

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Гуманитарный институт
Кафедра истории России

УТВЕРЖДАЮ



Заведующий кафедрой
М. Д. Северьянов
подпись

«18» июля 2018 г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

**Анализ и совершенствование документационного обеспечения управления
ОГБУ СО «Социально – реабилитационный центр для
несовершеннолетних Нижнеудинского района»**

Руководитель  15.06.18 к. и. н., доцент
подпись, дата

А.С. Жулаева

Выпускник  18.06.18
подпись, дата

А.О. Мангазеева

Красноярск 2018

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. Общие сведения об объекте и предмете исследования.....	15
1.1. Общая характеристика деятельности ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района».....	15
1.2. Нормативно-правовое регулирование деятельности ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района».....	21
1.3. Анализ документационного обеспечения управления ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района».....	28
2. Совершенствование системы документационного обеспечения управления в ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района».....	53
2.1. Совершенствование рабочего места специалиста по кадрам.....	53
2.2. Разработка Инструкции по документационному обеспечению управления.....	55
2.3. Актуализация номенклатуры дел.....	59
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	62
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	64
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Проект приказа об утверждении Инструкции по документационному обеспечению управления ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района».....	72
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Фрагмент Инструкции по документационному обеспечению управления – раздел «Создание документов».....	73
ПРИЛОЖЕНИЕ В. Фрагмент Инструкции по документационному обеспечению управления – раздел «Работа с обращениями граждан».....	83
ПРИЛОЖЕНИЕ Г. Фрагмент актуализированной номенклатуры дел ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района».....	87

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования. В современной социально-экономической обстановке в условиях поиска оптимальных путей информатизации общества и вхождения Российской Федерации в мировое информационное пространство первостепенное значение приобретает решение многоаспектной проблемы документационного обеспечения управления (ДОУ), при помощи которого процессы документирования, организации документов и документооборота приобретают нормативный или упорядоченный характер. Приоритетными следует сегодня признать документоведческие, правовые, экономические, организационные, кадровые и другие аспекты. С уверенностью можно констатировать нахождение в рассматриваемой проблеме как исторически унаследованных характеристик, так и новых, связанных с коренными техническими и социально-экономическими преобразованиями в сфере документации. В особом внимании нуждается исследование организации информационного взаимодействия государственных и негосударственных структур федерального, «субъектного» и других уровней управления.

Отлаженная система управления документами позволяет создать информационный ресурс деловой деятельности, который будет поддерживать всю текущую и последующую деятельность организации и ее отдельные решения, а также обеспечивать подотчетность всем заинтересованным сторонам. Управление документами распространяется на практическую деятельность как управляющих документами, так и всех остальных лиц создающих или использующих документы в ходе их деятельности.

Неправильное оформление, хранение документов может обернуться риском потери ценной информации, прямыми убытками при расторжении сделки или невыгодными условиями контракта, что негативно отразится и на финансовом положении, и на его деловой репутации. Ошибки при ведении кадровой документации, фиксирующей трудовые отношения работника с учреждением, подтверждающей его стаж, размер заработной платы, не просто

выражают неуважение к сотруднику, но и являются нарушением требований трудового законодательства РФ.

Документационное обеспечение управления – это деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами¹. ДОУ включает всю совокупность работ с документацией: составление документов, их регистрация, организация и контроль исполнения, формирование номенклатуры дел и справочных фондов, экспертиза ценности документов, хранение и передача дел в архив.

Документационное обеспечение управления выполняет специальная служба, действующая на правах самостоятельного структурного подразделения. Это может быть: управление делами, общий отдел, канцелярия или секретариат. Успех любой организации зависит от множества факторов, таких как решение финансовых вопросов, организация производственного процесса, подбор персонала, стиль руководства. Но не менее важное значение имеет делопроизводство и документооборот, на котором держится вся деятельность организации, так как организация не одна официальная организация не может существовать без документационного подкрепления.

В процессе деятельности в любой организации возникает значительный объем разнообразных управленческих документов. Их состав определяется компетенцией и функциями организации, порядком решения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с другими организациями.

В настоящее время документационное обеспечение управления считается важной обслуживающей функцией управления в организациях любой формы собственности, в том числе и в государственных учреждениях субъектов Российской Федерации.

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]: приказ Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/.

Темой выпускной работы является документационное обеспечение управления центров для несовершеннолетних Иркутской области. Проблема безнадзорности и правонарушений несовершеннолетними является актуальной на сегодняшний день, так как количество беспризорных детей в данном регионе выходит за пределы нормы и их количество растет. Одним из путей решения этой проблемы является строительством социальных центров для несовершеннолетних, обеспечивающих содержание беспризорников.

Грамотное ведение документации является важной частью работы таких учреждений, поскольку от количества, состава и правильности оформления документов зависят качество и эффективность оказываемых центрами социальных услуг.

Совершенствование документационного обеспечения управления позволит в социальном центре для несовершеннолетних Нижнеудинского района установить единые правила работы с документами, регламентировать порядок составления, оформления и повысить эффективность работы с документами.

Степень изученности темы. Большое количество научных работ посвящено вопросам о социально-реабилитационных центрах для несовершеннолетних. В статье Е.Н. Коломасовой² рассматривается деятельность социально-реабилитационных центров для несовершеннолетних как один из способов защиты беспризорных детей и детей-сирот.

В работе использована публикация Е.Н. Рябовой³, в которой анализируется деятельность отделения социальной помощи семье и детям. Представлены данные по оказанию различных видов помощи семье и детям, и рекомендации по совершенствованию и расширению деятельности по данному направлению.

² Коломасова Е.Н. Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних как субъект социальной защиты детей. Саранск, 2014. С.26.

³ Рябова Е.Н. Отделение социальной помощи семье и детям как субъект социальной работы (на примере Пролетарского филиала ГУ «Комплексный центр социального обслуживания населения». М., 2015. С.35.

В статье Л.Н. Лысенко⁴ рассматриваются воспитательные и реабилитационные возможности труда, которые ориентируют специалистов, работающих с детьми и подростками, находящимися в трудной жизненной ситуации, на более активное включение воспитанников в разнообразную трудовую деятельность, на педагогически целесообразную ее организацию.

В статье О.В. Калиниченко⁵ дается краткий обзор нормативной базы, регулирующей оказание медико-социальной помощи детям, лишившимся попечения родителей; перечислены основные учреждения, оказывающие помощь данному контингенту детей. Дана характеристика контингента воспитанников социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних, а также услуг, оказанных им.

В статье М.А. Воропаевой «Анализ проблем безнадзорных и беспризорных детей»⁶ исследуются проблемы безнадзорных и беспризорных детей. Безнадзорность и беспризорность детей является одной из актуальных проблем современного российского общества. Меры, принимаемые государством, являются недостаточными для разрешения данной проблемы, поскольку полученные данные свидетельствуют о деформации института семьи, ее неблагополучии - источника формирования и пополнения слоя безнадзорных и беспризорных детей и подростков. Исследование показало, что наиболее важным моментом в предупреждении безнадзорности в подростковой среде является организация конкретных профилактических мероприятий для предотвращения данного явления.

В работе использована публикация Л.И. Кононовой⁷, в которая посвящена проблеме взаимосвязи социальной работы, социальной политики, социальной защиты и социального обслуживания семей и детей. Определены теоретические основы осмысления взаимосвязи социальной политики и

⁴ Лысенко Л.Н. Организация социально-трудовой реабилитации несовершеннолетних в социально-реабилитационном центре для несовершеннолетних «Феникс». Вологда, 2016. С. 111.

⁵ Калиниченко О.В. Нормативно-правовые основы и организационно-функциональная структура оказания медико-социальной помощи детям, лишившимся попечения родителей. М., 2016. С.50.

⁶ Воропаева М.А. Анализ проблем безнадзорных и беспризорных детей. Иркутск, 2016. С.34.

⁷ Кононова Л.И. Социальная работа в учреждениях социального обслуживания для несовершеннолетних. М., 2016. С.61.

социальной работы, выделены технологии социальной работы, процесс социальной работы и его принципы как инструментальное обеспечение деятельности учреждений социального обслуживания.

В статье М.П. Телешевой⁸ анализируется деятельность социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних.

В работе использована статья Н.В. Москвитиной⁹ рассматривается качество предоставляемых социальных услуг социальным центром для несовершеннолетних.

В статье М.Р. Юсуповой¹⁰ рассматривается сущность социальной реабилитации несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей, как важное направление социальной политики российского государства на современном этапе развития. Социальная реабилитация несовершеннолетних является задачей и региональных органов власти РФ.

В работе использована статья Т.Д. Шапошниковой¹¹, данной публикации анализируется модель деятельности по профилактике социального сиротства, предлагает инновационные подходы к ее внедрению.

Основной массив используемой литературы в бакалаврской работе – это публикации по документационному обеспечению управления и организации работы с документами, которые посвящены социальным центрам для несовершеннолетних.

При написании работы была использована статья Т.Н. Самсоновой¹² приведены аргументы, подтверждающие значимость и востребованность управленческих документов в социальных центрах. В статье рассматриваются тенденции и проблемы, происходящие в управлении документами на

⁸ Телешева М.П. Опыт работы севербайкальского социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних по профилактике социального сиротства. Улан-Уде, 2016. С.56.

⁹ Москвитина Н.В. Анализ системы управления качеством социальных услуг «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Усольского района. Иркутск, 2017. С.65.

¹⁰ Юсупова М.Р. Социальная политика государства в сфере социальной реабилитации несовершеннолетних: тенденции и перспективы развития (на примере государственного бюджетного учреждения «Гвардейский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»). Йошкар-Ола, 2016. С.87.

¹¹ Шапошникова Т.Д. «Дорожная карта» по профилактике социального сиротства и развитию семейного устройства детей, оставшихся без попечения родителей: ход реализации, промежуточные итоги. М., 2016. С.96.

¹² Самсонова Т.Н. Ценность управленческих документов в социальных центрах для несовершеннолетних. Барнаул., 2016. С.45.

современном этапе, а также подчеркивает необходимость снижения оснований для негативного влияния документов на жизнь человека, устранения бюрократических процедур и барьеров в документной коммуникации.

В работе применена публикация В.А. Сагайдак¹³ рассматривается правовая ответственность за нарушения в сфере документационного обеспечения: выявлены причины нарушений, определен характер нарушений, ответственность, назначаемая за нарушения в сфере документационного обеспечения управления в социальных центрах для несовершеннолетних.

В статье Н.В. Красной¹⁴ дается характеристика документационному обеспечению управления в социальном центре для несовершеннолетних «Алые паруса».

Все вышеперечисленные издания и статьи, использованные для написания данной работы, написаны на основе действующих законодательных и нормативно-методических актов, новейшей литературы, изучения опыта работы и представляют огромный интерес для работников делопроизводства.

Однако документирование и организация ДОУ в социально-реабилитационных центрах для несовершеннолетних ранее не изучались.

Цель исследования – анализ и совершенствование документационного обеспечения управления Областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Нижнеудинского района» Иркутской области (далее – ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района»).

Задачи исследования:

- анализ деятельности ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района»;
- изучение нормативно-правового регулирования деятельности ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района»;

¹³ Сагайдак В.А. Правовая ответственность за нарушение в сфере документационного обеспечения управления социального обслуживания для несовершеннолетних. Краснодар, 2017. С. 61.

¹⁴ Красная Н.В. Система ДОУ на примере Социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних «Алые паруса». М., 2016. С.23.

- анализ документационного обеспечения управления ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района»;
- совершенствование рабочего места специалиста по кадрам;
- разработка Инструкции по документационному обеспечению управления;
- актуализация номенклатуры дел.

Объект исследования – ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района».

Предмет исследования – комплекс регламентирующих правовых и нормативных документов, справочной и иной информации в сфере социального обслуживания граждан, документирования, документационного обеспечения управления и работы с информацией, документирование и документационное обеспечение управления ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района».

Хронологические рамки исследования – 2006–2018 гг. Верхняя граница обусловлена созданием учреждения. Нижняя граница обусловлена действием ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района» на сегодняшний день.

Территориальные рамки исследования – Российская Федерация, Иркутская область, Нижнеудинский район, г. Нижнеудинск.

Методы исследования. Данная работа базируется на принципе объективности. Метод объективности включает в себя предельную точность изложения фактов без их искажения. В работе использованы общенаучные и частные методы исследования. К общенаучным относится: сбор и обработка документов учреждения, наблюдение, систематизация и анализ материалов.

К частным методам относится: графический (при составлении оперограмм и диаграмм).

Источниковая база исследования. Для написания дипломной работы проанализированы следующие опубликованные источники.

Первая группа источников является нормативно-правовые документы.

Наивысшую юридическую силу на территории Российской Федерации (РФ) имеет Конституция РФ¹⁵. В этом документе перечислены все виды законодательных актов, создаваемых на разных уровнях власти. Конституция РФ накладывает на организации обязанность сохранять документы (управленческие, финансово-хозяйственные, кадровые и другие) и передавать их на государственное хранение.

Деятельность ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района» непосредственно связана с Федеральным Законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»¹⁶, регулирует развитие системы социального обслуживания граждан в РФ, повышение его уровня, качества и эффективности и устанавливает правовые, организационные и экономические основы социального обслуживания граждан в РФ.

Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»¹⁷, регламентирует основы правового регулирования отношений, возникающих в связи с деятельностью по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, определяет категории лиц, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа, а также указываются основания проведения такой работы.

¹⁵ Конституция Российской Федерации (принятая всенародным голосованием 12.12.1993) с учетом поправок, внесенных Законами РФ от 30.12.2008 №6-ФКЗ, 30.12.2008 № 7-ФКЗ, 05.02.2014 № 2-ФКЗ) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

¹⁶ Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон Российской Федерации от 28.12.2013 №442-ФЗ (последняя редакция) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156558/.

¹⁷ Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон Российской Федерации от 24.06.1999 №120-ФЗ (последняя редакция) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_23509/.

Так как в социально-реабилитационный центр поступают обращения граждан, следует указать Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»¹⁸.

Постановление Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 г. № 1075 «Об утверждении правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»¹⁹.

Правила устанавливают порядок определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно в целях реализации Федерального закона «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

Вторая группа источников – нормативно-правовые Иркутской области.

В своей деятельности учреждение применяет Закон Иркутской области от 01 декабря 2014 г. № 144-оз «Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Иркутской области»²⁰, в котором установлен перечень социальных услуг, предоставляемых поставщикам социальных услуг, размер предельной величины среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно Иркутской области.

Постановление Правительства Иркутской области от 11 декабря 2014 г. № 634-пп «Об утверждении порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания»²¹.

¹⁸ О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/.

¹⁹ Об утверждении правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно постановление [Электронный ресурс]: постановление Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 №1075 (последняя редакция) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_170018/.

²⁰ Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Иркутской области [Электронный ресурс]: закон Иркутской области от 01.12.2014 №144-оз (ред. от 11.10.2016) // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/423842811>.

²¹ Об утверждении порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания [Электронный ресурс]: постановление Правительства Иркутской области от 11.12.2014 №634-пп (последняя редакция) // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/430628522>.

Порядок разработан в целях осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Иркутской области.

Третья группа источников – государственные стандарты.

В работе использован ряд документов, связанных со стандартизацией и унификацией документов. Часто цитируются определения из ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»²².

Для уточнения правильности оформления документов в организации, в работе использован ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Однако данный ГОСТ утратит силу с 01.07.2018, поэтому при актуализации и разработке документов центра опирались на ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов²³, который вступает в силу с 01.07.2018 взамен ГОСТ Р 6.30-2003.

К четвертой группе относятся локально-нормативные документы социального центра.

Устав²⁴ – правовой акт, который регулирует деятельность социально-реабилитационного центра, права и обязанности в определенной сфере деятельности.

Правила внутреннего трудового распорядка²⁵ – это локальный нормативный акт, который устанавливает порядок приема и увольнения

²² ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]: приказ Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/.

²³ ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс]: приказ Росстандарта от 08.12.2016 №2004-ст // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/.

²⁴ Учреждение // Устав ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района»: официальный сайт. Режим доступа: <http://ogbusosrcn.ru/normativno-pravovaya-baza/51-ustav.html>.

²⁵ Правила внутреннего трудового распорядка // ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района»: официальный сайт. Режим доступа: <http://ogbusosrcn.ru/normativno-pravovaya-baza/>.

работников центра, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к сотрудникам центра меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Правила внутреннего распорядка получателей социальных услуг²⁶ регламентируют внутренний распорядок работы с получателями социальных услуг в учреждениях социального обслуживания в целях создания наиболее благоприятных условий для предоставления социальных услуг гражданам, нуждающимся в стационарной, полустационарной формах и в форме социального обслуживания на дому.

Кодекс этики и поведения работников²⁷ – это совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения сотрудников центра.

Таким образом, источниковая база позволит достаточно для анализа и совершенствования документационного обеспечения управления ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района».

