

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра профессионально-экономического обучения

К ЗАЩИТЕ ДОПУСКАЮ:

Зав. кафедрой

Профессионально-экономического
обучения

Т.К. Руткаускас

«22»

июня

2016 г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Совершенствование системы внутреннего документооборота кадровой

службы государственного учреждения

Исполнитель:

Студент (ка) группы № ГМУ-403

Афони́на Со́фья Алексе́евна

(подпись)

Научный руководитель

Маскина О.Г., ст.преподаватель

(подпись)

Консультант методического
раздела

Маскина О.Г. ст.преподаватель

(подпись)

Нормоконтролер

Де́мина Ю.В. ст.преподаватель

(подпись)

Екатеринбург 2016
Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра профессионально-экономического обучения
Направление 44.03.04 – Профессиональное обучение (по отраслям)
Профилизация – Государственное и муниципальное управление

Исполнитель:

Фамилия Афони́на
Имя Софья
Отчество Алексеевна

Тема выпускной квалификационной работы:

Совершенствование системы внутреннего документооборота кадровой службы
государственного учреждения

Утверждена: Протокол заседания кафедры от «23» марта 2016 г. № 9.

Зав. кафедрой ПЭО _____
(подпись)

Руководитель ВКР: Маскина Ольга Геннадьевна

Консультант методического раздела: Маскина Ольга Геннадьевна

Допустить Афони́ну Софью Алексеевну к защите выпускной квалификационной работы в государственной экзаменационной комиссии.

Протокол заседания кафедры от «22» июня 2016 г. № 13.

Зав. кафедрой ПЭО _____ Т.К. Руткаускас
(подпись)

Директор института ГСЭО _____ Н.В. Третьякова
(подпись)

Постановление государственной экзаменационной комиссии:

1. Признать, что студент Афони́на Софья Алексеевна выполнил и защитил выпускную квалификационную работу с оценкой _____.
2. Присвоить Афониной Софье Алексеевне квалификацию бакалавр.

Председатель ГЭК _____
Технический
секретарь ГЭК

СОДЕРЖАНИЕ

РЕФЕРАТ.....	7
ВВЕДЕНИЕ.....	8
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ПОДХОДЫ К ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.....	13
1.1. Понятие и значение документооборота кадровой службы.....	13
1.2. Процесс организации внутреннего документооборота кадровой службы.....	15
1.3. Особенности работы с документами в государственном учреждении.....	18
2. ОЦЕНКА И АНАЛИЗ РАБОТЫ КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ	31
2.1. Характеристика работы государственного учреждения...	31
2.2. Анализ деятельности кадровой службы государственного учреждения	42
2.3. Анализ организации процедуры внутреннего документооборота кадровой службы	44
3. РАЗРАБОТКА РЕКОМЕНДАЦИЙ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА КАДРОВОЙ СЛУЖБЫ...	51
3.1. Характеристика работы государственного учреждения.....	51
3.2. Понятие и значение документооборота кадровой службы.....	52

3.3. Анализ организации процедуры внутреннего документооборота кадровой службы.....	55
4. РАЗРАБОТКА ИНСТРУКЦИОННОЙ КАРТЫ ПО ТЕМЕ «АНАЛИЗ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА».....	59
4.1. Понятие и сущность инструкционной карты.....	60
4.2. Разработка и применение инструкционной карты.....	61
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	65
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	67
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	72

РЕФЕРАТ

Выпускная квалификационная работа выполнена на 68 страницах, содержит 6 рисунков, 8 таблиц, 50 источников литературы, а также 1 приложение.

Ключевые слова: ДОКУМЕНТООБОРОТ, КАДРОВАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА, ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ, СХЕМА ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.

В качестве объекта исследования выбран отдел кадровой и муниципальной службы Администрации октябрьского района города Екатеринбурга

Предмет исследования – система внутреннего документооборота кадровой службы государственного учреждения.

Цель настоящей дипломной работы состоит в оптимизации процедуры перемещения внутренних документов на примере Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга.

Достижение поставленной цели обусловило выдвижение следующих задач:

- проанализировать степень эффективности действующей системы документационного обеспечения управления;
- разработать рекомендации по совершенствованию системы документационного обеспечения управления;
- обосновать необходимость в системе документационного обеспечения управления.

ВВЕДЕНИЕ

Деятельность с разными типами профессиональных бумаг представляется одной с ключевых функций отделов кадров и служб по персоналу в компании. Учреждение кадрового документооборота представляется довольно значимым и отвечающим фактором деятельности государственного учреждения. Условия к документообороту в кадровом учете досконально изображены в действующем российском законодательстве, так как, к примеру, управленческие записи в документах согласно кадровому учету обладают непосредственной связью с начислением заработной платы. Вследствие этого сохранение системы в кадровом учете один с главных прямых обязанностей государственного учреждения.

Полный состав кадровой документации, которая должна быть в наличии у главы государственного учреждения зависит от многих факторов:

- сферы деятельности;
- местности;
- условий труда.

Тем не менее присутствуют кадровые документы, которые в обязательном порядке должны быть у главы Администрации района или непосредственно у начальников подразделения, обязательность наличия которых прямо определена в ТК РФ. Например, составлять трудовые договоры с сотрудниками предусмотрено статьями 56 и 67, ведение трудовых книжек - статьей 66, создание правил внутреннего трудового распорядка - статья 189. Формирование или ведение других кадровых документов может быть предусмотрено иными законами и/или подзаконными актами, к примеру, Федеральным законом от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" или Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. N 225 "О трудовых книжках".

К документам, которые обязательно должны быть в наличии у начальника, можно отнести:

- правила внутреннего трудового распорядка;

- трудовые договоры с работниками;
- штатное расписание;
- приказы по основной деятельности;
- приказы по личному составу;
- график отпусков;
- табель учета рабочего времени;
- трудовые книжки работников;
- положение о защите персональных данных работников;
- инструкции по охране труда;
- книга учета движения трудовых книжек;
- другое.

В дипломной работе рассмотрены теоретические основы документооборота деятельности кадровой и муниципальной службы, проблемы и актуальные вопросы ведения внутреннего документооборота.

Актуальность темы обусловлена современным этапом развития государственного управления в России, быстрым развитием и автоматизацией делопроизводства, характеризуется возросшей потребностью в профессиональных мобильных специалистах, способных успешно выполнить все требования в изменяющихся социально-экономических условиях.

Цель настоящей дипломной работы состоит в оптимизации процедуры перемещения внутренних документов на примере Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга

Достижение поставленной цели обусловило выдвижение следующих задач:

- проанализировать степень эффективности действующей системы документационного обеспечения управления;
- разработать рекомендации по совершенствованию системы документационного обеспечения управления;
- обосновать необходимость совершенствования в системе документационного обеспечения управления.

В качестве объекта исследования выбран отдел кадровой и муниципальной службы Администрации октябрьского района города Екатеринбурга

Предмет исследования – система внутреннего документооборота кадровой службы государственного учреждения.

1 Внутренний документооборот кадровой службы государственного учреждения

1.1 Сущность и значение документооборота кадровой службе

Представление «документооборот» и сам термин появились в делопроизводстве в 20-е годы. В трудах больших экспертов в области управленческого труда и делопроизводства, таких как Д.Р. Покровский, П.М. Керженцев и др. были сформулированы основные расположения организации документооборота, даны теоретические обоснования основных расположений разумной организации движения документов - разделение документов по исполнителям, сокращение инстанций их прохождения, направление документов непосредственному исполнителю, регламентацию подписания. В литературе того времени была обоснована методология обследования маршрутов, движения документов, разработана спец. технология их доставки.

Административная система документирования по видам документов делится на:

1. Организационно-распределительную (ОРД):

1.1 Положения

1.2 Уставы

1.3 Инструкции

1.4 Приказы

1.5 Решения

1.6 Протоколы

2. Справочно-информационную:

2.1 Письма

2.2 Телеграммы

2.3 Телефонограммы

2.4 Докладные записки

2.5 Справки

2.6 Акты

3. По личному составу:

3.1 Приказы

3.2 Личные дела

3.3 Заявления

3.4 Трудовые книжки

3.5 Характеристики

3.6 Договоры и т.д.

Организация движения документов - главная часть делопроизводственного процесса.

Надо знать, как верно его наладить, какие данные сделать для обеспечения отчетливого, последовательного, бесперебойного движения документов, так как заключенная в них информация нужна для принятия управленческого решения и доведения его до исполнителя.

Документооборот является составляющей частью организации работы с документами. Он должен осуществляться таким образом, чтобы путь движения всякого документа был особенно коротким, маршрут - прямым, время прохождения - минимальным.

Выполнение этих условий требует:

1. Сократить инстанции прохождения документа.
2. Установить наивысшее единообразие в последовательности прохождения и обработки определенных видов документов.

3. Исключить по вероятности возвратное движение документов. Выполнение этого данные зависит от числа инстанций согласования, регистрации и отправки документов.

4. Энергично использовать средства оргтехники и новейшие информационные технологии при передаче документов. Применение этих средств должно быть продуманным, а не стихийным. Следственно, приобретая технику, нужно знать ее технические характеристики, советоваться со экспертами.

Соблюдение этих правил разрешает реализовать основной организационный принцип службы делопроизводства - специализацию, возможность централизованного выполнения однородных технологических операций, эффективного использования средств оргтехники и персонала.

Кроме того, соблюдение этих правил позволяет улучшить документационное обеспечение аппарата управления за счет:

1) прямооточности направления документопотоков, исключения дублирующих и повторных операций по подготовке и обработке документов;

2) ритмичности движения документов, которая обеспечивает их равномерное поступление и способствует пропорциональной загрузке, как специалистов аппарата управления, так и службы делопроизводства.

Объективные данные о состоянии документооборота можно получить из качественных и количественных характеристик его параметров.

К качественным характеристикам документооборота относятся:

1) характеристики документопотоков (состав документов, их содержание);

2) маршруты движения документов (направление движения, этапы и инстанции маршрута движения документов);

3) периодичность (стадии документооборота);

4) направленность движения.

1.2 Организация документооборота в кадровой службе

Документооборот является важным этапом делопроизводства, он определяет инстанции движения документа и скорость движения (сроки).

Основное требование документооборота – оперативное последовательное передвижение документов по наиболее перспективному пути с минимальными затратами времени и труда.

Основу документооборота дают организационные документы:

- устав,

- положения о структурных подразделениях,
- положения о службе ДОУ,
- приказы о распределении обязанностей,
- инструкции по работе с документами,
- инструкции по делопроизводству,
- схемы документопотоков,
- пути прохождения отдельных видов документов.

Различают три основных потока документации:

- 1) документы, прибывающие из других организаций (входящие);
- 2) документы, отосланные в другие организации (исходящие);
- 3) документы, создаваемые и используемые сотрудниками организации непосредственно в Администрации района (внутренние).

Движение входящих документов включает:

- 1) первичную обработку;
- 2) предварительное рассмотрение;
- 3) регистрацию;
- 4) рассмотрение начальством;
- 5) передачу на исполнение;
- 6) исполнение;
- 7) контроль за исполнением;
- 8) списание исполненного документа в дело.

Внутренний документооборот в кадровой и муниципальной службе является составляющей общего документооборота государственного учреждения.

