты сотрудников.

Для выполнения требований законодательства в области защиты персональных данных в части принятия технических мер разработан план мероприятий до 2020 года.

В связи с этим основными задачами МБУ «Центр социальных выплат» являются

1. Осуществление государственной политики в сфере социальной защиты населения города.

2. Организация социальной защиты населения города по предоставлению гражданам прав, гарантированных законами Российской Федерации и Белгородской области.

3. Совершенствование системы социально-бытового обслуживания населения города.

Основными функциями МБУ «Центр социальных выплат» являются:

1. Определение основных направлений развития системы социальной защиты населения города.

3. Обеспечение согласованных действий муниципальных учреждений социальной защиты в вопросах социальной защиты и социальной поддержки населения города.

4. Разработка общегородских программ, внедрение новой социальной технологии и прогнозирования потребностей социальной помощи и поддержки разным группам граждан.

5. Предоставление в установленном порядке статистического отчета для территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области³⁰.

Исходя из задач и функций МБУ «Центр социальных выплат» имеет право:

- предлагать способы решения социальных проблем граждан;
- повышать качество и эффективность работы сотрудников Центра;
- производить запрос документов у разных организациях;
- контролировать выполнение работ³¹.

За выполнение порученной работы сотрудники Центра несут персональную ответственность.

Реорганизация и ликвидация Центра может производиться согласно законодательства Российской Федерации.

Структура МБУ «Центр социальных выплат» представляет из себя развитую систему, которая состоит из нескольких разделов (Приложение 2).

- Административно-управленческий персонал.
- Отдел юридической и кадровой работы.
- Приемная.
- Сектор делопроизводства.
- Отдел финансирования, планирования, бухгалтерского учета и отчетности.
- Отдел по выплате пособий, компенсаций.

³⁰ Закон Белгородской области от 28.12.2004 № 165 «Социальный кодекс Белгородской области» (принят Белгородской областной Думой 09.12.2004) (изм. от 26.02.2015 № 338). – URL: http://www.socialnaya-podderzhka.ru/socialnaja_podderzhka_v_regionah/belgorodskaja_oblast/socialnyj_kodeks_belgorodskoj_oblasti/

³¹ Положение об управлении социальной защиты населения администрации города Белгорода (утв. решением Совета депутатов г. Белгорода от 28.11. 2006 № 379). – URL: <http://docs.cntd.ru/document/428670947> (дата обращения 11.11.2016)

- Отдел по выплате компенсаций, субсидий на оплату ЖКУ.
- Отдел по оказанию адресной социальной помощи.
- Отдел по обеспечению проезда граждан по ЕСПБ.
- Отдел автоматизации и организации технического обслуживания.
- Административно-хозяйственный отдел.

Глава администрации утверждает структуру и штатное расписание Центра. Структура МБУ «Центр социальных выплат» состоит из отделов и секторов.

Руководство Центром ведет директор согласно законодательству Российской Федерации и его Положению.

Назначение директора Центра происходит с согласия главы администрации города Белгорода и начальника департамента здравоохранения и социальной защиты населения.

Директор осуществляет текущее руководство деятельностью, он подотчетен в своей деятельности начальнику департамента здравоохранения и социальной защиты населения администрации города Белгорода.

Директор выполняет следующие функции и обязанности:

- организует и обеспечивает деятельность Центра;
- действует без доверенности от имени Центра, представляя его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами;
- заключает договоры, сделки, выдает доверенности, открывает счета;
- утверждает в пределах своих полномочий штаты и структуру Центра, утверждает правила трудового распорядка;
- в пределах своей компетенции, издает приказы и указания для всех работников Центра;

В период отсутствия директора его обязанности исполняет заместитель директора МБУ «Центр социальных выплат»³².

В непосредственном подчинении директора находятся заместитель директора, начальники и специалисты всех отделов.

Специалисты отдела по оказанию адресной социальной помощи занимаются исследованием жизненных проблем граждан для оказания им материальной поддержки на рождение детей, на реабилитацию инвалидов, на организацию санаторно-курортного лечения нуждающихся малоимущих граждан.

Специалисты отдела по выплате компенсаций, субсидий на оплату ЖКУ занимаются учетом и выплатой субсидий для оплаты коммунальных услуг.

Специалисты отдела по обеспечению проезда граждан по ЕСПБ осуществляют учет льготных категорий и осуществляют выдачу билетов.

Специалисты отдела по выплате пособий, компенсаций принимают людей по проблемам назначения социальной помощи, пособия и компенсации

Штатная численность работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социальных выплат» составила в 2016 году 120 человек; из них основной персонал (специалисты) – 111 человек и вспомогательный персонал – 9 человек. (Приложение 3).

Данные представлены на рис. 1.1.

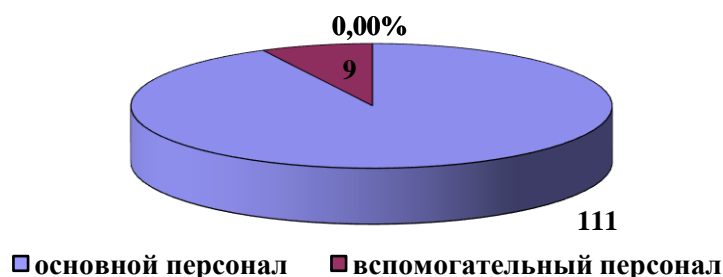


Рис. 1.1. Количественный состав работников МБУ «Центр социальных выплат» за 2016 г.

³² Положение об управлении социальной защиты населения администрации города Белгорода (утв. решением Совета депутатов г. Белгорода от 28.11. 2006 № 379). – URL: <http://docs.cntd.ru/document/428670947> (дата обращения 11.11.2016)

При изучении уровня образования, было отмечено, что 100 специалистов Центра имеют высшее профессиональное образование (в т.ч. 8 чел. – два высших профессиональных образования), 15 человек – среднее профессиональное образование, среднее общее образование – 5 человек.

Данные представлены на диаграмме 1.2.

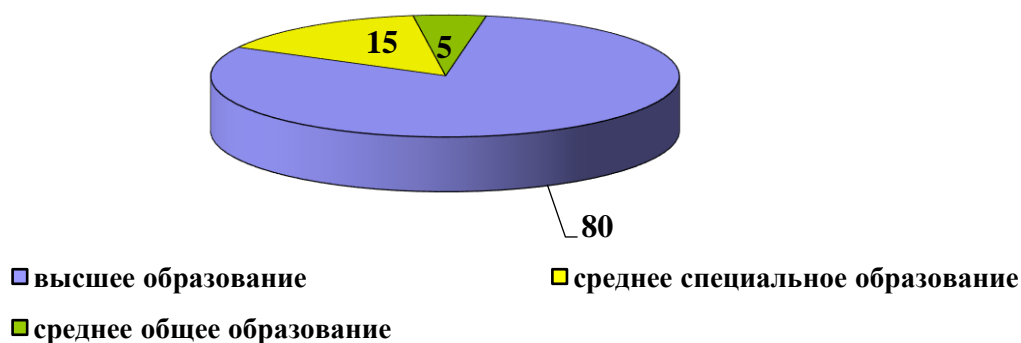


Рис.1.2. Уровень образования работников МБУ «Центр социальных выплат на 2016 г.

26% специалистов Центра работают в системе социальной защиты населения более 20 лет.

В рамках исследования документационного обеспечения управления в МБУ «Центр социальных выплат» особый интерес представляет деятельность сектора по делопроизводству.

Сектор делопроизводства (далее – Сектор) является структурным подразделением МБУ «Центр социальных выплат». Сектор возглавляет начальник Сектора. Начальник Сектора назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Центра.

Основными задачами сектора являются:

- Обеспечение регистрации входящей и исходящей корреспонденции.
- Осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов.

– Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений, жалоб и заявлений граждан, служебной документации.

– Обеспечение учета и сохранности документов в архиве, образующихся в ходе деятельности Центра³³.

Сектор делопроизводства обязан выполнять следующие функции:

– Соблюдение установленного действующими нормативно- правовыми актами правил оформления документов и порядка документооборота.

– Упорядочение состава документов, оптимизация документопотоков и документооборота в целом.

– Проверка качества оформления документов, представляемых на подпись директору Центра и заместителю директора Центра.

– Оформление, выпуск, хранение подлинников организационно-распорядительных документов (приказов и т.д.) Центра, обеспечение их рассылки и ознакомление с ними.

– Прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи.

– Подготовка документов с применением средств вычислительной техники, копирование, размножение документов.

– Разработка номенклатуры дел, осуществление контроля над правильным формированием дел в подразделениях Центра и подготовкой материалов к своевременной сдаче в архив Центра.

– Организация работы архива Центра.

– Организация работы с обращениями граждан.

– Экспертиза научной и практической ценности документов при отборе на хранение.

– Подготовка документов Сектора для сдачи в архив Центра³⁴.

³³ Положение о секторе делопроизводства МБУ «Центр социальных выплат» (утв. директором 01.08.2016). – Белгород, – 2016. – С. 3.

³⁴ Положение о секторе делопроизводства МБУ «Центр социальных выплат». – С. 3.

В секторе делопроизводства работают три ведущий специалиста, которые подчиняются непосредственно начальнику сектора. Структура сектора делопроизводства представлена на рис.1.3.

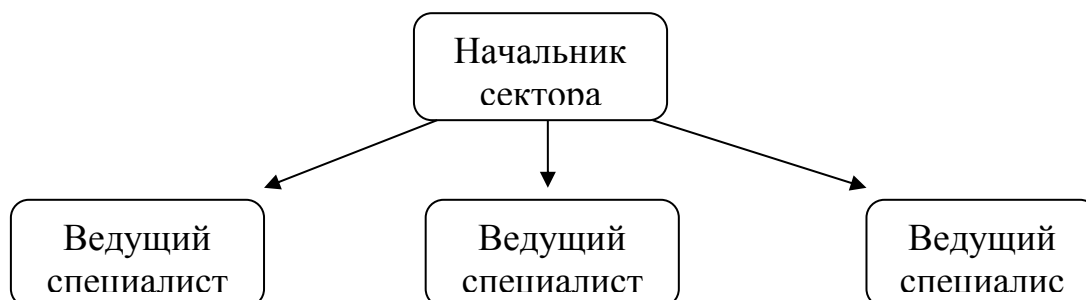


Рис. 1.3. Структура сектора делопроизводства МБУ «Центр социальных выплат»

Сотрудники сектора делопроизводства осуществляет работу с документацией согласно своим должностным инструкциям.

Первый ведущий специалист согласно свой должностной инструкции работает с входящей документацией из организаций и учреждений, с исполнительными листами, судебными повестками, заявлениями и обращениями граждан, социальными контрактами, бланками строгой отчетности. Также производит регистрацию постановлений и распоряжений администрации г. Белгорода, Правительства Белгородской области и Губернатора Белгородской области, Совета депутатов г. Белгорода, решений Совета депутатов г. Белгорода. Регистрация документов производится в книгах, которые сотрудник должен прошивать и пронумеровывать³⁵.

Второй ведущий специалист регистрирует в книгах исходящую корреспонденцию в организации и учреждения, ответы на заявления и обращения граждан, документы отправляемые почтой, справки. Готовит акты на списание конвертов. Производит подшивку приказов директора Центра,

³⁵ Должностная инструкция ведущего специалиста сектора делопроизводства МБУ «Центр социальных выплат» (утв. дир. МБУ «Центр социальных выплат»). – Белгород, 2014 – 5 с.

исходящей служебной корреспонденции, ответов на обращения граждан по соответствующим папкам. Своевременно доставляет корреспонденцию в учреждения и организации г. Белгорода. Соблюдает сроки исполнения документов, заданий и поручений³⁶.

Третий ведущий специалист обеспечивает организацию и порядок работы архива Центра в соответствии с Положением об архиве Центра³⁷.

В том числе должен:

- Обеспечивать сохранность личных дел, документов поступивших в архив.
- Принимать участие в проведении инвентаризации личных дел.
- Обеспечивать проведение работы по экспертизе ценности архивных документов, формирование документов в дела постоянного и временного хранения.
- Составлять описи дел подлежащих уничтожению, сроки хранения которых истекли.
- Подшивать поступившие в архив документы и др.³⁸

Начальник сектора делопроизводства Центра назначается на должность и освобождается от должности приказом директора МБУ «Центр социальных выплат». На должность начальника сектора назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требования к стажу работы или среднее специальное образование со стажем работы не менее 3 лет (Приложение 4).

Согласно своей должностной инструкции начальник сектора делопроизводства обязан:

- Выполнять указания и распоряжения директора Центра.
- Осуществлять контроль за своевременной обработкой поступающей и отправляемой корреспонденции, за доставкой её по назначению.

³⁶ Должностная инструкция ведущего специалиста сектора делопроизводства МБУ «Центр социальных выплат». – С. 2.

³⁷ Положение об архиве МБУ «Центр социальных выплат» (утв. приказом МБУ «Центр социальных выплат»). – Белгород, 2014. – 4 с.

³⁸ Должностная инструкция ведущего специалиста сектора делопроизводства МБУ «Центр социальных выплат» (утв. дир. МБУ «Центр социальных выплат»). – С. 3.

– Осуществлять контроль за сроками исполнения документов, их полнотой, правильностью оформления.

– Организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.

– Осуществлять контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

– Осуществлять контроль за регистрацией входящих и исходящих документов в журналах и книгах согласно номенклатуре дел Центра.

– Осуществлять контроль за подготовкой инструктивных, информационных писем, приказов и распоряжений директора Центра, отчетов структурных подразделений и специалистов Центра.

– Осуществлять контроль за своевременной регистрацией приказов директора Центра и доведением их до исполнителей.

– Контролировать сроки исполнения документов, заданий и поручений директора Центра.

– Контролировать работу архива в Центре³⁹.

Таким образом, МБУ «Центр социальных выплат» проводит активную работу с малообеспеченными слоями населения г. Белгорода, предоставляет помощь не только комплексно, но и ведет индивидуальную работу, что повышает ответственность за качество предоставляемых услуг.

Таким образом, МБУ «Центр социальных выплат», это многоуровневое и многофункциональное учреждение, где применима линейно-функциональная структура управления. Цель учреждения – социальная защита малообеспеченного населения города Белгорода. За работу с документами отвечает сектор делопроизводства, в состав которого входят начальник и три ведущих специалиста.

³⁹ Должностная инструкция начальника сектора делопроизводства МБУ «Центр социальных выплат» (утв. дир. МБУ «Центр социальных выплат»). – Белгород, 2014 – 5 с.

1.2. Видовой состав управленческой документации

Деятельность МБУ «Центр социальных выплат», как и любой организации, сопровождается созданием документов, правильное оформление которых увеличивает эффективность управления Центром. Документы являются основными носителями информации, а любой документ, который создается в Центре, является элементом системы документации.

Основные виды управленческих документов, используемых в организации, условно можно разделить на 3 группы:

- организационно-правовые документы;
- распорядительные документы;
- информационно-справочные документы

Организационно-правовые документы имеют сложную структуру текста. Констатирующей частью текста организационно-правовых документов является раздел «Общие положения», в данном разделе указываются основания разработки, основное назначение данного документа, сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст организационно-правовых документов делится на главы, пункты и подпункты. Главы в обязательном порядке должны иметь названия. С точки зрения срока действия организационно-правовых документов, то они относятся к бессрочным и действуют до их отмены или до замены новыми.

Организационные документы МБУ «Центр социальных выплат» представлены уставом, положениями, инструкциями, правилами, штатным расписанием.

Устав – организационный документ, в котором указаны правила регулирующие деятельность организации и взаимодействия ее с другими учреждениями⁴⁰.

Устав МБУ «Центр социальных выплат» утвержден приказом управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода (Приложение 5). Устав Центра оформлен на стандартном листе бумаги с нанесением грифа утверждения⁴¹.

УТВЕРЖДЕН
приказом управления социальной
защиты населения администрации
г. Белгорода
 от «23» июля 2015 № 49

Рис. 1.4. Образец оформления реквизита «гриф утверждения» устава МБУ «Центр социальных выплат»

УСТАВ
(в новой редакции)
Муниципального бюджетного учреждения
«Центр социальных выплат»

Рис. 1.5 Образец оформления реквизитов «наименование вида документа» устава МБУ «Центр социальных выплат»

Текст устава состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Предмет, цели и виды деятельности Центра.
3. Средства и имущества Центра.
4. Организация деятельности, права и обязанности Центра.

⁴⁰ Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности. – М., 2013. – С. 110.

⁴¹ Устав муниципального бюджетного учреждения «Центр социальных выплат» (утв. приказ. управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода от 23.07.2015). – Белгород, 2015. – 14 с.

5. Управление Центром.
6. Структурные подразделения Центра.
7. Реорганизация и ликвидация Центра.

Устав подписан начальником управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода (рис. 1.6).

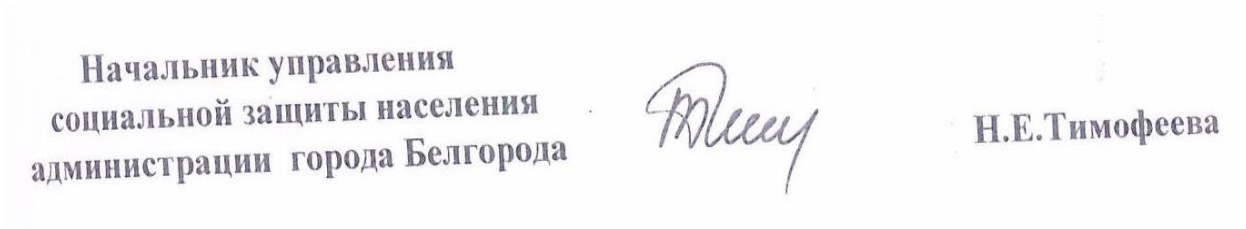


Рис. 1.6. Образец оформления реквизитов «подпись» устава МБУ «Центр социальных выплат»

Также, Центр в своей деятельности опирается на «Положение об управлении социальной защиты населения администрации города Белгорода»⁴² (Приложение 6).

Положение – нормативный акт, имеющий сводный характер и определяющий структуру, функции, компетенцию органа или системы органов (службы)⁴³.

**Положение
об управлении социальной защиты населения администрации города Белгорода
(утв. решением Совета депутатов г. Белгорода
от 28 ноября 2006 г. N 379)**

Рис. 1.7. Оформление реквизита «наименование вида документа» в положении МБУ «Центр социальных выплат»

Положение оформляется на общем бланке. Обязательными реквизитами положения являются: заголовок к тексту, текст, подпись, гриф утверждения, печать.

⁴² Положение об управлении социальной защиты населения администрации города Белгорода (утв. реш. Совета депутатов города Белгорода от 28.11.2006 № 379). – URL: <http://docs.cntd.ru/document/428670947>

⁴³ Красильникова Е.В. Документоведение. – СПб., 2014. – С. 12.

Положение включает следующие разделы:

1. В разделе «Общие положения» – пишется полное наименование учреждения, наименование, номер, дата правового акта, порядок назначения и освобождения от должности руководителя.

2. В разделе «Основные задачи» показано, что основными задачами являются реализация федеральных и общегородских программ социальной защиты населения, организация и осуществление полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству, совершенствование системы социально-бытового обслуживания населения.

3. Раздел «Функции» определяет основные направления развития системы социальной защиты населения города. Основной функцией является выявление городских целевых программ, способы материальной помощи гражданам.

4. В разделе «Руководство управлением» указано, что должностным лицом, отвечающим за деятельность учреждения является руководитель, назначение которого на должность и освобождение от должности осуществляется в установленном порядке распорядительным актом администрации города Белгорода. В разделе указаны возможности назначения и освобождения от должности. Последний пункт раздела закрепляет порядок замещения руководителя в период его отсутствия;

5. В разделе «Права и ответственность» закреплено, что в ходе выполнения своих функций МБУ «Центр социальных выплат» имеет права и ответственность. В частности вносить в установленном порядке в вышестоящие инстанции предложения по разрешению социальных проблем города, повышению эффективности работы сотрудников; участвовать в разработке и подготовке нормативных правовых актов по основным направлениям деятельности.

6. В разделе «Реорганизация и ликвидация управления», указано, что реорганизация и ликвидация производится на основании и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

Изучив структуру и содержание положения, следует отметить, что в целом в Положении отображается вся нужная информация, только отсутствует информация о структуре Центра.

Работа сектора делопроизводства Центра регулируется своим положением – «Положение о секторе делопроизводства МБУ «Центр социальных выплат», утвержденное директором Центра (рис.1.8) (Приложение 7).

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе делопроизводства
МБУ «Центр социальных выплат»

**Рис. 1.8. Образец оформления реквизитов «наименование вида документа»
«Положение о секторе делопроизводства МБУ «Центр социальных выплат»**

Положение состоит из 6 разделов:

1. Общие положения.
2. Основные задачи.
3. Основные функции.
4. Права и ответственность.
5. Руководство.
6. Взаимоотношения.

Первый раздел «Общие положения» определяет статус сектора, его полное и сокращенное наименование. В разделе указаны правовые акты, регулировки работы сектора;

Во втором разделе «Основные задачи» перечислены основные задачи сектора, к которым относится регистрация входящей и исходящей корреспонденции, контроль за своевременным прохождением и исполнением документов и учет и сохранность документов в архиве.

В третьем разделе «Основные функции» к основным функциям сектора относится соблюдение установленного действующими нормативно-правовыми актами правил оформления документов и порядка

документооборота, разработка номенклатуры дел, осуществление контроля над правильным формированием дел в подразделениях Центра и подготовкой материалов к своевременной сдаче в архив Центра, организация работы с обращениями граждан.

Четвертый раздел «Права и ответственность» определяет право получать в установленном порядке у государственных и муниципальных органов, структурных подразделений администрации г. Белгорода, предприятий и учреждений необходимые для работы сектора материалы для решения вопросов, входящих в его компетенцию. А также возлагает ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на сектор задач и функций.

В пятом разделе «Руководство» описываются квалификационные требования к начальнику сектора, его обязанности, права и ответственность.

В шестом разделе «Взаимоотношения» указываются взаимоотношения сектора с организациями и учреждениями города Белгорода, со структурными подразделениями Центра по вопросам, входящим в компетенцию.

Отдельную группу положений составляют положения, регулирующие совокупность организационных, трудовых и других отношений.

Примером такого положения является положение «Политика МБУ «Центр социальных выплат» в отношении обработки персональных данных, содержащихся в информационных системах персональных данных, сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных», утвержденное директором Центра⁴⁴. (рис.1.9).

ПОЛИТИКА
МБУ «Центр социальных выплат»
в отношении обработки персональных данных, содержащихся в
информационных системах персональных данных,
сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных

⁴⁴ Политика МБУ «Центр социальных выплат» в отношении обработки персональных данных, содержащихся в информационных системах персональных данных, сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных» (утвержденный директором МБУ «Центр социальных выплат» 08.10.2015). – Белгород, 2015. –11 с.

**Рис. 1.9. Образец оформления реквизитов «наименование вида документа»
«Политика МБУ «Центр социальных выплат»**

Положение состоит из четырех разделов с подпунктами:

1. Вводные положения.
2. Защищаемые информационные ресурсы Центра.
3. Защита персональных данных.
4. Регулирующие законодательные нормативные документы.

В положении указаны цели, задачи и область его действия, определены способы обработки персональных данных согласно законодательным документам, указаны категории персональных данных, обрабатываемых в Центре. Также в положении отражен порядок подготовки персонала по вопросам информационной безопасности и допуска его к работе. (Приложение 8).

Гриф утверждения расположен в правом верхнем углу. (рис. 1.10).



Рис. 1.10. Образец оформления реквизита «гриф утверждения» в положении «Политика МБУ «Центр социальных выплат» в отношении обработки персональных данных, содержащихся в информационных системах персональных данных, сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных»

Должностная инструкция – это внутренний организационно-распорядительный документ, который определяет место и обязанности специалиста в Центре. Она является основой для определения обязанностей прав и ответственности специалиста. На основе должностной инструкции разрабатывается трудовой договор. Трудовой договор и должностная

инструкции используются при разрешении конфликтных ситуаций между работодателем и работником.

