

В соответствии с «Методическими рекомендациями по разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих» обязательными разделами являются<sup>1</sup>:

1. Общие положения.
2. Квалификационные требования.
3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего.
4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения.
5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений.
6. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, системы Судебного департамента и гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями.
7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

**Л.В.Шивцова (МаГУ)**

### **Документирование движения персонала муниципальных учреждений**

В настоящее время наметилась положительная тенденция в отношении оформления деловых документов. Руководители предприятий и организаций стали уделять большее внимание делопроизводству, так как правильно составленная документация – составная часть благоприятного

---

<sup>1</sup> Методические рекомендации по разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих аппаратов судов общей юрисдикции, утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21 февраля 2006 г. № 18 (с изм. от 13.08.2008).

предпринимательского имиджа, а это также является залогом успеха в бизнесе. При этом следует отметить особую важность правильного оформления и хранения документов кадрового делопроизводства, защиты в них персональных данных и пр.<sup>1</sup>.

С введением в Российской Федерации с 2001 г. унифицированных форм документов упростился и процесс кадрового делопроизводства, что позволило начать систематизацию ведения и учета документации по личному составу. В современных условиях она дает возможность обеспечивать решение задач, которое необходимо при любых формах собственности и управления персоналом. Прежде всего, это важно для работников, т.к. обеспечивает их социальные гарантии. Достигается соответствие издаваемой документации требованиям законодательства об информации, ее защите и информатизации<sup>2</sup>.

Процесс управления характерен разнообразием и повторяемостью рабочих ситуаций и предпринимаемых действий по их разрешению, в связи с чем возникает необходимость в их унификации и стандартизации. Суть унификации сводится к сокращению и предупреждению неоправданного многообразия документов, приведению к единообразию их форм, структуры, языковых конструкций и операций по обработке, учету и хранению.

Стоит отметить, что при работе с документацией по личному составу муниципальных учреждений должны использоваться унифицированные формы документов. Для представления полной картины ведения кадрового делопроизводства были проанализированы документы по личному составу муниципального учреждения «Городская техническая инспекция по благоустройству» города Магнитогорска. При оформлении документов, регулирующих движение кадров организации, делопроизводитель данного предприятия использует унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные Постановлением Госкомстата РФ от 5 января

---

<sup>1</sup> Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник для студентов ВУЗов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш.А. Янкович. – М.: ЮНИТИ – ДАНО, 2006. – 160 с.

<sup>2</sup> Березина Н.М., Воронцова Е.П., Лысенко Л.М. Современное делопроизводство: 2-е изд. – СПб.: Питер, 2007. – 272 с.: ил. – (Серия «Современный офис-менеджмент»).

2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», введенные в действие с 5 апреля 2004 г.<sup>1</sup>. Анализ документирования движения персонала показал, что распространенной ошибкой при заполнении унифицированных форм является то, что делопроизводитель не проставляет номер ОКПО в приказе, несмотря на то, что заполнение данного реквизита является обязательным.

Грамотное составление документов и налаженная система документооборота организации способствует повышению производительности труда, оперативности в принятии организационных решений; укрепляет статус организации и позволяет ей оставаться на высоком техническом уровне.

---

<sup>1</sup> Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» Правовая система референт [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.referent.ru/1/8607>