Документация, с которыми на практике сталкивается в своей работе кадровая и муниципальная служба, можно разделить на три группы:

1. Организационные;
2. Распорядительные (приказы по основной деятельности и личному составу, распоряжения, указания, решения);
3. Информационно-справочные.

В полномочия кадровой службы входит:

- осуществление делопроизводства путем подготовки проектов;
- согласование и издание организационных, распорядительных и информационно-справочных документов и осуществление их регистрации, учет и хранение.

Таблица 1 - Организационные и распорядительные документы

Организационные документы	Распорядительные документы
<ul style="list-style-type: none">- штатное расписание;- коллективный договор;- положения и инструкции (Положение об оплате труда, Положение о премировании, должностные инструкции);- правила (Правила трудового распорядка).	<ul style="list-style-type: none">- приказы, распоряжения(отражены вопросы, связанные с работой с кадрами);- документы по личному составу(движение и учет кадров - личные карточки, личные дела).

При подготовке организационных и распорядительных документов используются унифицированные документы, утвержденные постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1. Тем не менее допускается оформление документов в свободной форме, так как унифицированные формы не учитывают все кадровые операции (к примеру смена фамилии/имени/отчества, дисциплинарное взыскание и т. д.). Процесс с организационными и распорядительными документами осуществляют по следующей схеме:

- подготовка проекта;
- согласование;
- доработка;
- визирование;

- подписание (утверждение) руководителем;
- передача на исполнение ответственным сотрудникам.

Таблица 2 - Виды приказов

Вид	Пояснение	Срок хранения
Приказ по личному составу	Трудовые отношения - прием, перевод, перемещение, увольнение, отпуска, командировки и т. п.	Сроки на хранение приказов по личному составу 75 лет. *Исключение - приказы о предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных внутрироссийских командировках - срок хранения 5 лет
Приказ по основной деятельности	Все остальные приказы, не относящиеся к перечню приказов по личному составу.	Необходимо хранить в организации на постоянной основе до ее ликвидации

1.3 Особенности работы с документами в государственном учреждении

Передвижение документов в Администрации района с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки называется внутренним документооборотом. Процедура прохождения документов и работа с ними в Администрации района основывается инструкцией по делопроизводству, табелем унифицированных форм документов, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями работникам.

При применении в администрации района электронного документооборота разрабатываются этапы движения документов. Использование этапов позволяет определить последовательность операций, производимых с документом, и путь его движения на начальном этапе подготовки проекта или при поступлении документа в администрацию города.

Доставление документации в Администрацию района осуществляется, в основном, средствами почтовой и электрической связи.

С помощью почтовой связи в администрацию города доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания. По каналам электрической связи поступают телеграммы (телетайпограммы), факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте. Когда документ приходит на бумажном носителе, то прежде чем они доставляются исполнителям, они проходят первичную обработку, предварительный этап рассмотрения документа, затем его регистрация.

Приемка и первичная обработка документации осуществляется работником канцелярии - главным специалистом экспертом. Конверты с документами вскрывают (за исключением конвертов с пометкой "Лично"), проверяют правильность доставки и целостность упаковки принимаемых документов. После проверки документа проставляется регистрационный штамп.

Документы, адресованные главе администрации, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения предварительно рассматриваются, затем направляются главе администрации или в соответствующее подразделение.

Предварительный этап рассмотрения документов используется с целью распределения прибывших документов на требующие обязательного рассмотрения главой администрации в срочном порядке и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Без предварительного рассмотрения перемещаются по назначению документы, адресованные непосредственно в структурные подразделения или ответственным лицам.

После рассмотрения главой администрации документы возвращаются в канцелярию, где они в свою очередь в регистрационно-контрольную форму привносятся содержание резолюции, а документ передается на исполнение должностным лицам.

Оригинал документа, исполняющийся несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель, другим исполнителям передаются его копии.

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение главе администрации и исполнение. Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на специальном бланке или в журнале и оперативно передается должностному лицу, которому она адресована. Поступающие оригиналы документов с электронной копией должны иметь сопроводительное письмо. Текст копии на магнитном носителе должен соответствовать тексту оригинала.

Документы, отправляемые администрацией района, передаются почтовой и электрической связью. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется канцелярией администрации города в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221 .

Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными, с указанием почтового адреса или указанием на рассылку. Они должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Виды документов, информация которых передается по каналам электрической связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату определяются инструкцией по делопроизводству

администрации города с учетом функционирующих в администрации технических средств.

Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых, а на этапе исполнения - поступающих документов.

Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются в юридическую службу для проверки соответствия их содержания действующему законодательству, а затем - в управление делами, где осуществляет контроль за правильностью их оформления.

Оформленные документы передаются на подпись главе администрации или его заместителям в соответствии с распределением обязанностей.

Копии подписанных главой администрации распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

Обмен документами между структурными подразделениями осуществляется через секретарей структурных подразделений или лиц, ответственных за делопроизводство. Документы передаются с соответствующей отметкой в регистрационно-контрольных формах.

Электронная почта - один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи между пользователями как внутри администрации города, так и между организациями, имеющими соответствующие технические и программные средства. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях при наличии определенной специфики в процессе исполнения. Отправитель электронного сообщения запускает почту, открывает создать сообщение и создает файл сообщения, указывает его имя, дату и время отправки, вкладывает вложение, если таковые имеются. Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с указателем рассылки.

Каждому пользователю в электронной почте присваивается персональный почтовый ящик, которому присваивается индивидуальный код пользователя, сам процесс обмена электронными сообщениями происходит через эти почтовые ящики. При наличии электронной почты документы обрабатываются, фиксируются и регистрируются автоматически. Отправителю необходимо поставить отметку "соответствует оригиналу".

При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями: объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов; документ для передачи по каналу факсимильной связи сдается с заявкой, подписанной руководителем подразделения, которые хранятся в течение года; ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения; факсограмма на иностранном языке отправляется при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму; подлежащий передаче документ учитывается в журнале установленной формы (приложение 6); подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки; поступившие факсограммы учитываются в журнале установленной формы (приложение 7) без проставления регистрационного штампа и передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные - немедленно.

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в подразделениях, осуществляется их руководителями.

Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводится по регистрационно-контрольной форме по месту регистрации документов. Результаты учета обобщаются в канцелярии и представляются главе администрации. За единицу учета количества документов принимается сам документ, без учета копий, создаваемых при печатании и

размножении. Размноженные экземпляры подсчитываются отдельно в машинописном бюро, службе автоматизированной подготовки документов.

Учет количества документов может проводиться по администрации города в целом или по отдельным подразделениям. Поступающие и внутренние документы подсчитываются отдельно. Итоговые данные подсчета представляются главе администрации в табличной форме.

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

Регистрируются все документы, требующие учета, исполнения, контроля и использования в справочных целях. Регистрируются документации, поступающие из других организаций и от граждан, а также внутренние и отправляемые независимо от способа их доставки, передачи или создания. Они регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения. Регистрируются документы в зависимости от вида документа, ответственного исполнителя и содержания. К примеру, отдельно проходят регистрацию постановления главы администрации по и главной деятельности, положения и обращения по личному составу, служебная записка, обращения граждан в Администрацию.

Фиксация поступивших и отправляемых документов производится в отделе кадровой и муниципальной службы. Документации, осуществляющиеся по управлениям непосредственной деятельности администрации города, могут регистрироваться в структурных подразделениях, а передача или принятие по каналам факсимильной связи, проходят регистрацию в канцелярии или в структурных подразделениях, занимающихся непосредственной приемкой и передачей..

Документы регистрируются в традиционных или электронных карточках, журналах. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который может дополняться буквенным или цифровым индексом структурного подразделения, индексом дела по номенклатуре дел, кодом документа по

классификатору корреспондентов, исполнителей и др. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга.

Документы, необходимые при приеме на работу для муниципальных служащих представлены в приложение А.

Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания поисковых систем устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

- наименование организации (автора или корреспондента);
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- дата и индекс поступления;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения документа;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Структура обязательных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может поддополняться другими реквизитами.

К ним относятся:

- гриф ограничения доступа к документу;
- внутренняя переадресация документов по исполнителям;
- код по тематическому классификатору, ключевые слова;
- количество листов документа;
- наличие приложений;
- должностное лицо, поставившее документ на контроль;
- промежуточные сроки исполнения;
- перенос сроков исполнения;
- срок хранения документа;
- статус документа (проект, версия);
- вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.

Регистрация документов-ответов происходит в соответствии регистрационно-контрольных карточках. На тот документ, который приходит ответ, к документу – ответу присваивается порядковый номер – входящий документ.

В Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга применяется децентрализованная система регистрации: корреспонденция администрации города, постановления, распоряжения, письма главы администрации - в отделе делопроизводства, поручения главы администрации - в отделе контроля, обращения граждан - в отделе по организации личного приема и работы с обращениями граждан, документация структурных подразделений - в структурных подразделениях.

Когда регистрируются документы, к ним применяется электронная форма (вместе с тем помимо электронной формы, информация о регистрирующихся документах фиксируется на бумажном носителе - в журнальной или карточно-регистрационной форме).

В соответствии с ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 в системе управления документами их движение и использование необходимо контролировать для того, чтобы обеспечивать поиск документов, предотвращать случаи их утраты, выявлять случаи невыполнения обязательных действий, вести мониторинг использования системы управления документами в целях сохранения и защиты содержащейся в ней информации, а также в целях сохранения записей о произведенных с документами операциях.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 выделяет два вида контроля: контроль действий и контроль местонахождения документа.

Контроль действий в системе управления документами применяется для процессов, в которых действия ограничены временными рамками (сроками), устанавливаемыми организацией или для организация. Контроль всех выполняемых действий может эффективно применяться только в том случае, если документ зарегистрирован в системе управления документами прежде, чем он будет направлен исполнителям.

Контроль местонахождения документа применяется в случаях, когда документ выдается сотрудникам для использования в работе, изымается из системы для уничтожения или передачи на архивное хранение. В ходе контроля местонахождения отслеживаются факты выдачи документов сотрудникам, передачи их между работниками или подразделениями, даты перемещений документа и возврата документов на место их расположения или хранения.

В традиционно сложившейся у нас системе документационного обеспечения управления применяются оба вида контроля. В процессе исполнения документа особое значение имеет контроль за исполнением документа, относящийся, в соответствии с ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007, к контролю действий, поскольку основывается на отслеживании сроков исполнения, или, иначе говоря, действий, ограниченных временными параметрами.

Система контроля исполнения документов позволяет обеспечить своевременное и качественное выполнение поручений, содержащихся в документах, получить аналитическую информацию, необходимую для оценки деятельности подразделений и отдельных исполнителей. Исполнение и контроль 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 в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

Этапы контроля исполнения документов.

Контроль исполнения документации осуществляется в несколько этапов:

- постановка документов на контроль;
- проверка своевременности доведения документов до исполнителей;
- предварительная проверка и регулирование хода исполнения;
- снятие документа с контроля;
- направление исполненного документа в дело;

- учет, обобщение и анализ результатов контроля исполнения документов;
- информирование руководства о ходе и результатах исполнения документов.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, перечень которых утверждается главой администрации. При постановке документа на контроль в правом верхнем углу документа делается отметка о контроле, которую обозначают буквой "К" или словом (штампом) "Контроль".

