

уровня, причем на локальном уровне могут издаваться приказы и распоряжения вышестоящих государственных служащих<sup>1</sup>.

Так инструкция по делопроизводству, должностные инструкции сотрудников, положения об организации, о структурных подразделениях – все создается на ФЗУ и обязательно для исполнения. Также в подобных организациях существуют и немного иные формы документов: рапорт, донесение, докладная записка, обращение, сводка, акт, обзоры.

В приложении к Инструкции приложены бланки документов, которые используются в кадровом делопроизводстве. Ввиду специфики деятельности государственных органов, данные бланки не используются в делопроизводстве гражданских организаций. Например, на государственного служащего заводится унифицированная форма Т-3, в то время как в организациях другой формы собственности заводится форма Т-2<sup>2</sup>.

Сопоставительный анализ различных систем кадровой документации позволяет глубже понять тенденции развития современного кадрового делопроизводства и отражает специфику правовых аспектов регулирования трудовых отношений.

**О.С.Шевкунова (МаГУ)**

### **Регламентация труда государственных гражданских служащих**

Труд специалистов связан с выполнением работ аналитического и конструктивного характера, требует предоставления широких возможностей для творчества как при постановке целей и задач, так и при определении путей и методов их осуществления. Регламентация предполагает установление определенного порядка в виде инструкций, правил, нормативов и контроль за

---

<sup>1</sup> Янкова, В.Ф. Нормативная база ДОУ: Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти [Текст] / В.Ф. Янкова // Секретарь – референт. – 2009. - № 8. – С. 10-13.

<sup>2</sup> Инструкция по делопроизводству, утвержденная Приказом от 22 сентября 2006 г. N 750 «Об утверждении инструкции по работе с обращениями граждан в системе МВД России».

их выполнении. *Регламентация* – совокупность норм, правил, стандартов и процедур, ограничивающих и определяющих формы деятельности в обществах с развитым разделением труда<sup>1</sup>. Основными документами регламентирующими труд специалистов в организациях, предприятиях, учреждениях и фирмах являются положения о структурном подразделении, правила внутреннего трудового распорядка, должностная инструкция, для государственных служащих таковым документом является должностной регламент.

Согласно статье 47 Федерального закона РФ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» предусмотрено, что профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии с должностным регламентом, утверждаемым представителем нанимателя и являющимся составной частью административного регламента государственного органа. Должностные регламенты разрабатываются в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами: Конституцией РФ; ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» от 27.07.2004 №79-ФЗ; ФЗ «О системе государственной службы РФ» от 27.05.2003 № 58-ФЗ; Указ Президента РФ от 31.12.2005 №1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»; Указ Президента РФ от 27.09.2005 №1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности для Федеральных государственных гражданских служащих»; Методические рекомендации по разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих аппаратов судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 13.08.2008<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Сущность и виды регламентации труда персонала // Кадровик. Кадровое делопроизводство. – 2009. – №7. – С. 20–21.

<sup>2</sup> Должностной регламент государственного гражданского служащего // Кадровик. Кадровое делопроизводство. – 2008. – №10. – С. 30–32.

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

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

**Л.В.Шивцова (МаГУ)**

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

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

---

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