Научная новизна работы: По результатам работы предложены мероприятия по совершенствованию документационного обеспечения управления: разработана Инструкция по ДОУ для ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района», актуализирована номенклатура дел. Путем применения системы 5 S для офиса оптимизировано рабочее пространство кабинета специалиста по кадрам.

Практическая значимость работы. Внедрение разработанных документов позволит в социальном центре для несовершеннолетних Нижнеудинского района установить единые правила работы с документами, регламентировать порядок составления, оформления, прохождения и

²⁶ Правила внутреннего распорядка получателей социальных услуг // ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района»: официальный сайт. Режим доступа: <http://ogbusosrcn.ru/normativno-pravovaya-baza/>.

²⁷ Кодекс этики и поведения работников // ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района»: официальный сайт. Режим доступа: <http://ogbusosrcn.ru/normativno-pravovaya-baza/>.

исполнения документов, повысить эффективность работы с документами, обеспечить сохранность документов.

Апробация исследования. Результаты исследования докладывались на Всероссийской научно-практической конференции «Проблемы сертификации, управления качеством и документационного обеспечения управления» (г. Красноярск, СибГУ им М.Ф. Решетнева, 22 марта 2018 г.). По материалам дипломного проекта автором опубликована статья «Документационное обеспечение управления в Социально-реабилитационных центрах для несовершеннолетних Иркутской области» в периодическом журнале «Экономика и социум» (№ 5(48)).

1. Общие сведения об объекте и предмете исследования

1.1. Общая характеристика деятельности ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района»

В настоящее время нестабильность экономической ситуации значительно расширяет спектр социальных, психологических факторов, которые стимулируют детскую безнадзорность, бездомность и социальное сиротство.

Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее – министерство) является исполнительным органом государственной власти Иркутской области, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики, а также по управлению в области социального развития, включая социальную защиту отдельных категорий граждан и социальное обслуживание граждан, опеку и попечительство, нормативно-правовое регулирование, оказание государственных услуг в установленной сфере деятельности на территории Иркутской области²⁸.

В состав Министерства входит 73 территориальных органа и ряд подведомственных организаций, в том числе социально-реабилитационные центры для несовершеннолетних.

Социально-реабилитационные центры для несовершеннолетних действуют на территории Российской Федерации в целях профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также в целях социального обслуживания отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации. В Иркутской области насчитывается 16 учреждений данного профиля²⁹.

²⁸ О Министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области [Электронный ресурс]: постановление Правительства Иркутской области от 18.09.2009 № 261/40-пп (ред. от 22.03.2018) // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/469409866>.

²⁹ О центре // ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района»: официальный сайт. Режим доступа: <http://ogbusosrcn.ru/o-centre.html>.

Одним из таких учреждений является Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Нижнеудинского района». Социальный центр для несовершеннолетних был образован в 2006 г.³⁰

Основное назначение ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района» является профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, социальное обслуживание отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации.

Предметом деятельности организации является социальное обслуживание несовершеннолетних в возрасте от 3 до 18 лет. Целью деятельности социального центра является реализация государственной политики в области социального развития, включая социальную защиту отдельных категорий граждан и социальное обслуживание, а также профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних³¹.

Основные виды деятельности ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района»:

- предоставление социальных услуг отдельным категориям граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании;
- деятельность по выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних;
- оказание, в рамках социального обслуживания, социальной, психологической и иной помощи несовершеннолетним, их родителям или иным законным представителям;
- формирование и введение информационных систем, баз данных, информационных ресурсов в сфере социального обслуживания населения;
- осуществление отдельных полномочий органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан;

³⁰ О центре // ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района»: официальный сайт. Режим доступа: <http://ogbusosrcn.ru/o-centre.html>.

³¹ Предмет и цели деятельности Учреждения // Устав ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района»: официальный сайт. Режим доступа: <http://ogbusosrcn.ru/nalichie-svobodnyh-mest/51-ustav.html>.

– выявление несовершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, включая обследование условий жизни таких несовершеннолетних граждан и семей;

– подбор и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание³².

В соответствии с организационной структурой верхний уровень управления ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района» представлен Директором учреждения. Директору подчиняются: заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заместитель директора по социально-реабилитационной работе, административно-управленческий персонал (см. Рис.1.1).

Директор осуществляет текущее руководство деятельностью учреждения и решение всех вопросов, за исключением отнесенных действующим законодательством и Уставом к компетенции учредителя; утверждает структуру и штатное расписание учреждения по согласованию учредителя; осуществляет функции опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетних, помещенных под надзор в учреждение и др.³³

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе руководит административно-хозяйственной деятельностью социального центра.

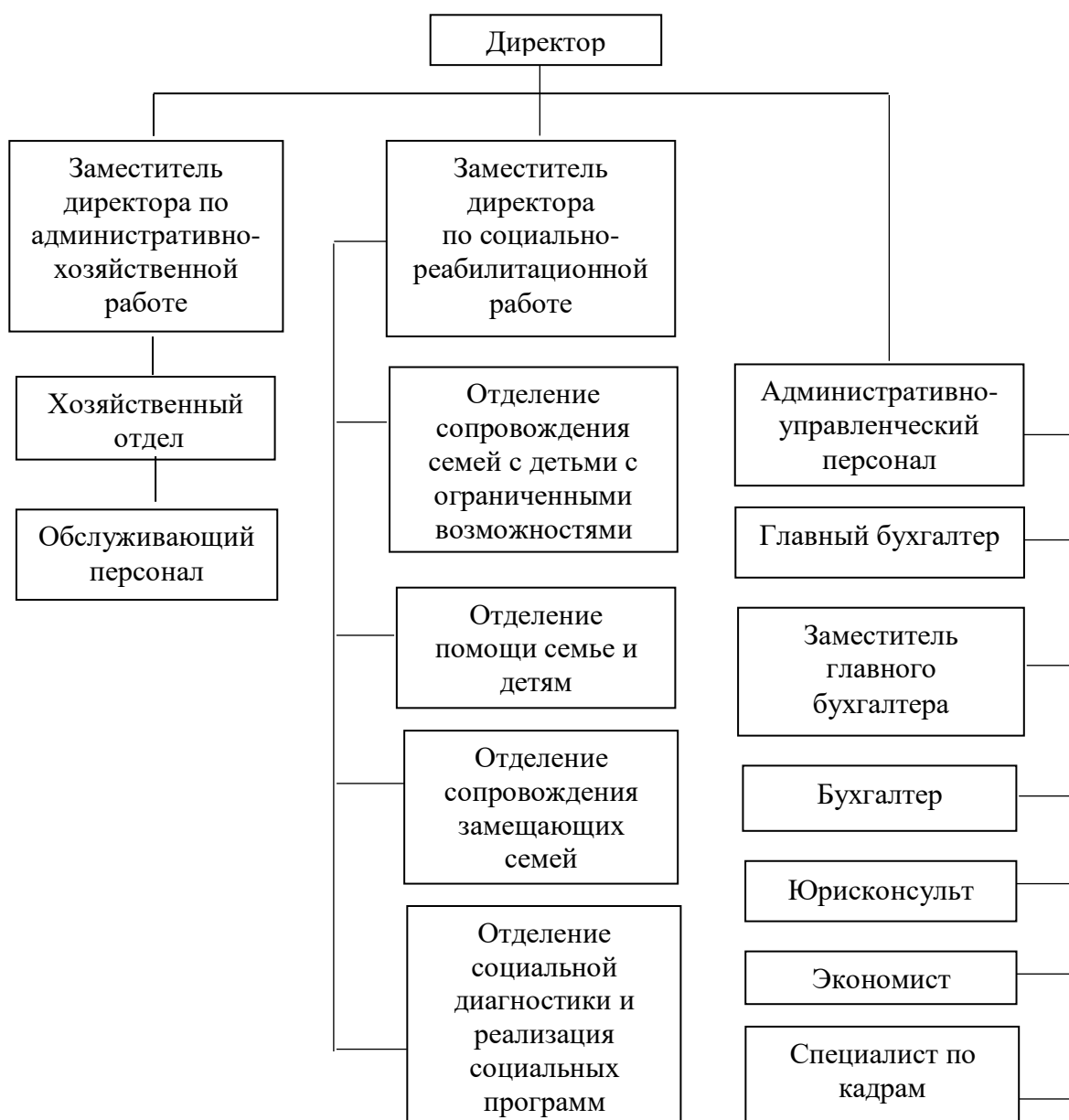
Заместитель директора по социально-реабилитационной работе осуществляет следующие функции: разрабатывает и реализует программы и мероприятия по социальному обслуживанию граждан района; осуществляет контроль за качеством социального обслуживания, предоставления услуг, различным категориям граждан и др.

³² Предмет и цели деятельности Учреждения // Устав ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района»: официальный сайт. Режим доступа: <http://ogbusosrcn.ru/nalichie-svobodnyh-mest/51-ustav.html>.

³³ Организация деятельности и управление Учреждением // Устав ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района»: официальный сайт. Режим доступа: <http://ogbusosrcn.ru/nalichie-svobodnyh-mest/51-ustav.html>.

Обслуживающий персонал – это категория сотрудников центра, которые осуществляют специфические функции (обслуживание хозяйственной деятельности). Они выполняют обеспечение нужд клиентов, заботятся о чистоте зданий, исправности техники.

Рисунок 1.1. Организационная структура ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района»³⁴



³⁴ О центре // ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района»: официальный сайт. Режим доступа: <http://ogbusosrcn.ru/o-centre.html>.

Хозяйственный отдел осуществляет следующие функции: хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание социального центра и его структурных отделов; осуществляют контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.); обеспечивает сохранность мебели, хозяйственного инвентаря, средств механизации инженерного и управленческого труда и др.

Административно-управленческий персонал – это категория сотрудников социального центра, которые выполняют функции управления, а также осуществляют работу по техническому обеспечению управления. В социально-реабилитационном центре к ним относятся сотрудники: главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, экономист, юрисконсульт, специалист по кадрам.

Главный осуществляет ведение бухгалтерского учета в социальном центре; контролирует правильное оформление всей текущей бухгалтерской документации и др.

Заместитель главного бухгалтера контролирует движения денежных средств; формирует своевременное представление достоверной полной бухгалтерской информации о платежеспособности предприятия и состоянии расчетов за оказанные услуги и др.

Бухгалтер осуществляет следующие функции: осуществляет бухгалтерский учет; принимает и контролирует первичную документацию; рассчитывает заработную плату и др.

Экономист выполняет работы, связанные с осуществлением экономической деятельности учреждения; выполняет расчеты по затратам-материальным, трудовым, финансовым и др.³⁵.

Юрисконсульт выполняет следующие функции: консультирует сотрудников центра по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении

³⁵ О центре // ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района»: официальный сайт. Режим доступа: <http://ogbusosrcn.ru/o-centre.html>.

документов и актов имущественно-правового характера; разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера и др.

Специалист по кадрам осуществляет выполнение работы по комплектованию социального центра кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации; изучает и анализирует должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала центра и его отделов, другой информации, связанной с кадровой политикой учреждения и др.

Специалист по кадрам также выполняет функции документоведа: контролирует, обеспечивает, соблюдает единые нормы к оформлению документов; производит учет и первичную обработку; регистрирует входящую и исходящую корреспонденцию; предоставляет документы на подпись/рассмотрение директору; осуществляет нормоконтроль договорной и распорядительной документации.

Отделение сопровождения семей с детьми с ограниченными возможностями оказывает помощь семьям в преодолении трудностей при адаптации в социальной среде, а также консультативной психологической и социальной помощи семьям с детьми-инвалидами и детьми с ограниченными возможностями здоровья в возрасте от 0 до 18 лет.

Отделение помощи семье и детям оказывает своевременную и квалифицированную социальную, правовую, психолого-педагогическую, социально-психологическую помощь семьям и детям, семьям, оказавшимся трудной жизненной ситуации, семьям, находящимся в социально-опасном положении³⁶.

Отделение социальной диагностики и реализация социальных программ выполняет всестороннее изучение личности несовершеннолетнего; разрабатывает индивидуальные программы реабилитации несовершеннолетних

³⁶ О центре // ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района»: официальный сайт. Режим доступа: <http://ogbusosrcn.ru/o-centre.html>.

с учетом всех выявленных факторов и обстоятельств, возрастных, физических и интеллектуальных возможностей³⁷.

Отделение сопровождения замещающих выполняет подбор семей и подготовку граждан, которые выражают желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах³⁸.

Таким образом, ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района» является подведомственным учреждением Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области. Центры реабилитации созданы в целях профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также в целях социального обслуживания отдельных категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации в РФ. Организационная структура организации является линейной. Общее количество штатных работников составляет 80 человек, поэтому учреждение считается малым.

1.2. Нормативно- правовое регулирование деятельности ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района»

Организация работы социально-реабилитационного центра ведется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами.

Нормативно-правовые акты РФ:

1. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»³⁹. Закон направлен на развитие системы социального обслуживания граждан в РФ,

³⁷ О центре // ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района»: официальный сайт. Режим доступа: <http://ogbusosrcn.ru/o-centre.html>.

³⁸ Отделения учреждения // ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района»: официальный сайт. Режим доступа: <http://ogbusosrcn.ru/nalichie-svobodnyh-mest/167-otdeleniya-uchrezhdeniya.html>.

³⁹ Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон Российской Федерации от 28.12.2013 №442-ФЗ (последняя редакция) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156558/.

повышение его уровня, качества и эффективности и устанавливает правовые, организационные и экономические основы социального обслуживания граждан в РФ.

Федеральный закон определяет основные принципы социального обслуживания, уточняет содержание ряда основных понятий, который используют в сфере социального обслуживания, а также определяются формы социального обслуживания, виды социальных услуг и условия их предоставления, принципы финансового обеспечения деятельности организаций социального обслуживания.

2. Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»⁴⁰.

Федеральный закон регламентирует основы правового регулирования отношений, возникающих в связи с деятельностью по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, определяет категории лиц, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа, а также указываются основания проведения такой работы.

3. Постановление Минтруда РФ от 29 марта 2002 г. № 25 «Об утверждении Рекомендаций по организации деятельности специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации»⁴¹.

Рекомендации разработаны для оказания методической помощи органам социальной защиты населения субъектов РФ по организации деятельности специализированных учреждений, нуждающихся в социальной реабилитации.

В рекомендациях определены основные направления деятельности специализированных учреждений для несовершеннолетних, приведены

⁴⁰ Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон Российской Федерации от 24.06.1999 №120-ФЗ (последняя редакция) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_23509/.

⁴¹ Об утверждении Рекомендаций по организации деятельности специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации [Электронный ресурс]: постановление Минтруда РФ от 29.03.2004 №25 (ред. от 23.01.2004) Справочная правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_36406/.

примерные структурные подразделения этих учреждений и примерное штатное расписание.

4. Постановление Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 г. № 1075 «Об утверждении правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»⁴².

Правила устанавливают порядок определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно в целях реализации Федерального закона «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

5. Приказ Минтруда России от 30 июля 2014 г. № 500н «Об утверждении рекомендаций по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг»⁴³.

Рекомендации разработаны в целях оказания методической помощи субъектам РФ при определении индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг для принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании.

6. Приказ Минтруда России от 18 ноября 2014 г. № 889 «Об утверждении рекомендаций по организации межведомственного взаимодействия исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации при предоставлении социальных услуг, а также при содействии в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальном

⁴² Об утверждении правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно постановление [Электронный ресурс]: постановление Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 №1075 (последняя редакция) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_170018/.

⁴³ Об утверждении рекомендаций по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг [Электронный ресурс]: приказ Минтруда РФ от 30.07.2014 №500н (последняя редакция) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_155634/.

сопровождении)»⁴⁴. Рекомендации разработаны для оказания методической помощи исполнительным органам государственной власти субъектов РФ.

7. Отдельно следует указать Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁴⁵, так как одним из видов документов, поступающих в центры реабилитации, являются обращения граждан. Закон регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином РФ права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления, а также устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами.

Нормативно-правовые акты Иркутской области:

1. Закон Иркутской области от 01 декабря 2014 г. № 144-оз «Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Иркутской области»⁴⁶.

Закон устанавливает полномочия органов государственной власти Иркутской области в сфере социального обслуживания граждан, перечень социальных услуг, предоставляемых поставщикам социальных услуг, размер предельной величины среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно Иркутской области, финансовое обеспечение социального обслуживания граждан.

2. Постановление Правительства Иркутской области от 11 декабря 2014 г. № 634-пп «Об утверждении порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального

⁴⁴ Об утверждении рекомендаций по организации межведомственного взаимодействия исполнительных органов государственной власти субъектов РФ при предоставлении социальных услуг, а также при содействии в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальном сопровождении) [Электронный ресурс]: приказ Минтруда РФ от 18.11.2014 №889 (последняя редакция) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document/420235748>.

⁴⁵ О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/.

⁴⁶ Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Иркутской области [Электронный ресурс]: закон Иркутской области от 01.12.2014 №144-оз (ред. от 11.10.2016) // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/423842811>.