Должностная инструкция специалистов сектора делопроизводства МБУ «Центр социальных выплат» состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Взаимоотношения.
6. Порядок введения в действие и пересмотра должностной инструкции⁴⁵.

Должностная инструкция утверждается директором Центра, согласовывается с начальником отдела юридической и кадровой работы и подписывается начальником сектора делопроизводства.

1. Раздел «Общие положения» содержит описание подчиненности и порядка назначения, освобождения от должности. Требования к знаниям в области законодательства Российской Федерации и Белгородской области, к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий.

2. В разделе «Должностные обязанности» приводится перечень обязанностей по документированию трудовых отношений, ведению учета и отчетности. О не разглашении третьим лицам информацию о персональных данных.

3. В разделе «Права» закреплены право работника на оплату труда, отдых, обеспечение организационно-технических условий работы, неразглашение своих персональных данных и пр.

⁴⁵ Должностная инструкция ведущего специалиста сектора делопроизводства МБУ «Центр социальных выплат». – 5 с.

4. Раздел «Ответственность» закрепляет ответственность работника за невыполнение своих обязанностей, за результаты эффективности, за предоставление недостоверной информации и др.

5. В разделе «Взаимоотношения» указаны организации, с которыми специалист взаимодействует при выполнении своих должностных обязанностей.

6. Раздел «Порядок введения в действие и пересмотра должностной инструкции» указывает сроки действия должностной инструкции.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя⁴⁶.

Правила оформляются на общем бланке организации с указанием вида документа, утверждаются приказом директора МБУ «Центр социальных выплат» и подписываются начальником отдела юридической и кадровой работы. (рис. 1.11).

Согласовано Протокол заседания профсоюзного комитета от «__» _____ 2015 года № __	Утверждены Приказом директора МБУ «Центр социальных выплат» от «__» _____ 2015 года № __
ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного учреждения «Центр социальных выплат»	

Рис. 1.11. Образец оформления реквизитов «наименование вида документа» и «наименование организации» в правилах внутреннего трудового распорядка МБУ «Центр социальных выплат»

⁴⁶ Ленкевич Л.А. Делопроизводство. – М., 2013. – С. 99.

Правила МБУ «Центр социальных выплат» согласованы с председателем профсоюзного комитета Центра.

Правила внутреннего трудового распорядка состоят из следующих разделов:

1. Общие принципы служебного поведения.
2. Основные обязанности работников Центра.
3. Основные обязанности руководителей структурных подразделений Центра.
4. Порядок приема и увольнения работников.
5. Условия пропускного режима, правила поведения сотрудников и посетителей в здании Центра.
6. Режим рабочего времени.
7. Поощрения за успехи в работе.
8. Ответственность работников.

В разделе «Общие принципы служебного поведения» отмечено, что сотрудники должны исполнять свои должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне, не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные граждан, соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и делового поведения.

В разделе «Основные обязанности работников Центра» указано, что работники Центра обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения и поручения руководителей. Запрещается использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения. Работники Центра имеют право на своевременную выплату заработной платы, оплачиваемые ежегодные отпуска, профессиональную переподготовку.

В разделе «Основные обязанности руководителей структурных подразделений Центра» указано, что руководители должны организовывать труд работников, знать инструкцию по делопроизводству, знакомить

работников с должностными инструкциями, условиями и оплатой труда, правилами внутреннего трудового распорядка.

В разделе «Порядок приема и увольнения работников» отмечено, что принимаемый работник представляет пакет документов в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации, проходит вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда. При увольнении работник обязан сдать удостоверение и служебные документы своему непосредственному руководителю или замещающему его должностному лицу.

В тексте раздела «Условия пропускного режима, правила поведения сотрудников и посетителей в здании Центра» описан пропускной режим сотрудников, который обязан осуществляться по удостоверению, и указаны приемные часы для посетителей.

В разделе «Режим рабочего времени» указана 40-часовая рабочая неделя, часы работы и обеденного перерыва. Перечисляются должностные лица с ненормированным рабочим днем.

В разделе «Поощрения за успехи в работе» указаны виды поощрений для работников Центра.

В разделе «Ответственность работников» указываются виды дисциплинарных взысканий. (Приложение 9).

Правила внутреннего распорядка подписаны начальником отдела юридической и кадровой работы. Подпись оформлена с нарушением рекомендаций ГОСТа Р 6.30 2003, т.к. отсутствуют его личная подпись (рис.1.12).

Начальник отдела юридической
и кадровой работы

С.В.Могиленин

Рис. 1.12. Образец оформления реквизитов «подпись» в правилах внутреннего трудового распорядка МБУ «Центр социальных выплат»

Положение о подразделении оформляется на общем бланке организации. Обязательными реквизитами данного вида документов являются: имя организации, имя вида документа, дата и номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения. Положения о подразделениях подписываются руководителем подразделения, утверждаются руководителем организации.

В Центре для работы с документацией используется инструкция по делопроизводству разработанная в администрации г. Белгорода (рис.1.13).

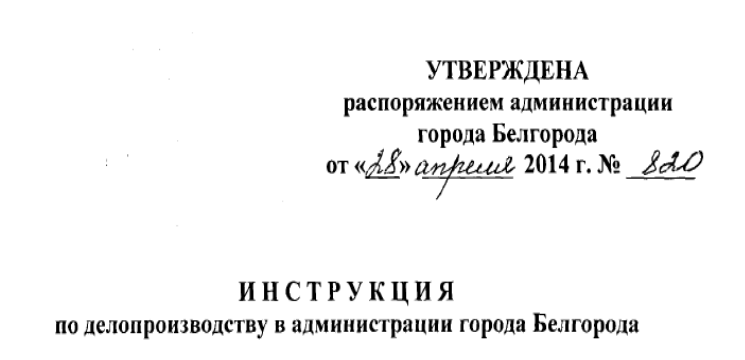


Рис. 1.13. Образец оформления реквизитов «гриф утверждения», «наименование вида документа» и «наименование организации» в инструкции по делопроизводству МБУ «Центр социальных выплат»

Данная инструкция состоит из 8 разделов.

1. Общие положения.
2. Создание документов в администрации города.
3. Оформление отдельных видов документов.
4. Организация документооборота.
5. Организация документов в делопроизводстве.
6. Изготовление и использование печатей и штампов.
7. Организация приема и передачи документов с использованием электронной почты и средств факсимильной связи.
8. Компьютерный набор документов и копировально-множительные работы.

В разделе «Общие положения» описывается область действия инструкции, ответственные за нарушения ее положений.

В разделе «Создание документов в администрации города» указаны правила оформления реквизитов на документах.

В разделе «Оформление отдельных видов документов» описаны правила оформления приказов, положений, инструкции, справок, записок и т.д.

Раздел «Организация документооборота» устанавливает правила движения документов с момента их издания до окончания исполнения.

Раздел «Организация документов в делопроизводстве» описывает совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел и их передачу на архивное хранение.

В разделе «Изготовление и использование печатей и штампов» описан порядок изготовления и использования печатей и штампов.

В разделе «Организация приема и передачи документов с использованием электронной почты и средств факсимильной связи» указывается предназначение использования электронной почты и средств факсимильной связи.

Раздел «Компьютерный набор документов и копировально-множительные работы» устанавливает порядок расположения текста, правила орфографии и пунктуации согласно действующей инструкции по делопроизводству.

В Центре делопроизводство ведется согласно инструкции по делопроизводству которая применяется в администрации г. Белгорода, поэтому было предложено разработать специальную инструкцию по делопроизводству для МБУ «Центр социальных выплат».

Штатное расписание – один из основных видов организационных документов. Штатное расписание - это документ для оформления структуры, штатного состава и численности организации, в котором содержится наименование структурных подразделений, наименования должностей, с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц.

Штатное расписание МБУ «Центр социальных выплат» оформлено без использования унифицированной формы Т-3. В штатном расписании Центра указываются перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладов, надбавках и месячном фонде заработной платы

Подписано штатное расписание директором МБУ «Центр социальных выплат», согласовано с главным бухгалтером. Штатное расписание МБУ «Центр социальных выплат» оформлено согласно требованиям и имеет подпись и печать.

В ходе исследования организационно-правовых документов МБУ «Центр социальных выплат», было обнаружено незначительное нарушение при оформлении документации.

Следующей системой документации является распорядительные документы, главное действие которых – регулировать и координировать управление деятельностью Центра.

В Центре главный распорядительный документ - приказ. Другие распорядительные документы не используются.

Все распорядительные документы должны строго соответствовать закону, ни один из них не может содержать положений, противоречащих закону⁴⁷.

Приказ – правовой документ, который издается руководителем учреждения.

Приказы издаются директором МБУ «Центр социальных выплат», но могут визироваться не только директором, но и другим должностным лицом, его заменяющим.

Проект приказа подготавливает структурное подразделение или должностное лицо, согласно своей работы.

В МБУ «Центр социальных выплат» существует две группы приказов:

1. Приказы по основной деятельности (Приложение 10);

⁴⁷ Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности. – М., 2013. – С.160.

2. Приказы по личному составу (Приложение 11).

Приказ по основной деятельности является нормативным документом, отражающим управленческие решения по профильным вопросам:

- связанным с реорганизацией, ликвидацией учреждения;
- утверждения и изменения структуры и штатной численности;
- при утверждении в действия правовых актов;
- при утверждении финансовых, материально-технических вопросов.⁴⁸

Текст приказа обычно состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части излагают факты, показываются цели, являющиеся основой приказа.

Приказами по личному составу оформляется прием на работу, перемещение по службе (переводы), увольнение, предоставление отпусков, объявление поощрений, применение мер воздействия к нарушителям дисциплины и т.п.⁴⁹

В подготовке приказа МБУ «Центр социальных выплат» можно выделить следующие стадии:

1. Изучение существа вопроса.
2. Подготовка проекта документа.
3. Согласование документа.
4. Подписание документа.

Приказ печатается на бланке учреждения и имеет следующие реквизиты:

- герб города;
- наименование органа исполнительной власти;
- наименование подразделения;
- наименование вида документа - приказ;
- дата и номер приказа.

Заголовок приказа должен кратко и точно отражать содержание приказа, точка в конце не ставится. Текст приказа состоит из констатирующей и

⁴⁸ Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления. – М., 2014. – С. 129.

⁴⁹ Кузнецова Т.В. Делопроизводство. – М., 2012. – С. 72.

распорядительной части. В констатирующей части излагаются цели и задачи, факты и события, служащие основанием для приказа. Распорядительная часть начинается словом «приказываю» и содержит перечисление намеченных пунктов, а также указывается исполнитель работы и его сроки выполнения.

Распорядительная часть приказа заканчивается указанием должностного лица, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом. Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату (рис.1.14). Приказы регистрируются по порядку номеров в пределах календарного года.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ»

П Р И К А З

от «__» _____ 2012г. № ____

Об утверждении положения об архиве

В целях обеспечения сохранности, учета, отбора, упорядочения и использования личных дел получателей пособий, компенсаций, субсидий, архивных документов, образующихся в ходе деятельности МБУ «Центр социальных выплат», **приказываю:**

1. Утвердить Положение об архиве МБУ «Центр социальных выплат» (прилагается).
2. ~~Контроль за исполнением~~ настоящего приказа оставляю за собой.

Директор центра	С. Скаржинская
Приказ подготовил: Начальник сектора делопроизводства	Г.Прокопенко
Приказ согласован:	
Заместитель директора центра	В.Щербаков
Ведущий специалист-юриисконсульт	С.Бреусова

Рис. 1.14. Образец оформления приказа МБУ «Центр социальных выплат»

Для создания приказов по личному составу используются унифицированные формы утвержденные Госкомстатом России⁵⁰. Основными реквизитами бланка приказа являются: наименование организации, название вида документа, регистрационный номер, дата подписания, место издания, заголовок, текст, визы.

Заголовок приказа по личному составу отвечает на вопрос «О чем?». В заголовке к тексту приказа пишут: «О приеме на работу», «Об увольнении», «О поощрении» и т.п.

⁵⁰ Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

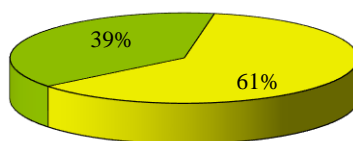
Текст приказа состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части излагается основание издания приказа, например «на основании личного заявления». Также в констатирующей части приказа перечисляются факты, события, послужившие основанием для его издания, дана оценка ситуации. В распорядительной части перечисляются предписываемые действия⁵¹.

В приказе в распорядительной части вначале пишется фамилия, имя и отчество, должность и формулировка вопроса. В конце приказа ставится подпись.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. После подписания приказа он вступает в силу.

Приказы по личному составу обязательно регистрируются в журнале регистрации приказов, в которых заносятся дата и номер приказа, его краткое содержание.

На рис. 1.15 исходя из данных регистрационных журналов представлен общий объем распорядительной документации МБУ «Центр социальных выплат» за 2016 год.



- приказы по основной деятельности
- приказы по личному составу

Рис. 1.15. Видовой состав распорядительной документации МБУ «Центр социальных выплат» за 2016 год

⁵¹ Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности. – М., 2013. – С. 101.

Большая часть документов, которые создаются в Центре являются информационно-справочными. Эти документы показывают информацию о текущих событиях в организации⁵².

К информационно-справочным документам МБУ «Центр социальных выплат» относятся:

- справки;
- служебные и объяснительные записки;
- акты;
- протоколы;
- письма;

Они носят вспомогательный характер по отношению к распорядительным документам и в отличие от последних не являются обязательными к исполнению. Информация, содержащаяся в информационно-справочных материалах, может побуждать к действию или может быть лишь принята к сведению⁵³.

В справках содержится описание и подтверждение деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, событий⁵⁴.

В деятельности МБУ «Центр социальных выплат» справки являются основанием для решения многих профильных вопросов, поэтому их часто издают и получают (Приложение 12).

Центр использует справки двух видов:

- с информацией о фактах и событиях служебного характера, выдаваемых заинтересованным гражданам и учреждениям для удостоверения того или иного юридического факта;
- подтверждение места работы, занимаемой должности, места проживания и т.п.

⁵² Быкова Т.А. Делопроизводство. – М., 2014. – С. 191.

⁵³ Там же.

⁵⁴ Серова Л.И. Документационное обеспечение управления. – СПб., 2014. – С. 37.

Для удобства оформления МБУ «Центр социальных выплат» оформляет справки первого типа на бланке формата А4, имеющие адресные данные МБУ «Центр социальных выплат» и трафаретный текст (рис.1.16).

МБУ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ»	С П Р А В К А
ОТДЕЛ ПО ВЫПЛАТЕ ПОСОБИЙ, КОМПЕНСАЦИЙ	
308000 г. Белгород, ул. Князя Трубенского д. 62	Выдана _____
«__» _____ 2016 г.	_____
№ _____	проживающему(ей) по адресу: г. Белгород
в том, что он (она) действительно <u>состоял(а)</u> (в отделе по выплате пособий, компенсаций и получал(а)	

в размере _____ Пособие выплачено по _____	
Выплата пособия прекращена с _____	
Справка выдана по месту требования. Основание: компьютерные данные.	
Начальник отдела _____	Т.В.Ищенко
Специалист _____	

Рис. 1.16. Образец бланка справки МБУ «Центр социальных выплат».

Справки, составленные по запросу внешних организаций, подписываются директором и подшиваются в дело.

Справки 2 типа (по личному составу) начинаются с указания в именительном падеже фамилии, имени и отчества (полностью) лица, о котором даются сведения, его должности.

Справки по личному составу делаются на бланке (рис.1.17).

Формуляр справки Центра состоит из реквизитов:

- название организации;
- наименование вида документа;
- дата, номер;
- место издания;
- адресат;
- заголовок;
- текст;
- подпись;

- печать.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
|
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ»
308000, г. Белгород, ул. Кн. Трубецкого д. 62, тел. 33-30-83, факс 33-39-65
E-mail: csvbelgorod@mail.ru

**Рис. 1.17. Образец реквизита «справочные данные» в справке
МБУ «Центр социальных выплат».**

Докладные записки в Центре готовятся как по инициативе сотрудника, так и по указанию руководителя и является документом, информирующим руководителя своей или вышестоящей организации о выполненной работе, сложившейся ситуации и т.д.

Докладные записки бывают внешними и внутренними. Внешнюю докладную записку оформляют на общем бланке Центра, ее подписывает директор, она подлежит регистрации.

Внутреннюю Докладную записку, адресованную директору Центра, обычно оформляют на стандартном листе бумаги формата А4. Подписывает её составитель.

Докладная записка имеет следующие реквизиты:

- дата;
- адресат;
- название вида документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА);
- заголовок;
- текст;
- подпись;
- отметка об исполнителе.
- Цель докладной записки – побудить руководителя принять определенное решение.

Текст записки состоит из двух частей: в первой – констатирующей (описательной) – излагаются имевшие место факты или описываемая ситуация, во второй предлагаются выводы и предложения.

Служебная записка — это документ внутренней деловой переписки в организации. Служебные записки пишутся для подтверждения или уточнения деловых вопросов относительно работы Центра.

В практике работы МБУ «Центр социальных выплат» служебная записка широко используется, таким образом, заменяя по значению докладную записку.

Служебную записку может составить как сам работник, так и по приказу директора Центра.

Служебная записка состоит из двух частей:

1. Описываются события;
2. Предлагаются варианты решений.

При помощи служебной записки докладывается о ходе выполнения задания⁵⁵.

В практике МБУ «Центр социальных выплат» используется и объяснительная записка.

Объяснительная записка - документ, при помощи которого сотрудник поясняет причины о ходе несостоявшегося поручения или проступка⁵⁶. Объяснительная записка пишется рукописным способом на обычной бумаге. В состав реквизитов входит наименование организации, наименование вида документа, дата и номер, заголовок к тексту, текст, подпись исполнителя.

Акт – информационно-справочный документ, который написан коллективом для подтверждения произошедших действий⁵⁷. Для подписания акта собирается комиссия. В отдельных случаях акт может составить один или несколько сотрудников МБУ «Центр социальных выплат».

⁵⁵ Михайлов Ю.М. Всё о записках: докладная, служебная, объяснительная // Секретарь-референт. – 2014.– №4. – С. 24-28.

⁵⁶ Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности. – М., 2013. – С. 168.

⁵⁷ Трофимова О. В. Основы делового письма. – М., 2012. – С. 193.

Утверждаю
 Директор МБУ «Центр
 социальных выплат»
 _____ С.В.Скаржинская
 « ____ » _____ 201_ года

АКТ № _____
 о выделении к уничтожению документов и дел

Рис. 1.18. Образец оформления реквизитов «гриф утверждения», «наименование вида документа» в акте МБУ «Центр социальных выплат».

В своей деятельности МБУ «Центр социальных выплат» применяет такие основные виды актов:

- Акт приема-передачи документов.
- Акт об уничтожении документов.
- Акт на списание материалов.
- Акт инвентаризации.
- Акт проверки пожарной безопасности.
- Акт проверки ревизионной комиссии.

На рис 1.19 представлен основной видовой состав актов применяемых МБУ «Центр социальных выплат».

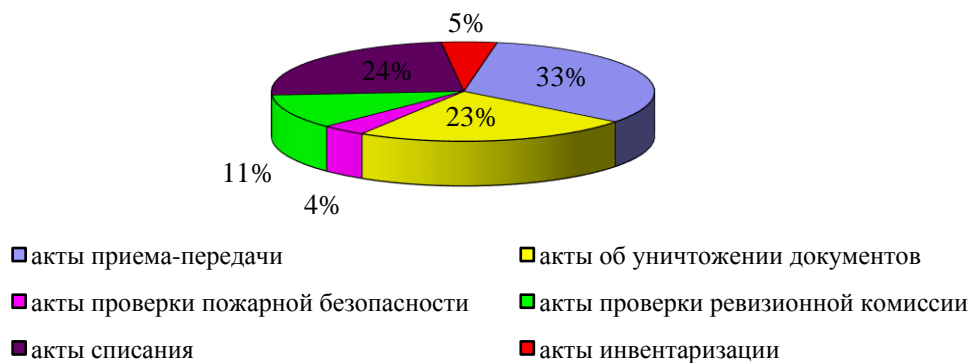


Рис. 1.19. Видовой состав актов в МБУ «Центр социальных выплат».

Текст акта делится на введение, констатирующая часть и выводы. Акт подписывается всеми членами комиссии. В конце ставится оттиск печати (Приложение 13).

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и решения, принятые коллегиальным органом⁵⁸.

Протоколы МБУ «Центр социальных выплат» оформляются на основании записи хода заседаний и материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок). Протокол разделяется на следующие части: вводную и основную. На протоколе проставляется дата заседания. Датой протокола является дата проведения заседания.

Заголовок протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание вида коллегиальной деятельности (заседания, собрания, совещания) и названия коллегиального органа в родительном падеже.

Самым востребованным видом информационно - справочных документов являются письма. Письмо – вид документов, при помощи которых происходит общение и обмен информации⁵⁹. В МБУ «Центр социальных выплат» письма отправляются на бланке учреждения с такими реквизитами: адресат, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложения, подпись, отметка об исполнителе, печать.

Огромное количество писем при однотипности управленческих ситуаций, требующих их составления, вызывает необходимость в унификации делового письма. С этой целью специалисты МБУ «Центр социальных выплат» разработали и используют бланк письма. Реквизитами бланка письма МБУ «Центр социальных выплат» являются (рис.1.20).:

- наименование организации;
- справочные данные об организации.

⁵⁸ Петрова Г. В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности. – М., 2012. – С. 130.

⁵⁹ Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. – СПб., 2011. – С. 76.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
|
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ»
308000, г. Белгород, ул. Кн. Трубецкого д. 62, тел. 33-30-83, факс 33-39-65
E-mail: csvbelgorod@mail.ru

Рис. 1.20. Реквизиты бланка письма МБУ «Центр социальных выплат».

Официальное письмо является единственным документом, на котором не ставится название его вида⁶⁰. В верхнем левом углу на письме ставится дата. Датой письма считается дата его подписания. Она служит поисковым признаком и используется при ссылке на письмо. Служебные письма в Центре издаются на обычных листах бумаги.

В Центре существуют следующие основные разновидности письма:

- письма-запросы;
- письма-ответы;
- письма-извещения;
- письма-уведомления;
- письмо – отказ.

Видовой состав писем представлен на рисунке 1.21.

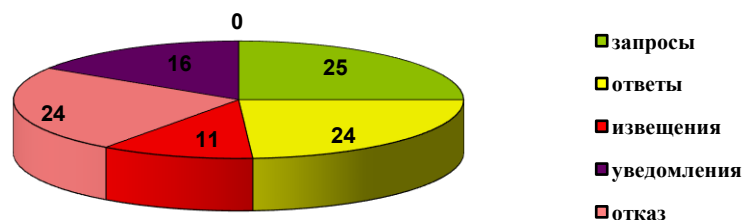


Рис. 1.21 Письма МБУ «Центр социальных выплат» за 2016 г.

⁶⁰ Анодина Н.Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления. – М., 2014. – С. 71.

Исходя из данных регистрационных журналов Центра на рис.12.2 представлен общий объем информационно-справочной документации за 2016 год.

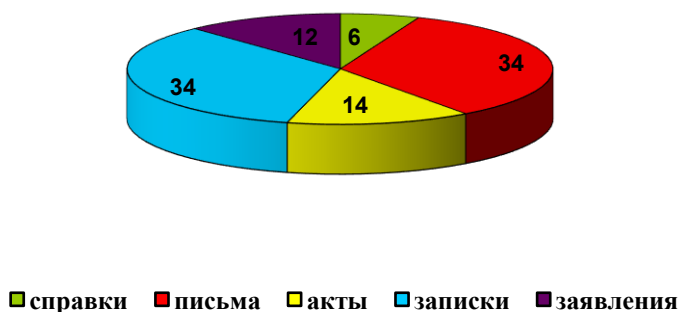


Рис 1.22 Объем информационно-справочной документации за 2016 г.

На рис. 1.23 исходя из данных регистрационных журналов, представлен общий объем документации за 2016 год.