Контроль исполнения обеспечивает глава администрации и по его поручению - канцелярия и отдел кадров, они осуществляют учет контролируемых документов, а также хода и состояния их исполнения. Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют руководители структурных подразделений администрации города.

Исполнение документов и их контроль может осуществляться с помощью автоматизированной информационной системы (базы данных), электронного журнала (таблицы Excel), используемых одновременно для регистрации и контроля, или регистрационно-контрольных карточек, составляющих контрольно-справочную картотеку. Вести контроль исполнения документов по журналу на бумажном носителе (журналу регистрации входящих документов) - задача очень трудоемкая и неэффективная, поэтому сейчас контроль ведется в системе электронного документооборота.

Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных. Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Чувашской Республики, поручения Президента, постановления и распоряжения Кабинета Министров, поручения Кабинета Министров, постановления и распоряжения главы администрации города и др.).

Сроки исполнения тех или иных документов исчисляются в календарных днях, поступивших из органов государственной власти и внутренних - с даты утверждения документа, поступивших из органов исполнительной власти, организаций и обращений граждан – не посредственно с даты их поступления.

Сроки исполнения документов определяются главой администрации исходя из срока, установленного 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" – от 1 до 3 дней; имеющие пометку "Оперативно" – 10 дней, остальные - в срок не более 1 месяца; по запросам депутатов – 25 - 30 дней со дня получения; по обращениям граждан, поступившим в администрацию района и требующим дополнительного изучения и проверки, - до 1 месяца со дня их регистрации, по остальным обращениям - 15 дней. Дата исполнения указывается в резолюции главы администрации и фиксируется в регистрационно-контрольной форме.

Если необходимо изменить срок исполнения документа, то исполнитель, который несет за это ответственность, представляет просьбу на имя главы администрации о продлении срока. Это необходимо сделать как минимум за 3 дня до истечения назначенного срока. Поручения срочные и оперативные продлению не подлежат.

Как только происходят изменения в сроках исполнения документов исполнитель заранее информирует отдел кадровой и муниципальной службы для внесения вновь признанных изменений в регистрационно-контрольную форму (срок, дата, подпись).

Если срок исполнения документа небольшой, отдел кадровой и муниципальной службы информирует исполнителя за 3-5 дней о приближении времени исполнения необходимого документа. Как правило напоминание проходит в виде телефонного звонка, либо в виде письма по электронной почте.

Останавливать исполнение документов, либо же отменять их может в праве только администрация района и вышестоящие органы. В случае если сотрудник уходит в отпуск, отправляется в командировку, берет больничный, увольняется или переходит в новый отдел в администрации, он, согласовав с главой администрации, обязан передать другому работнику все документы, которые были под его наблюдением и контролем.

При отправке документа в другую организацию на исполнение совместно с документом отправляются два экземпляра регистрационной карточки. После исполнения один экземпляр карточки возвращается с указанием даты и содержанием исполнения.

Проверка и контроль хода исполнения осуществляется вплоть до истечения сроков исполнения документов в следующем порядке:

- задания последующих лет - не реже одного раза в год;
- задания последующих месяцев текущего года - один раз в месяц;
- задания текущего месяца - каждые 10 дней и за 6 дней по окончанию срока.

Вся нужная информация ответственным исполнителям и информация фиксируется в регистрационно-контрольной карточке.

Снятие документа с контроля совершает глава администрации или, по его поручению, отдел кадровой и муниципальной службы. Снятие документа с контроля фиксируется отметкой об исполнении документа и направлении его в дело, в которую входят:

- минимальные сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении;
- отметка "В дело", номер дела, в котором будет происходить хранение документа;
- дата;
- подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором произошло исполнение документа.

Документ будет считаться исполненным и будет снят с контроля ответственного лица только после фактически выполненных поручений по делу, подтверждения на документе исполнения и вынесение результатов заинтересованным организациям и должностным лицам.

Непосредственно на документе и в регистрационно-контрольной картотеке ставится отметка об исполнении, подпись ответственного лица, подтверждающего исполнение, далее именуемый - ответственный исполнитель, дата. Управление делами на основании ежемесячных справок, получаемых от структурных подразделений, не реже одного раза в месяц готовит сводные данные о состоянии исполнительской дисциплины в администрации района и подведомственной сети, с которыми знакомит главу администрации.

2 Оценка и анализ работы кадровой службы государственного учреждения

2.1 Характеристика работы государственного учреждения

Администрация Октябрьского района г. Екатеринбурга образуется в соответствии с Уставом муниципального образования «город Екатеринбург», является территориальным органом Администрации г. Екатеринбурга и осуществляет на территории Октябрьского района г. Екатеринбурга исполнительно-распорядительные полномочия в пределах своей компетенции. Администрация Октябрьского района в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, законами РФ и Свердловской области, подзаконными нормативными актами федеральных государственных органов исполнительной власти и органов государственной исполнительной власти Свердловской области, Уставом муниципального образования "город Екатеринбург", решениями Екатеринбургской городской Думы, постановлениями и распоряжениями Главы Екатеринбурга.

Администрация района в своей деятельности подконтрольна и подотчетна Главе Екатеринбурга, Екатеринбургской городской Думе и Администрации города Екатеринбурга, подотчетна населению.

Администрация района обладает правами юридического лица, для осуществления своих полномочий наделяется имуществом на праве оперативного управления, имеет печать с изображением герба муниципального образования "город Екатеринбург", штампы и бланки со своим наименованием.

Администрация Октябрьского района г. Екатеринбурга осуществляет деятельность по решению вопросов местного значения на территории района в пределах предоставленных им полномочий.

Исходя из выше перечисленного, Администрация Октябрьского района является органом муниципального управления.

К основным документам можно отнести: Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ, Устав города Екатеринбурга, решение Екатеринбургской городской Думы от 9 июня 2009 года №15/6 «Об учреждении

положения об Администрации города Екатеринбурга», Основные полномочия Администрации района и др.

Работники Администрации Октябрьского района являются муниципальными служащими т.к. согласно п. 1 ст.2 ФЗ от 2 марта 2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации» №25-ФЗ, это профессиональная служебная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключением трудового договора.

Все должности в структуре органов местного самоуправления подразделяются на:

- муниципальные должности (депутаты представительного органа местного самоуправления, члены выборных органов местного самоуправления, выборные должностные лица местного самоуправления);

- должности муниципальной службы – должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность.

Должности муниципальной службы подразделяются на четыре основные группы: высшие, главные, ведущие, старшие, младшие должности муниципальной службы.

Муниципальные служащие имеют особый правовой статус, немного переплетающийся со статусом государственных служащих.

Законодательством, уставами муниципальных образований и иными правовыми актами местного самоуправления определяются права и обязанности, ответственность муниципальных служащих, гарантии их деятельности, ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы.

Законодательством, уставами муниципальных образований и иными правовыми актами местного самоуправления определяются права и обязанности, ответственность муниципальных служащих, гарантии их деятельности, ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы.

При проведении выборов и референдума для муниципальных служащих устанавливаются специальные ограничения. Они не вправе использовать преимущества своего должностного или служебного положения - не могут привлекать лиц, находящихся в подчинении или в иной служебной зависимости, для осуществления в служебное время деятельности, способствующей выдвижению или избранию; осуществлять сбор подписей, проводить агитацию в ходе служебных командировок.

Муниципальные служащие не могут пользоваться преимущественным правом доступа к средствам массовой информации, а также использовать материальные и организационно-технические средства, обеспечивающие выполнение их должностных полномочий, в целях проведения сбора подписей и предвыборной агитации. Муниципальные служащие, зарегистрированные кандидатами, на время их участия в выборах освобождаются от выполнения служебных обязанностей.

Основные задачи, компетенции Администрации Октябрьского района г. Екатеринбурга и ее структура

Администрация района выполняет функции и решает задачи местного значения, в том числе:

1) решает вопросы социально-экономического развития района в соответствии со Стратегическим планом развития города Екатеринбурга и целевыми программами муниципального образования "город Екатеринбург", принимает участие в разработке и обеспечивает их выполнение на территории района;

2) осуществляет функции главного распорядителя бюджетных средств в отношении получателей бюджетных средств, финансируемых из бюджета муниципального образования "город Екатеринбург" по смете района;

3) вносит Главе Екатеринбурга и в Администрацию города Екатеринбурга предложения по формированию и исполнению бюджета муниципального образования "город Екатеринбург", установлению местных налогов, решению других финансовых вопросов местного значения;

4) координирует деятельность муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории района, и взаимодействует с иными организациями в целях осуществления своих полномочий;

- 5) участвует в организации на территории района электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом;
- 6) осуществляет контроль за содержанием и использованием муниципального жилищного фонда, являющегося собственностью муниципального образования "город Екатеринбург" и расположенного на территории района;
- 7) участвует в содержании и ремонте автомобильных дорог общего пользования на территории района;
- 8) организует и осуществляет мероприятия по работе с малоимущими гражданами, проживающими на территории района и нуждающимися в улучшении жилищных условий, в соответствии с жилищным законодательством;
- 9) участвует в создании условий для предоставления транспортных услуг населению и организации транспортного обслуживания населения на территории района;
- 10) участвует в обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории района;
- 11) участвует в организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам и организации предоставления дополнительного образования и общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории района, а также организации отдыха детей во время каникул;
- 12) содействует сохранению, использованию и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в муниципальной собственности, расположенных на территории района;
- 13) участвует в обеспечении условий для развития на территории района физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий района;
- 14) участвует в создании условий для массового отдыха жителей и организует обустройство мест массового отдыха населения на территории района;
- 15) ведет учет личных подсобных хозяйств в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;
- 16) организует формирование и содержание архива администрации района;

17) участвует в организации благоустройства и озеленения территории района, использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах района;

18) содействует созданию, содержанию и организации деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории района;

19) осуществляет мероприятия по охране жизни и здоровья людей, обеспечению их безопасности на водных объектах, расположенных на территории района;

20) принимает участие в создании условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, оказывает содействие развитию малого предпринимательства на территории района;

21) участвует в реализации полномочий органов местного самоуправления в сфере землепользования в пределах, установленных правовыми актами Главы Екатеринбурга;

22) организует и осуществляет мероприятия по работе с детьми и молодежью в районе;

23) содействует организации оказания на территории района первичной медико-санитарной помощи в амбулаторно-поликлинических, стационарно-поликлинических и больничных учреждениях, скорой медицинской помощи;

24) участвует в реализации полномочий органов местного самоуправления по решению иных вопросов местного значения, установленных федеральным законодательством об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.

Проанализировав функции и задачи, можем сделать вывод, что Администрация района осуществляет деятельность по решению вопросов местного значения на территории района в пределах предоставленных им полномочий.

Администрация района является органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля по вопросам, предусмотренным федеральными законами, осуществляемого в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Порядок организации и осуществления указанного муниципального контроля устанавливается муниципальными правовыми актами администрации района либо законом Свердловской области и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами администрации района.

Администрация района осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами, законами Свердловской области и не может принимать решений по вопросам, входящим в компетенцию других муниципальных образований, а также органов государственной власти.