обслуживания»⁴⁷. Порядок разработан в целях осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания граждан в Иркутской области.

3. Постановление Правительства Иркутской области от 15 декабря 2014 г. № 650-пп «Об утверждении порядка межведомственного взаимодействия исполнительных органов государственной власти Иркутской области при предоставлении социальных услуг и социального сопровождения Иркутской области» Порядок регулирует вопросы межведомственного взаимодействия исполнительных органов государственной власти Иркутской области при предоставлении социальных услуг и социального сопровождения в Иркутской области⁴⁸.

4. Приказ министерства от 26 сентября 2014 г. № 158-мпр «Об утверждении номенклатуры организаций социального обслуживания»⁴⁹. В номенклатуре перечислены организации, которые осуществляют социальное обслуживание.

Локальные акты учреждения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка⁵⁰ – это локальный нормативный акт, который устанавливает порядок приема и увольнения работников центра, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к сотрудникам центра меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

⁴⁷ Об утверждении порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания [Электронный ресурс]: постановление Правительства Иркутской области от 11.12.2014 №634-пп (последняя редакция) // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/430628522>.

⁴⁸ Об утверждении порядка межведомственного взаимодействия исполнительных органов государственной власти Иркутской области при предоставлении социальных услуг и социального сопровождения Иркутской области [Электронный ресурс]: постановление Правительства Иркутской области от 15.12.2014 №650-пп (ред. от 18.04.2016) // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/423977585>.

⁴⁹ Об утверждении номенклатуры организаций социального обслуживания [Электронный ресурс]: приказ Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 26.09.2014 №158-мпр (ред. от 23.01.2015) // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/424069552>.

⁵⁰ Правила внутреннего трудового распорядка // ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района»: официальный сайт. Режим доступа: <http://ogbusosrcn.ru/normativno-pravovaya-baza/>.

2. Правила внутреннего распорядка получателей социальных услуг⁵¹ регламентируют внутренний распорядок работы с получателями социальных услуг в учреждениях социального обслуживания в целях создания наиболее благоприятных условий для предоставления социальных услуг гражданам, нуждающимся в стационарной, полустационарной формах и в форме социального обслуживания на дому.

3. Кодекс этики и поведения работников⁵² – это совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения сотрудников центра.

4. Правила поведения сотрудников⁵³ определяют нормы поведения и требования к внешнему виду сотрудников учреждения при работе с гражданами.

5. Дорожная карта ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района»⁵⁴ – это план мероприятий, который направлен на повышение эффективности деятельности социального центра.

6. Приказ «Об утверждении Порядков предоставления социальных услуг» рассматривается порядок предоставления срочных социальных услуг в стационарной форме и порядок предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района»⁵⁵.

Основные документы, регламентирующие документационное обеспечение управления ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района»:

⁵¹ Правила внутреннего распорядка получателей социальных услуг // ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района»: официальный сайт. Режим доступа: <http://ogbusosrcn.ru/normativno-pravovaya-baza/>.

⁵² Кодекс этики и поведения работников // ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района»: официальный сайт. Режим доступа: <http://ogbusosrcn.ru/normativno-pravovaya-baza/>.

⁵³ Правила поведения сотрудников услуг // ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района»: официальный сайт. Режим доступа: <http://ogbusosrcn.ru/normativno-pravovaya-baza/>.

⁵⁴ Дорожная карта ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района» // ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района»: официальный сайт. Режим доступа: <http://ogbusosrcn.ru/normativno-pravovaya-baza/>.

⁵⁵ Приказ «Об утверждении Порядков предоставления социальных услуг» // ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района»: официальный сайт. Режим доступа: <http://ogbusosrcn.ru/normativno-pravovaya-baza/>.

1. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»⁵⁶. Правила устанавливают единый порядок делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Они являются образцом для работы региональных органов власти.

2. Указ Губернатора Иркутской области от 10 августа 2016 года № 179-уг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области»⁵⁷. В Инструкции по делопроизводству устанавливаются общие требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Губернатора Иркутской области, Правительства Иркутской области, иных исполнительных органов государственной власти Иркутской области и должностных лиц в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности,

3. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения⁵⁸. В стандарте указываются термины и определения основных понятий, используемые в области делопроизводства и архивного дела.

4. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Данный нормативно-методический

⁵⁶ Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти [Электронный ресурс]: постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 (ред. от 26.04.2016) // Справочная правовая система «Консультант Плюс. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_88695/.

⁵⁷ Об утверждении Инструкции по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области [Электронный ресурс]: указ Губернатора Иркутской области от 10 августа 2016 года № 179-уг (ред. от 25.02.2016) // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/441628330>.

⁵⁸ ГОСТ Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]: приказ Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/.

документ утратит силу с 01.07.2018, поэтому при актуализации и разработке документов Центра целесообразно опираться на ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД.

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов⁵⁹, который вступает в силу с 01.07.2018 взамен ГОСТ Р 6.30-2003.

Таким образом, организация работы социально-реабилитационного центра ведется в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, областными нормативно-правовыми актами в области социальной работы и локальными актами учреждения.

Документационное обеспечение управления организовано на основе нормативно-правовых и нормативно-методических документов, которые приняты на Федеральном и региональном уровне, что должно не только обеспечивать документам центра оперативную обработку и исполнение, сокращать время обработки документов, обеспечивать их сохранность, но и придавать им юридическую силу и качественный внешний вид.

1.3. Анализ документационного обеспечения управления ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района»

Как уже говорилось ранее, за документационное обеспечение управления в ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района» отвечает специалист по кадрам. Специалист по кадрам относится к административно-управленческому персоналу.

В ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района» сложилась централизованная форма работы с документами, т.е. все технологические операции по работе с документами сосредоточены в ведении специалиста по кадрам.

⁵⁹ ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс]: приказ Росстандарта от 08.12.2016 №2004-ст // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/.

Основные функции специалиста по кадрам в области ДОУ: контроль и обеспечение соблюдения единых норм к оформлению документов; учёт, первичная обработка, регистрация входящей и исходящей корреспонденции; предоставление документов на подпись/рассмотрение директору социального центра; организация подготовки номенклатуры дел подразделений и формирование сводной номенклатуры дел, консультирование работников подразделений по составлению номенклатуры дел, формированию дел и другим вопросам работы с документами; разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в учреждении.

В своей деятельности специалист по кадрам руководствуется: нормативными правовыми актами и методическими материалами, относящимися к документационному обеспечению управления; уставом учреждения; должностной инструкцией специалиста по кадрам приказами и распоряжениями директора учреждения; правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

Анализ документирования. В ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района» действуют документы организационно-распорядительной системы документации: организационно-правовые, распорядительные, информационно-справочные, документация по обеспечению кадрами, а также планово-отчетная документация и финансово-бухгалтерская документация. (см. Табл. 1.3.).

Более подробно рассмотрим отдельные виды документов ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района».

В общем случае, организационно-правовые документы являются правовой основой деятельности социального центра, которые содержат положения, основанные на нормах административного права и обязательны для исполнения сотрудниками социально-реабилитационного центра.

Таблица 1.3. Системы документации и виды документов⁶⁰

Система документации	Виды документов
Организационно-правовая	устав учреждения, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях, регламенты работы, правила, положения, инструкции, регламентирующие отдельные направления деятельности учреждения, должностные инструкции
Распорядительная	приказы и распоряжения Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области и центра: приказы по личному составу, приказы по основной деятельности и приказы по административно - хозяйственным вопросам
Информационно-справочная	акты, протоколы, докладные записки, служебные записки, справки, заявления, телефонограммы
Планово-отчетная	программы по мероприятиям, планы,, отчеты о результатах деятельности учреждения за определенный период
Документы по обеспечению кадрами	приказы (о приеме, о переводе, об увольнении, о предоставлении отпуска и др.)
Финансово-бухгалтерская	главная бухгалтерская книга, годовые и квартальные балансы, годовой финансовый план и др.

Рассмотрим оформление организационно-правовых документов центра на примере устава.

Устав – правовой акт, который регулирует деятельность социально-реабилитационного центра, права и обязанности в определенной сфере деятельности.

⁶⁰ Составлено автором

Устав утвержден исполняющим обязанности Министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области и согласован с исполняющим обязанности министра имущественных отношений Иркутской области. Общий объем документа составляет 11 листов формата А4 (210х297 мм). На документе должны указываться следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления или издания документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись, гриф утверждения, гриф согласования.

Устав содержит следующие разделы: общие положения; предмет и цели деятельности учреждения; организация деятельности и управление учреждением; имущество и финансовое обеспечение учреждения; реорганизация и ликвидация учреждения.

В разделе «Общие положения» указывается полное наименование учреждения и сокращенное название, организационно-правовая форма, тип учреждения, место нахождения, учредитель и собственник имущества учреждения. Указано, что филиалы и представительства отсутствуют.

В следующем разделе «Предмет и цели деятельности учреждения» указано, что предметом деятельности учреждения является социальное обслуживание несовершеннолетних в возрасте от 3 до 18 лет, обратившихся за помощью самостоятельно, по инициативе родителей, направленных по другим основаниям в соответствии с законодательством РФ независимо от места жительства. В этом разделе также указано, что целью деятельности является реализация государственной политики в области социального развития, включая социальную защиту отдельных категорий граждан и социальное обслуживание.

В разделе «Организация деятельности и управление учреждением» рассматривается порядок управления деятельностью учреждения. Указано, что исполнительным органом учреждения является директор, совещательным органом, образованным для рассмотрения наиболее важных вопросов деятельности учреждения, является Попечительский совет учреждения.

В разделе «Имущество и финансовое обеспечение учреждения» указано, что имущество учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским Кодексом РФ. Перечислены источники финансового обеспечения.

Прекращение деятельности учреждения осуществляется в виде реорганизации или ликвидации (раздел 5)⁶¹.

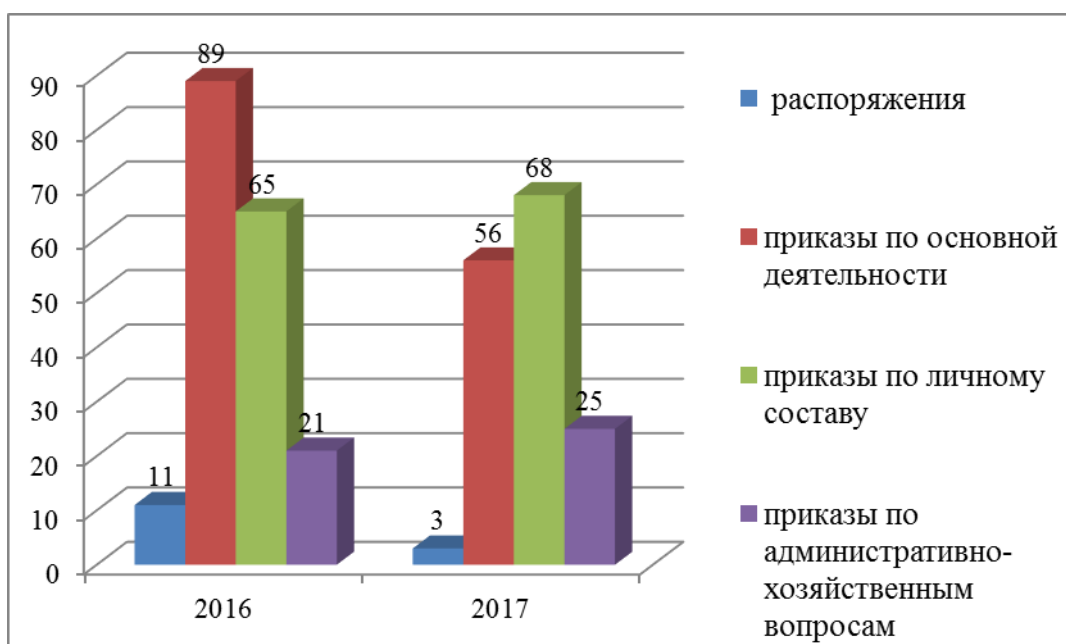
Распорядительная документация относится к правовым актам, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности социального центра. Назначение этих документов – оперативное регулирование деятельности учреждения. Распорядительная документация позволяет органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач.

Анализ документов за 2016 – 2017 гг. показал, что в учреждение за год регистрируются документы Министерства и центра от 3 до 11 распоряжений и от 21 до 89 приказов по основной деятельности, по личному составу и по административно-хозяйственным вопросам (см. Рис. 1.3.1.).

Как видно из диаграммы, основную массу приказов составляют приказы по основной деятельности. В ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района» приказы оформляются на бланке приказа, поля документа составляют: левое – не менее 30 мм; правое – не менее 10 мм; верхнее – не менее 20 мм; нижнее – не менее 20 мм. На бланке указаны: наименование учреждения, вид документа (приказ), место его издания, указана дата документа и номер, проставлен заголовок. Текст приказа содержит две части: констатирующей (преамбула) и распорядительной. Констатирующая часть заканчивается словом «ПРИКАЗЫВАЮ». Юридическую силу приказу придает подпись директора учреждения.

⁶¹ Учреждение // Устав ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района»: официальный сайт. Режим доступа: <http://ogbusosrcn.ru/normativno-pravovaya-baza/51-ustav.html>.

Рисунок 1.3.1. Количество распорядительных документов, регистрируемых в социальном центре за 2016 – 2017 гг.⁶²



Информационно-справочная документация сообщает сведения, которые побуждают принимать определенные решения. При оформлении информационно-справочной и справочно-аналитической документации используются разные виды бланков. Так, служебное письмо оформляется на бланке письма, протокол, докладная записка, справка, акт на общем бланке с указанием конкретного вида документа. Такие документы, как заявление и объяснительная записка, оформляются автором на чистом листе бумаги.

Более подробно рассмотрим такой документ центра, как протокол. Протокол заседания по рассмотрению вопроса о выплате ежемесячной надбавки за выслугу лет.

Протокол – это документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, заседаниях и собраниях. Документ оформлен на общем бланке с указанием вида документа – протокол. Документ содержит следующие реквизиты: наименование учреждения, вид

⁶² Составлено автором по журналу регистрации входящих документов

документа, место его издания, дата и номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись.

Текст документа состоит из вводной и основной частей. В вводной части указываются присутствующие лица на заседании. Фамилии присутствующих перечислены в алфавитном порядке с указанием должностей.

Во вводной части протокола указана повестка дня. В повестке дня рассматривается вопрос о выплате ежемесячной надбавки за продолжительность непрерывной работы в учреждении социальной защиты населения ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района». Основная часть документа состоит из разделов: «СЛУШАЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ». На следующей строке указаны Фамилия и инициалы докладчика. В конце протокола поставлены подписи председателя и членов комиссии.

В социальном центре очень распространен такой вид документа как телефонограмма. Более подробно рассмотрим телефонограмму приглашение на мероприятие семьи.

Телефонограмма представляет собой обобщённое название различных по содержанию документов, которые относятся в отдельную категорию, потому что их передают особым способом, т.е. передаются устно по каналам телефонной связи и записываются от руки.

Документ оформлен на чистом листе бумаги. Телефонограмма имеет следующие реквизиты: название учреждения, должность, инициалы и фамилия сотрудника центра, передававшего телефонограмму, номер его телефона, инициалы и фамилия адресата, дата и номер документа, текст (не должен превышать более 50 слов), наименование должности подписавшего телефонограмму, его личная подпись, инициала и фамилия.

Планово-отчетная документация используется для решения задач прогнозирования и планирования развития социального центра. Отчетные документы – совокупность документов, в которых отражаются отчётные

показатели работы центра или его отделений по выполнению отдельных заданий за какой-либо период производственной деятельности.

В своей деятельности социальный центр использует плановые документы.

План учреждения – это документ, в котором устанавливается перечень намеченных к выполнению мероприятий, срок исполнения и ответственные лица. Рассмотрим план работы на 2018 г. Документ оформлен на общем бланке. На первом листе плана указаны наименование учреждения и вид документа. План утвержден директором ОГБУСО. Общий объем документа составляет 39 страниц. На втором листе документа представлено содержание плана. Содержание состоит из следующих разделов: введение; план методической работы; план работы отделения сопровождения семей с детьми с ограниченными возможностями; план работы отделения помощи семье и детям; план работы отделения социальной диагностики и реализация социальных программ; план работы отделения сопровождения замещающих семей.

Обязательные реквизиты документа: наименование учреждения, вид документа, дата и номер документа, место его издания, подпись и гриф утверждения.

Анализ различных видов документов ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района» показал, что расположение и наличие основных реквизитов соответствует требованиям ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Однако на бланках учреждения в реквизите наименование организации отсутствует наименование вышестоящей организации.

Техническая оснащенность процессов документирования учреждения. При организации документационного обеспечения управления важную роль играют технические средства управления.

В социальном центре все сотрудники обеспечены автоматизированным рабочим местом.

Персональный компьютер является важным техническим средством при оформлении текстовых документов. С помощью персонального компьютера специалист по кадрам при создании документов придает им более выразительный вид с помощью применяемых различных шрифтов и цветного оформления.