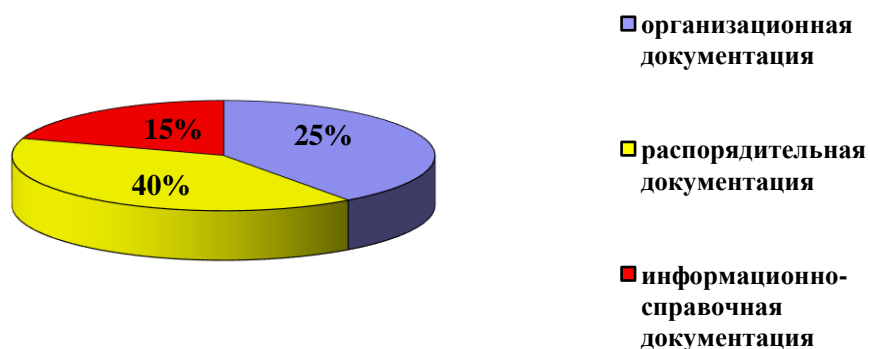


Рис. 1.23. Документация в МБУ «Центр социальных выплат» за 2016 г.

Таким образом, в процессе изучения управленческих документов МБУ «Центр социальных выплат», был сделан анализ, который не показал особых нарушений в документировании учреждения. Однако, реквизиты некоторых документов были оформлены с нарушением. Поэтому используемые в Центре бланки требуют доработки.

1.3. Организация работы с документами

В МБУ «Центр социальных выплат работа с управленческой документацией возложена на сектор делопроизводства. В данном секторе работают три ведущих специалиста. Работа каждого из них регламентируется своей должностной инструкцией. В ходе изучения работы сектора делопроизводства, было выявлено, что сотрудники Центра руководствуются инструкцией по делопроизводству разработанной и применяемой в администрации города Белгорода. Согласно данной инструкции в Центре организовано единая система делопроизводства: создание, отправка, учет, контроль и хранение документов.

Все документы организации делятся на три документопотока: входящие, исходящие и внутренние.

Доставка документов в Центр осуществляется, как правило, средствами почтовой и электронной связи. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, мелких пакетов. По каналам электронной связи в Центр поступают: телеграммы, сообщения по электронной почте.

Документы, поступающие на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям⁶¹.

Входящими документами Центра являются:

- Постановления правительства Белгородской области, Белгородской областной Думы, Губернатора Белгородской области, администрации города Белгорода (копии).
- Распоряжения правительства Белгородской области, Белгородской областной Думы, Губернатора Белгородской области, администрации города Белгорода (копии).
- Решения Совета депутатов города Белгорода (копии).

⁶¹ Захарова Т.И. Документационное обеспечение управления. – М., 2010. – С. 79.

- Документы о выполнении протоколов поручений Губернатора Белгородской области, главы администрации г. Белгорода и их заместителей.

- Протоколы оперативных совещаний у начальника управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода (копии).

- Приказы по основной деятельности.

Получение и оформление бумажных документов осуществляется ведущим специалистом, который занимается поступившей документацией в Центр. Также осуществляется и прием электронных документов.

Ведущий специалист уточняет адрес корреспонденции, и вскрывает ее.

Согласно журналу регистрации, документу присваивается порядковый номер. Пишется дата получения.

Документы, адресованные лично директору, или без точного адреса, после рассмотрения начальником сектора делопроизводства доставляются директору или специалистам в пределах их компетенции.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов, для направления непосредственно специалистам и ответственным исполнителям. Предварительное рассмотрение осуществляется, исходя из оценки их содержания, на основании установленного в Центре распределения обязанностей. Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно должностным лицам.

Рассмотренные директором Центра или его заместителем документы возвращаются ведущему специалисту в сектор делопроизводства, а затем направляются исполнителю согласно резолюции или устного пояснения.

Подлинник документа, который исполняется несколькими специалистами, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется также ведущим специалистом сектора.

Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса. Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня. Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию директора Центра.

Учет количества входящей документации ведется в электронных журналах. Форма заполнения электронного журнала регистрации входящей документации представлена на рис. 1 24.

№ номер и дата док.	Дата пост в Центр	Откуда поступил	Краткое содержание	Исполнитель	Подпись исполнителя	Срок исполнения	Дата исполнения и номер	Дата возврата документа	В дело
934 28.12.15 3674 30.12.15	11.01.2016	БРО ООО Красный Крест	О выплате компенс за проезд сестрам мелосердия	Емельянова Ищенко Сыроваткина					
935 28.12.15 3673 30.12.15	11.01.2016	БРО ООО Красный Крест	О выплате компенс за проезд сестрам мелосердия	Емельянова Ищенко Сыроваткина					
	11.01.2016	ТСЖ Южное	Инф о постановке и снятии гр с регистр учета	Щур Ищенко					
3675 30.12.15	11.01.2016	Совет депутатов	Решение от 22.12.15 О бюджете гор округа Город Балатов на 2016	Мондзелевская					
30и 30.12.15	11.01.2016	ООО УК Сантехподрядчик	Инф о постановке и снятии гр с регистр учета	Щур Ищенко					

Рис.1.24. Форма заполнения электронного журнала регистрации входящей документации 1 С

Объём входящей документации за 2014-2016 гг. представлен на рисунке 1.25

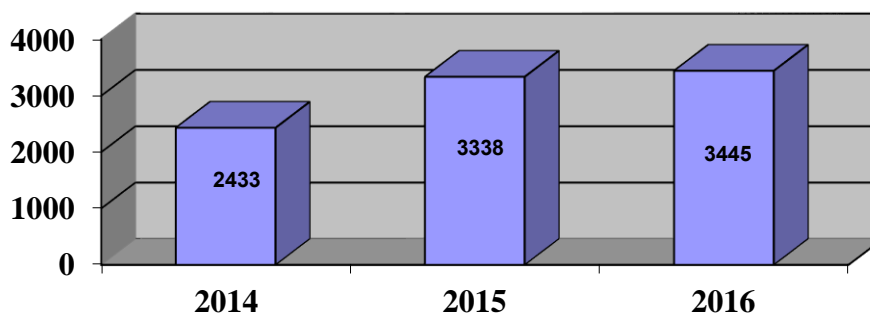


Рис 1.25. Объём входящей документации МБУ «Центр социальных выплат» за 2014-2016 гг.

Работой с **исходящей** документацией занимается другой ведущий специалист. Регистрация исходящей документации тоже ведется в журналах.

Исходящими документами в Центре являются:

- документы в учреждения и организации по основным вопросам деятельности
- документы в учреждения и организации в рамках межведомственного взаимодействия (запросы, ответы на запросы)
- документы по муниципальным закупкам для нужд МБУ «Центр социальных выплат».

Объём исходящей документации представлен на рис. 1.26.

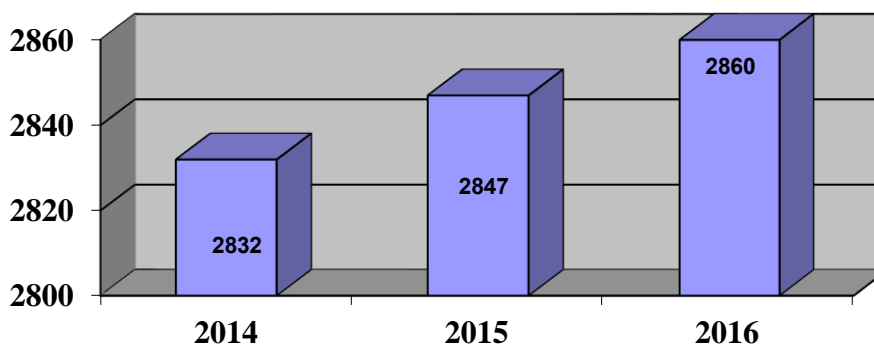


Рис. 1.26. Объём исходящей документации МБУ «Центр социальных выплат» за 2014-2016 гг.

Из диаграммы видно, что объём исходящей документации увеличивается из-за увеличения запросов и ответов на них.

Внутренний документопоток Центра составляют документы, создаваемые и используемые в учреждении, не выходящие за его пределы. Происхождение этих документов совпадает со сферой их применения. Внутренний поток обеспечивает целенаправленное решение управленческих задач в пределах организации. К внутренним относятся организационные документы, определяющие задачи, функции организации в целом, а также ее структурных подразделений, компетенцию, права и обязанности должностных лиц, правила выполнения отдельных видов деятельности — положения,

уставы, учредительные договоры, должностные инструкции, регламенты, правила, штатные расписания и др.⁶² Группу внутреннего документопотока Центра составляют приказы, акты, плановые и отчетные документы, документы по учету материальных и денежных средств, личного состава и т.д.

На рис.1.27 представлен количественный состав внутренних документов за 2014-2016 гг. Подсчет количества документов осуществлен на основании журнала регистрации внутренней документации.

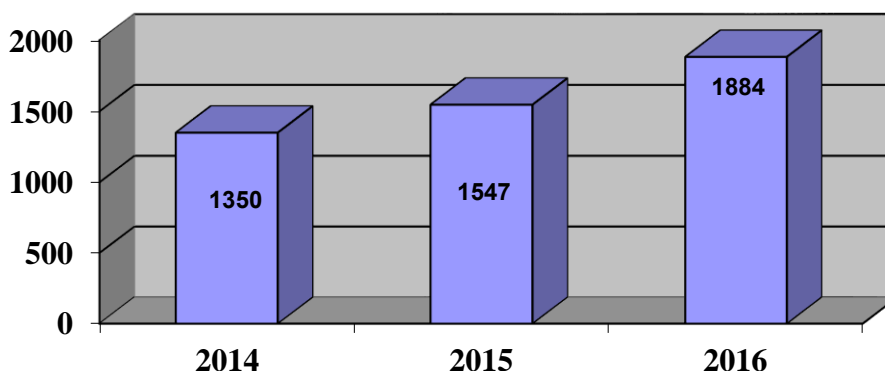


Рис. 1.27. Объем внутренней документации МБУ «Центр социальных выплат» за 2014-2016 гг.

Анализ документопотоков показывает, что с каждым годом количество документов используемых в деятельности Центра становится больше.

Процесс оформления внутренних документов аналогичен процессу отправляемых документов. Оформленные документы передаются на подпись директору.

Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях⁶³.

Анализ документопотоков показывает, что с каждым годом количество документов используемых в деятельности Центра становится больше.

На рис. 1.28 представлена динамика объема документооборота за 2014 – 2016 гг.

⁶² Кузнецова Т.В. Указ. соч. - С. 197.

⁶³ Кабашов С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. – М., 2013. – С. 210.

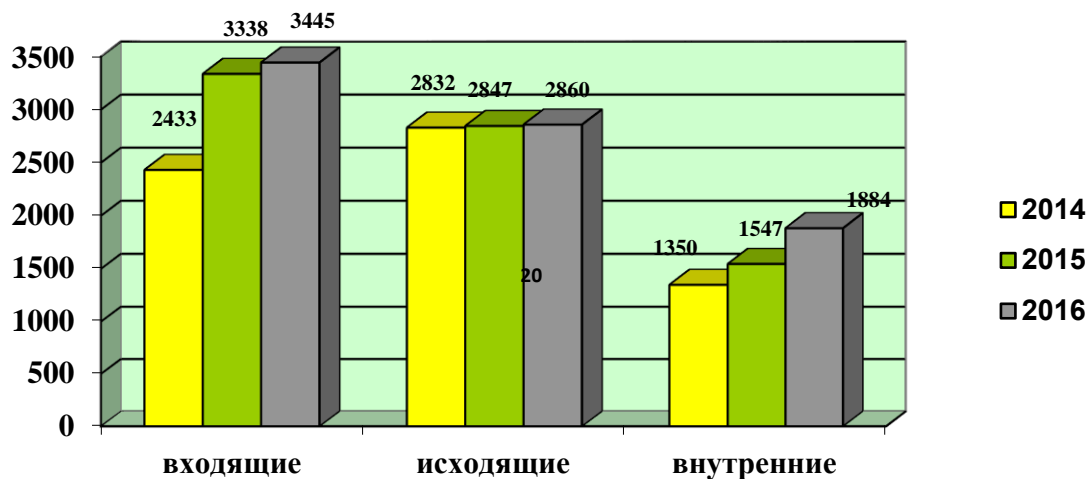


Рис. 1.28. Динамика объема документооборота за 2014 – 2016 гг.

Общий объем документооборота за 2014-2016 гг. представлен на рисунке 1.29.

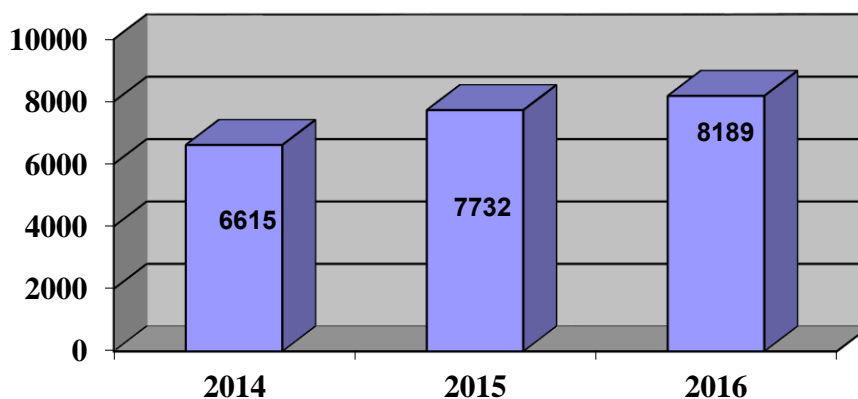


Рис. 1.29. Общий объем документооборота МБУ «Центр социальных выплат» за 2014-2016 гг.

Полученные данные позволяют говорить о том, что годовой прирост объема документооборота в 2016 г. составляет 5% (а в абсолютных показателях 457 документов) и происходит, прежде всего, за счет увеличения числа входящей документации.

Однако приведенные данные нельзя назвать объективными. Во-первых, нельзя исключать возможность неучтенного обмена служебными записками, несмотря на то, что их регистрация является обязательной. Во-вторых, для подсчета точного объема документооборота, который бы позволил оценить действительные объемы циркулирующей информации необходимо знать также количество изготавливаемых копий документов, чего сделать не

предоставляется возможным, так как процесс тиражирования и копирования документов не учитывается. Таким образом, можно предположить, что реальный объем документооборота значительно выше официальных цифр.

Таким образом, проведенный анализ документооборота позволяет говорить о том, что управленческая документация рассматриваемой организации характеризуется большим объемом и разнообразием, и, являясь отражением управленческих процессов, характеризует также их сложность и многогранность. Документы доводятся до исполнителя в день поступления.

При рассмотрении документов директор или его заместитель выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются немедленно. При необходимости размножения документа или других задержках исполнителю передается устное распоряжение или сообщение по электронной почте. Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, самостоятельно тиражирует.

Основой построения поисковых систем по документам является регистрация документов – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые – внутренние и отправляемые. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания (за исключением электронных документов, факсов и телеграмм). Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения. При передаче документа от одного специалиста другому он повторно не регистрируется.

Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Как отмечалось ранее,

регистрация поступающих и отправляемых документов производится специалистами сектора делопроизводства.

Основной регистрационной формой, применяемой в Центре является электронный журнал. В секторе делопроизводства ведутся следующие регистрационные журналы учета:

- Журнал регистрации постановлений администрации города.
- Журнал регистрации приказов по основной деятельности.
- Журнал регистрации входящих документов.
- Журнал регистрации исходящих документов.
- Журнал выдачи бланков строгой отчетности.

Все зарегистрированные документы подлежат контролю.

Контроль исполнения документов является одной из функций управления. Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Информирование директора или его заместителя в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

Учет контролируемых документов ведется по журналу регистрации. Таким образом, контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

Контроль исполнения обеспечивает заместитель директора Центра. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях:

поступивших из вышестоящих учреждений и внутренних – с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций и обращений граждан – с даты их поступления. Сроки исполнения документов определяются директором Центра или его заместителем, исходя из срока, установленного в документе, или сроков, установленных законодательством. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ исполняется специалистами не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню⁶⁴.

В случае исполнения документа несколькими специалистами подлинник документа направляется ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копии документа.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам, а также, если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в архив.

Документы хранятся в организации в течение некоторого срока, поэтому, система хранения документов должна быть хорошо организована. Номенклатура дел является отправным моментом в системе хранения⁶⁵.

Номенклатура дел представляет перечень всех заголовков дел, заводимых в Центре, с указанием сроков их хранения (Приложение 14).

⁶⁴ Пшенко А.В. Секретарь-референт высокой квалификации. – М., 2011. – С. 172.

⁶⁵ Быкова Т.А. Порядок разработки номенклатуры дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2009. – №12. – С. 16

Номенклатура дел МБУ «Центр социальных выплат предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, для систематизации и учета дел, определения сроков их хранения.

УТВЕРЖДАЮ Директор МБУ «Центр социальных выплат» _____ С.В.Скаржинская «_____» _____ 20__ г.				
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ МБУ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ» НА 2017 год				
Индекс дел	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во (томов, частей)	Срок хранения дела и № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01.Административно-управленческий аппарат				

Рис. 1.30. Образец оформления реквизитов «гриф утверждения», «наименование вида документа» в номенклатуре дел МБУ «Центр социальных выплат»

Номенклатура дел составляется в соответствии со штатным расписанием Центра.

Номенклатуру дел Центра составляет начальник сектора делопроизводства, согласовывается со специалистом архива и бухгалтерией, утверждается директором Центра.

Если в течение года в Центре возникают новые документы, они дополнительно вносятся в номенклатуру.

В номенклатуре после каждого структурного подразделения рекомендуется оставлять дополнительные номера. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов)⁶⁶.

⁶⁶ Бурова Е.Н. Некоторые особенности составления и оформления номенклатуры дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – № 2. – С. 39.

Формировать дела – это значит разместить законченный документ в дело, исходя из номенклатуры дела⁶⁷. Дела формируются в Центре специалистами отделов, отвечающими за свой сектор работы.

Документы, которые уже были закончены передаются сотрудником специалисту сектора делопроизводства.

При формировании дел сотрудником Центра должны соблюдаться правила:

- в дело помещаются только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- в дело группируются документы одного календарного года;
- отдельно группируются в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- по объему дело не превышает 250 листов;
- документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

На документе проставляются: отметка «В дело», дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения. Документ подшивается в дело, номер которого был присвоен ему при регистрации.

Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления).

Нормативные правовые и распорядительные документы губернатора Белгородской области, правительства Белгородской области, заместителя губернатора Белгородской области - руководителя аппарата губернатора области группируются в делах по видам и хронологии.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу. Приказы оперативного характера (о командировках,

⁶⁷ Бобылева М. Управленческий документооборот. От бумажного к электронному. – М., 2010. – С. 106.

отпусках, взысканиях) формируются в отдельное дело. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Все дела до передачи их в архив Центра, находятся по месту их формирования.

Дела, которые находятся в кабинетах сотрудников Центра, хранятся закрытыми в шкафах и стоят вертикально. Такое хранение нужно для полной сохранности документов. Для облегчения поиска дела находятся согласно номенклатуре дел.

Подготовкой документов к передаче на хранение в архив Центра занимается ведущий специалист сектора делопроизводства.

Основными задачами архива являются:

1. Прием, регистрация, систематизация, обеспечение сохранности и использования документов, личных дел получателей пособий, компенсаций, субсидий.

2. Регистрация исходящей и входящей документации, непосредственно получаемой и отправляемой отделами Центра.

3. Руководство работой по составлению актов о списании и уничтожении, документов, сроки хранения которых истекли (Приложение 15).

Для отбора документов на хранение проводится экспертиза ценности.

Экспертиза ценности документов на стадии делопроизводства проводится:

- при составлении номенклатуры дел;
- в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам;
- при подготовке дел к передаче в архив.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Центре создается экспертная комиссия из числа сотрудников Центра и архива администрации.

По результатам экспертизы ценности документов в МБУ «Центр социальных выплат» специалистом архива составляются сводные описи дел

постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании экспертной комиссии МБУ «Центр социальных выплат». Одобренные экспертной комиссией акты и описи утверждаются директором С.В. Скаржинской. После этого организация имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты.

Дела сдаются в архив по графику утвержденному директором. Эта работа проводится ежегодно.

Таким образом, на основе анализа документационного обеспечения деятельности МБУ «Центр социальных выплат», можно сделать следующие выводы:

Организация деятельности сектора делопроизводства предусматривает наличие разнообразных документов, знание правил оформления которых повышает эффективность документационного управления. В ходе исследования были обнаружены некоторые ошибки в оформлении реквизитов документов. Поэтому предложено разработать инструкцию по делопроизводству применительно к конкретной организации, чтобы улучшить правильность оформления документов. Также было выяснено, что в связи с большим количеством и разнообразием входящих документов для оптимизации деятельности работы ведущего специалиста необходимо переработать его должностную инструкцию.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ»

2.1. Переработка должностной инструкции ведущего специалиста по делопроизводству

В результате анализа документационной деятельности в муниципальном бюджетном учреждении «Центр социальных выплат» было выявлено, что организация делопроизводства возложена на сектор по делопроизводству. В секторе работают три ведущих специалиста. При рассмотрении должностных инструкций и изучении их работы в целях оптимизации делопроизводства было предложено переработать должностную инструкцию ведущего специалиста по работе с входящими документами.

Должностная инструкция работника – это локальный нормативный акт, согласно которому утверждаются основные обязанности сотрудника в соответствии с его работой. Она помогает работнику определить круг его обязанностей и прав, установить взаимоотношения другими сотрудниками, укрепить трудовую дисциплину, снизить количество конфликтных ситуаций в коллективе, установить критерии квалификации персонала.

Переработка должностной инструкции осуществляется в соответствии с:

- организационной структурой;
- основными целями, задачами и результатами деятельности специалиста.

Переработке должностной инструкции предшествует изучение всех нормативных правовых документов, регламентирующих порядок деятельности ведущего специалиста.

Основные нормативные правовые акты, с учетом которых перерабатывается должностная инструкция:

1. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих⁶⁸;
2. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»⁶⁹;
3. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК-016-94 (ОКПДТР)⁷⁰;
4. Общероссийский классификатор занятий. ОК 010-93⁷¹;
5. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»⁷²;
6. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации⁷³.

Переработанная должностная инструкция состоит из 5 разделов:

- Общие положения.
- Должностные обязанности.
- Права.
- Ответственность.
- Взаимоотношения.

В разделе «Общие положения» отражаются:

⁶⁸ Постановление Минтруда Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁶⁹ ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»

⁷⁰ Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. ОК-016-94 (ОКПДТР)» (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 №367. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»

⁷¹ Общероссийский классификатор занятий. ОК 010-93 (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 298) (Дата введения 01.01.1995). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»

⁷² Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 № 276н. - Доступ из справочно-правовой системы «ГАРАНТ».

⁷³ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 2007. – 264 с.

- общие понятия должностной инструкции в определении основных обязанностей, функций, прав и ответственности специалиста;
- квалификационные требования, предъявляемые к специалисту в соответствии с занимаемой им конкретной должностью (образование, стаж);
- действующее законодательство, нормативно–правовые акты, организационно-распорядительные документы, локальные нормативные акты администрации, которыми в своей деятельности руководствуется специалист;
- требования, предъявляемые к должности в отношении специальных знаний, на основании которых специалист осуществляет служебную деятельность и реализует свои полномочия;
- порядок назначения специалист и освобождения его от должности;
- наименование должностных лиц, которым подчиняется специалист;
- порядок замещения специалист и исполнения должностных обязанностей в случае его временного отсутствия.

Раздел «Должностные обязанности» устанавливает какие виды работ, выполняет работник в соответствии со служебными обязанностями.

Раздел «Право» указывает, что

- труд работника должен быть оплачен и ему представлены социальные гарантии;
- может знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности;
- может получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- имеет право на защиту своих персональных данных.

В разделе «Ответственность» устанавливается мера персональной ответственности работника.

Раздел «Взаимоотношения» устанавливает связи работника с:

- структурными подразделениями Центра;
- управлением социальной защиты населения администрации г.Белгорода;

- управлением социальной защиты населения Белгородской области;
- администрацией г. Белгорода;
- внешними организациями.