Администрация Октябрьского района города Екатеринбурга:

1. Разрабатывает и исполняет бюджет района;
2. Управляет и распоряжается имуществом, находящимся в собственности района;
3. Разрабатывает и выполняет планы и программы развития района;
4. Осуществляет создание муниципальных предприятий и учреждений, финансирование муниципальных учреждений, формирование и размещение муниципального заказа;
5. Учреждает печатное средство массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей района официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии района, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации;
6. Осуществляет полномочия в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с федеральным законом в отношении автомобильных дорог местного значения в границах района и в границах населенных пунктов района, а также осуществляет полномочия по иным вопросам;
7. Сдает в аренду муниципальное имущество в соответствии с утвержденным порядком управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности района;
8. Управляет и распоряжается в установленном порядке земельными участками, находящимися в муниципальной собственности района, а также до разграничения государственной собственности на землю - земельными участками, расположенными в границах района, находящимися в государственной

собственности, в том числе осуществляет предоставление земельных участков для строительства и для целей, не связанных со строительством, осуществляет земельный контроль за их использованием;

9. Осуществляет выдачу разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении муниципального строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории населенных пунктов района, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования населенных пунктов района, резервирование земель и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах населенных пунктов района для муниципальных нужд;

10. Ведет информационную систему обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории района;

11. Организует работу архивной службы района;

12. Реализует полномочия по присвоению наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в населенных пунктах района, установлению нумерации домов, организация освещения улиц и установки указателей с наименованиями улиц и номерами домов;

13. Ведет учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий; осуществляет обеспечение малоимущих граждан, проживающих в районе и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством;

14. Участвует в решении вопросов о выдаче кредитов за счет средств бюджета района, осуществляет управление муниципальным долгом в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

15. Утверждает и реализует муниципальные программы в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, организует проведение энергетического обследования многоквартирных домов, помещения в которых составляют муниципальный жилищный фонд в границах района, организует и проводит иные мероприятия, предусмотренных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;

16. Осуществляет полномочия по организации теплоснабжения, предусмотренными Федеральным законом «О теплоснабжении»;

Структура Администрации Октябрьского района г. Екатеринбург

В соответствии с положением возглавляет администрацию района - Глава администрации района.

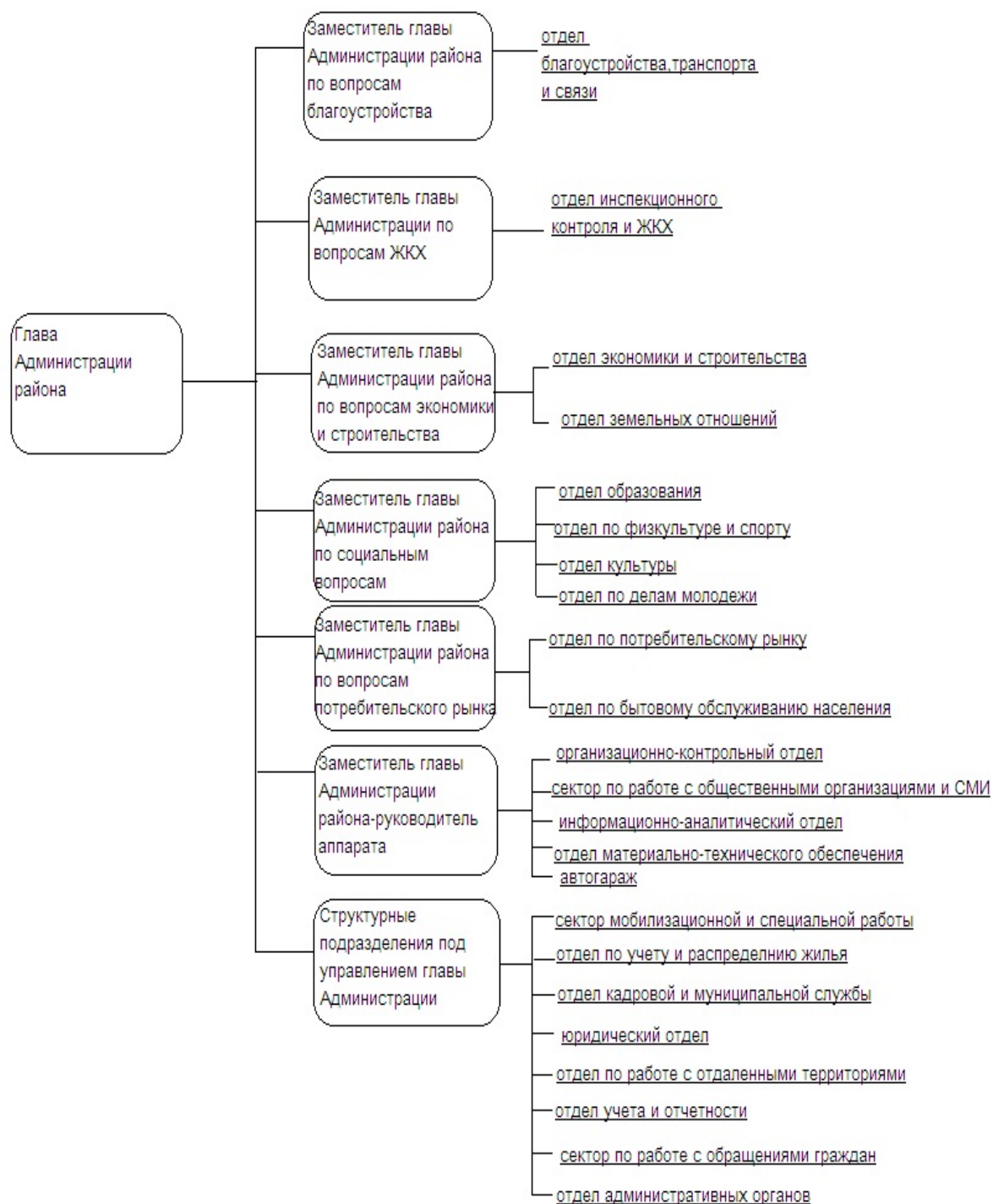


Рисунок 1 - Отделы в Администрации Октябрьского района

Распределение подчиненности осуществляется с помощью 6 заместителей по подразделениям: по благоустройству района, по жилищно-коммунальному хозяйству, по социальным вопросам, по вопросам потребительского рынка, экономики и строительства, руководитель аппарата.

Отдел благоустройства, транспорта и связи - ремонт дорог, содержание уличной инфраструктуры, косыба травы, высадка цветов. Организация движение общественного транспорта, создание востребованных маршрутов и остановочных пунктов. Организация теле-радио-коммуникаций.

Отдел ЖКХ и инспекционного контроля - занимается в основном инспекцией состояния жилищного комплекса. Водоснабжение, теплоснабжение, энергоснабжение, канализация.

Отдел образования: школы, дошкольные учреждения. В Октябрьском районе: 20 школ, 20 детских садов, учреждений культуры (доп. образование) - 10.

Отдел потребительского рынка: магазины, торговля, бытовое обслуживание

Отдел экономики и строительства, отдел земельных отношений, отдел по работе с отдаленными территориями: глава администрации района от лица администрации города заключает договор аренды для мелкорозничной торговли.

Численность администрации 110 человек - штатные работники занимающие должности муниципальной службы. Вспомогательные отделы - около 25 человек.

Административное производство является частью административного процесса.

Выделяются следующие виды административных производств:

- по делам об административных правонарушениях
- дисциплинарное производство
- производство по жалобам
- заявлениям
- обращениям граждан.

Классификация видов производств:

1. В административно-правотворческом процессе:

- по принятию актов Правительством РФ;
- по принятию актов центральными федеральными органами исполнительной власти;

- по принятию указов и других актов главами исполнительной власти субъектов Федерации.

2. В административно-правонаделительном процессе:

- по комплектованию личного состава;
- по распределению ресурсов;
- по выдаче разрешений;
- по регистрации;
- надзорные.

3. В административно-юрисдикционном процессе:

- по жалобам граждан;
- по делам об административных правонарушениях;
- дисциплинарное;
- исполнительное;
- по применению мер административного пресечения.

В классификации В.Д. Сорокина выделяются следующие виды административных производств:

1. Производство по принятию нормативных актов государственного управления;

2. Производство по предложениям и заявлениям граждан и обращениям организаций о реализации принадлежащих им прав в сфере государственного управления;

3. Производство по административно-правовым жалобам и спорам;

4. Производство по организационным делам в аппарате государственного управления;

5. Производство по делам о поощрениях в сфере государственного управления;

6. Производство по делам о применении принудительных мер в сфере государственного управления.

Финансирование деятельности Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования "город Екатеринбург" по смете района на основании сметы доходов и расходов администрации района.

Документационное обеспечение управленческой деятельности (управления) – сфера деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях.

Документационное обеспечение управления является основополагающей технологией менеджмента, основной целью которого является обеспечение руководства информацией о состоянии дел на предприятии для принятия обоснованных управленческих решений и контроле их выполнения.

Объектом ДОУ являются как отдельные документы, так и вся совокупность документации. Предмет

ДОУ – правильность оформления документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия; надлежащая организация документооборота согласно требованиям ГОСТа.

Информация фиксируется в документации на разных носителях с применением методики, обеспечивающих эффективное использование информации среди организации в достаточном объеме и формате.

Документы требуют определенной процедуры документирования, которую совершают в процессе деятельности юридические лица независимо от формы их собственности и организационно-правовой формы. Значительный массив документации составляют управленческие документы.

Характер информации в них зависит от тех функций, которые реализуются с помощью этой документации. Документы могут иметь как сугубо социальное назначение, затрагивающее узкий круг лиц и отношений, так и общее назначение, распространяющееся на несколько или на все субъекты и объекты управления. Неправильно составленный или не вовремя полученный и обработанный документ часто приводит к негативным экономическим последствиям. Чрезвычайно актуальной является и проблема обеспечения сохранности документов. Обязательное сохранение определенных видов документов предписывается законодательными актами.

Любому органу управления для исполнения своих функций необходимы эффективная система документационного обеспечения управления (ДОУ) и профессионально подготовленные специалисты в этой области.

Персональные данные в АС ДОУ и действия с ними

Персональные данные в ИСПДн:

- фамилия
- имя
- отчество
- адрес почтовый (для отправки решения по заявлению)
- сканированные изображения прилагаемых документов
- суть обращения или жалобы

Действия с персональными данными:

- сбор
- накопление
- хранение
- адресация
- визирование
- обмен информацией, содержащей персональные данные, междусервером и абонентскими пунктами

Внедрение АС ДОУ DocsVision в Администрации города Екатеринбурга было начато в 2008 году и является одним из масштабных проектов для исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления муниципального образования "город Екатеринбург».

АС ДОУ DocsVision внедрена в целях совершенствования документационного обеспечения управления, организации оперативного и рационального документооборота, повышения эффективности взаимодействия органов местного самоуправления г. Екатеринбурга.

2.2 Анализ деятельности кадровой службы государственного учреждения

В отделе кадровой и муниципальной службы Администрации Октябрьского района работают три сотрудника:

1. Начальник отдела кадров
2. Главный специалист
3. Старший инспектор
4. Ведущий специалист

5. Ведущий специалист

Отдел кадровой и муниципальной службы - обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, аттестации; контроль за правильностью прохождения муниципальными служащими испытательного срока при замещении должностей муниципальной службы.

Каждый понедельник в начале рабочего дня в отделе проходит оперативное совещание с начальником отдела по работе за прошедшую неделю и задачах на предстоящую. Происходит совещание в устной форме.