У всех сотрудников центра на рабочем месте установлены персональные компьютеры разных марок и комплектации, но в основном преобладает марка Acer Extensa EX2610G. На персональных компьютерах установлены операционные системы Microsoft Windows 7 и Microsoft Windows XP. К компьютерам установлены многофункциональное устройство Canon PIXMA MP230 (три в одном: принтер, сканер и копир). Сотрудники центра работают с программным обеспечением, как: текстовые редакторы Microsoft Office 2007 и Microsoft Office 2016; архиватор WinRAR 3.93; почтовые клиенты «Outlook Express 6.0» и «Mozilla Thunderbird 2.0.0.23»; интернет браузеры «Opera 10.62» и «Internet Explorer 6.0», «Яндекс 17.4.1»; антивирусное ПО «Avast Free Antivirus 8.0.1489».

Более подробно рассмотрим рабочее место специалиста по кадрам. Специалист по кадрам при работе использует следующие технические средства: средства малой оргтехники (письменные принадлежности: ручки, бумага, карандаши, ластик и др.); средства составления и изготовления текстовых документов (персональный компьютер, принтер, сканер); средства обработки бумажных документов (конвертов скрывающее и резательное оборудование, шредер); средства хранения и поиска документов (стеллажи); средства связи (телефон, факс, электронная почта, интернет); офисная мебель и оборудование.

Средства малой оргтехники необходимы при любом уровне автоматизации работы специалиста по кадрам. Так, должны быть в рабочем состоянии ручки и карандаши, обеспечен запас бумаги.

Для специалиста по кадрам важна рациональная организация его рабочего места и создание благоприятных условий труда.

Проведенный анализ рабочего места специалиста по кадрам показал, что рабочий стол перегружен оргтехникой, неудобно расставлена мебель и др. Для оптимизации рабочего пространства кабинета специалиста по кадрам рекомендуется применить принципы разработки рационального расположения офисной мебели и техники на рабочем столе по системе 5 S для офиса.

Анализ организации работы с документами. Организация работы с документами представляет создание условий для всех видов работ с ними по всему их жизненному циклу. Жизненный цикл документов в центре начинается с момента их создания или получения и заканчивается передачей на хранение или уничтожение. Движение документов в социальном центре с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки называется документооборотом⁶³.

Объем документооборота – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период⁶⁴.

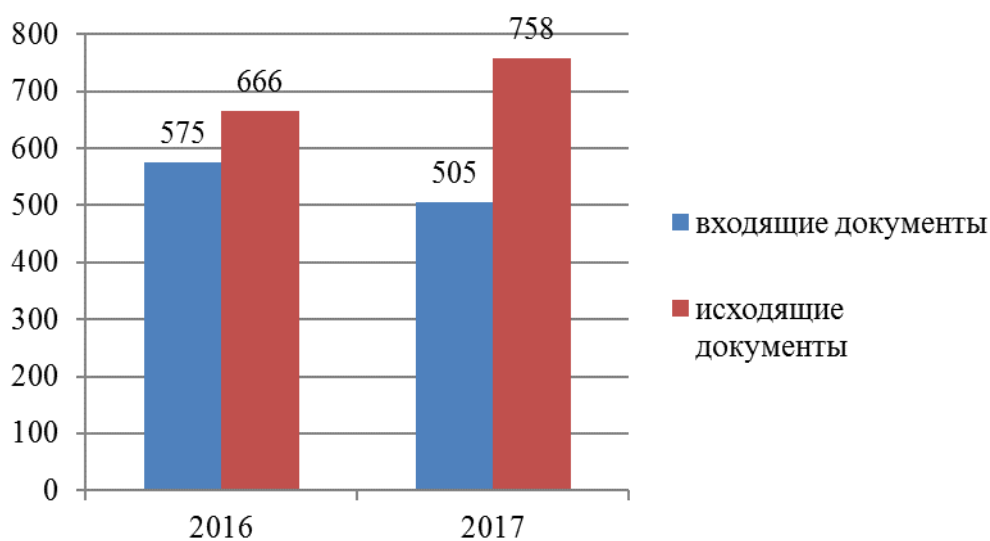
Документооборот ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района» состоит из следующих документопотоков: входящий (поступающие документы); исходящий (отправляемые документы из учреждения); внутренний (документы, циркулирующие внутри учреждения).

Нами определено количество входящих и исходящих документов за период 2016 – 2017 гг. в социальном центре для несовершеннолетних (см. Рис. 1.3.2).

В 2016 г. объем входящих документов составил – 575, а 2017 г. – 505. В сравнении с 2016 г. объем входящей документации за 2017 г. снизился, а исходящих документов увеличился.

⁶⁴ ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]: приказ Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/.

Рисунок 1.3.2. Объем входящих и исходящих документов за 2016 – 2017 гг.⁶⁵



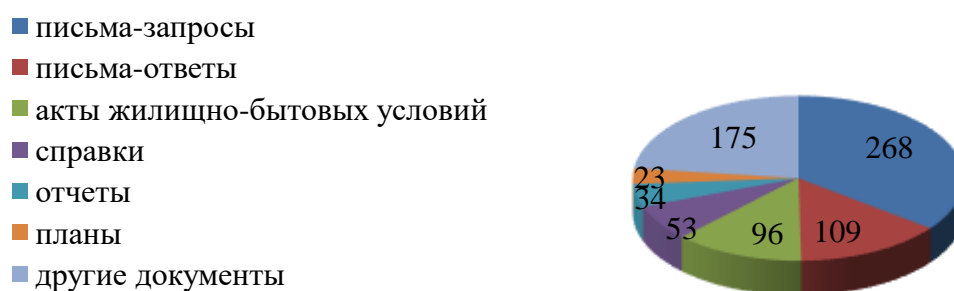
Нами были проанализированы виды исходящих и входящих документов за 2017 г.

Так, за 2017 г. в социальном центре было зарегистрировано 758 исходящих документов, из них: письма-запросы (268); письма-ответы (109); акты жилищно-бытовых условий (96); справки (53); отчеты (34); планы (23); другие исходящие документы (175) (см. Рис. 1.3.3.).

Входящих документов зарегистрировано 505, из них: письма -ответы (102); приказы Министерства социального развития, опеки попечительства Иркутской области (96); акты (84); письма-запросы (89); служебные записки (43); постановления и распоряжения Министерства социального развития, опеки попечительства Иркутской области (24); другие входящие документы (67). (см. Рис. 1.3.4).

⁶⁵Составлено автором по журналам регистрации входящих и исходящих документов за 2016-2017 гг.

Рисунок 1.3.3. Виды исходящей документации за 2017 г.⁶⁶



Наиболее распространенным средством изучения технологии управленческих работ считается оперограмма.

Оперограмма – это графическое изображение, который регламентирует процесс обработки входящей, исходящей и внутренней документации.

Этапы движения поступающих документов показаны на примере информационного письма от Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (см. Рис. 1.3.5).

Рисунок 1.3.4. Виды входящей документации за 2017 г.⁶⁷



⁶⁶ Составлено автором по журналу регистрации исходящих документов за 2017 г.

⁶⁷ Составлено автором по журналу регистрации входящих документов за 2017 г.

Рисунок 1.3.5. Оперограмма движения входящих документов центра⁶⁸



Доставка документов происходит в ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района» почтой, курьерами и электронной почтой, факсом.

Прием поступающих документов осуществляется в социальном центре централизованно специалистом по кадрам. При первоначальной обработке входящей документации специалист по кадрам проверяет правильность доставки документов. Если поступившие документы доставлены по ошибке, то доставленные документы специалист по кадрам возвращает на почтовое отделение для пересылки адресату.

После вскрытия конверта специалист по кадрам проверяет целостность вложений. Если обнаруживает повреждение конвертов, отсутствие документов, приложений к ним или отдельных страниц документа, то об этом специалист по кадрам сообщает отправителю. Все поступившие конверты документов

⁶⁸ Составлено автором

специалист по кадрам вскрывает, за исключением конвертов с надписью: «Лично». Эти документы без вскрытия передаются непосредственно адресату. Конверты не уничтожаются в случае определения по нему адреса отправителя, времени отправки и получения документа, т.к. они могут служить доказательством поступления просроченных документов. А во всех остальных случаях конверты должны уничтожаться.

Вся поступающая корреспонденция подлежит обязательной регистрации.

Входящую документацию специалист по кадрам регистрирует в день их поступления, а исходящую – в день подписания.

На всех регистрируемых документах для фиксации факта и времени их поступления в социальном центре делают отметку в виде регистрационного штампа. В процессе первоначальной обработки документы сортирует по структурным подразделениям. Нерегистрируемые документы специалист по кадрам раскладывает по структурным подразделениям для доставки по назначению, остальная документация регистрируется.

Форму регистрации в социальном центре используют журнальную.

Поступающие документы в центр специалист по кадрам регистрирует в журнале регистрации входящей документации (см. Табл. 1.3.1).

Отправляемые документы специалист по кадрам регистрирует в журнале регистрации исходящих документов (см. Табл. 1.3.2).

Внутренние документы социального центра не регистрируются. Вся входящая и исходящая документация центра для несовершеннолетних, подлежащие регистрации имеют регистрационный номер.

Регистрационный номер документа должен содержать две части: порядковый номер документа с начала года и номер дела по номенклатуре.

Таблица 1.3.1. Журнал регистрации входящей документации⁶⁹

№ п/п	Дата и номер входящего документа	Кому адресован документ	Краткое содержание документа	Отметка об исполнителе	Примечание
1	2	3	4	5	6

Таблица 1.3.2. Журнал регистрации исходящих документов⁷⁰

№ п/п	Дата и номер документа	Адресат (кому)	Краткое содержание документа	Отметка об исполнителе	Примечание
1	2	3	4	5	6

Предварительное рассмотрение доставленных документов в социальный центр специалистом по кадрам производится с основной целью для того, чтобы отобрать документацию в адрес руководства. Руководству центра направляют документы по принципиальным вопросам деятельности учреждения, исполнение которых требует принятия решения, и документы, содержащие необходимую для руководства информацию. Документы, которые адресованы руководству, после регистрации передаются на рассмотрение директору учреждения. Рассмотрение документов директором ОГБУСО и структурными отделами производится, как правило, в день их получения. Срочные документы рассматриваются по мере поступления. Результаты рассмотрения документов директора отражаются в резолюциях. В резолюции должно присутствовать указание на исполнение, подпись и дата, срок исполнения (если не указано в документе).

После указания резолюции директора социального центра документы возвращаются к специалисту по кадрам. Она в соответствии с резолюцией разрабатывает их дальнейший маршрут. Исполнение начинается со сбора информации по вопросу и завершается подготовкой ответного документа.

⁶⁹ Составлено автором по журналу регистрации входящей документации

⁷⁰ Составлено автором по журналу регистрации исходящей документации

После чего, специалист по кадрам ставит документ на контроль, а затем вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции и заполняет регистрационно-контрольную карточку информацией о документе.

Специалист по кадрам вносит в карточку данные: вид документа, дата получения, дата документа, номер, заголовок (о чем), автор документа, резолюция, фамилия исполнителя и срок исполнения (см. Рис. 1.3.6).

Рисунок 1.3.6. Лицевая сторона регистрационно-контрольной карточки ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района»⁷¹

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31																														
Корреспондент (автор)																														
Наименование вида документа																														
Дата получения										Входящий №										Дата документа										№ документа
Заголовок (о чем?)																														
Резолюция																														
Исполнитель (ФИО)																														
Срок исполнения																														

На оборотной стороне карточки специалист по кадрам фиксирует ход исполнения и после окончания исполнения записывает номер дела, в которое подшивается документ.

Переданный документ находится у исполнителя в работе до завершения выполнения поручения директора. Завершив выполнение поручения, исполнитель наносит на документ отметку об исполнении, а затем возвращает документ специалисту по кадрам.

Подшивку в дело осуществляет специалист по кадрам, предварительно наносит номер дела на документ и переносит номер в регистрационную форму.

Исходящие документы – это документы, созданные в пределах социального центра и отправляемые из нее в другие учреждения или частным лицам.

⁷¹ Составлено автором

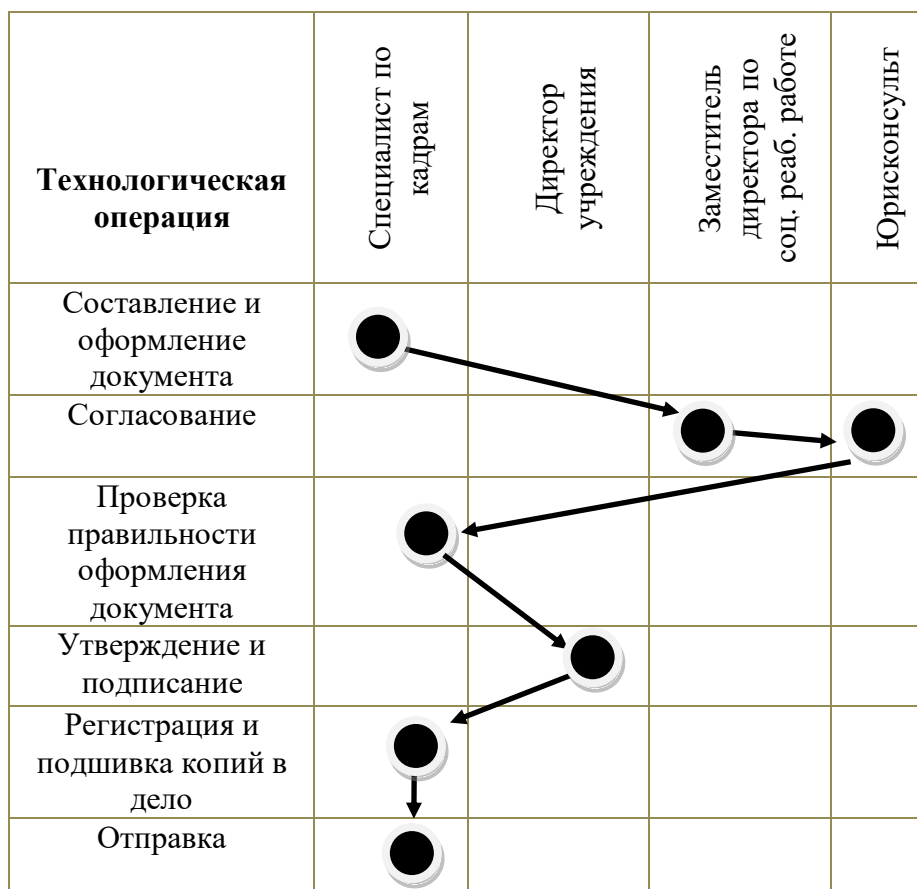
В вышестоящие организации отправляют докладные записки, отчеты, справки, письма, телеграммы, телефонограммы, сообщения, переданные по электронной почте.

Этапы разработки отправляемых документов указаны на примере отчета за 2017 год в Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (см. Рис. 1.3.7).

Внутренние документы – это документы, не выходящие за пределы социального центра. На этапах подготовки и оформления документов организуется так же, как с исходящей документацией.

Этапы движения внутренних документов представлены на примере должностной инструкции специалиста по социальной работе отделения помощи семье и детям (см. Рис. 1.3.8).