При переработке в должностную инструкцию добавлены пункты в раздел «Должностные обязанности»:

- При доступе к служебной информации не допускать ее разглашения и не использовать в личных целях, в том числе производить несанкционированное ксерокопирование документов, выносить ксерокопии документов за пределы Центра.

- Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные. В случае попытки третьих лиц получить информацию, содержащую персональные данные, сообщить об этом директору Центра.

А раздел «Взаимоотношения» добавлен пункт, в котором указывается, от кого может получать информацию работник и кому может ее предоставлять.

- Управление социальной защиты населения администрации г.Белгорода.
- Управление социальной защиты населения Белгородской области.
- Администрация города Белгорода.
- Администрация Белгородской области.

Переработанная должностная инструкция приведена в Приложении 16. Использование данной должностной инструкции позволяет улучшить качество работы специалиста сектора делопроизводства в Центре.

2.2. Разработка инструкции по делопроизводству

Для установки единой системы делопроизводства в МБУ «Центр социальных выплат», документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в структурных подразделениях, порядка работы с контрольными документами и их исполнением, формированием дел в текущем делопроизводстве и подготовки их для архивного хранения должна

использоваться инструкции по делопроизводству. На данный момент в Центре применяется инструкция по делопроизводству, разработанная в администрации г. Белгорода в 2014 г.

Инструкция по делопроизводству основывается на нормативно-методической базе делопроизводства и отображает специфику работы Центра.

При разработке инструкции по делопроизводству в муниципальном бюджетном учреждении «Центр социальных выплат» было изучено законодательство по вопросам деятельности организации, делопроизводства и архивного хранения документов Центра.

При создании инструкции по делопроизводству использовались Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти⁷⁴ и Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти⁷⁵

Кроме того, были учтены положения следующих законодательных и иных нормативно-правовых актов в сфере информации, документации и архивного дела:

- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»⁷⁶.
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁷⁷.
- Федеральный закон «О персональных данных»⁷⁸.
- Федеральный закон «Об электронной подписи»⁷⁹.

⁷⁴ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76) – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁷⁵ Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти⁷⁵.

⁷⁶ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

⁷⁷ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

⁷⁸ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

⁷⁹ Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

– Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»⁸⁰

– Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации⁸¹.

– Основные правила работы архивов организации⁸²;

Следует отметить, что организация делопроизводства в Центре имеет свою специфику, которая определяется:

– большим объемом документооборота;

– значительной структурой управления и большим штатом работников;

Разработанная инструкция по делопроизводству состоит из 6 разделов:

1. Общие положения.

2. Основные понятия.

3. Создание документов.

4. Организация документооборота.

5. Документальный фонд.

6. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов.

В разделе «Общие положения» указываются документы, на основании которых разработана инструкция по делопроизводству, а также виды документов и делопроизводственные операции, на которые распространяются требования инструкции, для каких сотрудников обязательны её правила и кем утверждается.

В разделе «Основные понятия» обозначены определения основных понятий, используемых в инструкции по делопроизводству.

⁸⁰ ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁸¹ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М., 2007. – 144с.

⁸² Основные правила работы архивов организации» (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002 г.) – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

В разделе «Создание документов» нашли отражение следующие положения:

- регламентация состава и вида бланков документов, используемых в Центре;
- состав реквизитов и правила их оформления;
- порядок подготовки нормативных правовых актов;
- оформление отдельных видов документов (приказов, распоряжений, протоколов заседаний (совещаний), деловой (служебной) переписки и др.).

В разделе «Организация документооборота» показано, как разрабатываются документы. Описаны общие правила оформления документов и требования к оформлению реквизитов документа, показано оформление приказов, протоколов, служебных писем, положений, инструкций. Указан ход документации в Центре с начала создания или получения до окончания исполнения или отправки. Показан процесс постановки документов на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело.

В разделе «Документальный фонд» показан процесс работ, которые должны обеспечить хранение, учет, формирование дел.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

В разделе «Изготовление и использование печатей и штампов» описаны учет и хранение печатей и штампов.

Таким образом, разработанная инструкции по делопроизводству в Центре соответствует действующим нормативным документам и методическим рекомендациям (Приложение 17).

В приложении инструкции помещаются образцы бланков, образцы оформления отдельных видов документов, формы журналов регистрации.

Все вышеизложенное позволяет утверждать, что внедрение разработанных документов позволяет улучшить качество и эффективность документационного обеспечения управления изучаемого учреждения.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В данной дипломной работе, было рассмотрено и проведено исследование организации и совершенствования делопроизводства в МБУ «Центр социальных выплат». В ходе проделанной работы было выяснено, что МБУ «Центр социальных выплат» осуществляет свою деятельность с 2002 г. МБУ «Центр социальных выплат» входит в общую систему социальной защиты населения г. Белгорода.

Деятельность МБУ «Центр социальных выплат» направлена на оказание адресной помощи многодетным семьям, одиноким матерям, инвалидам и другим малоимущим слоям населения г. Белгорода. МБУ «Центр социальных выплат» осуществляет организационную и практическую деятельность, связанную с назначением и выплатой различных видов компенсаций и пособий, оказанием адресной социальной помощи малообеспеченным жителям города, предоставлением субсидий, формированием информационных банков данных, участвует в разработке и исполнении целевых и комплексных программ по социальной поддержке граждан.

Структура МБУ «Центр социальных выплат» представляет собой развитую систему, которая состоит из нескольких разделов. Специалисты отделов занимаются исследованием жизненных проблем граждан для оказания им материальной поддержки на рождение детей, на реабилитацию инвалидов, на организацию санаторно-курортного лечения, на выплату субсидий на оплату ЖКУ, осуществляют учет льготных категорий граждан для выдачи проездных билетов и т.д.

Организацией делопроизводства в Центре занимается сектор делопроизводства. В секторе работают три специалиста и начальник отдела.

Основными функциями сектора является упорядочение состава документов, оптимизация документопотоков и документооборота в целом, проверка качества оформления документов, представляемых на подпись директору и заместителю директора Центра; прием, регистрация, учет,

хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней); разработка номенклатуры дел, осуществление контроля над правильным формированием дел в подразделениях Центра и подготовкой материалов к своевременной сдаче в архив Центра; организация работы архива Центра; организация работы с обращениями граждан.

Система документации МБУ «Центр социальных выплат» представлена следующими документами:

- организационные документы (устав, Политика МБУ «Центр социальных выплат» в отношении обработки персональных данных, правила внутреннего трудового распорядка, положение о секторе делопроизводства, должностные инструкции и другие);

- распорядительные документы (приказы по основной деятельности и по личному составу);

- информационно-справочная документация (письма, докладные (служебные) и объяснительные записки, справки, акты и др.).

Исходя из данных регистрационных журналов, в работе представлен общий объем организационно-распорядительной документации за 2014-2016 гг., который показал увеличение объема документооборота.

Специалисты сектора делопроизводства выполняют объем работы согласно своим должностным инструкциям. Было предложено переработать должностную инструкцию ведущего специалиста, отвечающего за ведение входящей документации, т.к. данному сотруднику приходится выполнять еще и работу секретаря директора Центра.

При переработке в должностную инструкцию добавлены пункты в раздел «Должностные обязанности» и в раздел «Взаимоотношения».

На данный момент в Центре применяется инструкция по делопроизводству, разработанная в администрации г. Белгорода в 2014 г. Поэтому было предложено разработать инструкцию по делопроизводству конкретно для МБУ «Центр социальных выплат».

Хранение документов в центре производится согласно номенклатуре дел. Номенклатура дел составляется в соответствии со штатным расписанием Центра. Номенклатуру дел Центра составляет начальник сектора делопроизводства, согласовывается со специалистом архива и бухгалтерией, утверждается директором Центра.

Внедрение предложенных к разработке документов позволит улучшить качество и эффективность документационного обеспечения управления изучаемого учреждения, что будет способствовать совершенствованию его основной деятельности.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

І. Источники

1. Неопубликованные источники

1. Устав муниципального бюджетного учреждения «Центр социальных выплат» (утв. приказ. управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода от 23.07.2015). – Белгород, 2015. – 14 с.
2. Политика МБУ «Центр социальных выплат» в отношении обработки персональных данных, содержащихся в информационных системах персональных данных, сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных» (утвержденный дир. МБУ «Центр социальных выплат» 08.10.2015). – Белгород, 2015. –11 с.
3. Положение об управлении социальной защиты населения администрации города Белгорода (утв. реш. Совета депутатов города Белгорода от 28.11.2006 № 379). – URL: <http://docs.cntd.ru/document/428670947>
4. Положение о секторе делопроизводства МБУ «Центр социальных выплат» (утв. директором 01.08.2016). – Белгород, – 2016. – 7 с.
5. Положение об архиве МБУ «Центр социальных выплат» (утв. приказом МБУ «Центр социальных выплат»). – Белгород, 2014. – 4 с.
6. Должностная инструкция ведущего специалиста сектора делопроизводства МБУ «Центр социальных выплат» (утв. дир. МБУ «Центр социальных выплат»). – Белгород, 2014. – 5 с.
7. Должностная инструкция начальника сектора делопроизводства МБУ «Центр социальных выплат» (утв. дир. МБУ «Центр социальных выплат»). – Белгород, 2014. – 5 с.

2. Опубликованные источники

8. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 02.03.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
9. Федеральный закон от 27.08.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 13.07.2015) (действ. ред. с 10.01.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
10. Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
11. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм. на 03.11.2015). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
12. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. на 13.07.2015) (действ. ред. с 10.01.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
13. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. на 31.12.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
14. Постановление Минтруда Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
15. Закон Белгородской области от 10.05.2006 № 40 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по организации предоставления и предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан» (с изм. 30.06.2016). – URL: <http://docs.cntd.ru/search/intellectual>.

16. Закон Белгородской области от 14.01.2008 № 185 (ред. 21.07.2008 № 224) «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Белгородской области». – URL: <http://docs.cntd.ru/document/469022957>.
17. Закон Белгородской области от 28.12.2004 № 165 «Социальный кодекс Белгородской области» (принят Белгородской областной Думой 09.12.2004) (изм. от 26.02.2015 № 338). – URL: http://www.socialnaya-podderzhka.ru/socialnaja_podderzhka_v_regionah/belgorodskaja_oblast/socialnyj_kodeks_belgorodskoj_oblasti.
18. Закон Белгородской области от 02.04.2003 № 74 «Об утверждении программы улучшения качества жизни населения Белгородской области» (принят областной думой 27.02.2003). – URL: <http://docs.cntd.ru/document/46902898>
19. Постановление губернатора Белгородской области от 26.09.2003 № 105 «О совершенствовании организации сохранности документов, касающихся социальной защищенности граждан». – URL: [http:// docs.cntd.ru](http://docs.cntd.ru) (дата обращения: 04.11.2016).
20. ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
21. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Введ. 01.03.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
22. Методические рекомендации по работе с обращениями граждан в органах исполнительной власти, государственных органах Белгородской области (утв. распоряжением губернатора Белгородской области от 20.01.2016 №444). – URL <http://zakon.belregion.ru/>. (дата обращения: 15.11.2016).
23. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. ОК-016-94 (ОКПДТР)» (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 №367. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»

24. Общероссийский классификатор занятий. ОК 010-93 (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 298) (Дата введения 01.01.1995). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»
25. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (от 15.06.2009 № 477). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
26. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 2007. – 264 с.
27. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76) – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
28. Основные правила работы архивов организации» (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002 г.) – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
29. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти от 15.06.2009 № 477. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

II. Литература

30. Андреев, М.А. Электронные обращения граждан в органы власти: поэтапный механизм документирования / М. А.Андреев. // Делопроизводство. – 2014. – №4. – С. 25-33;
31. Анисимова, Ю. Штатная численность службы документационного обеспечения / Ю. Анисимова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. –2016. – № 7. – С. 7-11
32. Анодина, Н.Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления. / Н.Н. Анодина. – М.: Омега-Л, 2014. – 100 с.

33. Безручко, П. Без воды: Как писать предложения и отчёты для первых лиц / П. Безручко. – М.: Альпина Паблишер, 2014. – 188 с.
34. Беликова, А.В. Вопросы методики разработки локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность служащих / А.В.Беликова // Делопроизводство. – 2013. – №3. – С. 18-27.
35. Бобылева, М Современное делопроизводство Анализ документооборота: новые задачи и новые возможности / М. Бобылева. // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2016. – № 12. – С. 12-17.
36. Бобылева, М. Управленческий документооборот. От бумажного к электронному / М Бобылева. – М.: Инфра-М, 2010. – С. 106.
37. Бурова, Е.Н. Некоторые особенности составления и оформления номенклатуры дел / Е.Н Бурова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – № 2. – С. 38-46.
38. Быкова, Т.А. Делопроизводство / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина. – М.: Инфра-М, 2014. – 346 с.
39. Быкова, Т.А. Порядок разработки номенклатуры дел / Т.А. Быкова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2009. – № 12. – С. 8-21.
40. Гладышева, К.И. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов / К.И. Гладышева. – М.: Лаборатория книги, 2012. – 38 с.
41. Ермолаева, А.В. Организация документационного обеспечения управления (психологический фактор) / А.В. Ермолаева // Делопроизводство. – 2015. – № 1.– С. 20-25.
42. Захарова, Т.И. Документационное обеспечение управления / Т.И. Захарова. – М.: Наука, 2010. –179 с.
43. Кабашов, С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения / С.Ю. Кабашов – М.: Инфра-М, 2013. – 320 с.
44. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. – М.: Инфра-М, 2013. – 156 с.

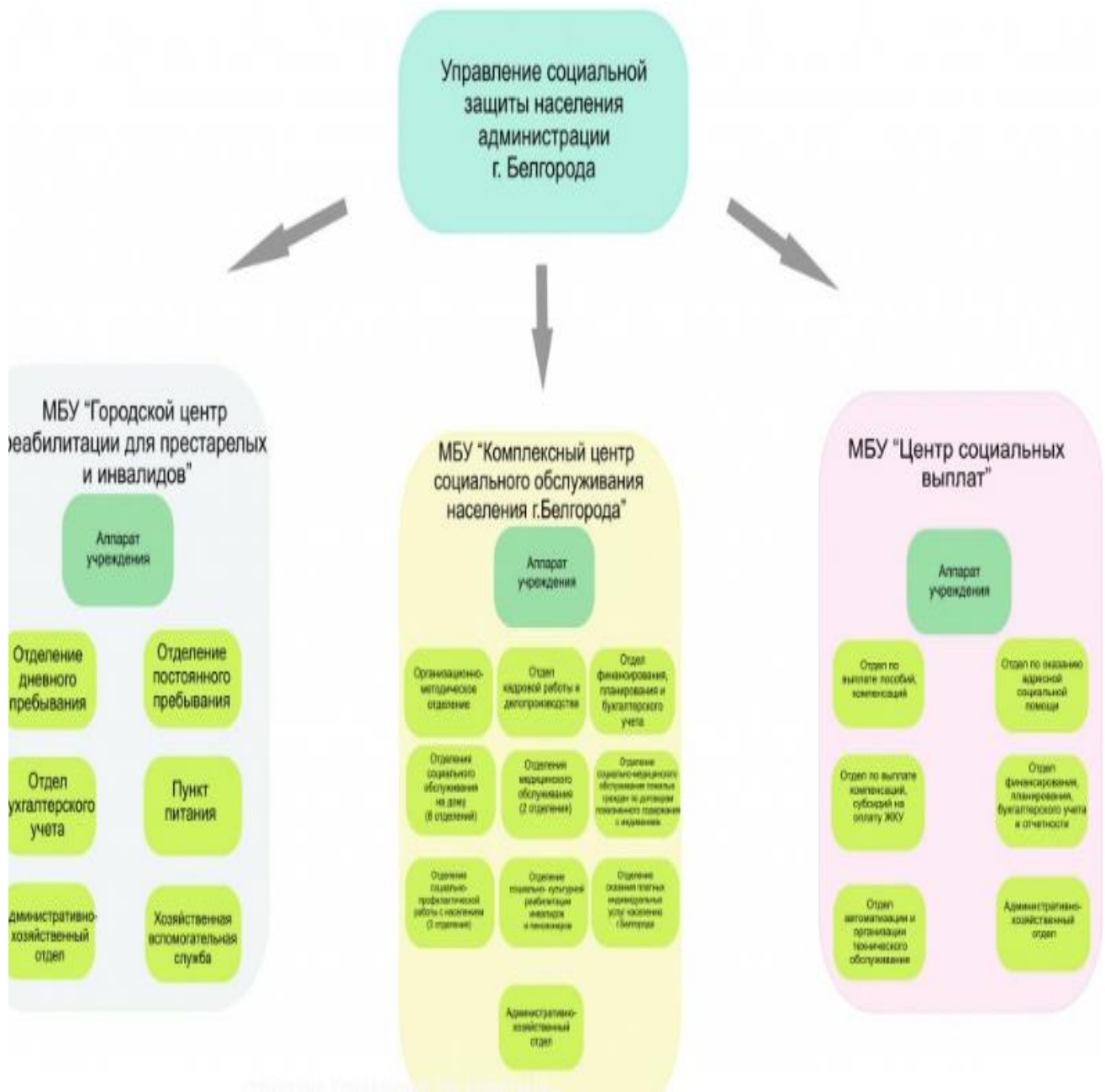
45. Кожанова, Е. Контроль исполнения документов / Е. Кожанова // Секретарь-референт. – 2013. – № 8 – С. 26-31
46. Козлов, В.П. Российские архивы: проблемы доступа и использования / В.П. Козлов // Делопроизводство. – 2012. – № 1. – С. 7-12.
47. Конькова, А.Ю. Развитие документа в функциях и способах его создания / А.Ю. Конькова // Делопроизводство. – 2015. – № 4. – С. 7-11
48. Корнева, Л.В. Новейший справочник офис-менеджера / Л.В. Корнева. – М.: Инфра-М, 2010. – 162 с.
49. Красильникова, Е.В. Документоведение / Е.В. Красильникова. – СПб. Омега-Л, 2014. – С. 12.
50. Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности / Н.П. Крюкова. – М.: Инфра-М, 2013. – 268 с.
51. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство / И.Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2013. – 576 с.
52. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления / С.Л. Кузнецов. – М.: ТЕРМИКА, 2014. – 288 с.
53. Кукарина, Ю.М. Вопросы документирования в законодательных актах российской федерации / Ю.М. Кукарина // Делопроизводство – 2014. № 2. – С. 3-8.
54. Кукарина, Ю.М. Документирования управленческой деятельности в органах местного самоуправления Российской Федерации / Ю.М. Кукарина // Делопроизводство.– 2016. – № 2. – С. 31-37.
55. Ланской, Г.Н. Архивный документ в современном обществе: концептуальные и методические аспекты изучения / Г.Н. Ланской // Делопроизводство. – 2015. – № 2. – С. 16-19.
56. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство / Л.А. Ленкевич. – М.: Академия, 2013. – 256 с.
57. Михайлов, Ю.М. Всё о записках: докладная, служебная, объяснительная / Ю.М Михайлов // Секретарь-референт. – 2014.– №4. – С. 24-28.

58. Носарева, Н. Служебная записка. Что может быть проще / Н. Носарева // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2011. – № 4. – С. 10-13.
59. Петрова, Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности / Г.В. Петрова. – М.: Академия, 2013. – 320 с.
60. Пожникова, Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство» / Н.М. Пожникова. – М.: Академия, 2012. – 192 с.
61. Пшенко, А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – М.: Академия, 2013. – 224 с.
62. Савинов, А.Н. Организация работы органов социального обеспечения. – М.: Академия, 2008. – 268 с.
63. Сапков, В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства / В.В. Сапков. – М.: Академия, 2012. – 288 с.
64. Свиридова, М.Ю. Информационные технологии в офисе / М.Ю. Свиридова. – М.: Академия, 2012. – 320 с.
65. Смольянинова, М.В. Должностная инструкция: в помощь работодателю / М.В. Смольянинова // Секретарь-референт. – 2010. – № 2. – С. 49-56.
66. Сологуб, О.П. Делопроизводство: Составление, редактирование и обработка документов / О.П. Сологуб. – М.: Омега-Л, 2014. – 207 с.
67. Тарасова, М.Е. Должностная инструкция: Быть или не быть? / М.Е. Тарасова // Секретарь-референт. – 2012. – № 8. – С. 38-43 .
68. Топчиева, И.В. Документирование деятельности по проведению экспертизы ценности документов в организации / И.В. Топчиева // Делопроизводство. – 2014. – № 4. – С. 95-99.
69. Трофимова, О. В. Основы делового письма / О.В. Трофимова. – М.: Флинта, Наука, 2012. – 304 с.
70. Храмцовская, Н. Документы «для служебного пользования» в электронном документообороте государственных органов / Н. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2011. – № 3. – С. 3-7.

71. Храмцовская, Н. Новые подходы к организации хранения документов на бумажных носителях в смешанном документообороте / Н. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2017. – № 2. – С. 6-10.
72. Янковая, В.Ф. Разработка инструкции по делопроизводству / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2012. – № 12. – С. 29

ПРИЛОЖЕНИЯ

Место МБУ «Центр социальных выплат» в структуре учреждений социальной защиты населения г. Белгорода



Приложение 2
Структура МБУ «Центр социальных выплат»

Приложение 3
Сведения о численности работников Центра за 2016г.

Наименование структурных подразделений	Штатн. численность на 01.03. 2016 г.	Численность на 01.01. 2016 г. (факт)	Принято за 2016г.	Уволено за 2016г.	Численность на 01.01. 2017 г. (факт)	Вакансии на 01.01. 2017 г.	Работ. временно
Административно-управленческий персонал	2	2	-	-	2	-	-
Отдел юридической и кадровой работы	3	3	1	1	3	-	-
Сектор делопроизводства	4	6	-	-	6	-	2
Отдел финансирования, планирования, бухгалтерского учета и отчетности	7	9	-	1	8	-	1
Отдел по выплате пособий, компенсаций	24	26	2 (+4 перевода)	4	28	-	4
Отдел по выплате компенсаций, субсидий на оплату ЖКУ	37	44	5(+ 1 перевод)	5(+ 2 перевода)	43	-	6
Отдел по оказанию адресной социальной помощи	14	19	(1 перевод)	2 (+ 4 перевода)	14	-	-
Отдел по обеспечению проезда граждан по ЕСПБ	10	10	1	1	10	-	-
Отдел автоматизации и организации технического обслуживания	4	4	-	-	4	-	-
Административно-хозяйственный отдел	15	11	9	5	15	-	-
Итого:	120	134	18	19	133	-	13

Приложение 4

**Должностная инструкция начальника сектора делопроизводства
МБУ «Центр социальных выплат»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ Центр
социальных выплат»

_____ С.В.Скаржинская

«__» _____ 20__ г.

**Должностная инструкция
начальника сектора делопроизводства
МБУ «Центр социальных выплат»
Прокопенко Галины Васильевны**

1. Общие положения

1.1. Начальник сектора делопроизводства (далее- начальник сектора) назначается на должность и освобождается от должности приказом директора МБУ «Центр социальных выплат» (далее- Центр).

1.2. На должность начальника сектора назначается лицо, имеющее: высшее образование без предъявления требования к стажу работы или среднее специальное образование со стажем работы не менее 3 лет;

- профессиональные навыки:

- а) руководство структурным подразделением;
- б) оперативное принятие и реализация управленческих решений;
- в) осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов;
- г) планирование работы, осуществление контроля, проведение анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

д) организация стимулирования достижения результатов;

е) подбор и расстановки кадров;

ж) ведение деловых переговоров, публичного выступления;

з) пользование оргтехникой и программными продуктами;

должен знать: основные положения Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Белгородской области, иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основы управления и организации труда и делопроизводства; нормы делового общения; порядок работы с документацией; порядок работы архивов; правила охраны труда и противопожарной безопасности.

должен иметь профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; взаимодействия с другими структурными подразделениями Центра,

учреждениями, предприятиями и организациями города; обеспечения выполнения задач; планирования служебного времени; подготовки служебных документов; пользования оргтехникой и программными продуктами.