В текущем режиме работает непосредственно с руководителем аппарата администрации района. Подготавливают приказы главы администрации о приеме на работу, об увольнении; об изменении существенных условий труда; о присвоении очередного классного чина (советник, референт, ...); готовят проекты муниципальных контрактов и конкурсную документацию о прохождении обязательных ежегодных мед. осмотров сотрудниками администрации.

Отдел кадровой и муниципальной службы руководствуется в своей деятельности основным правовым актом ФЗ от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ».

Отдел кадровой и муниципальной службы имеет двойное подчинение и руководствуется в своей деятельности указаниями главы администрации района как непосредственного руководителя (исполнительная подчиненность), а в части методической деятельности отдела руководствуется указаниями отдела кадровой и муниципальной службы администрации города Екатеринбурга.

Без рассмотрения руководителем передаются по назначению документы, содержащие текущую оперативную информацию или адресованные в конкретные подразделения. Это позволяет освободить руководителя организации от рассмотрения мелких текущих вопросов, решения по которым могут принимать ответственные исполнители, и

значительно ускорить движение входящих документов, а значит, ускорить и их исполнение.

Работа с исходящими документами идет с подготовки ответственным исполнителем проекта текста будущего документа, который в последующем согласовывается с должностными лицами и дорабатывается по их замечаниям. Конечный вариант документа после распечатки подписывается руководителем/главой администрации, регистрируется и отправляется адресату. Заверенная копия исходящего документа подшивается в дело.

Для удобства общения и быстрого рассмотрения документов администрация пользуется закрытой системой DocsVision. Это позволяет ускорить процесс отправки и корректировки документов между сотрудниками. Система работает только внутри организации и не доступна другим пользователям, что позволяет уберечь утечку информации за ее пределы.

Что касается карьерной лестницы, с этим не все так просто. Сотрудники работающие несколько лет на своей должности возможно могут и не получить должность выше, только если этого не потребует в связи с увольнением предыдущего работника. Тогда можно будет выдвинуть свою кандидатуру на рассмотрение.

Тем не менее существует скажем так дополнительная мотивация для работников – в Администрации района существует присвоение очередного классного чина (советник, референт, 1-3 категория специалиста, и т.д.) за определенный срок службы и сопровождается это все прибавкой к заработной плате.

2.3 Анализ организации процедуры внутреннего документооборота кадровой службы

Виды документов в Администрации Октябрьского района:

- Информационно-справочные документы

- Организационно-распорядительные документы
- Приказ
- Распоряжение
- Протокол
- Акт
- Письмо
- Докладная записка
- Объяснительная записка
- Справка

В среднем каждый документ состоит из трех листов.

Таблица 3 - Форматы документов от среднего месячного объема (%)

A4	A3
90%	10%

Более наглядно форматы документов покажем в рисунке 2.

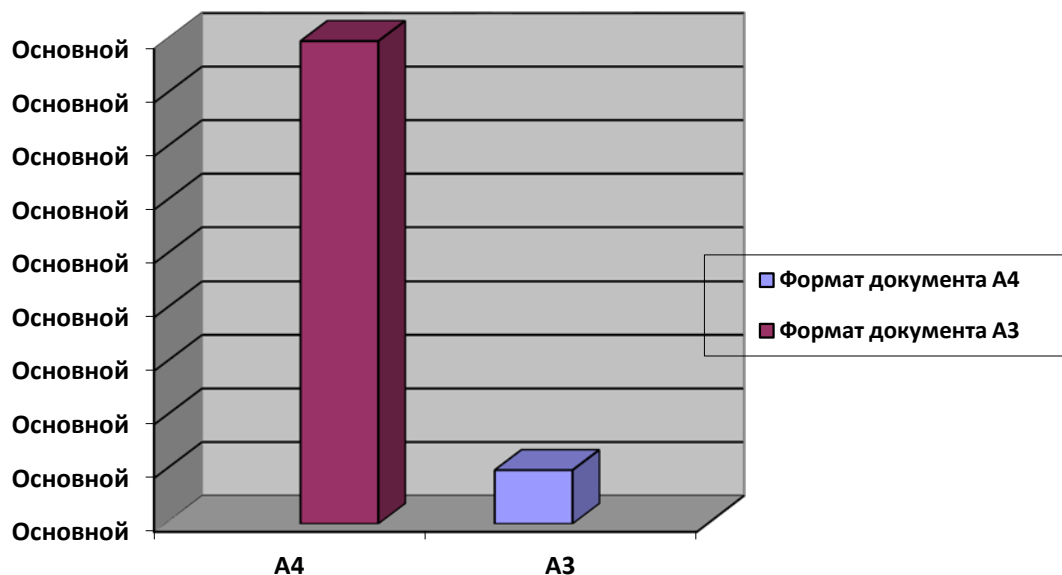


Рисунок 2 – Форматы документов в Администрации (%)

По вертикали указаны проценты используемых форматов, по горизонтали непосредственно форматы используемых документов.

По рисунку 2 видим, что лишь 10% из всего документационного обеспечения используют формат бумаги А3. Основную часть документации, используемая в работе кадровой и муниципальной службы Администрации Октябрьского района, составляют документы в формате А4.

Таблица 4 - Корреспонденция документов от среднего месячного объема(%)

Входящая	Исходящая	Внутренняя
47%	47%	6%

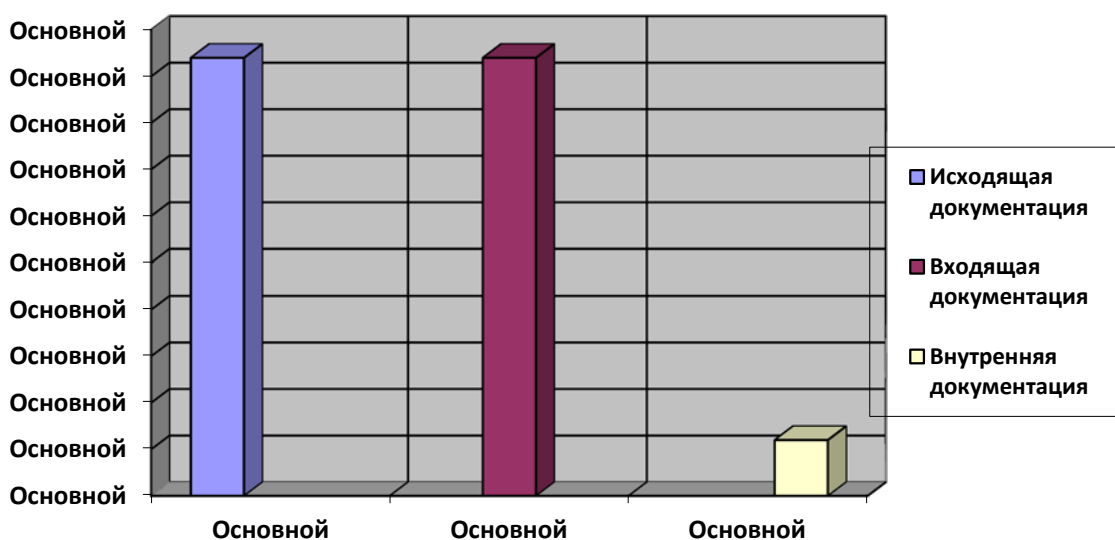


Рисунок 3 – Корреспонденция документов от среднемесячного объема

На рисунке 3 по вертикали указано количество документов в среднем за месяц в процентах, по горизонтали указана корреспонденция документов, находящихся в Администрации. В среднем берем расчет за месяц.

Таблица 5 - Месячный отчет отдела кадровой и муниципальной службы Администрации за май 2016 года.

Мероприятия	Сроки исполнения		Исполнитель	Причины нарушения сроков, невыполнения плановых заданий
	План	Факт		
1	2	3	4	5
1. Отчет в Администрацию г. Екатеринбурга о составе и сменяемости кадров по реестру должностей муниципальной службы на 01.06.2016	31.05.2016	30.05.2016	Суфиев Р.Р.	
2. Подготовка сведений о выполнении квоты для приема на работу инвалидов за май 2016 года	До 10.05.2016	06.05.2016	Чупашева Т.С.	
3. Направление запросов в налоговые органы по справкам о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих.	В течение месяца		Чупашева Т.С. Суфиев Р.Р.	Ввиду отсутствия
4. Направление запросов в ГИБДД по проверке справок о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих	В течение месяца		Чупашева Т.С. Суфиев Р.Р.	Ввиду отсутствия

Продолжение таблицы 5

1	2	3	4	5
5.Направление запросов в учебные заведения по проверке подлинности дипломов на вновь принятых муниципальных служащих (1запросов)	В течение месяца	15.05.2016	Суфиев Р.Р.	
7.Оказание муниципальных услуг гражданам	В течение месяца	15.05.2016	Суфиев Р.Р. Чупашева Т.С.	Ввиду отсутствия
8.Подготовка информации по текущей деятельности работников Администрации (8справок)	В течение месяца	01.05.2016-31.05.2016	Чупашева Т.С. Суфиев Р.Р.	
9.Внесение записей и ознакомление с трудовыми книжками сотрудников Администрации района	В течение месяца	01.05.2016-31.05.2016	Чупашева Т.С. Суфиев Р.Р.	
10.Внесение данных по сотрудникам в программу «Контур-Персонал»	В течение месяца	01.05.2016-31.05.2016	Чупашева Т.С. Суфиев Р.Р.	
11.Подготовка таблиц учета рабочего времени	21.05.2016-25.05.2016	23.05.2016	Суфиев Р.Р.	
12.Обработка листов временной нетрудоспособности (6 листов нетрудоспособности)	В течение месяца	01.05.2016-31.05.2016	Чупашева Т.С. Суфиев Р.Р.	
13.Консультирование сотрудников по правовым и иным вопросам	В течение месяца	01.05.2016-31.05.2016	Чупашева Т.С. Суфиев Р.Р.	

Окончание таблицы 5

1	2	3	4	5
14.Подготовка приказов по личному составу (87 приказов)	В течение месяца	01.05.2016-31.05.2016	Чупашева Т.С. Суфиев Р.Р.	
15.Водный инструктаж с сотрудниками (2 чел.)	В течение месяца	01.05.2016-31.05.2016	Суфиев Р.Р.	
16.Работа с нормативно правовыми актами по охране труда	В течение месяца	01.05.2016-31.05.2016	Суфиев Р.Р.	
17.Координация работы по охране труда в структурных подразделениях Администрации района	В течение месяца	01.05.2016-31.05.2016	Суфиев Р.Р.	
18.Оказание методической помощи руководителям и представителям муниципальных организаций и учреждений района по вопросам охраны труда	В течение месяца	01.05.2016 - 30.05.2016	Суфиев Р.Р.	
Дополнительные мероприятия (вне плана)				
19.Подготовлен приказ на аттестацию муниципальных служащих		12.05.2016	Чупашева Т.С.	
20.Внесение изменений по сотрудникам в программу «Парус»		01.05.2016 - 31.05.2016	Чупашева Т.С. Суфиев Р.Р.	
21.Подготовлены документы «Контур–Персонал.Госслужба»		15.05.2016	Суфиев Р.Р.	

В среднем в месяц объем дела – 200 документов.