Рисунок 1.3.7. Опереграмма движения исходящих документов центра⁷²

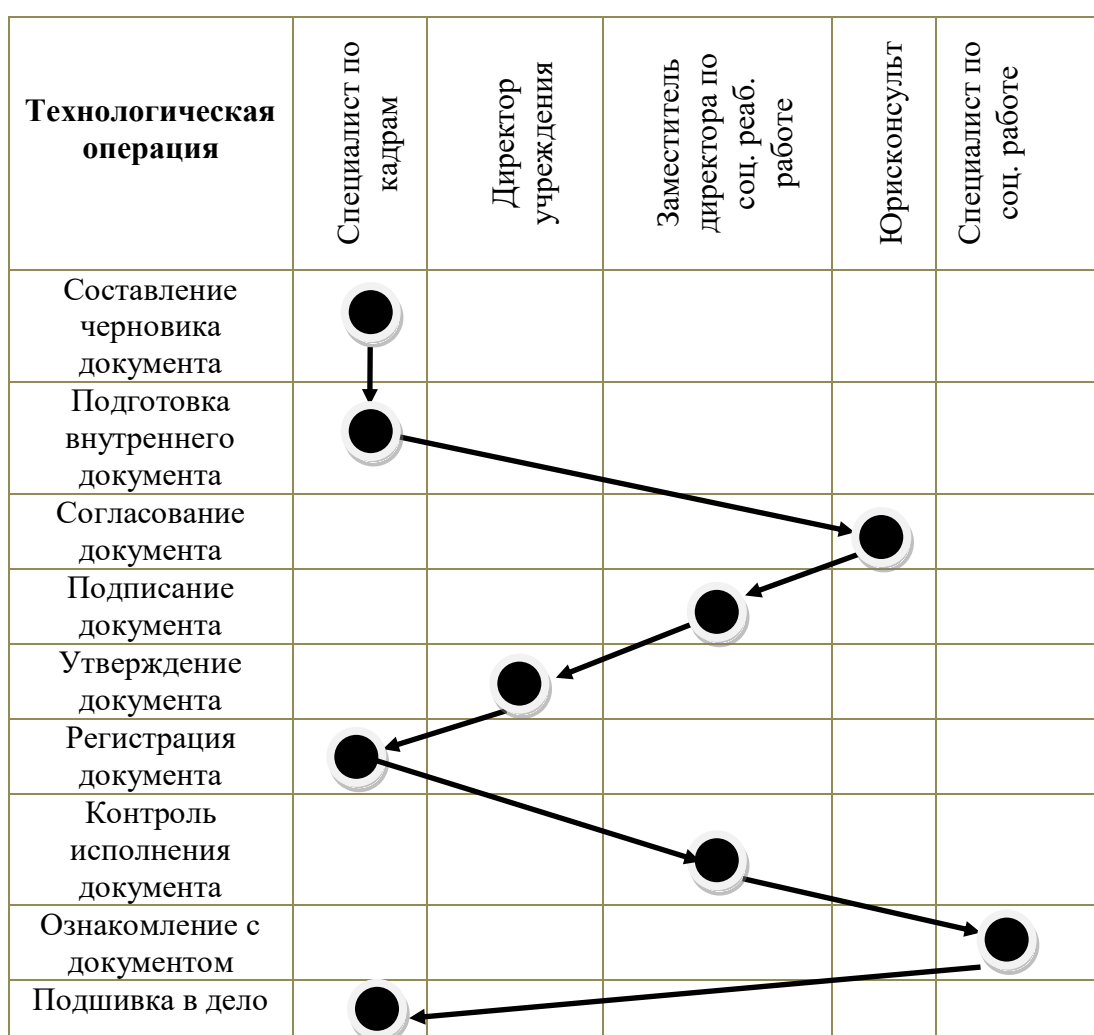


⁷² Составлено автором

Исполненные документы хранятся в делопроизводстве не менее трех лет, для обеспечения сохранности, документы помещаются в папки, то есть формируются в дела, в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

Номенклатура дел – это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в учреждении с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке⁷³.

Рисунок 1.3.8. Оперограмма движения внутренних документов в ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района»⁷⁴



⁷³ ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]: приказ Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/.

⁷⁴ Составлено автором

При составлении документа в социальном центре руководствуются уставом учреждения, положениями об отделениях, штатным расписанием, регистрационными формам и перечнем типовых управленческих архивных документов с указанием сроков их хранения.

Проведем анализ номенклатуры дел ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района».

Номенклатура дел ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района» разрабатывается и подписывается специалистом по кадрам.

Документ оформлен на общем бланке центра. На первом листе документа указано наименование вида документа. Документ утвержден директором ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района». Номенклатура дел состоит из 5 граф. В номенклатуре дел разделами являются структурные подразделения центра (кадрово-правовая служба, отделение помощи семье и детям и т.п.).

В графе «Индекс дела» следует проставлять индексы каждого дела, которые включены в номенклатуру. Индекс необходимо указывать в виде цифрового обозначения структурного отдела, и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел.

В графе документа «Заголовок дела» отображают основное содержание и состав документов. При расположении заголовков дел внутри разделов документа (структурных отделов), следует определить важность документов, составляющих дело.

В графе «Количество дел (томов, частей)» указывают количество дел. Колонка заполняется по окончанию календарного года⁷⁵.

В графе «Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню» указывают срок хранения дела с ссылкой на статью по перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности

⁷⁵ Попова Е.А. Номенклатура дел организации: подготовка и ведение. М., 2018. С. 106.

государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения⁷⁶.

В графу «Примечание» указывают отметки о заведении дел, выделение дел к уничтожению, переходящие дела и др. Графу «Примечания» необходимо использовать для пометок при составлении документа на следующий год.

В конце номенклатуры дел по окончанию года заполняют итоговую запись о количестве заведенных дел, отдельно указывая количество дел постоянного и временного сроков хранения.

Все документы, образующиеся в процессе деятельности социального центра необходимо организовывать в папки (дела). Дела необходимо формировать в соответствии с разработанной номенклатурой.

Формирование дел – это группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела⁷⁷.

В начале календарного года на каждое дело, которое внесено в номенклатуру дел, заводится отдельная папка-скоросшиватель и на корешке которой помещается индекс дела по номенклатуре. Когда в папке появляется первый исполненный документ, то дело считается заведенным.

Рассмотрим формирование дел в социальном центре.

В социальном центре для несовершеннолетнего личного дела работников формирует специалист по кадрам, а личные дела семей и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации и в социально-опасном положении, оформляют в структурных подразделениях специалистами по социальной работе.

Более подробно рассмотри работу с личным делом семьи или ребенка. Специалист по социальной работе оформляет личное дело, начиная с даты

⁷⁶ Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения [Электронный ресурс]: приказ Министерства культуры от 25.08.2010 №558 (ред. от 16.02.2016) Справочная правовая система «Консультант Плюс. Режим доступа:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/.

⁷⁷ ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]: приказ Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/.

постановки семьи на учет (обслуживание) и закрывают дело датой снятия с учета.

Личное дело должно иметь титульный лист (обложка дела). На обложке дела указывают следующие реквизиты: наименование дела, номер дела, дата начала введения дела, дата окончания дела, количество листов в деле, отметка о сроке хранения дела. Если семью ставят учет повторно, то специалист по социальной работе возобновляет введения ранее закрытого дела, поэтому на обложке необходимо указать реквизиты: дата возобновления дела и дата повторного окончания введения дела.

В личном деле основополагающим документом является постановление Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (КДНиЗП).

Кроме этого документа в личные дела прикрепляются следующие документы: ходатайство (заключение) субъекта профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних либо заявление несовершеннолетнего гражданина, либо заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего; акт обследования жилищно-бытовых условий проживания семьи; копии паспортов родителей (законных представителей); копии свидетельств о рождении либо паспортов детей (при наличии); индивидуальная программа реабилитации семьи; сведения об оказании семье различных видов социальной помощи с указанием конкретных дат; переписка с различными ведомствами по проблемам семьи.

После того как личное дело оформлено на его документы составляется внутренняя опись. В ней содержится название документов, включенных в личные дела семей и детей, их индексы и даты.

Личные дела семей или ребенка хранят в закрывающемся шкафу, расположенные в алфавитном порядке.

После завершения хранения документов в делопроизводстве проводится их оценка – экспертиза ценности документов.

Экспертиза ценности документов в социальном центре проводится экспертной комиссией учреждения. В нее входят заместитель директора по

социально-реабилитационной работе, специалист по кадрам, главный бухгалтер.

Решения экспертной комиссии утверждаются директором социального центра для несовершеннолетних.

В центре экспертизу ценности проводят путем полного просмотра дел и анализа фактического содержания документов, степени их ценности.

По завершении экспертизы всех дел и документов выделенного хранения результаты работы фиксируются в протоколе с отражением: какие документы, из каких дел и в какие дела необходимо перешить; какие дела, документы из дел и документы выделенного хранения подлежат уничтожению.

После чего протокол подписывают председатель комиссии и другие члены комиссии.

Следует отметить, что в Центре отсутствует архив для хранения дел с постоянными или длительными (свыше 10 лет) сроками хранения документов, поэтому сформированные и законченные дела хранятся в структурных подразделениях. Так как в рабочих кабинетах работников Центра недостаточно места, то дела они хранятся в подвальных помещениях. В настоящее время в организации ведется работа по подготовке документов для передачи дел с постоянными сроками хранения в Архивный отдел управления делами Администрации муниципального района муниципального образования «Нижнеудинский район»: историческая справка, акт приема-передачи, описи, дополнения к исторической справки.

Документы должны передаваться в государственный (муниципальный) архив по описям дел с постоянными сроками хранения, утвержденными ЭК. Передача дел проводится в государственном (муниципальном) архиве поединично. На всех четырех экземплярах описей дел, документов проставляются отметки о приеме дел. При первой передаче документов в архив учреждению необходимо предоставить историческую справку к фонду.

При последующих передачах документов учреждению следует передавать дополнение к исторической справке.

Когда документы передают в государственный (муниципальный) архив, то необходимо оформить акт приема-передаче, который составляют в двух экземплярах. Один экземпляр остается в государственном (муниципальном) архиве, а другой остается у передающего учреждения. При передачи документов следует передавать три экземпляра описи дел, в том числе один в электронном виде.⁷⁸

Анализ работы с документами в социальном центре для несовершеннолетних Нижнеудинского района показал, что в учреждении сложилась система, в целом соответствующая общепринятым нормам. Однако в центре отсутствует Инструкция по документационному обеспечению управления – основной локальный нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами. Номенклатура дел учреждения требует актуализации.

Организация работы с обращениями граждан в ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района». Важную роль в деятельности государственных и муниципальных органов учреждений занимает работа с обращениями граждан. Их следует рассматривать как важное средство осуществления и охраны прав личности.

Как уже было показано выше, одним из видов документов, поступающих в центры реабилитации, являются обращения граждан. Работа с обращениями граждан, регулируется Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁷⁹. Закон регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином РФ права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления, а также устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан

⁷⁸ Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях) [Электронный ресурс]: приказ Министерства культуры от 31.03.2015 №526 (последняя редакция) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_185738/.

⁷⁹ О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/.

государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами.

Обращение гражданина – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа: предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина⁸⁰.

В ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района» за организацию работы с обращениями граждан несет личную ответственность директор социально- реабилитационного центра.

Информация о порядке рассмотрения обращений граждан в ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района» приведена на сайте центра.

Получатели социальных услуг или их законные представители могут обратиться с жалобой, претензией, заявлением, а также с предложением или отзывом о качестве предоставления социальных услуг работниками учреждения: лично в учреждение; по телефону 8(39557)7-14-46; по электронной почте ogusosrnn@yandex.ru; оставить сообщение в электронной форме на официальном сайте учреждения в сети Интернет по ссылке «Обратная связь».

Должностные лица учреждения, уполномоченные рассматривать жалобы заявителей: директор учреждения Ольга Николаевна Ковалевич.

Получатели социальных услуг и их законные представители могут обратиться с жалобой, претензией, заявлением с предложением или отзывом о качестве предоставления социальных услуг работниками учреждения учредителю – Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области⁸¹.

Как говорилось ранее, чтобы оставить свое обращение гражданин может по ссылке «Обратная связь» сформировать сообщение.

⁸⁰ О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: [http://www.consultant.ru /document/cons_doc_LAW_59999/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/).

⁸¹ Обратная связь // ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района»: официальный сайт. Режим доступа: <http://ogbusosrcn.ru/index.php?do=feedback>.

Первоначально гражданину нужно указать имя. Затем необходимо указать свой электронный адрес. Отметить, кому отправлять сообщение. Затем следует указать тему обращения. После чего необходимо написать само сообщение. Когда все поля будут заполнены, следует ввести код с картинки и нажать на кнопку отправить.

Таким образом, в ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района» работа с обращениями граждан ведется, но отсутствует локальный нормативный акт, регламентирующий этот вид работы. Поэтому при разработке Инструкции по документационному обеспечению управления нам необходимо включить в нее раздел «Работа с обращениями граждан».

2. Совершенствование системы документационного обеспечения управления ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района»

2.1. Совершенствование рабочего места специалиста по кадрам

Эффективность документационного обеспечения управления зависит от многих факторов: квалификации работников, численного состава службы ДОУ, объема документооборота, степени оснащенности современной организационной, компьютерной техникой, средствами связи, условиями труда⁸².

При анализе текущего условия рабочего места специалиста по кадрам были выявлены некоторые несоответствия:

1. Зона рабочего места специалиста по кадрам расположена в центре комнаты. Рабочий стол специалиста по кадрам перезагружен оргтехникой. Рабочее место оборудовано необходимыми средствами оргтехники. На рабочем столе секретаря расположены персональный компьютер, телефон, принтер и настольная лампа.

2. Зона обслуживания посетителей и сотрудников центра расположена почти у дверей. Для посетителей и сотрудников центра предусмотрен отдельный стол с стулом.

3. Вспомогательная зона. Все стеллажи расположены вдоль стен, находясь в открытом обзоре. В кабинете специалиста по кадрам присутствует четыре стеллажа для хранения документов. Установлена вешалка для верхней одежды специалиста по кадрам.

Текущие состояние рабочего места специалиста по кадрам (см. Рис. 2.1.1).

⁸² Томас Ф. Т. 5S для офиса: как организовать эффективное рабочее место. М., 2008. С.34.

В связи с этим, для улучшений условий рабочего места специалиста по кадрам, нами был применен элемент системы 5S рациональное расположение.

Рисунок 2.1.1. Текущие состояние рабочего места специалиста по кадрам⁸³



Для улучшения рабочего места специалиста по кадрам нами предложены следующие рекомендации: на рабочем столе специалиста по кадрам оставить монитор и клавиатуру с компьютерной мышью; на один край рабочего стола установить телефон на другой край настольную лампу; принтер расположить на небольшой столик; ближе к рабочему столу специалиста по кадрам расположить шкафы для того, чтобы ей быстро доставать необходимые документы; для хранения верхней одежды нужно вешалки заменить на закрывающий шкаф; для защиты от негативного воздействия света и пыли заменить стеллажи, на шкафы с дверьми; для поддержания требующего температурно-влажного режима в кабинете установить кондиционер.

Рабочие место специалиста по кадрам после применения системы 5S (см. Рис 2.1.2)

⁸³ Составлено автором при анализе текущего состояния рабочего места специалиста по кадрам

Рисунок 2.1.2. Рабочие место специалиста по кадрам после применения системы 5S⁸⁴



Таким образом, с помощью элемента рациональное расположение офисной мебели и техники на рабочем столе по системе 5S нами были предложены рекомендации для оптимизации рабочего пространства специалиста по кадрам.

2.2. Разработка Инструкции по документационному обеспечению управления

Документационное обеспечение управления ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района» в целом организовано в соответствии с общепринятыми положениями и правилами, но отсутствует такой документ, как Инструкция по документационному обеспечению управления (далее – Инструкция по ДОУ). С помощью инструкции по ДОУ в социальном центре следует установить правила и процессы создания документов и порядок работы с ними⁸⁵.

Порядок разработки и требования к Инструкции по ДОУ установлены только для федеральных органов исполнительной власти Постановлением

⁸⁴ Составлено автором после применения системы 5 S

⁸⁵ Стенюков М.В. Организация делопроизводства на малом предприятии. М., 2013. С. 36.

Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»⁸⁶. В Правилах даны лишь общие принципы и положения ведения делопроизводства, поэтому Росархивом утверждены Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. В настоящее время, Методические рекомендации являются основным нормативно-методическим документом при разработке Инструкции по ДОУ в организациях любой организационно-правовой формы⁸⁷.

Учитывая, что нами рассмотрено учреждение Иркутской области, при разработке Инструкции нами учитывались требования Инструкции по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области, утвержденной указом Губернатора Иркутской области от 10 августа 2016 г. № 179-уг⁸⁸.

Кроме выше указанных документов, при разработке Инструкции по ДОУ были использованы национальные стандарты по делопроизводству. Прежде всего, речь идет о стандарте ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»⁸⁹, в котором приведены термины и определения основных понятий в области делопроизводства и архивного дела и ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.

⁸⁶ Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти [Электронный ресурс]: постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 (ред. от 26.04.2016) // Справочная правовая система «Консультант Плюс. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_88695/.

⁸⁷ Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти [Электронный ресурс]: приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/con_doc_LAW_96081.

⁸⁸ Об утверждении Инструкции по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области [Электронный ресурс]: указ Губернатора Иркутской области от 10 августа 2016 года № 179-уг (ред. от 25.02.2016) // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/441628330>.

⁸⁹ ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]: приказ Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/.

Требования к оформлению документов»⁹⁰ (вступает в силу 01.07.2018), который устанавливает состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов, требования к бланкам документов.

Структура текста Инструкция по ДОУ строго не регламентирована. В нашем случае, документ может состоять из следующих разделов:

1. Общие положения;
2. Создание документов;
3. Организация документооборота;
4. Документальный фонд;
5. Работа с обращениями граждан.

В разделе «Общие положения» установлена сфера распространения инструкции, определено должностное лицо, которое отвечает за работу с документами. В разделе также отмечено, что работники центра должны нести персональную ответственность за соблюдением требований Инструкции по ДОУ и сохранность документов. В данном разделе приведена правовая основа разработки Инструкции по ДОУ. Раздел дополнен основными понятиями, используемых в Инструкции по ДОУ.

В разделе «Создание документов» определены: виды и разновидности документов, используемые для документирования управленческой деятельности, общие правила подготовки и оформления документов; виды бланков, применяемых в организации. В разделе определены: общие правила подготовки и оформления документов; виды бланков, применяемых в учреждении, состав их информации (см. Прил. Б).