1.3. Требования к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий:

Знания:

- правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;
- правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;
- аппаратного и программного обеспечения;
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в Центре, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- основ проектного управления.

Навыки:

- планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий;
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- работы с базами данных;
- работы с системами управления проектами.

1.4. Начальник сектора в своей деятельности непосредственно подчиняется директору Центра

1.5. Работник в своей профессиональной служебной деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области, нормативными правовыми актами Белгородской области, органов местного самоуправления города Белгорода, Положением о секторе делопроизводства, настоящей должностной инструкцией.

На время отсутствия начальника сектора (командировка, отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Центра. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет

ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

2.1. Выполнять указания и распоряжения директора Центра.

2.2. Осуществлять контроль за своевременной обработкой поступающей и отправляемой корреспонденции, за доставкой её по назначению.

2.2. Осуществлять контроль за сроками исполнения документов, их полнотой, правильностью оформления.

2.4. Организовывать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.

2.5. Осуществлять контроль за правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив.

2.6. Осуществлять контроль за регистрацией входящих и исходящих документов в журналах и книгах согласно номенклатуре дел Центра.

2.7. Осуществлять контроль за подготовкой инструктивных, информационных писем, приказов и распоряжений директора Центра, отчетов структурных подразделений и специалистов Центра.

2.8. Осуществлять контроль за своевременной регистрацией приказов директора Центра и доведением их до исполнителей.

2.9. Контролировать сроки исполнения документов, заданий и поручений директора Центра.

2.10. Контролировать работу архива в Центре.

2.11. Готовить протоколы поручений директора Центра.

2.12. Готовить отчеты в целом по следующим направлениям:
- о работе Центра (ежемесячно);
- о реализации Центром Федеральных Законов и целевых программ (в течение года по поручению директора Центра).

2.13. Готовить планы работ Центра (ежемесячно).

2.14. Готовить приказы по Центру.

2.15. Обеспечивать работников сектора делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами.

2.16. Соблюдать правила эксплуатации организационной техники, не допускать к работе на технических средствах посторонних лиц.

2.17. Поддерживать и повышать уровень квалификации, обладать навыками работы на компьютерной технике в объеме, достаточном для выполнения работ в рамках задач и функций Сектора и исполнения своих должностных обязанностей.

2.18. При доступе к служебной информации не допускать ее разглашения и не использовать в личных целях, в том числе производить несанкционированное ксерокопирование документов, выносить ксерокопии документов за пределы Центра.

2.19. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные. В случае попытки третьих лиц получить

информацию, содержащую персональные данные, сообщить об этом директору Центра.

2.20. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

2.21. Соблюдать основные принципы обработки персональных данных и соблюдать условия их хранения, установленные действующим законодательством о персональных данных

2.22. Обеспечивать сохранность служебных документов, бланков, печатей, штампов и соблюдать правила их использования.

2.23. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

2.24. Соблюдать правила пожарной безопасности и электробезопасности.

2.25. Соблюдать выполнение правил и норм во время работы на персональном компьютере, на копировально-множительных аппаратах.

2.26. Участвовать в общественной жизни Центра.

3. Права

Начальник сектора имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства Центра, касающихся его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение директора Центра предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. Сообщать директору Центра обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках.

3.4. Запрашивать лично по поручению директора Центра от руководителей отделов и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3.5. Требовать от руководства Центра оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.6. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.7. На оплату труда и предоставление социальных гарантий в соответствии с трудовым законодательством, и трудовым договором.

3.7. На защиту своих персональных данных.

4. Ответственность

Начальник сектора несет ответственность

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах определенных действующими административным, уголовным и гражданским законодательствами Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. Материальную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства за ненадлежащее качество предоставления социальных услуг.

4.5. За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, кодекса этики и служебного поведения.

4.6. За разглашение персональных данных – гражданскую, уголовную, административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения

Начальник при выполнении должностных обязанностей взаимодействует:

5.1. Со структурными подразделениями Центра.

5.2. Управлением социальной защиты населения администрации города Белгорода.

5.3. Управлением социальной защиты населения Белгородской области.

5.4. Администрацией города Белгорода.

5.5. Администрацией Белгородской области.

5.6. Внешними организациями.

5.7. Со средствами массовой информации.

5.4. С общественными организациями.

6. Порядок введения в действие и пересмотра должностной инструкции

6.1. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с «Положением о порядке разработки и утверждения Положения о структурном подразделении муниципального бюджетного учреждения «Центр социальных выплат», утвержденным Приказом МБУ «Центр социальных выплат» от 01.10.2012 г. № 319.

Начальник сектора делопроизводства
СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора Центра
Главный специалист по кадрам
Главный специалист- юристконсульт

Г.Прокопенко

В.Щербаков
В.Цибулькина
Ж.Лебеденко

С должностной инструкцией ознакомлена. Экземпляр получила.

« ____ » _____ 20__ г

_____ Г.Прокопенко

(подпись)

D:\Common\МУ\Должностные Сектора Делопроизводства\Должностная Инструкция Прокопенко 2012 1.Doc

Приложение 5

Устав МБУ «Центр социальных выплат»

Приложение 6
Положение об управлении социальной защиты населения
администрации города Белгорода

Положение об управлении социальной защиты населения администрации города Белгорода

I. Общие положения

1.1. Управление социальной защиты населения администрации города Белгорода (далее - Управление) учреждается в качестве юридического лица как отраслевой (функциональный) орган администрации города Белгорода.

1.2. Полное наименование: Управление социальной защиты населения администрации города Белгорода.

1.3. Сокращенное наименование: Управление социальной защиты.

Информация об изменениях:

1.4. Управление наделяется правами юридического лица в соответствии с законодательством РФ, имеет самостоятельный баланс, печать с изображением герба городского округа "Город Белгород" (далее - г. Белгород), лицевой счет в комитете финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода, в учреждении банка, фирменный бланк и штамп установленного образца. Управление вправе от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, от своего имени быть истцом и ответчиком в суде.

1.5. Структура и штатное расписание Управления утверждается главой администрации г. Белгорода. В структуру Управления входят отделы и сектора.

1.6. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и Белгородской области, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами соответствующих министерств, государственных комитетов и ведомств РФ, приказами, указаниями и инструктивными письмами Министерства здравоохранения и социального развития РФ, постановлениями и распоряжениями губернатора Белгородской области, приказами и инструктивными письмами управления социальной защиты населения Белгородской области в части выполнения Управлением государственных функций, постановлениями и распоряжениями администрации г. Белгорода, решениями Совета депутатов г. Белгорода, приказами начальника департамента здравоохранения и социальной защиты населения администрации города Белгорода, а также настоящим Положением.

1.7. Место нахождения и юридический адрес Управления: 308000, г. Белгород, улица Князя Трубецкого, 62.

1.8. Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет субвенций из областного бюджета, предусмотренных в областном фонде компенсаций, а также за счет городского бюджета в части выполнения муниципальных программ и осуществления функций, не относящихся к отдельным государственным полномочиям, переданным органам местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством РФ.

Управление осуществляет полномочия распорядителя бюджетных средств в порядке, определенном действующим бюджетным законодательством.

1.9. Управление взаимодействует с Советом депутатов города Белгорода, органами и структурными подразделениями администрации города, муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями, управлением социальной защиты населения Белгородской области, управлением Пенсионного фонда по г. Белгороду, территориальной службой занятости населения, правоохранительными органами, общественными объединениями и организациями, расположенными на территории города.

II. Основные задачи

Основными задачами Управления являются:

2.1. Осуществление государственной политики в сфере социальной защиты населения города.

2.2. Организация социальной защиты населения города по предоставлению гражданам прав, гарантированных законами Российской Федерации и Белгородской области, нормативными и распорядительными правовыми актами органов государственной власти области, администрации г. Белгорода и Совета депутатов города Белгорода.

2.3. Реализация федеральных и общегородских программ социальной защиты населения.

2.4. Внедрение новых социальных технологий, анализ и прогнозирование потребности в социальной помощи различным группам и категориям граждан.

2.5. Совершенствование системы социально-бытового обслуживания населения города.

2.6. Организация и проведение работ, направленных на реализацию закона Белгородской области от 10.05.2006 г. № 40 "О наделении органов местного самоуправления полномочиями по организации предоставления и предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан".

2.8. Организация и осуществление полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству, направленных на реализацию закона Белгородской области от 14.01.2008 г. № 185 (ред. 28.03.2008 г. N 196) "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Белгородской области".

III. Функции

Основными функциями Управления являются:

3.1. Определение основных направлений развития системы социальной защиты населения города.

3.2. Осуществление полномочий по организации предоставления и предоставлению отдельных мер социальной защиты, переданных в соответствии с Законом Белгородской области от 10.05.2006 г. № 40 "О наделении органов местного самоуправления полномочиями по организации предоставления и предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан", Социальным кодексом Белгородской области от 28.12.2004 г.

3.3. Обеспечение согласованных действий муниципальных учреждений социальной защиты в вопросах социальной защиты и социальной поддержки населения города.

3.4. Разработка городских целевых программ, новых социальных технологий, эффективных методов социальной защиты и социальной поддержки населения.

3.5. Реализация Стратегического Плана действий органов местного самоуправления города Белгорода по реализации Программы улучшения качества жизни населения Белгородской области, утвержденного решением Белгородского городского Совета депутатов от 20.05.2003 г. № 371 (в редакции решения от 21.09.2004 г. № 81).

3.6. Анализ объема и качества услуг, оказываемых социальными службами, их соответствия потребностям населения, эффективности предоставления.

3.7. Методическое обеспечение необходимой документацией муниципальных учреждений "Комплексный центр социального обслуживания населения", "Центр социальной помощи семье и детям", "Городской центр реабилитации для престарелых и инвалидов", "Центр социальных выплат" по вопросам проводимой ими деятельности.

3.8. Подготовка рекомендаций для структурных подразделений и учреждений по развитию востребованных услуг гражданам города, нуждающимся в социальной поддержке.

3.9. Содействие муниципальным учреждениям во внедрении новых форм социального обслуживания населения в условиях рынка, не допускающих коммерции в ущерб социальной защиты граждан.

3.10. Взаимодействие с общественными объединениями города, оказание им помощи в реализации социальных программ по защите прав ветеранов, пенсионеров, инвалидов.

3.11. Организация работы по социально-бытовому обслуживанию граждан, нуждающихся в социальной поддержке, согласно действующему законодательству.

3.12. Выявление совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, совершеннолетних дееспособных лиц, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, и нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства.

3.13. Участие в судебных заседаниях по вопросу защиты прав и законных интересов лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также лиц, признанных судом безвестно отсутствующими.

3.14. Назначение управляющего над имуществом совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, а также лиц, признанных судом безвестно отсутствующими в случаях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации.

3.15. Подача в суды заявлений о признании граждан ограниченно дееспособными и недееспособными.

3.16. Решение вопросов содержания совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, ухода за

3.24. Соблюдение регионального стандарта "Качество услуг в области социальной защиты населения.

3.25. Участие в работе городской Межведомственной комиссии по оказанию адресной социальной помощи наиболее нуждающимся жителям города.

3.26. Осуществление приема граждан и представителей предприятий и организаций, рассмотрение и принятие решений по их предложениям, заявлениям, обращениям и жалобам в пределах компетенции Управления.

3.27. Анализ жалоб граждан, обратившихся в Управление и муниципальные учреждения на недоброжелательное отношение сотрудников учреждений социального обслуживания.

3.28. Предоставление в установленном порядке статистической отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Белгородской области.

3.29. Иные функции в сфере социальной защиты населения.

IV. Руководство управлением

4.1. Руководство Управлением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

Информация об изменениях:

Решением Совета депутатов г. Белгорода от 24 июля 2012 г. № 631 в пункт 4.2 раздела IV настоящего Положения внесены изменения

4.2. Должностным лицом, отвечающим за деятельность Управления, является начальник. Назначение начальника на должность и освобождение от должности осуществляет глава администрации города Белгорода по согласованию с начальником департамента здравоохранения и социальной защиты населения и заместителем главы администрации - руководителем аппарата администрации города Белгорода.

4.3. Начальник осуществляет текущее руководство деятельностью, он подотчетен в своей деятельности начальнику департамента здравоохранения и социальной защиты населения администрации города Белгорода.

4.4. Пределы компетенции начальника определяются заключенным с ним договором (контрактом), трудовым и гражданским законодательством РФ, настоящим Положением.

4.5. Начальник Управления несет ответственность за невыполнение (ненадлежащее выполнение) предусмотренных настоящим Положением задач и функций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Начальник выполняет следующие функции по организации и обеспечению деятельности Управления:

- действует без доверенности от имени Управления, представляет его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях;
- заключает договоры, выдает доверенности;
- издаёт распоряжения и приказы в пределах своей компетенции;
- утверждает правила внутреннего распорядка;
- принимает на должность и освобождает от занимаемой должности работников, заключает с ними трудовые договоры, кроме муниципальных служащих;
- вносит в установленном порядке в вышестоящие инстанции предложения по разрешению социальных проблем города, повышению эффективности работы сотрудников;
- выполняет другие функции, вытекающие из настоящего Положения, не противоречащие действующему законодательству РФ.

4.7. В период отсутствия обязанности в полном объеме исполняет заместитель начальника Управления.

V. Права и ответственность

5.1. В целях реализации возложенных задач и функций Управление имеет право:

- вносить в установленном порядке в вышестоящие инстанции предложения по разрешению социальных проблем города, повышению эффективности работы сотрудников;

- участвовать в разработке и подготовке нормативных правовых актов по основным направлениям деятельности Управления;

- участвовать в совещаниях, семинарах, проводимых администрацией города, Советом депутатов города Белгорода, а также в аналогичных мероприятиях по вопросам социальной защиты в органах государственной власти Белгородской области и Российской Федерации;

- запрашивать и получать в установленном порядке у государственных и муниципальных органов, структурных подразделений администрации города, общественных организаций, предприятий и учреждений, независимо от форм собственности, необходимые для работы Управления нормативные, статистические и иные материалы для решения вопросов, входящих в компетенцию Управления, а также сведения о проектах их планов и мероприятий, которые могут иметь социальные, демографические и иные последствия, затрагивающие интересы населения города;

- требовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих деятельность Управления сведений;

- посещать в установленном порядке для выполнения должностных полномочий предприятия, организации и учреждения;

- повышать квалификацию работников, осуществлять их переподготовку на специальных курсах;

- осуществлять контроль по выполнению указанных в Положении функций.

5.2. Сотрудники Управления несут персональную ответственность за порученный объем работы, неукоснительное соблюдение требований законодательных и иных нормативных и правовых актов Российской Федерации, Указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, постановлений и распоряжений губернатора и правительства Белгородской области, администрации города Белгорода, Совета депутатов города Белгорода, по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

VI. Реорганизация и ликвидация управления

6.1. Реорганизация и ликвидация Управления производится на основании и в порядке, предусмотренном гражданским законодательством РФ.

Приложение 7

Положение о секторе делопроизводства МБУ «Центр социальных выплат»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ «Центр социальных выплат»
С.В.Скаржинская
_____ 20__ г.
«__» _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе делопроизводства
МБУ «Центр социальных выплат»

1. Общие положения

- 1.1 Сектор делопроизводства (далее - Сектор) является структурным подразделением Муниципального бюджетного учреждения «Центр социальных выплат» (далее - Центр).
- 1.2 Сектор возглавляет начальник Сектора. Начальник Сектора назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Центра.
- 1.3 Структура и штатная численность Сектора определяется штатным Расписанием, которое утверждается приказом директора Центра.
- 1.4 Схема управления Сектором (прилагается).
- 1.5 В своей деятельности Сектор руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и Белгородской области, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами соответствующих министерств, государственных комитетов и ведомств, приказами, указаниями и инструктивными письмами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями правительства Белгородской области, приказами и инструктивными письмами управления социальной защиты населения Белгородской области, в части выполнения Центром его функций, постановлениями и распоряжениями администрации г.Белгорода, решениями Совета депутатов г.Белгорода, приказами и распоряжениями начальника департамента здравоохранения и социальной защиты населения администрации города Белгорода, начальника управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода, директора Центра, а также настоящим Положением.
- 1.6 В Секторе имеются: два штампа для регистрации входящей и исходящей документации, штамп с наименованием Центра, штамп «Экземпляр Центра», печать «Для справок». Штампы и печать хранятся в сейфе.
- 1.7 Положение пересматривается при изменении структуры Центра, переподчинении Сектора, внедрении новых форм и методов организации труда, новой технологии обработки и подготовки документов, изменении действующего законодательства, в иных случаях, требующих пересмотра Положения.

2. Основные задачи

- 2.1. Обеспечивать регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.
- 2.2. Осуществлять контроль за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов.
- 2.3. Строго обеспечивать соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений, жалоб и заявлений граждан, служебной документации.
- 2.4. Обеспечивать отбор, учет и сохранность документов в архиве, образующихся в ходе деятельности Центра.
- 2.5. Контролировать режим доступа и использования документной информации.
- 2.6. Повышать уровень подготовки работников Сектора в области делопроизводства и архивного дела.
- 2.7. Решать иные задачи в соответствии с целями Центра.

3. Основные функции

- 3.1. Соблюдение установленного действующими нормативно- правовыми актами правил оформления документов и порядка документооборота.
- 3.2. Упорядочение состава документов, оптимизация документопотоков и документооборота в целом.
- 3.3. Проверка качества оформления документов, представляемых на подпись директору Центра и заместителю директора Центра.
- 3.4. Оформление, выпуск, хранение подлинников организационно-распорядительных документов (приказов и т.д.) Центра, обеспечение их рассылки и ознакомление с ними.
- 3.5. Прием, регистрация, учет, хранение, доставка и рассылка корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи.
- 3.6. Подготовка документов с применением средств вычислительной техники, копирование, размножение документов.
- 3.7. Разработка номенклатуры дел, осуществление контроля над правильным формированием дел в подразделениях Центра и подготовкой материалов к своевременной сдаче в архив Центра.
- 3.8. Организация работы архива Центра.
- 3.9. Организация работы с обращениями граждан.
- 3.10. Экспертиза научной и практической ценности документов при отборе на хранение.
- 3.11. Подготовка документов Сектора для сдачи в архив Центра.

4. Права и ответственность

- 4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке у государственных и муниципальных органов, структурных подразделений администрации г.Белгорода, предприятий и учреждений необходимые для работы Сектора материалы для решения вопросов, входящих в компетенцию Сектора.
- 4.2. Представлять интересы Центра в организациях в пределах компетенции и полномочий Сектора.
- 4.3. Давать разъяснения рекомендации и указания по вопросам входящим в компетенцию Сектора.
- 4.4. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами Центра для выполнения возложенных задач и функций.
- 4.5. Вносить предложения о совершенствовании деятельности Сектора.

4.6. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Сектор задач и функций несет начальник Сектора.

4.7. Ответственность работников Сектора устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

5. Руководство

5.1. Сектор возглавляет начальник Сектора.

5.2. Квалификационные требования к начальнику Сектора: высшее образование без предъявления требований к стажу работы, или среднее специальное образование со стажем работы не менее 3-х лет.

Профессиональные знания и навыки:

знания: Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Белгородской области, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, нормативных актов соответствующих министерств, государственных комитетов и ведомств, приказов, указаний и инструктивных писем Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, постановлений и распоряжений правительства Белгородской области, приказов и инструктивных писем управления социальной защиты населения Белгородской области, в части выполнения Центром его функций, постановлений и распоряжений администрации г.Белгорода, решений Совета депутатов г.Белгорода, приказов и распоряжений начальника департамента здравоохранения и социальной защиты населения, начальника управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода, директора Центра, Единой государственной системы делопроизводства, организации делопроизводства, порядок оформления дел поступающих в архив, порядка работы со служебной информацией, системы организации контроля за исполнением документов; возможности использования современных информационных технологий в работе Сектора; норм делового общения, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, внутреннего трудового распорядка работников Центра.

навыки: обеспечения выполнения задач, планирования работы, контроля, анализа и последствий принимаемых решений; оперативного принятия и реализации управленческих решений; стимулирования достижения результатов; подбора и расстановки кадров, пользования оргтехникой и программными продуктами.

5.3. Начальник Сектора в своей деятельности непосредственно подчиняется директору Центра, а в его отсутствие - заместителю директора Центра.

5.4. На период временного отсутствия начальника Сектора его обязанности исполняет лицо назначенное приказом директора Центра. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

5.5. На начальника Сектора возлагаются обязанности:

5.5.1. Выполнять указания и распоряжения директора Центра.

5.5.2. Обеспечивать работников Сектора необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами.

5.5.3. Соблюдать правила эксплуатации организационной техники, не допускать к работе на технических средствах посторонних лиц.

5.5.4. Поддерживать и повышать уровень квалификации, обладать навыками работы на компьютерной технике в объеме, достаточном для выполнения работ в рамках задач и функций Сектора и исполнения своих должностных обязанностей.

5.5.5. Обеспечивать сохранность служебных документов, бланков, печатей, штампов и соблюдать правила их пользования.

5.5.6. Осуществлять контроль за сроками исполнения документов, заданий и поручений директора Центра, заместителя директора Центра.

5.5.7. Готовить приказы по Центру.

5.5.8. Готовить отчеты в целом по следующим направлениям:

- о работе Центра (ежемесячно, поквартально, за 1-ое и 2-ое полугодия, за 9 месяцев, за год);

- о реализации Центром Федеральных Законов и целевых программ (в течение года по поручению директора Центра).

5.5.9. Готовить планы работ Центра (ежемесячно).

5.5.10. Готовить протоколы поручений директора Центра.

5.5.11. Обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка.

5.5.12. Соблюдать правила пожарной безопасности и электробезопасности.

5.5.13. Соблюдать выполнение правил и норм во время работы на персональном компьютере, на копировально-множительных аппаратах.

5.5.14. Осуществлять контроль за работой архива Центра.

5.5.15. Сохранять конфиденциальность служебной информации.

5.5.16. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные.

5.5.17. В случае попытки третьих лиц получить информацию, содержащую персональные данные, сообщить об этом директору Центра.

5.5.18. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

5.5.19. При доступе к служебной информации не допускать ее разглашения и не использовать в личных целях, в том числе производить несанкционированное ксерокопирование документов, выносить ксерокопии документов за пределы Центра.

5.5.20. Соблюдать основные принципы обработки персональных данных и соблюдать условия их хранения, установленные действующим законодательством о персональных данных

5.5.21. Участвовать в общественной жизни Центра.

5.5.22. Придерживаться установленной в Центре субординации, соблюдать правила делового общения и нормы служебного этикета.

5.5.23. Обеспечивать выполнение возложенных на Сектор задач и функций.

5.5.24. Распределять обязанности между работниками в пределах их должностных обязанностей.

5.5.25. Представлять интересы Сектора в отношениях с другими структурными подразделениями Центра по вопросам компетенции Сектора.

5.5.26. Разрабатывать положения о Секторе, должностные инструкции работников и других документов по вопросам, входящим в компетенцию.

5.5.27. Осуществлять контроль за качеством и своевременностью выполнения должностных обязанностей работников Сектора.

5.6. Начальник Сектора имеет право:

5.6.1. Знакомиться с проектами решений руководства Центра, касающихся его деятельности.

5.6.2. Вносить на рассмотрение директора Центра предложения по совершенствованию работы, связанной предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

5.6.3. Сообщать директору Центра обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках.

5.6.4. Запрашивать лично по поручению директора Центра от руководителей отделов и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

5.6.5.Требовать от руководства Центра оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5.6.6.Вносить предложения о приеме (согласовании) на должности работников Сектора.

5.6.7.Вносить предложения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий к работникам Сектора в установленном порядке.

5.7.Начальник Сектора несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей;
- осуществление Сектором функций с учетом предоставляемых ему прав;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- организацию работы, соблюдение работниками Сектора правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, техники безопасности, правил противопожарной безопасности и охраны труда;
- состояние документации в структурном подразделении, ее соответствие нормативным требованиям;
- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- соблюдение Кодекса этики и служебного поведения.

6. Взаимоотношения

6.1.Для выполнения функций Сектор взаимодействует:

6.1.1.С организациями и учреждениями города Белгорода.