Схема движения:

- Глава администрации издает указание
- В кадровую службу администрации поступает указ о подготовке необходимого документа
- Обращение в городской отдел кадров по составлению документов
- Городской отдел кадров предоставляет разъяснения действующего трудового законодательства и правильного оформления кадровых документов
- На основе предоставленных данных кадровая служба составляет акт/указ/справка и т.п.
- Составляется проект текста
- Согласование и доработка замечаний
- Отправляется на рассмотрение и принятие документа к главе администрации или непосредственно в структурные подразделения.

Для подготовки необходимого документа кадровая служба тратит в среднем 3 - 4 дня.

3 Разработка рекомендаций для организации внутреннего документооборота кадровой службы

3.1 Основные условия рациональной работы кадровой службы

Процедура прохождения документов в отделе кадров Администрации района проходит длительный срок. Затрачивается на один документ в среднем 3 - 4 дня. Что существенно замедляет процесс получения документа, понижает эффективность рабочего процесса за счет ожидания.

К тому же по схеме движения выше видим, что прежде чем получить необходимый документ, он проходит предварительный этап вне государственного учреждения - в городской кадровой службе. А это, как следствие:

- дополнительное время;
- отсутствие единых требований;
- отсутствие понимания у сотрудников по оформлению и процедуре;
- нет интерпретации у сотрудников кадровой службы. То есть у работников отсутствуют разъяснения по оформлению и составлению того или иного документа, это предоставляет им уже городская кадровая служба.

Этапы прохождения документа:

- Получение методических указаний от городской кадровой службы;
- Составляется проект текста, согласовывается, дорабатываются замечания;
- Отправляется на рассмотрение и принятие документа к главе администрации или непосредственно в структурные подразделения.

Рассмотрим этапы прохождения документа наглядно (рисунок 2).

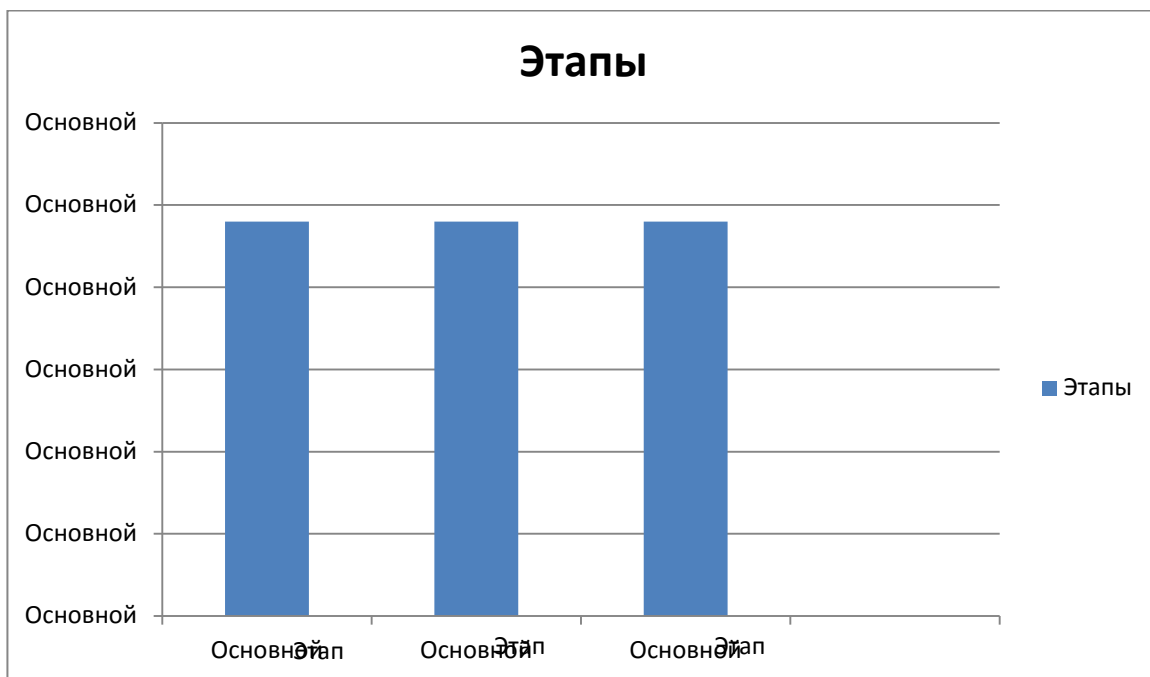


Рисунок 4 - Этапы прохождения документа

На рисунке 2 наглядно представлены этапы прохождения документа. По вертикали отражено время в часах, по горизонтали - месяцы наблюдаемого периода.

На каждый этап в среднем уходит 1 день, в зависимости от сложности требуемого документа. В основном затрачивается большое количество времени на первом предварительном этапе – получение методических указаний т документа от городской кадровой службы. Процедура составления документа не сдвигается с места, пока кадровая служба Администрации не получит от городской кадровой службы требуемых указаний по документу.

3.2 Мероприятия по совершенствованию внутреннего документооборота кадровой службы

Как говорилось уже выше отдел кадровой и муниципальной службы имеет двойное подчинение – главе администрации и городской кадровой службе.

После того как издается приказ от главы администрации (о приеме, об увольнении, об отчетах и актах, и т.п.) отдел кадровой и муниципальной службы в обязательном порядке должен составить требующиеся документы, составленные в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Для этого отдел кадровой и муниципальной службы Администрации обращается в городскую кадровую службу за методическими указаниями по оформлению и составлению того или иного документа, что в свою очередь замедляет процесс предоставления требующихся документов в тот или иной отдел.

Также в Администрации довольно часто возникают трудовые споры, которые в половине случаев доходят до рассмотрения дела в зале суда.

К примеру при увольнении сотрудника, всплывают все нюансы, в том числе не выплаченные надбавки, отпускные, больничные, прибавки к заработной плате в связи с получением очередного классного чина. Сотрудники кадровой службы могут просто не знают всех нюансов увольнения, так как сами с документами прямого контакта не имеют.

Для ускорения процесса и грамотного составления документов без помощи методических указаний от городской кадровой службы мной может быть предложено внедрение в Администрацию района программного обеспечения «Консультант+», а конкретнее в отдел кадровой и муниципальной службы, которые непосредственно занимаются составлением документацией.

Эта программа справочно-правовая система, которая открывает доступ к самым разным типам правовой информации: от нормативных актов, материалов судебной практики, комментариев, законопроектов, финансовых консультаций, схем отражения операций в бухучете до бланков отчетности и узкоспециальных документов.

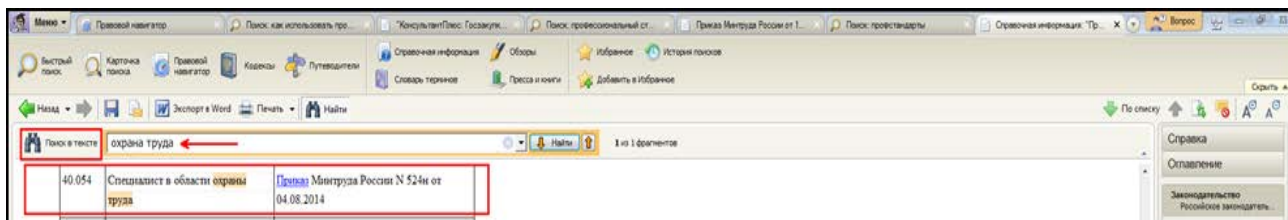


Рисунок 5 - Профессиональные стандарты

Как только выходят новые законы, указы РФ, программа автоматически обновляется и обновляются формы заполнения различных документов. Есть сверка старых и новых форм, можно увидеть что конкретно поменялось в наглядном виде. При помощи консультации специалиста, можно подробнее узнать о программе, о ее работе. Перед установкой проходят ознакомление, установление самого программного обеспечения и далее уже непосредственно работа с программой.

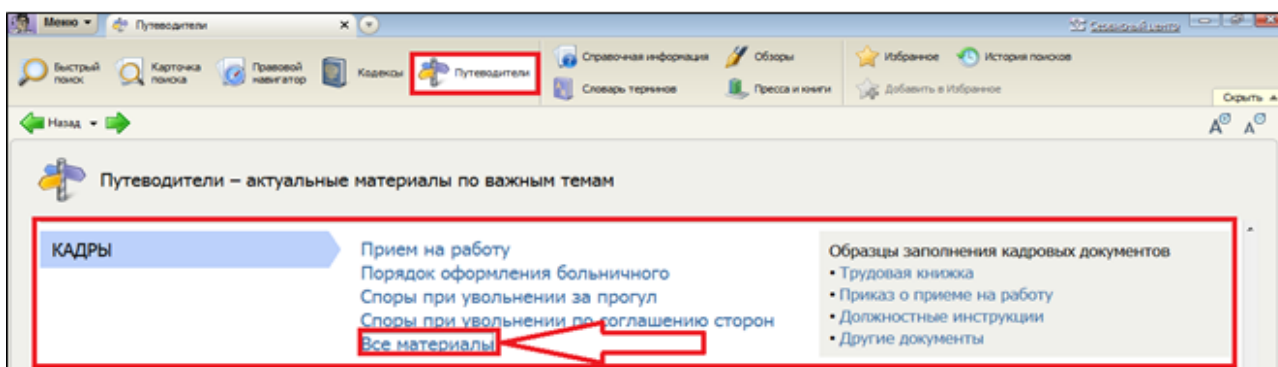


Рисунок 6 - Кадровые вопросы. Трудовая книжка

На мой взгляд, применение этой программы в Администрации Октябрьского района вполне поможет работникам кадровой и муниципальной службы в оформлении и предоставлении необходимых документов, требующихся в тот или иной отдел. В программе есть все необходимое, в том числе для работников кадровой службы, что существенно повышает эффективность рабочего процесса, появляется понимание у сотрудников отдела как и почему составляется тот или иной документ.

При использовании программы Администрация получает:

- экономию времени на поиске актуальной информации;
- актуальность и надежность представленной информации;
- используя материалы «Консультант+» можно узнать, в каких случаях и как применяются требования профессиональных стандартов, новых законопроектов по трудовому кодексу для работников кадровой службы;
- исключение рисков совершения ошибок, приводящих к штрафам;
- избежание конфликтов с сотрудниками по решению трудовых споров.

3.3 Оценка экономической эффективности предлагаемых мероприятий

Целью оценки экономической эффективности является:

- оценка затрат на проект и его результат;
- анализ срока окупаемости проекта.

Требуется произвести расчеты для экономического обоснования оптимизации процессов внутреннего документооборота кадровой службы.

Задачи:

1. Сокращение расходов в административном секторе организации
2. Увеличение качества выполняемых работ сотрудниками кадровой службы
3. Появление согласованности действий звеньев всей структуры.
4. Сокращение дополнительного времени на получение методических указаний от городской кадровой службы.

Для достижения цели и решения поставленных задач нужно:

- программное обеспечение на 1 рабочее место,
- контроль за процессом внедрения.

Параметры и стоимость внедряемого мероприятия:

- программное обеспечение на 1 рабочее место 20000 руб.,

Изменение в структуре отдела кадров включает в себя сокращение 2 сотрудников – ведущих специалистов (оплата труда 15000 руб.) и перевод 1

специалиста отдела кадров на новую должность, связанную с работой и контролем документации в программном обеспечении «Консультант+» с последующим изменением заработной платы (18000 руб.).