В Приложениях №1 и №2 к Инструкции по ДОУ приведены примеры общего бланка и бланка письма, в которых реквизит наименование организации дополнен наименованием вышестоящей организации – Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

⁹⁰ ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс]: приказ Росстандарта от 08.12.2016 №2004-ст // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/.

Раздел «Организация документооборота» включает: порядок приема, обработки, распределения входящих документов; порядок подготовки и отправки исходящих документов; прием и обработку документов, установлен порядок приема и обработки документов, поступающих и отправляемых из организации всеми используемыми средствами связи, в том числе и по каналам электронной связи. Установлен порядок и организация регистрации входящих, исходящих и внутренних документов, определены принципы построения информационно-справочной работы и контроля за исполнением документов.

Раздел «Документальный фонд» посвящен разработке и ведению номенклатуры дел, формированию дел, организации и проведению экспертизы ценности документов.

Учитывая, что в социально-реабилитационный центр поступают обращения граждан (в том числе и через сайты учреждения) в Инструкцию включен разделом «Работа с обращениями граждан». В этом разделе указывается, что обращения граждан принимаются при личном приеме, в устной форме (по телефону), по электронной почте и в форме электронного сообщения на официальном сайте социально-реабилитационного центра в сети Интернет по ссылке «Обратная связь». А также указывается как происходит личный прием граждан, кем осуществляется регистрация обращений и как регистрируют их, как происходит рассмотрение обращений, сроки рассмотрения. (см. Прил. В).

Инструкция дополнена приложениями, которые должны содержать справочно-иллюстрационный материал, систематизированный в порядке расположения разделов. В приложении приведены образцы бланков. Нами был разработан алгоритм по работе с обращениями граждан, который представлен в Приложении №3 к Инструкции по ДООУ.

Разработанная Инструкция по ДООУ должна быть утверждена директором социального центра и введена в действие его приказом. После чего инструкцию необходимо передать во все структурные подразделения, для того чтобы сотрудники социального центра использовали при работе. Проект приказа об

утверждении Инструкции по документационному обеспечению управления (см. Прил. А).

Таким образом, разработанная Инструкция по ДООУ позволит в социальном центре для несовершеннолетних Нижнеудинского района установить единые правила работы с документами, регламентировать порядок составления, оформления, прохождения и исполнения документов, повысить эффективность работы с документами, а также обеспечит соответствие внутренних правил работы с документацией требованиям нормативно-правовых и нормативно-методических актов Российской Федерации и Иркутской области.

2.2. Актуализация номенклатуры дел

В социальном центре уже разработана номенклатура дел, но нами были обнаружены некоторые не соответствия, поэтому предлагаем актуализировать номенклатуру дел социального центра. При анализе номенклатуры дел были выявлены следующие несоответствия:

1. В графе «Индекс дела» нами было обнаружено, что не соблюдаются одинаковые индексы для однородных дел разных структурных отделений.

2. В графе «Заголовок дела» нарушен порядок расположения заголовков дел. А также в заголовках дел номенклатуры центра были обнаружены следующие формулировки: «Папка приказов по отпускам, командировкам», «Папка договоров с предпринимателями» и другие, что является недопустимым для номенклатуры дел.

3. В графе «Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню» указаны не правильные сроки хранения документов по личному составу⁹¹.

⁹¹ Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения [Электронный ресурс]: приказ Министерства культуры от 25.08.2010 №558 (ред. от 16.02.2016) Справочная правовая система «Консультант Плюс. Режим доступа:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/.

При актуализации номенклатуры дел необходимо внести изменения во все графы, в которых были обнаружены несоответствия:

В графе «Индекс дела» необходимо установить одинаковые индексы для однородных дел разных структурных отделов.

В графе «Заголовки дел» расположить заголовки в следующем порядке: вначале должны идти заголовки дел, которые содержат организационно-распорядительные документы, затем расположить заголовки дел распорядительной документации, после чего, необходимо указать заголовки дел плановой и отчетной документации.

Следует сформулировать заголовки дел конкретно и четко, для того чтобы полностью отразить состав и содержание документов каждого дела. Заголовки дел должны состоять из следующих обязательных элементов: наименование вида комплекса (дело, переписка) или наименование вида документа (приказы по личному составу, договора с предпринимателями).

В графе «Сроки хранения документов (тома, части) и № статей по Перечню» необходимо перепроверить сроки хранения документов по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения⁹². А также нам необходимо исправить сроки хранения документов по личному составу. Так как в статью 22.1 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации»⁹³ с 13 марта 2016 г. были внесены изменения, сроки хранения личных дел сокращены с 75 до 50 лет.

Фрагмент актуализированной номенклатуры дел (см. Прил. Г, Табл. Г.1).

⁹² Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения [Электронный ресурс]: приказ Министерства культуры от 25.08.2010 №558 (ред. от 16.02.2016) Справочная правовая система «Консультант Плюс. Режим доступа:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/.

⁹³ Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон Российской Федерации от 22.10.2004 №125 (ред. от 28.12.2017) // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. Режим доступа: [http:// http://docs.cntd.ru/document/cons_doc_LAW_1406/](http://http://docs.cntd.ru/document/cons_doc_LAW_1406/).

Таким образом, номенклатура дел позволить не только грамотно формировать дела учреждения и установит порядок оперативного хранения дел.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Объект выпускной квалификационной работы – Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Нижнеудинского района». Социальный центр является подведомственным учреждением Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

Документационное обеспечение управления в ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района» осуществляет специалист по кадрам.

Основные функции специалиста по кадрам в области ДОУ: контроль и обеспечение соблюдения единых норм к оформлению документов; учет, первичная обработка, регистрация входящей и исходящей корреспонденции; предоставление документов на подпись/рассмотрение директору учреждения; организация подготовки номенклатуры дел подразделений и формирование сводной номенклатуры дел, консультирование работников подразделений по составлению номенклатуры дел, формированию дел и другим вопросам работы с документами; разработка и исполнение инструкций и других нормативно-правовых документов по ведению делопроизводства в учреждении.

В первом разделе выпускной квалификационной работы приведены результаты анализа деятельности социального центра, изучено нормативно-правовое регулирование деятельности ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района», изучена организация документационного обеспечения управления и работы с обращениями граждан.

Анализ различных видов документов ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района» показал, что расположение и наличие основных реквизитов соответствует требованиям ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению

документов». Однако на бланках учреждения в реквизите наименование организации отсутствует наименование вышестоящей организации.

Организация работы социально-реабилитационного центра ведется в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, областными нормативно-правовыми актами в области социальной работы и локальными актами учреждения.

Документационное обеспечение управления организовано на основе нормативно-правовых и нормативно-методических документов, принятых на Федеральном и региональном уровне, что обеспечивает документам центра оперативную обработку и исполнение, сокращает время обработки документов, обеспечивает их сохранность, придает юридическую силу и качественный внешний вид.

Анализ работы с документами в социальном центре для несовершеннолетних Нижнеудинского района показал, что в учреждении отсутствует Инструкция по документационному обеспечению управления - основной локальный нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами и были выявлены некоторые несоответствия в номенклатуре дел, для оптимизации рабочего пространства в кабинете специалиста по кадрам были применены принципы разработки рационального расположения предметов по системе 5 S для офиса.

Поэтому во втором разделе нами предложены мероприятия по совершенствованию документационного обеспечения управления: разработана Инструкция по ДОУ для ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района», актуализирована номенклатура дел.

Внедрение (применение) разработанных документов позволит в социальном центре для несовершеннолетних Нижнеудинского района установить единые правила работы с документами, регламентировать порядок составления, оформления, прохождения и исполнения документов, повысить эффективность работы с документами, обеспечить сохранность документов.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники

1. Опубликованные источники

1.1. Нормативно-правовые акты

1.1.1. Нормативно-правовые акты федерального уровня

1.1.1.1. Конституция Российской Федерации (принятая всенародным голосованием 12.12.1993) с учетом поправок, внесенных Законами РФ от 30.12.2008 №6-ФКЗ, 30.12.2008 № 7-ФКЗ, 05.02.2014 № 2-ФКЗ) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ (дата обращения: 23.04.2018).

1.1.1.2. Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон Российской Федерации от 28.12.2013 №442-ФЗ (последняя редакция) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_156558/ (дата обращения: 23.04.2018).

1.1.1.3. Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон Российской Федерации от 24.06.1999 №120-ФЗ (последняя редакция) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_23509/ (дата обращения: 23.04.2018).

1.1.1.4. Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон Российской Федерации от 22.10.2004 №125 (ред. от 28.12.2017) // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. Режим доступа: [http:// docs.cntd.ru/document/cons_doc_LAW_1406/](http://docs.cntd.ru/document/cons_doc_LAW_1406/) (дата обращения: 23.04.2018).

1.1.1.5. Об утверждении Рекомендаций по организации деятельности специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации [Электронный ресурс]: постановление Минтруда РФ от 29.03.2004 №25 (ред. от 23.01.2004) Справочная правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_36406/ (дата обращения: 24.04.2018).

1.1.1.6. Об утверждении правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно постановление [Электронный ресурс]: постановление Правительства Российской Федерации от 18.10.2014 №1075 (последняя редакция) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_170018/ (дата обращения: 24.04.2018).

1.1.1.7. Об утверждении рекомендаций по определению индивидуальной потребности в социальных услугах получателей социальных услуг [Электронный ресурс]: приказ Минтруда РФ от 30.07.2014 №500н (последняя редакция) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_155634/ (дата обращения: 25.04.2018).

1.1.1.8. Об утверждении рекомендаций по организации межведомственного взаимодействия исполнительных органов государственной власти субъектов РФ при предоставлении социальных услуг, а также при содействии в предоставлении медицинской, психологической, педагогической, юридической, социальной помощи, не относящейся к социальным услугам (социальном сопровождении) [Электронный ресурс]: приказ Минтруда РФ от 18.11.2014 №889 (последняя редакция) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document/420235748> (дата обращения: 25.04.2018).

1.1.1.9. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием

сроков хранения [Электронный ресурс]: приказ Министерства культуры от 25.08.2010 №558 (ред. от 16.02.2016) Справочная правовая система «Консультант Плюс. Режим доступа:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/ (дата обращения: 25.04.2018).

1.1.1.10. Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях) [Электронный ресурс]: приказ Министерства культуры от 31.03.2015 №526 (последняя редакция) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/con_s_doc_LAW_185738/ (дата обращения: 25.04.2018).

1.1.1.11. Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти [Электронный ресурс]: приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/con_doc_LAW_96081 (дата обращения: 26.04.2018).

1.1.2. Нормативно-правовые акты регионального уровня

1.1.2.1. Об отдельных вопросах социального обслуживания граждан в Иркутской области [Электронный ресурс]: закон Иркутской области от 01.12.2014 №144-оз (ред. от 11.10.2016) // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. Режим доступа: [http:// docs.cntd.ru /document/423842811](http://docs.cntd.ru/document/423842811) (дата обращения: 27.04.2018).

1.1.2.2. Об утверждении порядка организации осуществления регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания [Электронный ресурс]: постановление Правительства Иркутской области от 11.14.2014 №634-пп (последняя редакция) // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. Режим доступа: [http:// docs.cntd.ru/document/430628522](http://docs.cntd.ru/document/430628522) (дата обращения: 27.04.2018).

1.1.2.3. Об утверждении порядка межведомственного взаимодействия исполнительных органов государственной власти Иркутской области при предоставлении социальных услуг и социального сопровождения Иркутской области [Электронный ресурс]: постановление Правительства Иркутской области от 15.12.2014 №650-пп (ред. от 18.04.2016) // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/423977585> (дата обращения: 27.04.2018).

1.1.2.4. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в системе исполнительных органов государственной власти Иркутской области [Электронный ресурс]: указ Губернатора Иркутской области от 10 августа 2016 г. № 179-уг (ред. от 25.02.2016) // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/441628330> (дата обращения: 28.04.2018).

1.1.3. Ведомственные акты

1.1.3.1. Об утверждении номенклатуры организаций социального обслуживания [Электронный ресурс]: приказ Министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 26.09.2014 №158-мпр (ред. от 23.01.2015) // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/424069552> (дата обращения: 28.04.2018).

1.1.4. ГОСТы

1.1.4.1. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс]: приказ Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/ (дата обращения: 29.04.2018).

1.1.4.2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс]:

приказ Росстандарта от 08.12.2016 №2004-ст // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения: 29.04.2018).

1.1.5. Локально-нормативные акты учреждения

1.1.5.1. Дорожная карта ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района» // ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района»: официальный сайт. Режим доступа: <http://ogbusosrcn.ru/normativno-pravovaya-baza/>.

1.1.5.2. Кодекс этики и поведения работников // ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района»: официальный сайт. Режим доступа: <http://ogbusosrcn.ru/normativno-pravovaya-baza/>.

1.1.5.3. Правила внутреннего трудового распорядка // ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района»: официальный сайт. Режим доступа: <http://ogbusosrcn.ru/normativno-pravovaya-baza/>.

1.1.5.4. Правила внутреннего распорядка получателей социальных услуг // ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района»: официальный сайт. Режим доступа: <http://ogbusosrcn.ru/normativno-pravovaya-baza/>.

1.1.5.5. Правила поведения сотрудников услуг // ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района»: официальный сайт. Режим доступа: <http://ogbusosrcn.ru/normativno-pravovaya-baza/>.

1.1.5.6. Предмет и цели деятельности Учреждения // Устав ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района»: официальный сайт. Режим доступа: <http://ogbusosrcn.ru/nalichie-svobodnyh-mest/51-ustav.html>.

1.1.5.7. Приказ «Об утверждении Порядков предоставления социальных услуг» // ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района»: официальный сайт. Режим доступа: <http://ogbusosrcn.ru/normativno-pravovaya-baza/>.

1.1.5.8. Устав // ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района»: официальный сайт. Режим доступа: <http://ogbusosrcn.ru/normativno-pravovaya-baza/51-ustav.html>.

Электронные источники

1. ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижнеудинского района»: официальный сайт. Режим доступа: <http://ogbusosrcn.ru/o-centre.html>.

Литература

1. Богданов А.С. Введение номенклатуры дел в социальном-реабилитационном центре для несовершеннолетних г. Иркутска / А.С. Богданов // Современные технологии делопроизводства и документооборота. №7. 2017. С. 45–51.
2. Воропаева М.А. Анализ проблем безнадзорных и беспризорных детей / М.А. Воропаева // Вестник ИрГТУ. 2016. №4. С.34–39.
3. Калиниченко О.В. Нормативно-правовые основы и организационно-функциональная структура оказания медико-социальной помощи детям, лишимся попечения родителей / О.В. Калиниченко // Сервис плюс. 2016. №6. С. 50–55.
4. Красная Н.В. Система ДОУ на примере Социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних «Алые паруса» / Н.В.Красная // Современные технологии делопроизводства и документооборота. №3. 2016. С. 23–28.
5. Коломасова Е.Н. Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних как субъект социальной защиты детей / Е.Н. Коломасова // Сервис плюс. 2014. №3. С.26–29.
6. Кононова Л.И. Социальная работа в учреждения социального обслуживания для несовершеннолетних / Л.И. Кононова // Социология города. 2016. № 4. С.61–65.

7. Кузнецов С.Л. Новый ГОСТ на оформление документов / С.Л. Кузнецов // Делопроизводство. №2. 2017. С. 25–35.
8. Лысенко Л.Н. Организация социально-трудовой реабилитации несовершеннолетних в социально-реабилитационном центре для несовершеннолетних «Феникс»/ Л.Н. Лысенко // Вестник социальной работы. 2016. №6. С.111–115.
9. Москвитина Н.В. Анализ системы управления качеством услуг «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Усольского района» // Н.В. Москвитина, Л.В. Полубаркина // Вестник ИрГТУ. 2017.№ 3. С. 65–69.
10. Рябова Е.Н. Отделение социальной помощи семье и детям как субъект социальной работы (на примере Пролетарского филиала ГУ «Комплексный центр социального обслуживания населения» / Е.Н. Рябова // Сервис плюс. 2015. № 4. С.35–40.
11. Самсонова Т.И. Ценность управленческих документов в социальных центрах для несовершеннолетних / Т.И. Самсонова // Алтайский вестник. №7. 2016. С.45–50.
12. Сагайдак В.А. Правовая ответственность за нарушение в сфере документационного обеспечения управления социального обслуживания для несовершеннолетних / В.А. Сагайдак // Сервис плюс. №2. 2017. С.61–65.
13. Телешева М.П. Опыт работы Северобайкальского социально-реабилитационного центра для несовершеннолетних по профилактике социального сиротства / М.П. Телешева // Социальное сиротство. 2016. №4. С.56–59.
14. Шапошникова Т.Д. «Дорожная карта» по профилактике социального сиротства и развитию семейного устройства детей, оставшихся без попечения родителей: ход реализации, промежуточные итоги / Т.Д. Шапошникова // Отечественный журнал социальной работы. 2016. №1. С.96–104.