6.1.2.С управлением социальной защиты населения Белгородской Области.

6.1.3. С управлением социальной защиты населения администрации г.Белгорода.

6.1.4. С администрацией города Белгорода.

6.1.5. Со всеми структурными подразделениями Центра по вопросам, входящим в компетенцию.

Начальник сектора делопроизводства

Г.Прокопенко

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора центра

В.Щербаков

Главный специалист по кадрам

В.Цибулькина

Главный специалист-юриисконсульт

Ж.Лебеденко

Приложение 8
Политика МБУ Центр социальных выплат» в отношении обработки
персональных данных

Приложение 9

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
МБУ «Центр социальных выплат»**

Согласовано

Протокол заседания
профсоюзного комитета
от «__» _____ 2015 года № __

Утверждены

Приказом директора МБУ «Центр
социальных выплат»
от «__» _____ 2015 года № __

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного учреждения «Центр социальных выплат»

**1. Общие принципы служебного поведения
(Кодекс этики)**

Настоящие общие принципы представляют собой основы поведения работников МБУ «Центр социальных выплат (далее по тексту - Центр), которыми надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей.

Работники Центра, сознавая свою ответственность перед государством, обществом и гражданами города Белгорода, призваны:

1.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, законы Белгородской области и иные нормативные правовые акты.

1.2. Исполнять свои должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне.

1.3. Исходить из того, что осуществление организационной и практической деятельности, связанной с назначением и выплатой различных видов компенсаций и пособий, оказанием адресной социальной помощи малообеспеченным жителям города, предоставлением субсидий, формированием информационных банков данных, участием в разработке и исполнении целевых и комплексных программ по социальной поддержке граждан, определяет основной смысл и содержание деятельности Центра.

1.4. Охранять государственную или иную, охраняемую законом тайну, а также ставшие ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

1.5. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные граждан, получающих меры социальной поддержки. В случае попытки третьих лиц получить информацию, содержащую персональные данные, сообщить об этом непосредственному руководителю.

1.6. Не использовать информацию, содержащую персональные данные граждан, получающих меры социальной поддержки, с целью получения выгоды.

1.7. Не оказывать предпочтение каким-либо профессиональным или социальным группам, быть независимым от влияния со стороны граждан, профессиональных или социальных групп и организаций.

1.8. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных (служебных) обязанностей.

1.9. Никогда не принимать для себя, либо для своей семьи благ или подарков при обстоятельствах, которые могут быть истолкованы как воздействие на исполнение должностных (служебных) обязанностей.

1.10. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и делового поведения.

1.11. Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций.

1.12. Соблюдать политическую нейтральность, исключая возможность какого-либо влияния на свою служебную деятельность решений политических партий или иных общественных организаций.

1.13. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызывать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб своей репутации или авторитету Центра.

1.14. При угрозе возникновения конфликта интересов – ситуации, когда личная заинтересованность влияет или может повлиять на объективное исполнение должностных (служебных) обязанностей, - сообщить об этом непосредственному руководителю и выполнять его решение, направленное на предотвращение или урегулирование данного конфликта интересов.

1.15. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

1.16. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных и муниципальных органов, их руководителей.

1.17. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

1.18. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Центра, а также оказывать им в установленных законами случаях содействие в получении достоверной информации.

Кодекс чести работников Центра должен неукоснительно соблюдаться всеми сотрудниками независимо от занимаемой должности, с сознанием того, что должность в Центре направлена на повседневную работу с населением, представителями общественных организаций и является выражением высокого общественного доверия.

2. Основные обязанности работников Центра

Работники Центра обязаны:

2.1. Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения и поручения руководителей

2.2. Работать честно и добросовестно.

2.3. Содержать свое рабочее место, множительную и иную технику в порядке, чистоте, исправном состоянии, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию.

2.4. Курить только за пределами здания Центра. Курение работников Центра не поощряется.

2.5. Выполнять требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями.

2.6. Бережно относиться к приборам отопления, водопровода, канализации, электросети, компьютерной сети, телефонной сети здания (помещений) Центра.

Запрещается:

2.7. Использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения.

2.8. Выносить из здания, а также перемещать в другие отделы мебель, оборудование, инвентарь без накладной, подписанной директором Центра. Исключение составляет - ремонт оборудования.

Работники Центра имеют право на:

2.9. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с Положением по оплате труда работников Центра. Заработная плата Работникам Центра выплачивается не реже чем два раза в месяц в сроки, установленные нормативными актами администрации г. Белгорода.

В случае совпадения дня выплаты с выходным или праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.10. Отдых, в форме предоставления еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных оплачиваемых отпусков за ненормированный рабочий день..

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального режима работы Центра.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и утверждается директором Центра.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

На вновь принятых работников руководители структурных подразделений направляют на имя директора Центра, в течение месяца со дня назначения на должность, предложения о внесении дополнений в график отпусков.

2.11. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

2.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3. Основные обязанности руководителей структурных подразделений Центра:

3.1. Правильно организовывать труд работников, осуществлять мероприятия по улучшению организации и повышению культуры в работе.

3.2. Постоянно вести работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов.

3.3. Обеспечить работника рабочим местом, оснащенным необходимой мебелью, оборудованием и инвентарем.

3.4. Знать инструкцию по делопроизводству.

3.5. Знакомить работников с должностными инструкциями, условиями и оплатой труда, правилами внутреннего трудового распорядка.

3.6. Неуклонно соблюдать законодательство по труду, правила охраны труда, добиваться надлежащего технического оснащения рабочих мест.

3.7. Обеспечивать систематическое повышение профессиональных знаний работников.

3.8. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4. Порядок приема и увольнения работников

При приеме на работу:

4.1. Вновь принимаемый работник представляет пакет документов в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

4.3. Вновь принимаемый работник должен пройти вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда, получить, при необходимости, под роспись мебель, оборудование, оргтехнику, инвентарь, необходимые для работы.

4.4. Для выполнения своих служебных обязанностей выдается удостоверение Центра:

- а) директору Центра;
- б) заместителю директора Центра;
- г) начальникам отделов;
- д) заместителям начальников отделов;
- е) начальникам секторов;
- ж) специалистам отделов;
- з) специалистам сектора делопроизводства;
- и) водителям автомобиля.

При увольнении работник обязан сдать:

4.5. Мебель, оборудование и инвентарь личного пользования - начальнику структурного подразделения, в котором работал.

4.6. Калькуляторы, компьютерную и множительную технику - начальнику структурного подразделения, в котором работал.

4.7. Удостоверение Центра – в отдел юридической и кадровой работы.

4.8. Служебные документы – своему непосредственному руководителю или замещающему его должностному лицу.

О приеме имущества и документов ответственные за них лица расписываются в обходном листе увольняющегося.

5. Условия пропускного режима, правила поведения сотрудников и посетителей в здании Центра

5.1. Охрана здания Центра, прилегающей территории и осуществление пропускного режима возлагается на сторожей административно-хозяйственного отдела. Охрана здания осуществляется круглосуточно.

5.2. Пропуск сотрудников Центра, представителей других органов осуществляется после предъявления сторожу удостоверения установленного образца.

5.3. Пропуск посетителей по личным вопросам осуществляется в приемные дни в следующем порядке:

- понедельник, вторник - с 9-00 до 13-00 часов;
- среда, пятница - с 9-00 до 18-00 часов;
- четверг - неприёмный день.

Пропуск посетителей в неприёмное время осуществляется по согласованию с начальником структурного подразделения, в которое пришли посетители.

Работники прессы и телевидения, делегации пропускаются в установленном порядке в сопровождении работника Центра.

5.4. Запрещается вход в здание Центра посетителей с хозяйственными сумками, чемоданами, свертками.

По окончании рабочего дня работник обязан:

5.5. Убирать в сейф, стол, шкаф документы, предметы и личные вещи для предотвращения их утери, хищения и облегчения уборки в кабинетах.

5.6. Отключить все электроприборы.

5.7. Закрывать окна.

5.8. Закрывать двери кабинета на замок. Ключи от кабинетов и служебных помещений сдать дежурному сторожу под роспись.

6. Режим рабочего времени

6.1. Продолжительность рабочего времени для работников Центра 40 часов в неделю.

Начало работы –9.00

Окончание работы – 18.00

Перерыв на обед – с 13.00 до 14.00

Выходные дни – суббота, воскресенье.

По распоряжению директора Центра при необходимости работники могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.2. Для специалистов, направляемых для работы в ГАУ Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) по пр. Славы,25, устанавливается отдельный график работы и отдыха, утверждаемый директором Центра еженедельно:

1 неделя:

понедельник, среда	в МФЦ – с 8-00 до 20-00 часов
	перерыв – с 13-00 до 14-00 часов
вторник	в Центре - с 9-00 до 14-00 часов (без перерыва)
пятница	в Центре – с 9-00 до 18-00 часов перерыв – с 13-00 до 14-00 часов
суббота	в МФЦ - с 9-00 до 14-00 часов (без перерыва)
выходные –	четверг, воскресенье

2 неделя:

вторник, четверг, пятница	в МФЦ – с 8-00 до 20-00 часов
среда	в Центре - с 9-00 до 17-00 часов перерыв – с 13-00 до 14-00 часов
выходные –	понедельник, суббота, воскресенье

6.3. Для специалистов, направляемых для работы в «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Белгорода» (далее – МФЦ) по ул. Есенина,9, устанавливается также отдельный график работы и отдыха, утверждаемый директором Центра еженедельно:

1 неделя:

понедельник, среда	в МФЦ – с 8-00 до 19-00 часов
	перерыв – с 13-00 до 13-30 часов
вторник	в Центре - с 9-00 до 17-00 часов перерыв – с 13-00 до 14-00 часов
пятница	в Центре – с 9-00 до 18-00 часов перерыв – с 13-00 до 14-00 часов
суббота	в МФЦ - с 10-00 до 14-00 часов (без перерыва)
выходные –	четверг, воскресенье

2 неделя:

вторник	в МФЦ – с 8-00 до 20-00 часов перерыв – с 13-00 до 14-00 часов
среда	в Центре - с 9-00 до 18-00 часов перерыв – с 13-00 до 14-00 часов
четверг, пятница	в МФЦ – с 8-00 до 19-00 часов
выходные –	перерыв – с 13-00 до 13-30 часов понедельник, суббота, воскресенье

6.4 Суммирование учета рабочего времени проводится ежемесячно.

В целях недопущения переработки (недоработки) ежемесячно установленной нормы времени возможны изменения по работе специалистов в Центре.

6.5. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

6.6. Продолжительность смены сторожей административно-хозяйственного отдела составляет 24 часа (с 8-00 часов до 8-00 часов).
Междусменный отдых составляет 72 часа.

7. Поощрения за успехи в работе

За успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности работникам устанавливаются следующие виды поощрений:

- 1- благодарность;
- 2- Почетная грамота;
- 3- денежная премия;
- 4- представление к награждению Почетными грамотами и благодарностями вышестоящих организаций;
- 5- выдвижение для занесения на Доску Почета управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода, администрации г. Белгорода.

8. Ответственность работников

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками Центра своих должностных обязанностей, нарушений трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, могут налагаться следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

**Начальник отдела юридической
и кадровой работы**

С.В.Могиленец

Приложение 10
Образец оформления приказа по основной деятельности
МБУ «Центр социальных выплат»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ»

П Р И К А З

от «__» _____ 2012г.

№ ____

Об утверждении положения об архиве

В целях обеспечения сохранности, учета, отбора, упорядочения и использования личных дел получателей пособий, компенсаций, субсидий, архивных документов, образующихся в ходе деятельности МБУ «Центр социальных выплат», **приказываю:**

1. Утвердить Положение об архиве МБУ «Центр социальных выплат» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор центра

С. Скаржинская

Приказ подготовил:

Начальник сектора делопроизводства

Г.Прокопенко

Приказ согласован:

Заместитель директора центра

В.Щербаков

Ведущий специалист-юрисконсульт

С.Бреусова

Приложение 11
Образец оформления приказа по личному составу МБУ «Центр социальных выплат»

Приложение 12
Форма справки МБУ «Центр социальных выплат»

МБУ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ»

С П Р А В К А

**ОТДЕЛ ПО ВЫПЛАТЕ ПОСОБИЙ,
КОМПЕНСАЦИЙ**

308000 г. Белгород, ул. Князя Трубецкого д. 62

«__» _____ 2016г.

№ _____

Выдана

зарегистрированному(й) по адресу: **г. Белгород**

в том, что он(а) на учете в отделе **не состоит** и ежемесячная денежная выплата в случае рождения третьего и последующего детей до достижения ребенком возраста 3-х лет на ребенка _____

не назначалась и не выплачивалась.

Справка выдана по месту требования.

Основание: компьютерные данные.

Начальник отдела _____ **Т.В.Ищенко**

Специалист _____

Приложение 13

Образец оформления акта МБУ « Центр социальных выплат»

Утверждаю
Директор МБУ « Центр
социальных выплат»

_____ С.В.Скаржинская
« _____ » _____ 201_ года

АКТ № _____

о выделении к уничтожению документов и дел

Основание: приказ № _____

Экспертная комиссия в составе:

- председатель комиссии - Щербаков В.М.;
- заместитель председателя комиссии –Могиленец С.В.;
- секретарь комиссии – Прокопенко Г.В.;

члены комиссии: Верещагина О.Д.- начальник отдела автоматизации и организации технического обслуживания, Ищенко Т.В. - начальник отдела по выплате пособий, компенсаций, Мачкарин И.Е. - начальник административно-хозяйственного отдела, Давыдова С.Н.- заместитель начальника отдела по выплате компенсаций, субсидий на оплату ЖКУ, Мондзелевская С.Э.- начальник отдела финансирования, планирования, бухгалтерского учета и отчетности- главный бухгалтер, Сыроваткина Н.П. – начальник отдела по обеспечению проезда граждан по ЕСПБ, Еременко Н.Н- главный специалист отдела по оказанию адресной социальной помощи,

Составила акт о выделении к уничтожению следующих документов и дел с истекшим сроком хранения как не имеющих научно-исторической ценности и утративших практическое значение:

№ п/п	Индексы дел	Годы	Заголовки дела	Сроки хранения	Количество дел	Примечание
1.	0090416	2007	Шевченко И.И.	5 лет	1	
2.	1234560	2007	Петров И.И.	5 лет	1	
3.	1561230	2011	Сидоров И.И.	5 лет	1	
4.						
5.						

Председатель экспертной комиссии

В.М.Щербаков

Заместитель председателя комиссии

С.В.Могиленец

Секретарь комиссии

Г.В.Прокопенко

Члены комиссии :

О.Д,Верещагина

С.Н.Давыдова

Т.В.Ищенко

Приложение 14
Образец оформления номенклатуры дел МБУ « Центр социальных
выплат»

Приложение 15
Положение об архиве МБУ «Центр социальных выплат»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБУ «Центр
социальных выплат»
« ____ » _____ 2012г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об архиве МБУ «Центр социальных выплат»

Настоящее Положение определяет организацию и порядок работы архива МБУ «Центр социальных выплат» (далее – Центр), его взаимосвязь с остальными подразделениями Центра.

I. Общие положения

- 1.1. Архив входит в состав сектора делопроизводства Центра.
- 1.2. Архив непосредственно подчиняется директору Центра, заместителю директора, начальнику сектора делопроизводства.
- 1.3. Архив возглавляет ведущий специалист, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом директора Центра.
- 1.4. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее специальное образование и стаж работы по делопроизводству не менее трех лет.
- 1.5. Обязанности ведущего специалиста определяются в соответствии с должностными инструкциями и настоящим Положением.
- 1.6. Архив Центра в своей деятельности руководствуется:
 - законодательством Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
 - нормативными правовыми актами по ведению делопроизводства и организации архивного дела;
 - перечнями документов, определяющими сроки хранения документов; - Уставом Центра;
 - приказами и распоряжениями директора Центра;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - настоящим Положением.

II. Основные задачи

Основными задачами архива являются:

- 2.1. Прием, регистрация, систематизация, обеспечение сохранности и использования документов, личных дел получателей пособий, компенсаций, субсидий.
- 2.2. Инструктирование работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.
- 2.3. Регистрация исходящей и входящей документации, непосредственно получаемой и отправляемой отделами Центра.
- 2.4. Руководство работой по составлению актов о списании и уничтожении, документов, сроки хранения которых истекли.

III. Функции

В соответствии с основными задачами на архив возлагаются следующие функции:

- 3.1. Прием, регистрация, систематизация документов, личных дел получателей пособий, компенсаций, субсидий, обеспечение их сохранности и использования в соответствии с установленным порядком.
- 3.2. Оказание методической помощи в поиске необходимых документов.
- 3.3. Инструктирование работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив.
- 3.4. Контроль за своевременностью поступления в архив документов, законченных делопроизводством.
- 3.5. Обеспечение проведения работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного хранения.
- 3.6. Руководство работой по составлению актов о списании и уничтожении, документов, сроки хранения которых истекли.
- 3.7. Контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов.
- 3.8. Учет документооборота и количества дел.
- 3.9. Составление установленной отчетности.
- 3.10. Участие в разработке положений и инструкций по ведению делопроизводства и организации архивного дела.
- 3.11. Работа по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

IV. Права и обязанности

4.1. Архив имеет право:

- 4.1.1. Давать структурным подразделениям Центра и отдельным сотрудникам указания о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив и другим вопросам, относящимся к компетенции архива.
 - 4.1.2. Запрашивать и получать от других структурных подразделений и отдельных специалистов необходимые документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию архива.
 - 4.1.3. Требовать от работников подразделений Центра своевременного возврата документов, других информационных материалов, полученных в архиве на временное пользование; комплектной сдачи документации; объяснений по несвоевременному возврату документов.
 - 4.1.4. Не принимать документы, подготовленные с нарушением установленных правил, ставить в известность руководителей структурных подразделений Центра по поводу несвоевременного возврата документов, порчи документов и пр.
 - 4.1.5. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные. В случае попытки третьих лиц получить информацию, содержащую персональные данные, сообщить об этом непосредственному руководителю.
 - 4.1.6. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.
- 4.2. Ведущий специалист сектора делопроизводства имеет право:
- 4.2.1. Знакомиться с проектами решений руководства Центра по вопросам деятельности архива.
 - 4.2.2. Вносить на рассмотрение руководства Центра предложения по совершенствованию деятельности архива и Центра в целом в пределах своей компетенции.
 - 4.2.3. Соблюдать правила эксплуатации организационной техники.

- 4.2.4. Соблюдать конфиденциальность сведений, полученных в процессе работы архива.
- 4.2.5. Соблюдать выполнение Правил внутреннего трудового распорядка.. 4.2.6. Соблюдать правила пожарной безопасности и электробезопасности.
- 4.2.7. Поддерживать и повышать уровень квалификации, владеть ПК и другой оргтехникой в объеме, достаточном для исполнения своих должностных обязанностей.
- 4.2.8. Обеспечивать сохранность служебных документов, бланков, соблюдать правила их использования.
- 4.2.9. Придерживаться установленной в Центре субординации, соблюдать правила делового общения и нормы служебного этикета.
- 4.2.10. Участвовать в общественной жизни Центра.

V. Взаимоотношения. Связи

Архив взаимодействует:

5.1. Со всеми структурными подразделениями Центра по вопросам:

- передачи документов, их копий для пользования на месте и в пределах архива; с правом выноса из архива в течение установленных сроков для размножения (изготовления копий);
- поиска необходимых документов, информации;
- возвращения документов в архив;
- ведения делопроизводства (в том числе подготовка и представление документов для сдачи в архив);
- получения и выдачи документов, подлежащих размножению или копированию.

5.2. При выдаче и возвращении документов (информационных материалов) ведущий специалист архива проверяет состав и содержание документов (информационных материалов). В случае отсутствия или повреждения отдельных документов (информационных материалов) архивом составляется акт с представлением руководителю соответствующего структурного подразделения для принятия мер к лицам, повредившим документы.

VI. Ответственность

6.1 Ответственность за надлежащее и своевременное исполнение возложенных настоящим Положением на архив задач и функций в соответствии с действующим законодательством, полноту и правильность использования предоставленных прав несет ведущий специалист.

6.2. Ведущий специалист несет персональную ответственность за:

- 6.2.1. Соблюдение действующего законодательства в осуществлении своей деятельности.
- 6.2.2. Ведение архивного дела в Центре.
- 6.2.3. Соблюдение правил учета и хранения документации, принятой на хранение и выданной для использования.
- 6.2.4. Соблюдение трудовой и производственной дисциплины
- 6.2.5. Соблюдение правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, внутреннего трудового распорядка
- 6.2.6. Материальный ущерб, причиненный по его вине, в установленном порядке.
- 6.2.7. За разглашение информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

Начальник сектора делопроизводства

Г.Прокопенко

**Проект должностной инструкции ведущего специалиста по
делопроизводству МБУ «Центр социальных выплат»**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ»
(МБУ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНЫХ
ВЫПЛАТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ Центр
социальных выплат»
_____ С.В.Скаржинская
«__» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
_____ № _____
ведущего специалиста сектора
делопроизводства

1. Общие положения

1.1. Ведущий специалист (далее по тексту - Специалист) назначается на должность и освобождается от должности приказом директора МБУ «Центр социальных выплат» (далее – Центр).

1.2. На должность Специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование со стажем работы не менее 3 лет.

1.3. Специалист:

должен знать: основные положения Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Белгородской области, нормативные акты соответствующих министерств, приказы, указания и письма Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, постановления и распоряжения правительства Белгородской области, приказы и письма управления социальной защиты населения Белгородской области, приказы и распоряжения начальника департамента здравоохранения и социальной защиты населения администрации г.Белгорода, начальника управления социальной защиты населения администрации г.Белгорода, директора Центра, иных нормативных правовых актов и служебных документов, касающихся деятельности структурного подразделения; нормативные акты и методические рекомендации, определяющие порядок проведения работ в секторе делопроизводства; трудовое законодательство

Российской Федерации; порядок оформления, ведения, хранения документации; правила внутреннего трудового распорядка; средства вычислительной техники, правила техники безопасности и противопожарной защиты.

- должен иметь профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности сектора делопроизводства; осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов; взаимодействия со структурными подразделениями Центра, учреждениями, предприятиями и организациями города; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; планирования служебного времени; подготовки служебных документов; пользования оргтехникой и программными продуктами.

1.4. Требования к профессиональным знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий:

1.5. Специалист в своей профессиональной служебной деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области, нормативными правовыми актами Белгородской области, органов местного самоуправления города Белгорода, Положением о секторе делопроизводства, настоящей должностной инструкцией.

1.6. В случае временного отсутствия Специалиста (болезнь, отпуск, командировка) его замещает специалист в соответствии с представлением начальника сектора делопроизводства.

2. Должностные обязанности

2.1. Вести делопроизводство; Своевременно производить регистрацию в книгах, согласно номенклатуре дел Центра, постановлений и распоряжений администрации г.Белгорода, Правительства Белгородской области и Губернатора Белгородской области, Совета депутатов г.Белгорода, решений

Совета депутатов г.Белгорода, поступившей корреспонденции из организаций и учреждений, исполнительных листов, судебных повесток, заявлений и обращений граждан, социальных контрактов, бланков строгой отчетности.

2.2. Принимать поступающую на имя генерального директора корреспонденцию, осуществлять ее систематизацию.

2.3. Осуществлять работу по подготовке заседаний и совещаний.

2.4. Осуществлять постоянный контроль за сроками исполнения документов.

2.6. Готовить отчеты о своей работе ежемесячно.

2.7. Во всех книгах, используемых в работе согласно номенклатуре дел пронумеровать страницы, прошить, подписать у директора Центра и скрепить печатью.

2.8. Производить подшивку входящей документации Центра по соответствующим папкам

2.9. Следить за сохранностью документов, книг и журналов.

2.10. Исполнять распоряжения и указания директора Центра, начальника сектора делопроизводства.

2.11. При доступе к служебной информации не допускать ее разглашения и не использовать в личных целях, в том числе производить несанкционированное ксерокопирование документов, выносить ксерокопии документов за пределы Центра.

