

Некоторые аспекты анализа распорядительных документов муниципальных образований

Важным аспектом деятельности отдела по организационной работе и делопроизводству администраций муниципальных образований является умение работать с документами. Знание делопроизводства в области муниципального управления, правил обработки документов становится необходимым условием эффективной работы специалиста отдела по организационной работе и делопроизводству.

Документы, создаваемые и используемые при принятии и реализации управленческих решений, а также для регламентации работы Администрации муниципального района и ее структурных подразделений, в том числе и отдела по организационной работе и делопроизводству, относятся к группе организационно-распорядительных документов. Они играют особую роль в документировании деятельности администраций муниципальных образований. Данные документы выполняют одинаковую функцию и оформляются сходным образом во всех органах муниципальной власти [8, с. 77].

Процесс документирования деятельности отдела по организационной работе и делопроизводству администраций муниципальных образований мы рассмотрели на примере Администрации муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан (далее – АМР ХР РБ).

Администрация муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан – исполнительный орган местного самоуправления, наделенный согласно Уставу муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Федеральными законами и законами Республики Башкортостан, и не входящий в систему органов государственной власти. Работа по документированию деятельности АМР ХР РБ лежит на отделе по организационной работе и делопроизводству [5].

Отдел по организационной работе и делопроизводству в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации [1], Конституцией Республики Башкортостан [2], законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом муниципального района Хайбуллинский район, распорядительными документами вышестоящих органов управления и Администрации, поло-

жением об отделе по организационной работе и делопроизводству [6] и другими действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления.

Основными целями и задачами отдела по организационной работе и делопроизводству являются организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению структурных подразделений Администрации [6].

По мнению В. В. Мазуровой, «организация работы с документами является важной частью процессов управления и принятия управленческих решений, влияющей на оперативное и качественное управление. Основной процесс управления документами построен на работе с документами, в которых она фиксируется. Именно документы обеспечивают реализацию управленческих функций, в них определяются планы, фиксируются учетные и отчетные показатели и другая информация» [9, с. 67].

При подготовке организационно-распорядительных документов реквизиты документов оформляются с учетом ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» [4].

Особое место в составе документов, образующихся в деятельности отдела по организационной работе и делопроизводству АМР ХР РБ, занимают такие организационно-распорядительные документы, как постановления, распоряжения, решения, инструкции, положения и другие виды документов данной группы. Среди вышеперечисленных распорядительных документов хочется более подробно остановиться на таком виде документа, как постановление.

Постановлением является муниципальные правовые акты, реализующие полномочия исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления на территории муниципального района, в пределах полномочий, установленных действующим законодательством и Уставом муниципального района. [10, с. 189]

По данным федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.03.2003 г. №131-ФЗ [3] постановление определено как правовой акт, издаваемый главой Администрации на основах единоначалия.

Постановления главы АМР ХР РБ принимаются для решения задач по вопросам социально-экономического, культурного развития района, по вопросам, относящиеся к финансовой части, а также по ряду других вопросов.

Для того, чтобы выявить достоинства и возможные недостатки проведем формулярный анализ постановления АМР ХР РБ № 939 от

27 декабря 2016 г. «Об утверждении состава административной комиссии при Администрации муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан» [7].

Постановление оформлено на общем бланке АМР ХР РБ. Формуляр-образец постановления включает в себя следующие реквизиты: 01 – герб (геральдический знак) муниципального образования; 05 – наименование организации – автора документа; 09 – наименование вида документа; 10 – дата документа; 11 – регистрационный номер; 13 – место составления (издания) документа; 17 – заголовок к тексту; 18 – текст; 19 – отметка о приложении; 20 – гриф согласования; 21 – виза; 22 – подпись; 29 – отметка о контроле; 30 – отметка о направлении документа в дело.

Далее обсудим количественный состав по сравнению с формуляром-образцом постановления. Отсутствует реквизит 20 – гриф согласования, это обусловлено тем, что анализируемое постановление не затрагивает интересы сторонних организаций. Отсутствует реквизит 21 – виза, потому что данное постановление не касается бухгалтерских, кадровых и правовых вопросов. Реквизита 29 – отметка о контроле нет в анализируемом постановлении. Отсутствие реквизита 30 – отметки о направлении документа в дело – является неоправданным, его нужно оформить после исполнения документа. Излишне присутствует реквизит 24 – печать, что не является необходимым в данном документе. Далее рассмотрим каждый реквизит отдельно и скажем пару слов об их оформлении.