15. Юсупова М.Р. Социальная политика государства в сфере социальной реабилитации несовершеннолетних: тенденции и перспективы развития (на примере государственного бюджетного учреждения «Гвардейский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних») / М.Р. Юсупова // Вестник магистратуры. № 27. 2016. С.87–90.

**Проект приказа об утверждении Инструкции по документационному
обеспечению управления ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних
Нижеудинского района»⁹⁴**

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
«Социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних Нижеудинского района»**

П Р И К А З

«___» _____ 20__ г.

№ _____

г. Нижеудинск

Об утверждении Инструкции
по документационному
обеспечению управления

В целях совершенствования системы документационного обеспечения управленческой и повышения эффективности работы с документами в Областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Нижеудинского района»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по документационному обеспечению управления в ОГБУСО «СРЦ для несовершеннолетних Нижеудинского района» (прилагается).
2. Ввести в действие Инструкцию по документационному обеспечению управления с «__» _____ г.
3. Ответственность за исполнение настоящего Приказа возложить на специалиста по кадрам Федотову О.С

Директор ОГБУСО
«СРЦ для несовершеннолетних
Нижеудинского района»

_____ О.Н.Ковалевич

⁹⁴ Составлено автором

**Фрагмент Инструкции по документационному обеспечению
управления – раздел «Создание документов»⁹⁵**

II СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

2.1 Документы, создаваемые в Центре, оформляются с использованием текстового редактора Microsoft Word for Windows размером шрифта № 14 Times New Roman. При оформлении табличных материалов и некоторых реквизитов допускается применять размеров шрифта № 11 и 12 абзацный отступ текста документа – 1,25. Текст документа печатается через одинарный межстрочный интервал.

2.2 Документы и приложения к ним оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм). Каждый лист документа должен иметь поля: левое – не менее 30 мм; правое – не менее 10 мм; верхнее – не менее 20 мм; нижнее – не менее 20 мм.

2.3 Документы Центра оформляются на бланке, который содержит обязательный комплекс реквизитов, расположенный в установленном порядке. В Центре применяются следующие бланки: общий бланк (приложение № 1 к Инструкции); бланк письма (приложение № 2 к Инструкции). Бланки на основе углового расположения реквизитов используются для оформления служебных писем.

2.4 Реквизиты документов нужно оформлять с учетом ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст.

2.5 При подготовки и оформлении документов используются следующие реквизиты: код формы документа; наименование организации - автора документа; справочные данные об организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа; место составления (издания) документа; гриф ограничения доступа к документу; адресат; гриф утверждения документа; заголовок к тексту; текст документа; отметка о приложении; гриф согласования документа; виза; подпись ;печать; отметка об исполнителе; отметка о заверении копии; отметка о поступлении документа; резолюция; отметка о контроле; отметка о направлении документа в дело.

2.6 Код формы документа указывается на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД), который должен находиться в правом верхнем углу документа и состоять из слов «Форма по (наименование классификатора) и цифрового кода. Пример:

Форма по ОКУД 0301001

2.7 Реквизит «Наименование организации» выравняется по центру строки.

⁹⁵ ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс]: приказ Росстандарта от 08.12.2016 №2004-ст // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/.

Приложение Б (продолжение)

Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Нижнеудинского района»

2.8 Справочные данные об организации содержат сведения, которые необходимы при информационных контактах. В бланке письма реквизит должен иметь следующие сведения: почтовый или юридический адрес, место нахождения; номера телефонов, факсов, адрес электронной почты, ОГРН, ИНН/КПП. Пример:

Комсомольская ул., д.11а, г.Нижнеудинск,665106, тел.
(39557) 4-49-15, факс 7-14-46, E-mail: ogusosrnn@yandex.ru
ОГРН 1063813006179
ИНН/КПП 3813002761/381301001

2.9 Реквизит «Наименование вида документа» следует применять на всех документах, кроме служебных писем. Вид документа указывается составителем при подготовке документа на общем продольном бланке Центра и печатаются прописными буквами. Пример: ПРИКАЗ, АКТ, СПРАВКА, ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА.

2.10 Реквизит «дата документа» определяет дату подписания, (утверждения) или дату события, зафиксированную в документе. Дата оформляется словесно-цифровым или цифровым способом (т.е. арабскими цифрами, разделенными точками) в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. Пример:

26 апреля 2018 г.,
или 26.04.2018

2.11 Реквизит «Регистрационный номер документа» должен содержать две части: порядковый номер документа с начала года и номер дела по номенклатуре. Регистрационный номер документа может быть представлен в цифровой или буквенно-цифровой форме. На документах, которые составлены на бланках, ссылка на регистрационный номер следует указывать в соответствии с расположением этого реквизита. Пример:

№ 01/04-456

2.12 Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа должен включать в себя регистрационный номер и дату поступившего документа, на который дается ответ. На документах, оформленных на бланках, ссылка на регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

2.13 Место составления (издания) документа проставляют на всех видах документах, кроме служебного письма, докладных, служебных записок и других, внутренних информационно – справочных документов. Место составления (издания) указывают в соответствии принятым административно-территориальным делением.

2.14 Гриф ограничения доступа документа необходимо располагать в правом верхнем углу первого листа документа. В состав реквизита должна входить ограничительная надпись: «Для служебного пользования», которую могут дополнять номером экземпляра документа и др. сведениями в соответствии с законодательством РФ.

2.15 При создании служебных писем и внутренних информационно-справочных документов необходимо оформлять реквизит «адресат». В качестве адресата документа могут быть организации, их структурные отделы, должностное или физическое лицо. Реквизит «Адресат» следует заполнять в следующей последовательности: наименование организации (в именительном падеже); должность и структурное подразделение (в дательном падеже); инициалы и фамилия (инициалы после фамилии); почтовый адрес.

Приложение Б (продолжение)

Реквизит необходимо оформлять в правом верхнем углу документа, устанавливая по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки. При адресовании документа руководителю организации, необходимо оформить сведения о наименовании должности руководителя в дательном падеже, которое включает наименовании организации, фамилия и инициалы должностного лица. Пример:

Директору МКУ СОШ № 48
Ивановой А.В.

Если документ адресован в структурное подразделение организации, то реквизит «Адресат» следует оформить в именительном падеже наименование организации, а ниже указать наименование структурного подразделения. При оформлении реквизита может использоваться почтовый адрес. В соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234.

2.16 Гриф утверждения документа необходимо использовать на документах, в случае их утверждения должностным лицом или распорядительным документом (приказом). Реквизит следует оформлять в правом верхнем углу первого листа документа, и указывать по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен содержать слово УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Пример:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБУСО «СРЦ для
несовершеннолетних Нижнеудинского района»
_____ О.Н.Ковалевич
«__» _____ 20__ г.

Реквизит «Гриф утверждения документа» при утверждении распорядительным документом необходимо использовать слова «УТВЕРЖДЕНО», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» ИЛИ «УТВЕРЖДЕНО», согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты и номера.

2.17 В заголовке текста документа необходимо указать краткое содержание документа. Реквизит следует начитать с предлога «О» («Об»). При оформлении «Заголовок к тексту» следует его располагать под реквизитами бланка слева, от границы левого поля документа. Заголовок к тексту не оформляют, если текст документа не превышает 4-5 строки.

2.18 При оформлении теста документа обязательно используется государственный язык РФ. Реквизит может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые оформляются арабскими цифрами.

2.19 В реквизите «Отметка о приложении» следует указывать информацию о документе, которые прилагаются к основному документу или о том, что документ считается приложением к основному документу. Реквизит необходимо указывать под текстом документа от границы левого поля в письмах и других информационно – справочных документах.

Приложение Б (продолжение)

Названия документов – приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения указывают, если документ не имеет приложения, которое не названо в тексте и, если приложений несколько. Пример:

Приложение: 1. Положение об отделении
«Помощи семье и детям» на 9л. в 1экз.
2. Письмо МКУ СОШ № 48
от 07.05.2018 № 23-345 на 1 л. в 1 экз.

Приложение к распорядительному документу оформляют на первом листе документа – приложения в правом верхнем углу, с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

2.20 Гриф согласования документа указывают на документах, которые согласуются с органами власти, должностными лицами, организациями. В зависимости от вида документа и особенностей его оформления могут указываться: на последнем листе документа под текстом; на первом листе документа (если документ имеет титульный лист) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения; на листе согласования. Реквизит оформляется с помощью слова «СОГЛАСОВАНО», должностного лица, с которым согласован документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты согласования. Пример:

СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт
_____ О.А.Петрова
«__» _____ 20__ г.

2.21 Виза свидетельствует о согласии или не согласии должностного лица с содержанием документа – внутреннее согласование. Реквизит включает в себя должность лица, визирующий документ, подпись, инициалы, фамилия и дата визирования. Если в документе указывают замечания, то визу необходимо составить таким образом:

Замечания прилагаются.
Специалист по кадрам
_____ О.С.Федотова
«__» _____ 20__ г.

2.22 Подпись состоит из следующих элементов: наименование должности лица, который подписывает документ, подпись и его расшифровка подписи (инициалы и фамилия.) Пример:

Директор ОГБУСО
«СРЦ для несовершеннолетних
Нижнеудинского района» _____ О.Н.Ковалевич

Если документ подписывают несколько должностных лиц, которые занимают разное положение, то их подписи следует указывать: одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей. Если документ подписывают должностные лица равных должностей, то их подписи должны находиться на одном уровне.

2.23 Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документе. На документы ставят печать учреждения. Печать необходимо ставить, не захватывая подпись лица, который подписал документ.

2.24 Отметка об исполнителе должна состоять из фамилии, имени и отчества, и указывают номер его телефона. Реквизит могут дополнять информацией: наименование должности, структурное подразделения и электронный адрес исполнителя. Реквизит

Приложение Б (продолжение)

необходимо располагать на лицевой стороне последнего лица от границы левого поля. Отметку об исполнителе следует указывать как нижним колонтитулом и печатать шрифтом меньшего размера.

2.25 Отметка о заверении копии ставят для подтверждения соответствия копии документа подлиннику документа. Реквизит следует указывать под реквизитом «Подпись» и включает в себя заверительное слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его подпись, расшифровка подписи (инициалы и фамилия), дата заверения копии документа. Пример:

Верно
Специалист по кадрам _____ О.С.Федотова
«__» _____ 20__ г.

2.26 Отметка о поступлении документа необходимо использовать в целях доказательства факта поступления документов в учреждение. Реквизит включает следующие элементы: дата поступления документа и входящий регистрационный номер документа. Реквизит можно указывать с помощью штампа.

2.27 Резолюция должна включать указание на исполнение документа. Реквизит следует указывать на свободном месте документа. Резолюция должна содержать следующие элементы: фамилия и инициалы исполнителя, поручение по документу, подпись лица, вынесшего резолюцию, при необходимости указываю - срок исполнения.

2.28 Отметка о контроле необходима при постановке документа на контроль. Реквизит ставят штампом «Контроль» в верхнем поле документа.

2.29 Реквизит «Отметка о направлении документа в дело» должно определять место хранения документа после окончания работы с ним. Реквизит должен содержать следующие элементы: слово «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, с указанием года, должностного лица, оформившего отметку, подпись и дата. Пример:

В дело № 01-34 за 2017 г.
Специалист по кадрам
_____ «__» _____ 20__ г.

Состав документов Центра

2.30 Устав – правовой акт, который регулирует деятельность Центра, права и обязанности в определенной сфере деятельности. Документ следует оформлять на стандартном листе бумаги формата А 4 и имеет титульный лист. Устав может состоять из следующих разделов: Общие положения; Предмет и цели деятельности учреждения; Организация деятельности и управление учреждением; Имущество и финансовое обеспечение учреждения; Реорганизация и ликвидация учреждения.

Обязательными реквизитами устава являются: наименование организации, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления или издания документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись, гриф утверждения, гриф согласования.

2.31 Положение определяет порядок образования, права и обязанности, организацию деятельности Центра и его структурных отделений. Положение может состоять из следующих разделов: Общие положения отделения; Цели и задачи отделения; Организация и порядок деятельности отделения; Кадровый состав отделения; Права и обязанности сотрудников отделения.

В тексте документа необходимо указывать точное наименование структурного отделения, степень его самостоятельности, а также кому подчиняется (должностное лицо), в распоряжении которого находится, кем возглавляется.

Приложение Б (продолжение)

В документе должна указываться цель деятельности структурного отделения и его основные задачи. А также в положении необходимо указать характеристику всех выполняемых функций структурного отделения.

В документе может присутствовать кадровый состав отделения.

В положении необходимо указать права и обязанности сотрудников отделения.

Обязательными реквизитами положения о структурном отделении являются: наименование учреждения, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления или издания документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись, гриф утверждения.

Положение о структурном отделении может подписываться, должностным лицом, которое разработало документ. Документ может визировать юрист-консультант и заместители директора, курирующие работу данного отделения. Утверждается документ директором центра.

2.32 Должностная инструкция – документ, в котором регламентировано организационно-правовое положение сотрудника Центра, его права и обязанности. Документ оформляется на общем бланке Центра. Документ необходимо разрабатывать на все должности сотрудников учреждения, кроме руководителей структурных отделений.

Должностная инструкция может состоять из следующих разделов: Общие положения; Функции; Должностные обязанности; Права; Ответственность; Взаимоотношения с другими отделениями.

Обязательными реквизитами должностной инструкции являются: наименование учреждения, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления или издания документа, заголовок к тексту, текст документа, подпись, гриф утверждения.

Документ подписывает руководитель того структурного отделения, которое его разработало. Утверждает документ директор центра. Должностная инструкция доводится до сведения сотрудника Центра под расписку.

2.33 Договор – это правовой документ, в котором фиксируются различные связи и экономические отношения между гражданами, гражданами и организациями и между организациями. В структуре документа должны содержаться следующие части: вступительная часть (преамбула), основная часть (содержание) и заключительная часть. В преамбуле договора необходимо указать следующие элементы: наименование вида документа; наименование вида договора; дата подписания документа; место подписания документа; полное фирменное наименование участников договора, под которым они зарегистрированы в реестре государственной регистрации; название стороны по договору; подробное наименование должности, ФИО лица, подписывающего договор, наименование вида документа, из которого следуют его полномочия на подписание. В содержание документа могут указываться существенные и дополнительные условия договора. В заключительной части документа необходимо указать личные подписи, должности, инициалы и фамилии представителей договаривающихся сторон, а также их юридические адреса, телефоны, телефаксы, банковские реквизиты и указать количество экземпляров договора, печати сторон. Текст документа следует делить на разделы. В документе разделы нумеруются и имеют заголовки, с помощью которых удобно пользоваться текстом договора.

Если в документе присутствуют приложения, то они всегда считаются неотъемлемой частью договора. Этот момент должен фиксироваться в тексте договора. Если в документе отсутствует одно из приложений, то договор считается недействительным. В документе не указывают реквизит «Отметка о приложении».

2.34 Приказ – правовой акт, издаваемый директором Центра, который действует на основе единоначального принятия решений

Приложение Б (продолжение)

организации, наименование учреждения, вид документа (приказ), место его издания, дата и регистрационный номер, заголовок к тексту.

Текст документа должен содержать две части: констатирующей (преамбула) и распорядительной. В констатирующей части (преамбула) следует указать обоснование предписываемых действий. В этой части может указываться следующая информация: ссылка на законодательный или правовой акт вышестоящего учреждения, либо правовой акт, который был издан ранее учреждением; ссылка на правовой акт, который был издан ранее учреждением, если вновь издаваемый акт дополняет, либо изменяют или отменяют его; указываются цели или задачи предписываемых действий, послужившие основой для издания приказа. Распорядительную часть документа необходимо начинать со слова «ПРИКАЗЫВАЮ», которое необходимо печатать прописными буквами с новой строки. Текст документа следует делить на пункты, которые указываются арабскими цифрами. Каждый пункт документа формулирует разные по характеру исполнения действий. В пунктах документа необходимо начинать с указания исполнителя. В каждом пункте приказа следует указывать срок

В пунктах документа необходимо начинать с указания исполнителя. В каждом пункте приказа следует указывать срок исполнения (дата исполнения), или указать в одном обобщенном пункте для всех предписываемых поручений. В отдельном пункте документа необходимо указать лицо, на которое нужно возложить контроль за исполнением приказа: «Контроль за исполнением приказа возложить на...».

Юридическую силу приказу придает подпись директора социального центра. Датой документа является дата его подписания.

2.35 Протокол – это документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, заседаниях и собраниях.

Обязательные реквизиты документа: наименование учреждения, вид документа, место его издания, дата и номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись.

Текст документа должен содержать две части: вводной и основной. В вводной части указываются присутствующие лица на заседании. Фамилии присутствующих перечисляются в алфавитном порядке и указываются их должности. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, в ней приводится перечень рассматриваемых вопросов, которые перечисляются в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому вопросу повестки дня. Каждый вопрос повестке дня должен нумероваться арабской цифрой, а наименование вопроса должно начинаться с предлога «О» («Об»). Основная часть документа строится из разделов: «СЛУШАЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ».