2.12. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные. В случае попытки третьих лиц получить информацию, содержащую персональные данные, сообщить об этом директору Центра.

2.13. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

2.14. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Центра, его руководителей.

2.15. Обеспечивать сохранность служебных документов, бланков, печатей, штампов и соблюдать правила их использования.

2.16. Соблюдать основные принципы обработки персональных данных и соблюдать условия их хранения, установленные действующим законодательством о персональных данных.

2.17. Своевременно доставлять корреспонденцию в учреждения и организации г.Белгорода.

2.18. Соблюдать сроки исполнения документов, заданий и поручений.

2.19. Организовывать прием посетителей. Отвечать на телефонные звонки, перенаправлять телефонные звонки начальникам отделов, специалистам для получения подробных консультаций по заданным вопросам.

2.20. Поддерживать и повышать уровень квалификации, владеть ПК и другой оргтехникой в объеме, достаточном для исполнения своих должностных обязанностей.

2.21. Своевременно и качественно заполнять электронную базу данных служебной корреспонденции, постановлений, распоряжений, обращений граждан.

2.22. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

2.23. Соблюдать правила пожарной безопасности .

2.24. Соблюдать нормы служебного этикета.

3. Права

Специалист имеет право

3.1. Знакомится с документами, устанавливающими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

3.2. На обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.3. На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.4. На оплату труда и предоставление социальных гарантий в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором.

3.5. На защиту своих персональных данных.

4. Ответственность

Специалист несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах определенных действующими административным, уголовным и гражданским законодательствами Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. Материальную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства за ненадлежащее качество предоставления социальных услуг.

4.5. За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, кодекса этики и служебного поведения.

4.6. За разглашение персональных данных – гражданскую, уголовную, административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Взаимоотношения

Специалист при выполнении должностных обязанностей взаимодействует:

5.1. Со структурными подразделениями Центра.

5.2. Управлением социальной защиты населения администрации г.Белгорода.

5.3. Управлением социальной защиты населения Белгородской области.

5.4. Администрацией города Белгорода.

5.5. Администрацией Белгородской области.

5.6. Внешними организациями.

Начальник сектора делопроизводства

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора Центра

Начальник отдела юридической и
кадровой работы

С должностной инструкцией ознакомлена.
Экземпляр получила.

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 17
Проект инструкции по делопроизводству
МБУ «Центр социальных выплат»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ»
(МБУ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНЫХ
ВЫПЛАТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ Центр
социальных выплат»
_____ С.В.Скаржинская
« ___ » _____ 20__ г.

ИНСТРУКЦИЯ

№ _____

ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству определяет единую систему делопроизводства и документооборота в муниципальном бюджетном учреждении «Центр социальных выплат».

1.2. Правила ведения делопроизводства, предусмотренные настоящей инструкцией, распространяются на все документы несекретного характера.

1.3. Правила и порядок работы с секретными документами в центре устанавливаются специальной инструкцией.

1.4. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение требований настоящей инструкции в центре возлагается на начальника сектора делопроизводства.

1.5. Ведение делопроизводства, контроль за своевременным исполнением документов, упорядочение документооборота, учет, сохранность и своевременная сдача документов в архив осуществляются ответственными за ведение делопроизводства в секторе делопроизводства.

1.6. На ответственного за ведение делопроизводства в центре возлагаются следующие основные функции:

- прием и учет поступающих документов с подтверждением получения личной подписью и записью даты получения в регистрационном журнале или на втором экземпляре документа;
- передача документов на рассмотрения руководителям структурных подразделений и, по визе руководителя, исполнителю;
- учет и регистрация исходящих из структурного подразделения документов, проверка правильности их оформления и передача их на отправку;
- контроль за прохождением документов в структурном подразделении;
- контроль за соблюдением сроков исполнения контрольных и других документов;
- организация справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов;
- проверка фактического наличия у исполнителя документов, находящихся у него на исполнении;

- контроль за своевременным закрытием дел исполненных документов;
- ведение и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел.
- учет печатей и штампов, используемых в структурном подразделении.

1.7. Права и обязанности ответственных за ведение делопроизводства в центре определяются их должностными инструкциями.

1.8. При увольнении, перемещении, уходе работников в отпуск или в других подобных случаях все неисполненные ими документы передаются по указанию начальника сектора делопроизводства другому работнику, временно исполняющему обязанности или принятому на эту должность.

1.9. При применении компьютерной технологии соблюдаются все правила работы с документами в соответствии с требованиями настоящей инструкции по делопроизводству.

1.10. Сотрудники центра должны знать и выполнять все требования инструкции по делопроизводству.

1.11. При работе с подписанными документами в центре не разрешается вносить в них исправления, делать какие-либо пометки.

1.12. Работать с документами вне служебных помещений запрещается.

1.13. Информация, содержащаяся в документах и их проектах может использоваться только в служебных целях и в соответствии с визами руководителей и полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

1.14. Об утрате документа исполнитель немедленно докладывает руководителю структурного подразделения.

2. Основные понятия

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в федеральных органах исполнительной власти;

документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот федерального органа исполнительной власти;

электронный документ- документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

электронная цифровая подпись - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в федеральном органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их

ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности федерального органа исполнительной власти;

служба делопроизводства - структурное подразделение федерального органа исполнительной власти, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти.

3. Создание документов

Деятельность центра обеспечивается системой взаимосвязанных документов, составляющих его документационную базу. Состав документационной базы определяется компетенцией центра, кругом управленческих функций, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей между центром, вышестоящими, подчиненными и сторонними организациями.

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, то есть в создании управленческих документов.

Документация центра состоит из организационно-распорядительных документов и нормативно-правовых актов.

Организационно-распорядительными документами центра являются приказы, протоколы, акты, письма, служебные записки, инструкции, правила, положения и другие документы, которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности центра.

3.1 Подготовка и оформление документов

Документы разрабатываются в порядке исполнения поручений или в инициативном порядке.

3.1.1. Бланки документов

Документы в центре оформляются, как правило, на бланках установленной формы, имеющих комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Бланки документов изготавливаются типографским способом на стандартных листах бумаги форматом А4 (210x297 мм), А 5 (148x210 мм), применяются в зависимости от объема текста и подписываются директором центра и его заместителем.

В центре применяются следующие бланки:

- бланки письма с воспроизведением герба.

Формы бланков центра с воспроизведением герба города утверждаются главой местного самоуправления.

Бланки центра с воспроизведением герба города изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими лицензии на соответствующий вид деятельности, по заказу администрации города и должны иметь нумерацию. Изготовление бланков центра с воспроизведением герба города на оргтехнике не разрешается.

Бланки центра подлежат учету хозяйственным отделом.

При переписке между структурными подразделениями бланк не используется.

Бланки документов должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться другим предприятиям, организациям, учреждениям и лицам.

Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) главы местного самоуправления города. Соответствующие предложения вносятся на утверждение вместе с образцами предлагаемых бланков и после утверждения передаются в хозяйственный отдел для дальнейшего изготовления.

3.1.2. Общие правила оформления документов.

При подготовке документов в центре рекомендуется применять текстовый редактор Windows Word с использованием шрифтов Times New Roman размером 14 (в отдельных случаях для оформления приложений к документам большого объема и табличных материалов может быть применен шрифт размером - 12 - 13) с использованием одинарного или полуторного межстрочного интервала.

Для выделения части текста документа, заголовка, примечания допустимо использовать полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

Каждый напечатанный лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, имеет следующие размеры полей:

левое - не менее 2,5 см;

правое - от 1,5 до 2 см;

верхнее - не менее 2 см;

нижнее - не менее 2 см.

При оформлении текста на двух или более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Нумерация сквозная. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

Документы, составленные на основании законов, указов, постановлений, распоряжений вышестоящих органов, постановлений и распоряжений администрации города, должны содержать ссылку на них.

В тексте документов допускаются только общепринятые сокращения (ОАО, УВД и т.д.).

Каждый документ состоит из отдельных составляющих его элементов, называемых реквизитами.

Набор реквизитов, которые могут встретиться при составлении, оформлении и обработке документов, следующий:

- изображение герба города;
- наименование органа - муниципальное бюджетное учреждение «Центр социальных выплат»;
- наименование структурного подразделения - автора документа;
- индекс предприятия связи, почтовый адрес, номер телефона, номер телефакса, электронный адрес;
- дата документа;
- индекс (номер) документа;
- ссылка на индекс (номер) и дату входящего документа;
- наименование вида документа;
- место составления или издания;
- гриф и пометка ограничения доступа к документу;
- адресат;
- заголовок к тексту документа;
- текст документа;
- гриф приложения;
- отметка о наличии приложения;
- подпись документа;
- гриф утверждения;
- резолюция;
- согласование документа;
- печать;
- отметка о заверении копии;
- фамилия исполнителя и номер его телефона;
- отметка об исполнении документа и направлении его «в дело»;

- идентификатор факсимильной связи;
- идентификатор электронной копии документа;
- отметка о поступлении (регистрационный штамп).

В отдельном конкретном документе состав указанных реквизитов может быть иной. Например, при необходимости на проекте документа может быть проставлена пометка «Проект». Этот реквизит располагается в правом верхнем углу первой страницы проекта документа и ограничивается его правым полем.

3.2. Требования к оформлению реквизитов документа.

3.2.1. Изображение герба города.

Изображение герба города помещается на верхнем поле бланков документов.

3.2.2. Наименование организации - автора документа

Наименование МБУ Центр социальных выплат» указывается точно в соответствии со структурой и штатным расписанием.

Обязательно указывается полный почтовый адрес, номер телефона, телефакса, электронный адрес.

3.2.3. Дата документа

На документах, оформленных на бланках, дата проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется:

- в грифе утверждения или грифе согласования в соответствии с расположением этого реквизита;

- под наименованием должности лица, подписавшего документ (печатается от левой границы текстового поля на расстоянии 2 - 3 межстрочных интервалов от предыдущего реквизита);

Датой документа является дата его подписания:

- для документа, принимаемого коллегиальным органом - дата его принятия;

- для утверждаемого документа - дата утверждения.

Дата проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Для документов, составленных несколькими предприятиями, учреждениями и организациями, датой документа является дата подписания его последним. Цифровой способ датирования используется при визировании, написании резолюций, оформлении учетных карточек, проставлении отметок об исполнении документов и в иных случаях (например 01.09.2016). Словесно-цифровой способ применяется в текстах документов при датировании нормативно-правовых актов, записок, справок, поручений, финансовых и других служебных документов (например: 21 ноября 2016 года).

3.2.4. Индекс (номер) документа

На документах, оформленных на бланках, номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, номер проставляется под датой. Номер печатается от левой границы текстового поля с тем же межстрочным интервалом, с каким печатается документ.

Каждому виду документа соответствует свой порядок формирования номера.

3.2.5. Ссылка на номер и дату входящего документа

На документах, оформленных на бланках, ссылка на номер и дату входящего документа проставляется в соответствии с расположением этих реквизитов.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, ссылка печатается под номером письма от левой стороны текстового поля.

Если документ является ответом на входящий документ, данный реквизит обязателен.

3.2.6. Наименование документа

Наименование документа должно соответствовать компетенции руководителя центра или структурных подразделений, содержанию документируемого (управленческого) действия и форме документа (постановление, распоряжение, приказ, инструкция, письмо и т.д.).

3.2.7. Гриф (пометка) ограничения доступа к документу

Гриф (пометка) «Для служебного пользования» с указанием номера экземпляра проставляется на первой странице документа, на обложке и титульном листе, а также на первой странице сопроводительного письма к документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения.

Гриф (пометка) печатается в правом верхнем углу документа и подчеркивается. Номер экземпляра проставляется ниже грифа (пометки) через 1,5 межстрочных интервала и центрируется по отношению к ним.

3.2.8. Адресование документа

Документы адресуются в органы или организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу.

Адресат указывается в правом верхнем поле документа, печатается через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки, может выделяться полужирным шрифтом.

При адресовании документа в департаменты, комитеты, управления, отделы, предприятия, организации, учреждения и их структурные подразделения без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже.

Например: Аппарат главы администрации
 Белгородской области

При направлении документа должностному лицу название органа или организации указываются в родительном падеже, а должность и фамилия адресата - в дательном.

Например: Начальнику Министерства по налогам
 и сборам по городу Белгороду
 П.П.Иванову

При адресовании документа в несколько однородных органов или предприятий, организаций и учреждений их наименования указываются обобщенно в дательном падеже.

3.2.9. Заголовок к тексту документа

Заголовок составляется ко всем документам, текст которых превышает 4 - 6 строк, за исключением резолюций, даваемых руководителями структурных подразделений по рассматриваемым документам, телефонограмм, телеграмм, извещений и документов, оформленных на бумаге формата А5.

Заголовок должен кратко и точно раскрывать содержание документа и отвечать на вопрос «О чем?», «О мерах..», «О выделении...».

Заголовок к тексту печатается от левой границы текстового поля на расстоянии 3-х межстрочных интервалов от предыдущего реквизита.

Заголовок, состоящий из двух или более строк (но не более четырех строк), печатается через 1 межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится, и он не заключается в кавычки.

3.2.10. Текст документа

Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст документа должен состоять из двух основных частей. В первой части приводится описание фактов и событий, послуживших основанием для составления документа. Во второй - излагаются выводы, предложения, решения или просьбы.

Текст печатается на расстоянии 2 - 3 межстрочных интервалов от заголовка в установленных границах полей, центрируется по ширине листа.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

3.2.11. Оформление приложений к документу

При наличии приложений в тексте документа на них обязательно делается ссылка.

Приложения печатаются на отдельных листах бумаги.

В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «», ниже через 1 - 1,5 межстрочных интервала дается ссылка на документ. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например: № 2

к инструкции по делопроизводству

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование вида документа - приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом, может быть напечатано в разрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.), через 1 или 1,5 межстрочных интервала от последующих строк заголовка.

Заголовок приложения отделяется от предыдущего реквизита 3-мя межстрочными интервалами, от текста приложения - 2 - 3-мя межстрочными интервалами.

При наличии в приложении нескольких разделов их заголовки печатаются центровым способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Текст таблицы может быть напечатан через 1 межстрочный интервал.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть (наименование граф) повторяются на каждой странице.

3.2.12. Подпись документа

Подпись отделяется от последней строки текста 2 - 3 межстрочными интервалами. В состав подписи входят наименование должностного лица, подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки (в случае двух и более строк в наименовании подписи).

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности и ограничивается правым полем. Инициал имени ставится перед фамилией без пробела.

Подпись может выделяться полужирным шрифтом.

При подписании документов несколькими должностными лицами их подписи располагают одна под другой в последовательности соответственно иерархии занимаемой должности.

При подписании документов несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

Например:

Глава администрации	Председатель Белгородской
Белгородской области	областной Думы
Е.Савченко	А.Зеликов

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности или его заместителем. При этом необходимо указывать фактическую должность лица,

подписавшего документ и его фамилию (исправления «и.о.», «зам» вносятся машинописным способом или от руки). Не допускается подписывать документ с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Документы (справки, информации, записки), направляемые директору центра из структурных подразделений, или те же документы, направляемые из одного структурного подразделения в другое, подписываются только руководителями структурных подразделений.

3.2.13. Утверждение документа

При наличии в тексте документа формулировки «Утвердить» (прилагаемые положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕН», ниже через 1 - 1,5 межстрочных интервала дается ссылка на документ, с указанием даты и номера. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничивается правым полем документа.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУ Центр социальных выплат»

« ____ » _____ 2016 года

Слово «УТВЕРЖДЕНО» и «УТВЕРЖДЕН» согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ и т.д.

3.2.14. Резолюция

В резолюции даются указания по исполнению документа.

В состав резолюций должны входить следующие элементы: инициалы имени, отчества и фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

На документах, не требующих дополнительных указаний и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Резолюция вносится руководителем на самом документе (обычно в верхнем левом углу), или на сопроводительном бланке установленного образца. На сопроводительном бланке дата и номер документа, к которому относится резолюция, пишется (печатается) в верхней части бланка в соответствии с расположением этих реквизитов. Дата резолюции ставится внизу под подписью.

3.2.15. Согласование документа

Согласование документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его нормативным актам или ранее принятым решениям и оформляется визой на документе или грифом согласования.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем или директором центра.

Визы включают в себя наименование должности, личную подпись визирующего документ должностного лица, расшифровку подписи (инициал имени и фамилия) и дату.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе.

Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования, или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации города,
председатель комитета по организационно-
аналитической и кадровой работе

С. Иванов

« ____ » _____ 2016 года

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа, длина строки не должна превышать 8 см, все строки центрируются относительно самой длинной строки или начало строк ограничивается левым полем.

Гриф согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. Лист согласования используется обычно при согласовании постановлений и распоряжений. На других документах (кроме постановления и распоряжения) делается отметка «Лист согласования прилагается».

3.2.16. Отметка о контроле

Реквизит проставляется на документах, подлежащих контролю, в виде штампа или пометки «Контроль» ниже реквизита «Индекс (номер) документа».

3.2.17. Фамилия исполнителя и номер его телефона

Фамилия и инициалы имени и отчества исполнителя документа и номер его телефона печатаются на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в нижнем левом углу. Реквизит печатается от левой границы текстового поля.

3.3. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности предприятий, организаций, учреждений и структурных подразделений центра, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

На документах, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования» («ДСП»). Они не подлежат опубликованию в открытой печати, передаче по радио и телевидению. Сотрудником (исполнителем), допущенным к работе с документами «ДСП», запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих документах, если это не вызвано служебной необходимостью.

Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим, утверждающим документ. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, на обложке и титульном листе издания.

Документы с пометкой «Для служебного пользования» печатаются в отделе информационного обеспечения, машинописных и множительных работ. На оборотной стороне последнего листа каждого экземпляра оператор персональной ЭВМ указывает количество отпечатанных экземпляров, фамилию и инициалы исполнителя, свою фамилию и дату печатания документа.

Документы «ДСП» учитываются и регистрируются отдельно. При незначительном объеме таких документов разрешается вести их учет совместно с другими документами с добавлением к регистрационному номеру пометки «ДСП».

Пересылаются документы «ДСП» другим предприятиям, организациям и учреждениям фельдъегерской связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями, хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).

Не могут быть отнесены к служебной информации ограниченного распространения:

- акты законодательства, устанавливающие правовой статус государственных органов, организаций, общественных объединений свободы и обязанности граждан;

- сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях, экологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая информация;
- описание структуры органа исполнительной власти, его функций и форм деятельности, а также его адрес;
- решения по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц;
- сведения об исполнении бюджета, о состоянии экономики и потребностей населения.

За разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также за нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, муниципальный служащий может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

3.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

3.4.1. Оформление приказов

Проекты приказов разрабатываются сектором делопроизводства и подписываются директором центра.

Текст приказа состоит, как правило, из констатирующей (преамбулы) и распорядительной частей.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Распорядительная часть начинается словом приказываю, которое печатается вразрядку и полужирным шрифтом.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица.

Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте приказа.

В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом.

Приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года и доводятся до заинтересованных сотрудников данного структурного подразделения под роспись.

3.4.2. Подготовка и оформление служебных писем

Содержание служебного письма должно быть кратким, ясным, аргументированным, обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

Служебные письма структурных подразделений центра готовятся:

- как ответы о выполнении поручений директора центра, правительства администрации области, главы местного самоуправления;
- как ответы на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции структурных подразделений центра;
- как сопроводительные письма;
- как ответы на запросы различных предприятий, организаций, учреждений и частных лиц;
- как поручения и запросы, направляемые в предприятия, организации и учреждения, расположенные на территории города, области;
- как инициативные письма.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя структурного подразделения.

Служебные письма оформляются на бланках центра с воспроизведением герба города, установленных образцов форматов А4 и А5.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по середине верхнего поля листа арабскими цифрами.

3.4.2.1. Служебное письмо имеет следующие реквизиты:

Дата.

Датой письма является дата его подписания. Дата оформляется словесно-цифровым способом. Например: 24 марта 2016 года или 24.03.2016 г.

Исходящий номер.

В письмах, оформленных на бланках центра за подписью директора или его заместителя, исходящий номер проставляется сектором делопроизводства и отправляется адресату.

Например: № 123 исх.

Исходящий номер в письмах, которые являются ответами на входящую служебную корреспонденцию, соответствует регистрационному номеру входящего письма.

Адресат.

Адресат располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правым полем документа. Может использоваться полужирный шрифт.

В состав адресата входит наименование предприятия, организации, учреждения и структурного подразделения, наименование должности, инициалы и фамилия получателя. Если служебное письмо адресовано частному лицу - фамилия и инициалы лица.

Наименование предприятия, организации, учреждения и структурного подразделения, а также наименование должности печатаются через 1 межстрочный интервал. Инициалы и фамилия отделяются от наименования должности 1 - 1,5 межстрочными интервалами.

Наименования предприятия, организации, учреждения и структурного подразделения пишут полностью в именительном падеже.

Например:

Администрация Белгородской области
аппарат главы администрации области

Служебное письмо адресуется должностному лицу в случае, если именно это должностное лицо будет рассматривать и принимать решения по вопросам, поставленным в направляемом ему документе. Все реквизиты печатаются в дательном и родительном падежах.

Например:

Заместителю главы администрации
Белгородской области, руководителю
аппарата главы администрации области
О.Н. Иванову

Если служебное письмо адресуется частному лицу, то сначала следует указывать фамилию и инициалы частного лица, затем почтовый адрес, который печатается через 1 межстрочный интервал.

Например:

Фамилия И.О.
297049, г. Москва,
ул. Пирогова, д. 8, кв. 15

Письмо не должно содержать больше четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатом не пишется. При этом каждый экземпляр письма должен быть оформлен и подписан; адресат, которому направляется экземпляр, подчеркивается.

Например:

Главе администрации
Белгородской области
Е.С. Савченко

Первому заместителю
председателя областной Думы
И.Н. Кулабухову

При направлении письма более чем в четыре адреса на отдельном листе составляют указатель рассылки и на каждом письме указывают только одного адресата.

Полный почтовый адрес указывается составителем документа в случае его направления корреспонденту, не входящему в утвержденный указатель рассылки, или частному лицу.

Заголовок.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким и точно передавать смысл текста, отвечать на вопрос «О чем?» - «О выделении», «Об изменении» и т.д.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок не составляется.

Заголовок печатается от левой границы текстового поля строчными буквами (за исключением начальной буквы) через 1 межстрочный интервал. Строка заголовка к тексту не должна превышать 28 печатных знаков. Точка в конце заголовка не ставится, и он не заключается в кавычки.

Текст.

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации - адресата.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя. В таких письмах указываются номер и дата документа, на который дается ответ. В этом случае номер и дата документа должны быть вынесены в заголовок.

Допускается начинать текст письма с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрованным способом, например:

Уважаемый _____!

Текст письма обычно излагается от первого лица множественного числа (просим, направляем и т.д.) или от 3-го лица единственного числа (МБУ Центр социальных выплат» вносит (считает).

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Текст отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами, печатается через 1 - 1,5 межстрочный интервал и выравнивается по ширине листа. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Слово отделяется от текста 1,5 - 2 межстрочными интервалами. После слова ставится двоеточие. Текст приложения печатается через 1 межстрочный интервал.

Если письмо имеет приложение, названное в тексте, то отметка о нем делается ниже текста документа по форме:

: на 3 листах в 2 экз.

Если в тексте названо несколько приложений или если приложения в тексте документа не названы, то наименования приложенных документов перечисляются после текста с указанием количества листов и экземпляров каждого документа:

Подпись.

Служебные письма подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными полномочиями. Право подписи служебных писем устанавливается в положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях, в названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

Документы, направляемые в вышестоящие органы, подписываются директором или его заместителем.

Документы, направляемые подчиненным и сторонним предприятиям, организациям, учреждениям, гражданам, подписываются директором, заместителем или руководителями структурных подразделений в соответствии с их компетенцией.

Документы, направляемые главе администрации области, заместителям главы администрации области подписывает только директор центра или, в его отсутствие заместитель.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициал имени и фамилия).