Приступим с оценки экономии средств. Пусть она включает стоимость бумаги, сэкономленной при внедрении такой системы, и стоимость сэкономленного рабочего времени сотрудников. Это постоянные расходы, поэтому посчитаем расходы в месяц, чтобы затем оценить сроки окупаемости.

В штате кадрового отдела числится 5 сотрудников.

$$\sum_{зп1} = a_1 + a_2 + a_3 + a_4 + a_5, \quad (1)$$

где $\sum_{зп1}$ - сумма заработной платы за месяц;

a – оплата труда сотрудника за месяц.

Таблица 6 - Основные показатели оплаты труда сотрудников до изменений

№	Сотрудники	Оплата труда, руб./месяц, а
1	Начальник отдела	45 000
2	Главный специалист	35 000
Окончание таблицы 6		
3	Главный инспектор	30 000
4	Ведущий специалист	15 000
5	Ведущий специалист	15 000

$$\sum_{зп1} = 45000 \text{ руб.} + 35000 \text{ руб.} + 30000 \text{ руб.} + 15000 \text{ руб.} + 15000 \text{ руб.}$$

$$\sum_{зп1} = 140000 \text{ руб.}$$

Исходя из расчетов видим, что каждый месяц из бюджета Администрации выделяется 140000 руб. на оплату труда в отдел кадровой и муниципальной службы.

При сокращении двоих сотрудников, мы получаем выгоду в 30000 руб./месяц. Так же одного из оставшихся сотрудников мы обучаем для работы с программой. На обучение выделим 6000 руб. за месяц консультации специалиста по программе «К+».

Стоимость установки программного обеспечения «Консультант+» - 20000 руб. Стоит отметить, что для государственных учреждений организации при установке продукта предоставляет скидку в 50%. Получаем, что программа обойдется Администрации в 10000 руб.

$$(2) \quad \sum_{\text{зп}2} = b_1 + b_2 + b_3 ,$$

где $\sum_{\text{зп}}$ - сумма заработной платы за месяц;

b - оплата труда сотрудника за месяц.

Таблица 7 - Основные показатели оплаты труда сотрудников после изменений

№	Сотрудники	Оплата труда, руб./месяц, b
1	Начальник отдела	45 000
2	Главный специалист	35 000
3	Специалист	18 000

$$\sum_{\text{зп}2} = 45000 \text{ руб.} + 35000 \text{ руб.} + 18000 \text{ руб.}$$

$$\sum_{\text{зп}2} = 98000 \text{ руб.}$$

С учетом предложенных изменений видим, что в месяц из бюджета Администрации на оплату труда сотрудников кадровой службы будет выделяться 98000 руб.

Высчитаем общие затраты в месяц с учетом установки программы, обучения специалиста и оплаты труда.

$$\sum_{\text{затрат}} = S_{\text{по}} + S_{\text{об}} + \sum_{\text{зп}2} , \quad (3)$$

где $\sum_{\text{затрат}}$ - сумма затрат Администрации в месяц;
 $S_{\text{по}}$ - стоимость программного обеспечения;
 $\sum_{\text{зп2}}$ - сумма заработной платы за месяц.

$$\sum_{\text{затрат}} = 10000 \text{ руб.} + 6000 \text{ руб.} + 98000 \text{ руб.}$$

$$\sum_{\text{затрат}} = 114000 \text{ руб.}$$

Таким образом получаем, что общая сумма затрат в первый месяц внедрения ПО обойдется Администрации в 114000 руб.

С последующим месяцем затраты будут ниже, т.к. обучение специалиста программе рассчитано на 1 месяц.

$$B = \sum_{\text{зп1}} - \sum_{\text{затрат}}, \quad (4)$$

где B – выгода между работой кадровой службы до и после мероприятий;

$\sum_{\text{зп}}$ - сумма заработной платы за месяц;

$\sum_{\text{затрат}}$ - сумма затрат Администрации в месяц.

$$B = 140000 - 114000$$

$$B = 26000 \text{ руб.}$$

В итоге получаем, что выгода от предложенных предложений составляет 26000 руб. уже с первого месяца внедрения программного обеспечения «Консультант+».

Так же стоит отметить, что повысится эффективность рабочего процесса за счет того, что сократится процедура исполнения документов от 3 - 4 дней до 1 дня (или меньше) в зависимости от назначения того или иного документа. А повысится эта эффективность за счет того, что:

- у сотрудников кадровой службы появится интерпретация по исполнению документа;

- не будет затрачиваться дополнительное время на ожидание методических указаний;

- срок исполнения документов сократится \approx в 3 раза;

4 Разработка инструкционной карты по теме «анализ эффективности деятельности муниципальных служащих государственного учреждения»

4.1 Понятие инструкционной карты

Для формирования профессиональных умений и навыков на уроках практического обучения используются различные инструктивные учебные документы.

В производственном обучении наибольшее применение получили инструкционные, технологические (инструкционно-технологические) карты и учебные алгоритмы.

Инструкционная карта – форма письменного инструктажа, которая с помощью ориентиров помогает создать наглядно-зрительные представления о приемах и действиях при выполнении работ. [48]

Инструкционная карта - это основной нормативный документ, определяющий способы внедрения передовых приемов и методов труда. Инструкционная карта содержит подробное описание рекомендуемых приемов труда при выполнении конкретных операций (их состав, последовательность, продолжительность выполнения движений, приемов и др.). Кроме того, в карте дается характеристика оснащения, планировки рабочего места, условий труда, систем обслуживания и др. Приводятся научно обоснованные нормы времени и выработки с приложением необходимой технической документации (схемы, рисунки, эскизы, планировки рабочего места и др.).

В инструкционных картах представлена информация двух видов:

словесная - описания наиболее рациональной последовательности,

правил-рекомендаций и указаний о выполнении изучаемых приемов и способов, правил и критериев контроля и самоконтроля выполняемых действий, правил и способов безопасности при выполнении действий, указания о применяемых средствах выполнения трудовых действий;

графическая - рисунки, схемы, графики и др., имеющие определенную инструктивную значимость.

Таким образом, инструкционная карта дает построчно развернутую ориентировочную основу деятельности при освоении соответствующей изучаемой трудовой операции, вида работы.

Инструкционная карта выполняет следующие функции:

1. Раскрывает типовые последовательности, правила, средства и способы выполнения контроля и самоконтроля при выполнении трудовой операции.

2. Средство активизации и организации деятельности обучающихся.

3. Средство самоконтроля обучающихся.

4. Обеспечивает при необходимости неоднократное обращение к инструкционной карте

5. Обеспечивает максимальное проявление самостоятельности обучающихся

При разработки инструкционной карты необходимо четко представлять учебные цели и систему приемов и действий, которыми нужно овладеть для достижения цели.

Порядок разработки инструкционной карты выглядит следующим образом:

1. Анализ содержания темы лабораторной работы;

2. Расчленив трудовую операцию на трудовые приемы;

3. Подобрать упражнение к выполнению операции, а также последовательность их выполнения

4. Определить объект работы, инструменты, материалы, приборы.

5. Определить порядок выполнения каждого упражнения.

6. Составить текст инструкционной карты к каждому упражнению и способы самоконтроля

7. Подобрать необходимые схемы, рисунки для лабораторной работы;

8. Составить инструкционную карту в виде таблицы:

Название операции Приемы и действия Контроль

Как правило инструкционные карты используются в следующих случаях:

Выполнение обучающимся лабораторной работы, в которой необходимо совершать трудовые операции. При выполнении лабораторной работы, в инструкционной карте указывается трудовые приемы и последовательность их выполнения.

Реализация урока производственного обучения на этапе текущего инструктажа, когда обучающийся самостоятельно выполняет трудовые операции и ему необходимо обращаться к инструкционно-технологической карте. Инструкционная карта в ходе реализации урока производственного обучения также определяет трудовые приемы, которые необходимо выполнить их последовательность, а также технические требования, средства выполнения учебных работ.

4.2 Разработка инструкционной карты

Тема: анализ эффективности деятельности муниципальных служащих Администрации района

Цель: обучение ведущего специалиста составлению отчета о деятельности муниципальных служащих и непосредственно Администрации.

Средства: вычислительное устройство, бланк отчета, результаты плановых проверок, результаты запросов от налоговых органов, об аттестации работников, трудовые споры, ПО MS Excel, MS Word.

Объект: основная и текущая деятельность Администрации района

Таблица 8 - Инструкционная карта

№	Название операции	Приемы и действия	Контроль
1	2	3	4

1	Подготовка рабочего места	1. Включение и Проверка программы DocsVision 2. Подготовка документов.	Визуальный осмотр
---	---------------------------	---	-------------------

Продолжение таблицы 8

№	Название операции	Приемы и действия	Контроль
1	2	3	4
2	Подготовка информации по текущей деятельности работников Администрации	1. Внесение записей сотрудников 2. Ознакомление с трудовыми книжками 3. Проверить аттестации муниципальных служащих 4. Проверить запросы в налоговые органы по справкам о дохода, имуществе и обязательствах имущественного характера. 5. Проверить уплату налогов. 6. Занести данные в итоговую таблицу	Точность и внимательность ознакомления и заполнения Сверить данные об аттестации за последние 3 года Совпадение актива и пассива. Должно совпадать с данными из выписки пенсионного фонда (органов налогообложения). Если не совпадает – точность вычислений Визуальный осмотр
3	Внесение изменений по сотрудникам в программу «Контур-Персонал. Госслужба»	1. Занести в программу данные о рабочих местах сотрудников с предыдущих работ 2. Занести данные в программу об аттестации работников 3. Занести данные о вынесенных запросах из налоговых органах 4. Занести результаты запросов	Точность и внимательность Точность и внимательность Точность и внимательность Точность и внимательность
4	Анализ трудовых споров (решений)	1. Провести анализ трудовых споров: по администрации в целом, по сотрудникам 2. Посчитать количество трудовых споров 3. Занести данные о спорах в	Визуальный осмотр Точность вычислений Точность и

		таблицу 4. Занести данные о результатах проверок и их решений по спорам	внимательность заполнения Точность и внимательность заполнения
--	--	--	---

Окончание таблицы 8

№	Название операции	Приемы и действия	Контроль
1	2	3	4
5	Составление итогового отчета	<ol style="list-style-type: none"> 1. С помощью программы MS Excel представить в виде таблицы всю информацию 2. Составить отчет о текущей деятельности Администрации и подготовить Реестр муниципальных служащих 3. Представление отчета главе Администрации на утверждение 	<p>Правильность работы с Excel</p> <p>Проверка отчета главным специалистом на предмет ошибок и устранение замечаний</p> <p>Визуальный осмотр</p>

3. Лабораторная работа

Оборудование и информационно-методическое обеспечение:

Вычислительное устройство, информация о работниках кадровой службы, анализ проверок и запросов в соответствующие органы, отчет, акты о трудовых спорах, инструкционная карта.

Метод исследования: анализ и синтез.

Отдел кадровой и муниципальной службы имеет двойное подчинение и руководствуется в своей деятельности указаниями главы администрации района как непосредственного руководителя (исполнительная подчиненность), а в части методической деятельности отдела руководствуется указаниями отдела кадровой и муниципальной службы администрации города Екатеринбурга.