В анализируемом постановлении присутствует герб муниципального района Хайбуллинский район. Данный реквизит оформлен в одноцветном варианте и располагается между наименованиями Администрации на русском и башкирском языках, что является рационально оправданным использованием места на бланке. Наименование организации – автора документа включает необходимый элемент: верное полное наименование организации – Администрация муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан. Наименование верно оформлено на двух государственных языках, русском и башкирском. Данный реквизит оформлен верно и участвует в обеспечение документу юридической силы.

Наименование вида документа верно оформлено полужирным шрифтом заглавными буквами на двух языках, башкирском и русском, соответственно под наименованиями организации. В целом реквизит оформлен верно.

Дата документа излишне дублируется на двух языках, достаточно было оформить на русском языке. Реквизит оформлен словесно-цифровым способом. Для того чтобы сохранить юридическую силу документа дата оформлена от руки.

Регистрационный номер документа включает обязательный элемент – порядковый номер – 939. Месторасположение реквизита между обозначениями даты документа на башкирском и русском языках посередине строки является нерегламентированным, однако такое оформление существенно не влияет на выполняемые реквизитом функции. Регистрационный номер проставлен от руки. Реквизит оформлен верно.

Заголовок к тексту соответствует правилам русского языка, верно сочетается с наименованием вида документа и отвечает на вопрос: о чем? Реквизит кратко отражает содержание текста, верно оформлен с заглавной буквы, без кавычек и точки в конце.

Текст документа оформлен на одном из государственных языков Республики Башкортостан – русском, что соответствует требованиям. Текст анализируемого постановления оформлен в виде связного текста и состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. Нумерация пунктов произведена арабскими цифрами, однако, в последнем пункте сбилась нумерация пунктов. Соблюдены абзацные отступы. В целом реквизит оформлен верно.

Отметка о приложении проставлена на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу. Реквизит оформлен в целом верно.

В состав реквизита подпись входят все обязательные элементы: наименование должностного лица, подписавший документ, его собственноручная подпись, расшифровка подписи.

Месторасположение наименования организации на двух государственных языках полностью соответствует Закону РБ «О языках народов Республики Башкортостан» от 15 февраля 1999 г. № 216-з и является оправданным, несмотря на расхождения с требованиями ГОСТ Р 0.7.97-2016. Также оформление герба муниципального района Хайбуллинский район является верным.

Для даты документа необходимо оставить только одну отметку с левой стороны. Следуя рекомендациям ГОСТ Р 0.7.97-2016, дата документа должна быть в виде одной черты, но способ приведенный в анализируемом постановлении помогает проставляющему дату правильно оформить ее словесно-цифровым способом, поэтому дату можно оставить в таком виде. Однако дату на башкирском языке необходимо убрать, так как все остальные реквизиты оформлены на русском языке и в соответствии с этим регистрационный номер необходимо переместить вправо на уровне даты.

С количественной точки зрения имеются большинство необходимых реквизитов. Отсутствие вышеперечисленных реквизитов ослабляет юридическую и управленческую функции документа. Следовательно, их необходимо оформить. Однако отсутствие визы и грифа

согласования является оправданным и не влияет на выполнение данным документов его основных функций. В целом количественный состав реквизитов позволяет документу сохранять аутентичность.

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2014. № 15. Ст. 1691.

2. Конституция Республики Башкортостан от 24 декабря 1993 г. № ВС-22/15. URL: https://constitution.garant.ru/region/cons_bashkor (дата обращения 05.02.2020).

3. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : федеральный закон от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ . URL: <http://ivo.garant.ru/#/document/186367/paragraph/3555106:0> (дата обращения 05.02.2020).

4. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461(дата обращения 05.02.2020).

5. Устав Администрации муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан : утв. решением Совета муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан от 22 мая 2012 г. № Р-26/274 (не опубликовано).

6. Положение об отделе по организационной работе и делопроизводству Администрации муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан : утв. главой Администрации муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан от 03 июля 2014 г. (не опубликовано).

7. Об утверждении состава административной комиссии при Администрации муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан : постановление Администрации муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан №939 от 27 декабря 2016 г. (не опубликовано).

8. *Горобцова Л. П.* «Документирование управленческой деятельности предприятия»: учебное пособие. СПб., 2015. 79 с. URL: https://elibrary.ru/download/elibrary_25812939_64244668.pdf. (дата обращения 05.02.2020).

9. *Мазурова В. В.* Роль службы документационного обеспечения управления в организации. URL: https://elibrary.ru/download/elibrary_36581038_80980965.pdf (дата обращения 05.02.2020).

10. *Самсонова Т. Н.* Совершенствование документирования деятельности органов местного самоуправления. URL: http://alt.ranepa.ru/files/texts/vest/2014_actual_problems.pdf (дата обращения 05.02.2020).