Подпись отделяется от предыдущего реквизита 3 межстрочными интервалами.

Наименование должности, состоящее из одной строки, печатается от левой границы текстового поля. Если наименование должности состоит из двух и более строк, то слова «Руководитель», «Начальник» могут располагаться центрованным способом по отношению к последующим строкам реквизита, центрированным относительно самой длинной строки.

Инициал имени и фамилия печатаются у правой границы поля или на расстоянии не менее 12,4 см от левой границы текстового поля. Если длина строки в расшифровке подписи превышает 4 см, допускается смещать ее в сторону площади, отведенной для подписи.

Если письма оформляются на бланке, то подпись включает сокращенное наименование должности, личную подпись, инициал имени и фамилию:

Заместитель главы администрации В. Иванов

Если письмо оформляется не на бланке, то в подписи указывается полное наименование должности, личная подпись, инициал имени и фамилия:

При подписании письма несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании письма несколькими должностными лицами одного ранга их подписи располагают на одном уровне и ограничиваются соответственно левой и правой границами текстового поля, а расшифровки подписей располагаются под наименованиями должностей и отделяются от них дополнительным 1,5 межстрочным интервалом, например:

Фамилия исполнителя и номер его телефона печатаются на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Например:

Исполнитель Максимова Н.С.

тел. 22-77-83

или

исп. Максимова

тел. 22-77-83

3.4.3. Подготовка и оформление служебных телеграмм

Телеграммы оформляются на листах бумаги формата А4 или А5 в двух экземплярах.

Телеграмма печатается заглавными буквами через 1 межстрочный интервал без знаков препинания.

Телеграммы имеют следующие реквизиты:

Адрес (Куда) (Кому)

В состав адреса входит полный или условный телеграфный адрес организации:

308000 Москва Петровская 51
Министерство образования России

Если телеграмма направляется в организацию, расположенную в городе областного или краевого подчинения, в адресе необходимо указывать наименование соответствующей области.

Наименование организации печатается в дательном падеже и отделяется от телеграфного адреса 1,5 межстрочным интервалом.

Администрации Белгородской области

При направлении телеграммы должностному или частному лицу должность и фамилия получателя печатаются в дательном падеже, например:

Губернатору Белгородской области А.И. Иванову

Текст отделяется от предыдущего реквизита 1,5 межстрочным интервалом.

Текст телеграммы допускается начинать с обращения к адресату, которое печатается центрованным способом, например:

Уважаемый Александр Иванович

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов, без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать двух машинописных страниц. Нельзя делать в тексте вставки.

Подпись отделяется от текста 1,5 межстрочным интервалом и включает наименование должности лица и ее расшифровку (инициал имени и фамилия), печатается от левой границы текстового поля.

Наименование и адрес отправителя указываются под чертой и включают в себя: почтовый индекс и адрес, наименование предприятия.

Ссылка на номер и дату. При ответе на поступивший документ в тексте телеграммы обязательно указываются номер и дата документа, на который дается ответ.

Виза. На копии телеграммы в нижней ее части проставляются визы исполнителя, подготовившего телеграмму, а также время сдачи телеграммы на отправку.

3.4.4. Оформление протоколов

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями центра.

Запись во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на сотрудников структурных подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Протокол должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня со дня совещания (заседания) и разослан исполнителям. Проект соответствующего протокола визируется подразделением, ответственным за подготовку.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется гриф «Для служебного пользования». Гриф (пометка ограничения доступа к документу) печатается в правом верхнем углу первого листа протокола. Номер экземпляра печатается ниже грифа (пометки) через 1,5 межстрочных интервала и центруется по отношению к ним.

Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

- наименование документа - слово Протокол печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру;
- вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается через 1 интервал и выравнивается по центру;
- место проведения заседания, совещания указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно происходило не на обычном месте, печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита «вид совещания (заседания)» отделяется от него линейкой и выравнивается по центру.

Текст протокола, как правило, состоит из двух частей вводной и основной.

В вводной части оформляются следующие реквизиты:

- председатель или председательствующий;
- секретарь;
- присутствовали - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших;
- повестка дня;
- докладчики по каждому пункту повестки дня.

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

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему, в последнем случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью: при необходимости приводятся итоги голосования.

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

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое печатается центровано, другим размером шрифта и подчеркивается одной чертой после последней строки. Под чертой в скобках указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании), и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса.

Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

Дата и номер протокола

Датой протокола является дата заседания. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

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

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), (подпись ведущего протокол), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией.

Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на совещании (заседании), направляются для подшивки в дело в подразделение - исполнитель, вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

Копии протоколов, копии повесток дня заседаний и материалов к совещаниям (заседаниям) уничтожаются по минованию надобности в них, причем копии протоколов - по акту.

Копии протоколов рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает

ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса.

3.4.5. Положение, правила, инструкция

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции центра.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Положения, правила и инструкции утверждаются директором или его заместителем в форме самостоятельных документов.

Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных правовых и распорядительных актов центра.

Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на стандартном листе формата А4 и излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кому?» (Должностная инструкция главному специалисту).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

4. Организация документооборота

Движение документов в центре с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в центре, регламентируются инструкцией по делопроизводству, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями их работников, а также другими нормативными документами.

4.1. Прием, регистрация и распределение поступающей корреспонденции

Поступающая корреспонденция принимается и регистрируется в секторе делопроизводства.

4.1.1. Обработка простой служебной корреспонденции

Принятые конверты с корреспонденцией вскрываются в секторе делопроизводства, при этом проверяется правильность адресования, целостность конвертов и наличие вложенных в них документов.

При недостатке документов (отдельных их листов) или приложений к ним на документе делается пометка о недостатке документов и запрос отправителю.

На оборотной стороне последнего листа поврежденного документа ставится отметка «Документ получен в поврежденном виде», фамилия работника, ответственного за делопроизводство, число, месяц, год.

Пакеты или конверты с пометкой «Лично», «Только лично» передаются адресатам в закрытом виде.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к

документам лишь в том случае, когда только по конвертам можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля имеет значение в качестве доказательства времени отправки и получения документа. Во всех остальных случаях конверты после проверки уничтожаются.

Неправильно адресованные или ошибочно вложенные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

4.1.2. Документы, поступающие из вышестоящих организаций, регистрируются все без исключения.

Не подлежат регистрации сводки по различным финансовым вопросам, торговле, счета, пригласительные билеты, рекламные извещения, поздравительные письма и телеграммы, программы совещаний и другие документы по определению начальника сектора делопроизводства.

4.1.3. Поступающая корреспонденция регистрируется в компьютерной базе и специальных регистрационных журналах.

4.1.4. В отдельных случаях на документах ставится отметка «Контроль».

4.1.5. Срочная корреспонденция доставляется по назначению немедленно, а остальная корреспонденция доставляется в структурные подразделения в течение рабочего дня.

Без расписки в получении, но с отметкой кому и когда передан документ как правило передаются документы директору и его заместителю.

С распиской в получении передаются документы на исполнение, а также все правовые нормативные и распорядительные документы.

4.1.6. Все поступившие документы, как правило, должны распределяться и передаваться в день их получения.

4.1.7. Документы, подготовленные в структурном подразделении центра и используемые внутри этого структурного подразделения, относятся к категории внутренних документов и регистрируются (учитываются) ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях в соответствующем журнале.

Переписка по вопросам текущей деятельности между структурными подразделениями центра ведется без регистрации документов.

Служебная переписка по вопросам текущей деятельности, направленная в адрес директора регистрируется в секторе делопроизводства в соответствующем журнале служебной переписки.

4.2. Организация доставки документов

4.2.1. Доставка документов в центр осуществляется, как правило средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи.

С помощью почтовой связи в центр доставляется письменная корреспонденция в виде простых заказных (регистрируемых) писем почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

4.2.2. По каналам электрической связи поступают: телеграммы, факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте.

4.3. Обработка и распределение поступающих документов

4.3.1. Документы, поступающие в центр, проходят первичную обработку предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

На полученном документе проставляется регистрационный штамп.

4.3.2. Документы, адресованные директору центра, его заместителю и руководителям структурных подразделений, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения, предварительно обрабатываются в секторе делопроизводства, а затем направляются на рассмотрение в соответствии с функциональными обязанностями.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения

поступивших документов, не требующих обязательного рассмотрения руководством и направляемых непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

Рассмотрение документов директором и его заместителем (для подготовки резолюции) должно производиться в кратчайший срок, как правило, в день поступления, не разрешается задерживать документ более 2 дней. Директор и его заместитель определяют в резолюции на документе порядок, характер и срок рассмотрения, а также исполнителя (ответственного исполнителя). Резолюция подписывается с указанием даты.

Рассмотренные директором и его заместителем документы возвращаются в сектор делопроизводства, где фиксируется содержание резолюции, а документ передается на исполнение в структурное подразделение.

Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям, передаются копии документов.

4.3.3. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение и исполнение.

4.3.4. Поступающие оригиналы документов с электронной копией должны иметь сопроводительное письмо. Текст копии на магнитном носителе должен соответствовать тексту оригинала.

4.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов

4.4.1. Документы, отправляемые центром, передаются почтовой и электрической связью, а также вручаются получателю лично под расписку.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется сектором делопроизводства в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

Из структурных подразделений центра документы для отправки передаются в сектор делопроизводства не позднее 15 часов 30 минут.

Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса и с указанием на рассылку.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или начальником сектора делопроизводства.

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям.

К отправляемым документам, зарегистрированным в секторе делопроизводства прилагаются их копии, завизированные исполнителем на лицевой стороне последнего листа в нижней его части, а также материалы, на основании которых они подготовлены, данные документы хранятся в секторе делопроизводства в папках соответствующих дел.

Копии нормативных правовых и распорядительных документов центра представляются для отправки в сектор делопроизводства заверенные печатью протокольной части и рассылаются согласно листу рассылки.

Сотрудником сектора делопроизводства в листе рассылки ставится соответствующая отметка об отправке документа почтой.

Копии писем, зарегистрированных в структурном подразделении центра, в сектор делопроизводства не сдаются. Они хранятся у лиц, ответственных за ведение делопроизводства в данном структурном подразделении.

4.4.2. Исходящая корреспонденция конвертируется в зависимости от ее вида.

В секторе делопроизводства конвертируются следующие документы:

- зарегистрированные в секторе делопроизводства и направляемые согласно

резолюции на предприятия, в организации и учреждения, находящиеся вне здания центра;
 - ответы на обращения граждан, зарегистрированные в отделе писем и приема граждан;

- документы, направляемые в администрацию области.

4.4.3. Письма, зарегистрированные в структурных подразделениях центра, конвертируются и отправляются лицами, ответственными за ведение делопроизводства самостоятельно.

4.4.4. Законвертированные документы вносятся в реестр исходящих документов, к которому присоединяются реестры, составленные в структурных подразделениях. В реестре указывается общее количество отправляемых писем.

4.4.5. С помощью средств электрической связи осуществляется передача информации в виде телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

4.4.6. Телеграммы, составляемые в центре, принимаются сектором делопроизводства завизированными, подписанными, датированными и зарегистрированными с отметкой о категории и виде отправления. Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи.

4.4.7. Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи ответственными в структурных подразделениях. Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на специальном бланке или в журнале и оперативно передается руководителю структурного подразделения, которому она адресована.

4.5. Внутренний документооборот

4.5.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

4.5.2. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через лиц, ответственных за ведение делопроизводства, а также сектором делопроизводства.

4.6. Работа исполнителей с документами

4.6.1. Исполнение документа состоит в осуществлении действий, предписанных резолюцией руководителя, рассмотревшего документ. Исполнитель устанавливается резолюцией персонально, по должности, или исполнителем является руководитель структурного подразделения, указанного в резолюции. Один из них может быть определен явно в качестве основного исполнителя (например, подчеркнут руководителем в резолюции). Если исполнителей более одного, а основным исполнителем не указан резолюцией явно, то основным исполнителем является тот, кто указан в резолюции первым.

Руководители структурных подразделений центра обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

4.6.2. При рассмотрении документов руководитель структурного подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения.

Срочные документы передаются немедленно.

4.6.3. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение), подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель на рассылку.

4.6.4. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе:

- о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю);

- о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.);

- о дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текста местах, карточках - поручениях или специальных бланках для резолюций.

4.6.5. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

4.7. Рассмотрение обращений граждан

4.7.1. Работа с обращениями граждан производится в соответствии с Положением, утвержденным решением сессии городского Совета депутатов от 26 ноября 2000 года № 72 «Об утверждении положения о работе с обращениями граждан в городе Белгороде».

4.7.2. Письма, заявления и жалобы граждан (далее по тексту - обращения граждан), поступившие на имя директора и его заместителя, регистрируются в секторе делопроизводства и в тот же день направляются исполнителям.

На лицевой стороне первого листа в правом верхнем углу обращения граждан проставляется специальный штамп, указывается дата поступления и входящий регистрационный номер (например: № 75 от 15.02.2016).

Каждое обращение граждан заносится для регистрации в компьютер, где заполняется карточка регистрации и направляется с обращением на рассмотрение.

4.7.3. Карточки по обращениям, взятым на контроль, помещаются в картотеку по срокам исполнения.

Рассмотрение обращений, взятых на контроль, считается законченным только тогда, когда разрешены поставленные в них вопросы и о принятом решении сообщено заявителю, а по необходимости и вышестоящей организации.

Отметка об исполнении делается в регистрационной карточке и компьютере.

4.7.4. Обращения граждан рассматриваются в центре в срок до одного месяца со дня их регистрации в отделе писем и приема граждан. В отдельных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен должностным лицом, давшим поручение, но не более чем на один месяц, о чем исполнитель уведомляет заявителя (направляется промежуточное письмо).

Контроль за своевременным объективным и полным рассмотрением обращений граждан, направленных в структурные подразделения центра, а также органы, предприятия, учреждения и организации, осуществляют их руководители (или ответственные за ведение делопроизводства в данном структурном подразделении).

4.9. Отметка об исполнении документа

Исполненные документы и документы, по которым рассмотревший их руководитель не счел необходимым принять какие-либо действия, списываются «в дело». Решение о списании «в дело» принимает руководитель рассмотревший документ (автор резолюции).

Отметка об исполнении документа и направлении его «в дело», включает краткие сведения об исполнении, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении, или, при наличии такого документа, ссылку на его дату и номер, отметку «в дело», подпись руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ, копии документов, которые были направлены во исполнение данного документа. Отметка «в дело» проставляется на самом документе или копии ответа по его исполнению.

4.10. Организация контроля исполнения

Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов,

информирование руководителей структурных подразделений центра в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. При постановке документа на контроль на левом поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом (штампом) «Контроль».

. Контроль исполнения документов вышестоящих организаций и поручений директора центра обеспечивает руководитель структурного подразделения и по его поручению ответственный за ведение делопроизводства в данном структурном подразделении, которые осуществляют учет контролируемых документов, ход и состояние их исполнения.

Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных и систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступившие из вышестоящих организаций и внутренние документы - с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других предприятий, организаций, учреждений и обращения граждан - с даты их поступления.

Сроки исполнения документов определяются директором центра и его заместителем, руководителями структурных подразделений, исходя из срока, установленного вышестоящей организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» - исполняются в 3-дневный срок;
- имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок;
- остальные - в срок не более 30 дней.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется в компьютерной базе данных и регистрационном журнале.

При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении с указанием планируемой даты исполнения не позднее 3 дней до истечения этого срока.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует руководителя подразделения или сектор делопроизводства.

Проверка хода исполнения документов осуществляется заместителем директора, все напоминания исполнителям и информация о них фиксируются.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

На документе проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель) дата.

Управление информационного обеспечения не реже одного раза в квартал готовит сводные данные о состоянии исполнительской дисциплины в структурных подразделениях центра на основании которых формируются оперативные и аналитические отчеты для

информирования руководства и вышестоящих органов в установленные им сроки или по запросам.

5. Документальный фонд

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в архив центра в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, а также соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

5.1. Номенклатура дел

5.1.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в центре, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел и определения сроков их хранения.

5.1.2. Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь строго определенный индекс.

Индексы дел должны состоять из названия структурного подразделения и порядкового номера дела в пределах структурного подразделения.

Как правило, в номенклатуре дел следует сохранять одинаковые порядковые номера для однородных дел в пределах разных структурных подразделений.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется ответственным за ведение делопроизводства, подписывается руководителем структурного подразделения.

Вновь созданное структурное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел структурного подразделения и представить ее в отдел документооборота.

5.1.3. Сводная номенклатура дел центра составляется сектором делопроизводства на основании номенклатуры дел структурных подразделений, согласованных с архивом, подписывается директором центра.

После утверждения сводной номенклатуры дел в подразделения направляются выписки из ее соответствующих разделов.

5.1.4. В течение года по согласованию с архивом и с разрешения начальника сектора делопроизводства в утвержденные номенклатуры дел могут вноситься изменения и дополнения.

В случае изменения структуры центра в сводную номенклатуру дел вносятся соответствующие изменения, вплоть до ее нового составления, согласования и утверждения.

5.1.5. Сводная номенклатура дел центра в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего года.

5.2. Формирование и оформление дел

5.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Дела в центре формируются децентрализованно. Формированием дел занимаются лица, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях.

Контроль за правильным формированием дел в центре осуществляется сектором документооборота.

5.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: документы постоянного и временного срока хранения необходимо группировать в отдельные дела; помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы

в соответствии с номенклатурой дел. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики, дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см.

5.2.3. На документе проставляются: отметка «в дело», дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения. Документ подшивается в дело, номер которого был присвоен ему при регистрации.

5.2.4. Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления).

Нормативные правовые и распорядительные документы группируются в делах по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

5.3. Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов определяет ценность документов с целью отбора их на хранение в установленные сроки хранения.

Экспертиза ценности документа проходит в два этапа. Первый этап экспертизы проводится на стадии текущей работы с документами:

- при разработке номенклатуры дел, когда определяется ценность будущего дела на основании перечней документов и опыта работы;

- при регистрации поступающих документов (при проставлении на документе индекса определяется принадлежность его к конкретному делу);

- при направлении документа в дело (исполнитель, подробно изучив вопрос, рассматриваемый в документе, может более квалифицированно судить о принадлежности документа тому или иному делу).

Второй этап экспертизы осуществляется на стадии подготовки дел для передачи в архив центра после завершения работы с ними.

Проведение работы по экспертизе ценности документов возлагается на экспертную комиссию. Она создается из числа работников сектора делопроизводства в количестве не менее 3 человек.

5.4. Оперативное хранение документов и дел

С момента заведения и до передачи дел в архив дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях центра несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих кабинетах, шкафах, сейфах, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

Изъятие и выдача каких-либо документов из дел постоянного хранения не разрешаются. В исключительных случаях (например, по требованию следственных органов) такое изъятие производится с разрешения начальника сектора делопроизводства и с обязательным оставлением в деле точной заверенной копии изъятых документов и вложением акта о причинах изъятия документа (подлинника).

5.5. Передача документов и дел на архивное хранение

В архив центра передаются дела постоянного и временного сроков хранения (свыше 10 лет) через год после завершения работы с ними в структурных подразделениях.

Материалы передаются в архив на основании служебной записки руководителя структурного подразделения и с разрешения начальника сектора делопроизводства и экспертной комиссии.

В случае ликвидации или реорганизации подразделения центра работник, ответственный за ведение делопроизводства, в течение двух месяцев с момента ликвидации или реорганизации подразделения формирует все имеющиеся документы в дела и передает их в архив независимо от сроков хранения.

Дела трехлетнего и годового сроков хранения в архив не сдаются, а уничтожаются

данным структурным подразделением центра по акту.

Документы принимаются в архив после проведения экспертизы ценности и оформления дел постоянного и временного срока хранения по описям, подписанным экспертной комиссией и руководителем структурного подразделения центра.

Принимая материалы, специалист архива тщательно сверяет каждое дело с описью, проверяет правильность формирования и оформления дела.

Специалист архива расписывается в приеме дел на всех экземплярах годовых разделов описей, указывая дату приема и количество принятых дел. Один экземпляр годовых разделов описей возвращает сдатчику, остальные остаются в архиве.

Прием каждого дела в архиве производится в присутствии ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении центра.

Дела, оформленные с нарушением установленных настоящей Инструкцией правил, возвращаются в структурное подразделение центра для переоформления.

6. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов

6.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в центре используются гербовые и другие печати.

6.2. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

6.3. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности подразделений центра, производится по согласованию с заместителем директора.

6.4. Изготовленные печати и штампы учитываются в специальном журнале. Печати выдаются под расписку руководителям структурных подразделений центра, штампы - работникам, обеспечивающим делопроизводство.

6.5. Печать с изображением герба города ставится на документы, требующие особого удостоверения их подлинности. Простые круглые мастичные печати (без изображения символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам. Оттиск печати должен захватывать конец наименования должности лица, подписавшего документ.

Гербовые печати проставляются также на командировочных удостоверениях, договорах, на платежных поручениях, других финансовых документах на получение денежных средств и в иных установленных случаях.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должностного лица, подписывающего документ.

Приложение 1
К проекту инструкции по делопроизводству
МБУ «Центр социальных выплат»
Образец бланка приказа

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ»
(МБУ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ»)

П Р И К А З

«_____» _____ 2017 г.

№ _____

Приложение 2
К проекту инструкции по делопроизводству
МБУ «Центр социальных выплат»
Образец бланка протокола

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ»
(МБУ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ»)

ПРОТОКОЛ

« _____ » _____ 2017 г.

№ _____

Приложение 3.
К проекту инструкции по делопроизводству
МБУ «Центр социальных выплат»
Образец бланка письма

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ»
(МБУ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ»)

308000 г. Белгород,

ул. Князя Трубецкого д. 62

т.33-30-83 факс 33-39-65

E-mail:csvbelgorod@mail.ru

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Приложение 4.
К проекту инструкции по делопроизводству
МБУ «Центр социальных выплат»
Образец оформления номенклатуры дел

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
 БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНЫХ
 ВЫПЛАТ»
 (МБУ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНЫХ
 ВЫПЛАТ»)

УТВЕРЖДАЮ

_____ С.В.Скаржинская

__ ____ 2017 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

(место составления)

на 20__ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Директор _____

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Секретарь _____

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение 5.
К проекту инструкции по делопроизводству
МБУ «Центр социальных выплат»
Образец бланка акта

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
 БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНЫХ
 ВЫПЛАТ»
 (МБУ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНЫХ
 ВЫПЛАТ»)

_____ 20 № _____

Акт

№ _____

приема-передачи дел

На основании _____
 передал, _____

(должность, ФИО передающего)

а принял _____

(должность, ФИО принимающего)

дела за _____ ГОДЫ.

№№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол- волистов	Примечание
	1	2	3	4	5
					6

Итого принято _____ дел
 (цифрами и прописью)

Передал:

Должность лица, передавшего документ подпись Расшифровка подписи

Принял:

Должность лица, принявшего документ подпись Расшифровка подписи

Приложение 6.
К проекту инструкции по делопроизводству
МБУ «Центр социальных выплат»
Образец оформления бланка справки

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ»
(МБУ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ»)

308000 г. Белгород,

ул. Князя Трубецкого д. 62

т.33-30-83 факс 33-39-65

E-mail:csvbelgorod@mail.ru

_____ 20 № _____

СПРАВКА

_____ № _____

Приложение 7.

**К проекту инструкции по делопроизводству
МБУ «Центр социальных выплат»
Форма журнала регистрации входящих документов**

Дата поступления и индекс документа	Корреспондент, дата и индекс поступившего документа	Краткое содержание	Резолюция или кому направляется документ	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

Приложение 8.
К проекту инструкции по делопроизводству
МБУ «Центр социальных выплат»
Форма журнала регистрации исходящих документов

Дата и индекс документа	Корреспондент	Краткое содержание	Примечание
1	2	3	4

Приложение 9.
К проекту инструкции по делопроизводству
МБУ «Центр социальных выплат»
Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов,
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю

опись документов дела Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение 10.
К проекту инструкции по делопроизводству
МБУ «Центр социальных выплат»
Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов),
 (цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Дата