Методическая специфика руководства заключается в предоставлении разъяснений действующего трудового законодательства и правильного оформления кадровых документов.

Порядок выполнения работы:

1. Ознакомиться с информацией по сотрудникам и деятельности кадровой службы (процесс).
2. Ознакомиться с аттестацией сотрудников, их трудовой книжкой.
3. Ознакомиться с запросами в налоговые органы по сотрудникам, с трудовыми спорами и их решениями.
4. С помощью инструкционной карты произвести анализ деятельности Администрации и кадровой службы.
5. Составить отчет о проделанной работе со сроками исполнения и исполнителем, а также причинами нарушения сроков, невыполнения плановых заданий (если таковые имеются).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Проведенное исследование выявило наличие организационных проблем во внутреннем документообороте кадровой службы в Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга. Среди основных проблем стоит выделить выделение дополнительного времени на оформление документов по законодательству РФ, отсутствие интерпретации у сотрудников, неэффективное использование рабочего процесса.

В первой главе были рассмотрены основные теоретические положения по теме данной исследовательской работы. Были рассмотрены нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность в кадровой и муниципальной службе. Помимо этого были рассмотрены виды документов, существующих в государственном учреждении, применение, процедура прохождения документов внутри государственного учреждения и за его пределами.

Во второй главе был проведен подробный анализ и оценка документооборота кадровой службы в Администрации Октябрьского района. Были выявлены проблемы, связанные со сроками работы с документами, неэффективностью использования рабочего времени сотрудников, затратами дополнительного времени на исполнение документов.

В третьей главе, исходя из выявленных во второй главе проблем, были разработаны мероприятия по совершенствованию системы внутреннего документооборота кадровой и муниципальной службы. Было дано обоснование массового перехода государственного учреждения на программное обеспечение «Консультант+» с последующим сокращением штата сотрудников отдела кадровой и муниципальной службы. Результат от предложенных мероприятий - экономия средств за счет сокращения штата, уменьшение срока исполнения документов, эффективное использование рабочего процесса, понимание у

сотрудников по оформлению и составлению документа, так как будет прямой контакт с документом.

Как показал расчет разработка мероприятия по внедрению программного обеспечения быстро окупается и требует меньших средств на содержания, чем постоянные ожидания от городской кадровой службы и содержание штата сотрудников.

В четвертой главе была разработана лабораторная работа с использованием инструкционной карты, которая является универсальным инструментом освоения студентом практических приемов и навыков самостоятельно. Инструкционная карта может применяться не только в лабораторных работах, но и на уроках практического обучения и непосредственно использоваться для обучения специалиста на рабочем месте.

Проведенное исследование показало, что эффект от внедрения мероприятий окажет положительное воздействие на кадровую и муниципальную службу. При соблюдении вышеизложенных мероприятий экономический эффект будет виден уже с первого месяца их применения. Среди потенциальных эффектов можно выделить экономию средств, появление интерпретации и понимания процедуры исполнения документов у сотрудников кадровой службы, эффективное использование рабочего процесса, у городской кадровой службы, за счет того, что сотрудники кадровой и муниципальной службы Администрации района сами занимаются исполнением и контролем методических указаний в программе «Консультант+», появляется свободное время и могут увеличить себе нагрузку, беря дополнительную работу.

В ходе выполнения работы все задачи были выполнены, а цель выпускной квалификационной работы достигнута.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. *Анзорова С.П., Федорчукова С.Г.* Организация труда государственных и муниципальных служащих: Учеб. пособие для студ. вузов. Москва: Альфа-М, Инфра-М, 2014. 160с.
2. *Баракина С.О.* Организация процесса подготовки и передачи на архивное хранение документов учреждений различных форм собственности / Л.К. Баталина // Секретарское дело. №3, 2012. 249 с.
3. *Бомелова Е.Д.* Вопросы анализа документооборота организации в условиях использования автоматизированных систем // Делопроизводство №1, 2012. 198 с.
4. *Бомылева У.К. и Кузьков А.А.* Проблемы ведения номенклатуры дел и их пути решения. 2013. 89 с.
5. *Большой энциклопедический словарь* [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.vedu.ru/bigencdic/>
6. *Большой делопроизводственный словарь* [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/dictionary/>
7. *Быкова И.А., Рялова О.М., Санкина Л.В.* Делопроизводство: учебник для студ. вузов. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Инфра-М, 2014. 346с.
8. *Быкова И.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В.* Документационное обеспечение управления: Делопроизводство: Учеб. пособие для студ. вузов. 2-е изд., перераб., доп. Москва: Инфра-М, 2014. 304с.
9. *Варламова, Л.Н.* Новый стандарт в области делопроизводства / Л.Н. Варламова // Секретарь-референт. №6, 2011. 115 с.
10. *Варламова Л.Н.* ГОСТ Р ИСО 15489-1: Значение для России. // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2013. №3.

11. *Варламова* Л.Н. Международная стандартизация: проблемы терминологии. // Служба кадров и персонала. 2012. №4.
12. *Ватолина* М.В. Делопроизводство в вопросах и ответах / М.В. Ватолина. Москва: Феникс, 2010. 320 с.
13. *Галахов* В.Н. Делопроизводство / В. Галахов. Москва: Проспект, 2013. 480 с.
14. *Гринберг* А.С. Документационное обеспечение управления / А.С. Гринберг. Москва: Юнити-Дана, 2012. 392 с.
15. *Голяков* М.В. Современные подходы к организации документооборота / М.В. Голяков, М.В. Сидоров. Санкт Петербург: Питер, 2016. 155 с.
16. *Государственная* система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Москва, 2013. 152 с.
17. *Гражданский* кодекс РФ [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 30.11.1994 г. №51-ФЗ // Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
18. *Документационный* анализ. Основы теории. Комплексный анализ деятельности организации [Электронный ресурс]: учебник для ВУЗов [Гриф УМО] / ред.: Н.В. Войтоловский, А.С. Карина. 4-е изд., перераб. и доп. Москва: Юрайт, 2013. 127 с.
19. *Делопроизводство*: образцы документов с комментариями / Е.А. Лопатникова. 6-е изд., испр. Москва: Издательство "Омега-Л", 2012. 318с.
20. *Делопроизводство*: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина. Москва: МЦФЭР, 2011. 560 с.
21. *Зезюлина* М.А. Делопроизводство. Документооборот. Обмен опытом / М. Зезюлина; М. Зезюлина // Секретарское дело. 2012. 25 с.
22. *Санкина* Л.В. Делопроизводство: Практическое руководство. – Москва: Международный центр финансово-экономического развития. 2015. 281 с.

23. *Санкина Л.В., Быкова Т.А.* Делопроизводство в коммерческой организации. Москва: МЦФЭР. 2015. 235 с.
24. *Сологуб О.П.* Делопроизводство: Составление, редактирование и обработка документов. Москва: Омега-Л, 2012. 255 с.
25. *Степаков М.Н.* Документы. Делопроизводство. Москва, 2011. 360 с.
26. *Курсанова М. В.* Современное делопроизводство: Учеб. пособие. 4-е изд. М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2013. 312 с.
27. *Колесник Е.Н.* Документирование управленческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления / Е.Н. Колесник, Е.В. Кузнецова. Екатеринбург: УрАГС, 2012. 186 с.
28. *Кошелев Е.А.* Формирование дел и подготовка их к архивному хранению / Е.А. Кошелев // Секретарь-референт. №2, 2012. 257 с.
29. *Кузнецов И.Н.* Делопроизводство: Учебно-справочное пособие. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и Ко", 2015. 520 с.
30. *Кузнецова Т.В.* Регистрация - ключевой момент организации работы секретаря с документами / Т.В. Кузнецова // Секретарское дело. № 1, 2013. 152 с.
31. *Кузнецов И.Н.* Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров. Москва: Юрайт, 2013. 576 с.
32. *Кузнецов С.Л.* Современные технологии документационного обеспечения управления. 2-ое изд., перераб. и дополн. Москва: Изд-во «Термика», 2014. 288с.
33. *Лукина Л.Е.* Организация делопроизводства и документооборота / Л. Лукина. Москва: Сфера, 2013. 128с.
34. *Официальный сайт* правовой и нормативно-технической документации [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru>
35. *Панков П.К.* Обзор современных систем автоматизации делопроизводства и документооборота. // Журнал "Документооборот и Делопроизводство" № 5, 2014. 190 с.

36. *Повалина А.А.* Системы электронного документооборота для государственных органов власти // Финансовая газета. Региональный выпуск. 2012. 325 с.

37. *Об отделе* кадровой и муниципальной службы [Электронный ресурс] // Электронный портал Свердловской области. Режим доступа: <http://ekb4.info/sverdlovsk7.htm>

38. *Об отделе* кадровой и муниципальной службы администрации города Екатеринбурга [Электронный ресурс] // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru>

39. *Об утверждении Положения* об администрации района города Екатеринбурга [Электронный ресурс] // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/895210104>

40. *Румынина Л.А.* Документационное обеспечение управления: Учебник для студ. учр. сред. проф. обр. 11-е изд., перераб., доп. Москва: Академия, 2014. 288с.

41. *Словарь* по документообороту [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://hr-portal.ru/varticle/>

42. *Сокова А.Н.* Перспектива правил оформления управленческих документов // Делопроизводство. 2014. № 2. 241 с.

43. *Стрельцова Л.А.* Методы совершенствования ДОУ: создание корпоративной нормативно-методической базы ДОУ / Л.А. Стрельцова // Секретарь-референт. №6, 2011. 293 с.

44. *Типовая* инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации. Москва, 2015. 354 с.

45. *Трудовой* кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ // Консультант Плюс: справочно-правовая система. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

46. *Федеральная* служба государственной статистики [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.gks.ru/>

47. Чуковенков А.Ю. Виды служебных писем // Секретарь-референт №3, 2013. 322 с.
48. Эрганова Н.Е. Методика профессионального обучения: учебное пособие для студ. Высш. Учеб. Заведений / Н.Е. Эрганова. Москва: Издательский центр «Академия», 2012. 160 с.
49. Энциклопедия «Студопедия» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://studopedia.ru/>
50. Эффективное внедрение внутреннего документооборота: практическое руководство/ В.Н. Суворина [и др.]; под общ. Ред. В.Н. Суворина. Москва: ЭКСМО, 2013. 224 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение А

Документы, необходимые при приеме на работу для муниципальных служащих

- 1.Заявление о приеме
- 2.Анкета
- 3.Копия паспорта
- 4.Автобиография
- 5.Копия свидетельств о государственной регистрации гражданского состояния
- 6.Копия о рождении детей
- 7.Копия документов об образовании
- 8.Копии документов о награждении государственными наградами
- 9.Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования
- 10.Копия ИНН
- 11.Копии документов воинского учета
- 12.Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего
- 13.Копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования
- 14.Справка от психиатра об отсутствии препятствия поступления на муниципальную службу
- 15.Справка от нарколога об отсутствии препятствия поступления на муниципальную службу
- 16.Справка из ИФНС об отсутствии предпринимательской деятельности
- 17.Справка из ГУВД по Свердловской области (ул. Ленина, 17) об отсутствии судимости
- 18.Фотографии 3*4 – 2 шт.

19.Справка о сумме заработной платы и иных выплат за последние два года, на которую были начислены страховые взносы