Документ оформляется секретарем заседания. Протокол подписывается председателем комиссии и членами комиссии. Дата заседания является датой протокола. Документу присваивают порядковые номера в пределах календарного года.

2.36 Служебное письмо – это документы, которые образуются в результате переписки с Министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области и другими организациями. Письмо оформляется на бланке письма Центра.

Письмо содержит следующие реквизиты: наименование вышестоящей организации, наименование учреждения, справочные данные об учреждении (почтовый адрес, факс, номер телефона, адрес электронной почты, ИНН/КПП, ОГРН), ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Текст документа должен состоять из вводной и основной частей. В вводной части документа необходимо указывать причины вызванные составления письма. В основной части служебного письма должно излагаться существо вопроса и его основная цель. Текст письма необходимо делить на абзацы, в котором указывается каждая отдельная мысль или тема текста. Каждый абзац следует выделять в письме абзачным отступом. Датой документа является дата его подписания. Объем документа не должен превышать двух страниц.

Приложение Б (продолжение)

2.37 Акт – это документ, который составляется несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события. Документ оформляется на общем бланке.

Документ имеет обязательные реквизиты: наименование учреждения, дата и номер документа, место издания, заголовок тексту, текст, подписи, отметка о наличии приложений.

Текст документа должен состоять из вводной и констатирующей частей. В вводной части акта необходимо указать наименование распорядительного документа, на основании которого акцентируется факт или событие, его номер и дату. Документ может составляться комиссией, то первым должен указываться председатель комиссии, а затем фамилии членов комиссии, которые располагаются в алфавитном порядке. В констатирующей части документа необходимо изложить сущность и характер, методы и сроки о проделанной работе, установленные факты, выводы и предложения. В конце текста документа указывают сведения о количестве экземпляров акта, месте их нахождения. Председатель комиссии ставит первым подпись, а затем уже члены комиссии. Документ при необходимости может подлежать утверждению.

2.38 Докладная записка – документ, который адресуется руководителю данного или вышестоящего учреждения, руководителю структурного подразделения, в котором указывается обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. Оформление документа зависит от ее адресата. Если документ адресуется директору данного учреждения, то она считается внутренней. Внутреннюю докладную записку оформляют на обычном листе бумаги формата А 4. Когда докладную записку отправляют в вышестоящую организацию, то она считается внешней. Внешнюю оформляется на бланке. Внешняя докладная записка состоит из следующих реквизитов: наименования вышестоящей организации, наименование учреждения, наименование вида документа, дата, индекс, место составления, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись директора, фамилия исполнителя и номер его телефона. Внутренняя докладная записка состоит из следующих реквизитов: наименование вида документа, дата, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись (с указанием должности, включающей наименование структурного подразделения, инициалов и фамилии). Внутреннюю докладную записку подписывает составитель.

Документ имеет обязательные реквизиты: наименование учреждения, дата и номер документа, место издания, заголовок тексту, текст, подписи, отметка о наличии приложений.

Текст документа должен состоять из вводной и констатирующей частей. В вводной части акта необходимо указать наименование распорядительного документа, на основании которого акцентируется факт или событие, его номер и дату. Документ может составляться комиссией, то первым должен указываться председатель комиссии, а затем фамилии членов комиссии, которые располагаются в алфавитном порядке. В констатирующей части документа необходимо изложить сущность и характер, методы и сроки о проделанной работе, установленные факты, выводы и предложения. В конце текста документа указывают сведения о количестве экземпляров акта, месте их нахождения. Председатель комиссии ставит первым подпись, а затем уже члены комиссии. Документ при необходимости может подлежать утверждению.

2.39 Телефонограмма представляет собой обобщённое название различных по содержанию документов, которые относятся в отдельную категорию, потому что их передают особым способом, т.е. передаются устно по каналам телефонной связи и записываются от руки. Документ оформляется на чистом листе бумаги. Телефонограмма имеет следующие реквизиты: название учреждения, должность, инициалы и фамилия сотрудника центра, передававшего телефонограмму, номер его телефона, инициалы и фамилия адресата, дата и номер документа, текст (не должен превышать более 50 слов), наименование должности подписавшего телефонограмму, его личная подпись, инициала и фамилия.

Приложение Б (продолжение)

2.40 План – это документ, который устанавливает список назначенных для реализации работ или мероприятий, их поочередность, объем, сроки, а также устанавливаются исполнители.

В документе обязательно содержатся следующие пункты: наименование (содержание) работы или мероприятия; исполнитель; срок исполнения; отметка об исполнении. Планы подписывают должностные лица, которые несут ответственность за их реализацию, с указанием даты подписания и утверждается директором Центра.

2.40 Отчет – документ, в котором необходимо указать сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов и других мероприятий. Документ подписывают руководители подразделений-разработчики, а утверждается директором Центра.

Приложение Б (окончание)

Приложение № 1
к Инструкции по ДОУ

Общий бланк документа

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

**Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
«Социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних Нижнеудинского района»**

« ____ » _____ 20 __ г.

№ _____

г. Нижнеудинск

Приложение № 2
к Инструкции по ДОУ

Бланк письма

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ
ОБЛАСТИ

**Областное Государственное Бюджетное
Учреждение Социального обслуживания
«Социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних Нижнеудинского района»**

Комсомольская ул., 11а, г.Нижнеудинск, 665106,
тел. (39557) 4-49-15, факс 7-14-46, E-mail:

ogusosrnn@yandex.ru

ОГРН 1063813006179

ИНН/КПП 3813002761/381301001

« ____ » _____ 20 __ г. № _____
на № ____ от _____

Фрагмент Инструкции по документационному обеспечению управления – раздел «Работа с обращениями граждан»⁹⁶

У РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

5.1 Работа с обращениями граждан ведется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 03.11.2015) (алгоритм по работе с обращениями граждан представлен приложение №1 к Инструкции).

5.2 В Центр обращения граждан принимаются в следующих формах:

– Лично по адресу г. Нижнеудинск, ул. Комсомольская, 11а, в рабочие дни: понедельник и четверг с 10-00 до 13-00 часов.

– В устной форме в рабочие дни: понедельник и четверг с 10-00 до 13-00 часов по телефону 8(39557) 7-14-46.

– В форме электронного сообщения на официальном сайте Центра в сети «Интернет» по ссылке Обратная связь и на адрес электронной почты Центра: ogusosrnn@yandex.ru.

5.3 Директор Центра осуществляет личный прием граждан в установленные дни и часы. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке. Информация о личном приеме граждан публикуется, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Центра <http://ogbusosrcn.ru>., размещаются на стендах в фойе здания. Запись на личный прием производится по адресу: г. Нижнеудинск, ул. Комсомольская, 11а, или по телефону 8(39557) 7-14-46.

5.4 При осуществлении записи на личный прием гражданину необходимо представить следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); почтовый адрес, по которому может быть направлен ответ о результатах его личного приема; контактный телефон (при наличии); тема обращения гражданина. Личный прием граждан производится в порядке записи в день, определенные дни: понедельник и четверг с 10-00 до 13-00 часов, при предъявлении документа, удостоверяющего личность гражданина.

5.5 Содержание обращения заносится в карточку личного приема граждан. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается устно в ходе личного приема, то делается запись в карточке личного приема гражданина.

5.6 Если при личном приеме выясняется, что поставленные вопросы заявителя не входят в компетенцию Центра, обратившемуся гражданину разъясняется порядок его обращения в соответствующие органы и организации.

5.7 При поступлении входящего звонка на телефон 8(39557) 7-14-46 специалист по кадрам сообщает гражданину: о том, что его звонок поступил на телефон Центра; о праве гражданина, о порядке подачи обращения в устной форме на личном приеме директора Центра, а также в письменной форме и в форме электронного сообщения.

⁹⁶ О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) // Справочная правовая система «Консультант Плюс». Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/.

Приложение В (продолжение)

гражданина не удовлетворил ответ на устное обращение, то он вправе обратиться на личный прием к директору Центра, а также в письменной форме и форме электронного сообщения.

5.8 Если в устном обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуется дополнительной проверки, то ответ может быть дан с согласия гражданина в устной форме при личном приеме. А в остальных случаях следует давать письменный ответ.

5.9 Все полученные обращения граждан в Центр необходимо зарегистрировать в течение трех дней с момента их поступления. Специалист по кадрам выполняет прием и регистрацию письменных обращений граждан. Если обращения принимаются по телефону и даются ответы на вопросы, которые входят в компетенцию Центра, то они регистрируются в журнале. Устные обращения граждан при личном приеме специалист по кадрам регистрирует в журнале регистрации обращений граждан. Журнал регистрации обращений граждан содержит следующие наименования столбцов: дата обращения, ФИО, дата рождения обратившегося гражданина, адрес регистрации и фактического проживания, тематика обращения, категория (работающие/неработающие граждане, дети до 14 лет, инвалиды), ФИО и должность уполномоченного за рассмотрение, результат рассмотрения, проведенные мероприятия.

5.10 В обращении обязательно должны указываться дата регистрации и регистрационный номер, а затем письменное обращение необходимо зарегистрировать в журнале регистрации обращений граждан. При оформлении письменного обращения гражданину следует указать следующие сведения: наименование учреждения, в которое направляет обращение или ФИО соответствующего должностного лица, свое ФИО, свой почтовый адрес, суть обращения, личную подпись и дату.

5.11 Для предварительного рассмотрения обращение отдают директору Центра. Директор Центра не позднее, чем в трехдневный срок обязан принять следующие решения по каждому обращению: принять обращение на рассмотрение, передать обращение в другую организацию (если вопросы, которые указаны в обращении, не относятся к компетенции Центра), не рассматривать обращение (если содержание обращения нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, и в случае анонимного обращения). В соответствии с резолюцией директора Центра, обращение гражданина, которое поступило в Центр, может передаваться для последующего рассмотрения и подготовки ответа заявителю в структурные подразделения, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

5.12 Гражданину в письменном виде, кроме случаев, указанных в пункте 5.14 Инструкции по ДОУ: в течение семи дней со дня регистрации: уведомление о направлении его обращения в другую организацию; сообщение о том, что текст в обращении не поддается прочтению, поэтому ответ на обращение не дается и оно не подлежит рассмотрению.

5.13 В течение тридцати дней со дня регистрации обращения: сообщение о недопустимости злоупотребления правом на обращение в случае, если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; уведомление о принятом решении о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по вопросу, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, при условии, что в указанном обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства и что данное обращение и ранее направленные обращения направлялись в Центр или одному и тому же должностному лицу Центра; сообщение о невозможности дать ответ по существу поставленных в обращении вопросов в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Приложение В (продолжение)

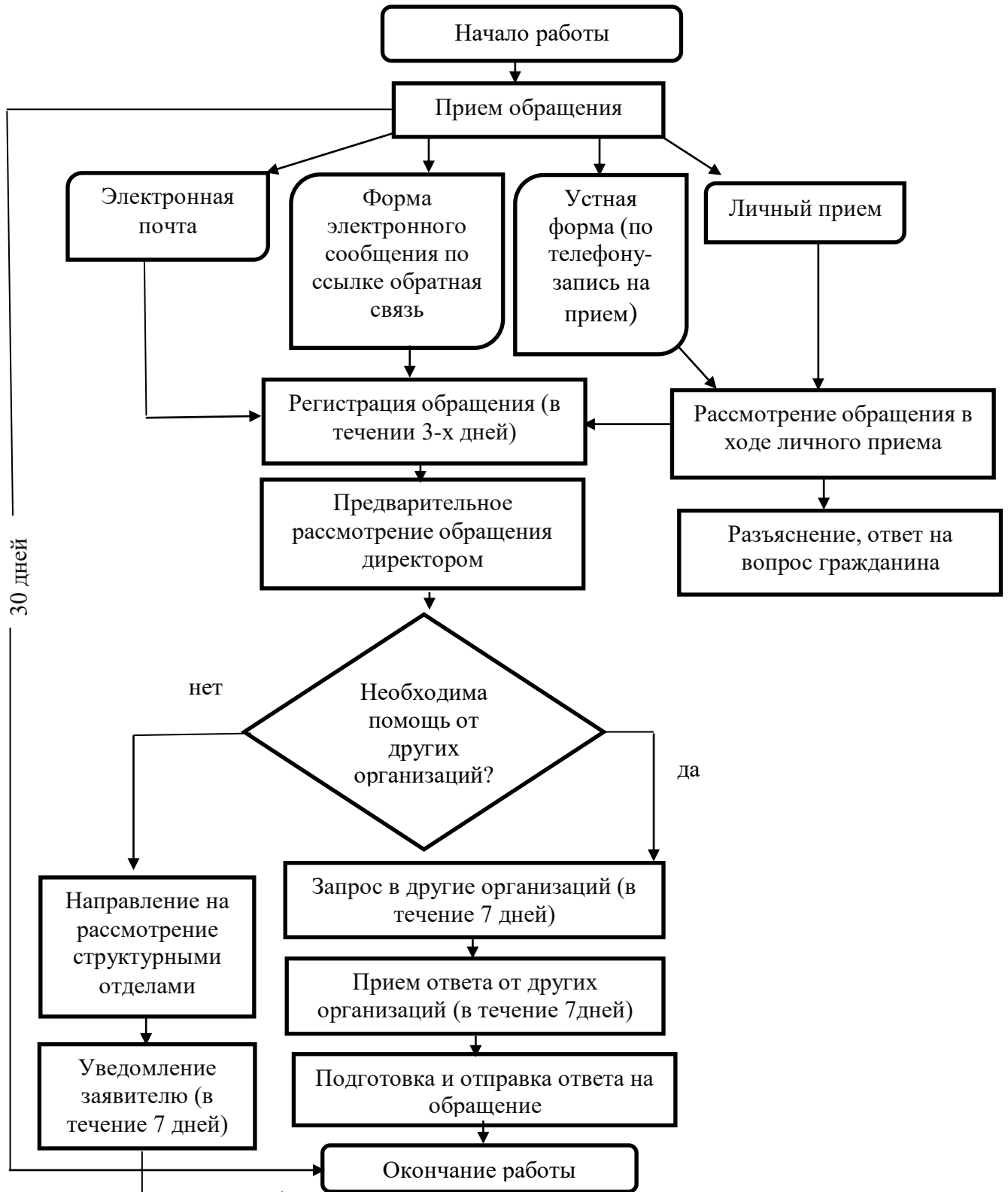
5.14 Информация, которая указана в пункте 5.12 Инструкции по ДООУ по обращению, поступившему от гражданина в форме электронного документа, направляется ему в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.15 Тридцать календарных дней с даты регистрации обращения может составлять срок рассмотрения. Кроме, таких случаев как направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, направившего обращение.

5.16 После окончательного рассмотрения обращения в журнал по обращениям граждан необходимо занести сведения о заявителе и рассмотренном обращении, срок исполнения, характер обращения, дата отправления ответа.

5.17 На официальном бланке Центра оформляется ответ на обращение гражданина. Директор Центра подписывает ответ. Ответ на обращение гражданина выполняется в день регистрации по почте. Ответ на обращение выполняется также способом, указанным в обращении (посредством факсимильной связи, по электронной почте либо вручается лично в руки). Ответ на обращение, которое поступило в Центр в форме электронного документа, отправляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, который указан в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. Факт и дата направления ответа на обращение по почте фиксируются в реестре простых почтовых отправлений.

Алгоритм по работе с обращениями граждан



Фрагмент актуализированной номенклатуры дел ОГБУСО «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Нижнеудинского района»⁹⁷

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ ОПЕКИ И
ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ
ОБЛАСТИ

**Областное Государственное Бюджетное
Учреждение Социального
обслуживания «Социально-
реабилитационный центр для
несовершеннолетних Нижнеудинского
района»**

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
На _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГБУСО «Социально -
реабилитационного центра для
несовершеннолетних Нижнеудинского
района

_____ О.Н. Ковалевич

«__» _____ 20__ г.

Таблица Г. 1. Фрагмент актуализированной номенклатуры дел

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 Кадрово-правовая служба				
01-01	Устав учреждения	1	Пост. Ст. 13	
01-02	Штатное расписание	1	Пост. Ст.32	
01-03	Структура учреждения	1	Пост. Ст.18	
01-04	Правила внутреннего распорядка	1	1г. Ст.407	После замены новыми
01-05	Положение о структурном подразделении	1	Пост. Ст.16	После замены новыми
01-06	Должностные инструкции отделения	1	Пост. Ст.35	После замены новыми

⁹⁷ Составлена автором

Приложение Г (продолжение)

Продолжение таблицы Г.1

1	2	3	4	5
01-07	Приказы по основной деятельности	9	Пост. Ст.6	Присланные для сведения-до минования надобности
01-08	Приказы по личному составу	7	50 л. Ст.6	
01-09	Приказы по административно-хозяйственным вопросам	4	5 л. Ст.6	
01-10	Приказы по отпускам, командировкам		5л. Ст.6	
01-11	Номенклатура дел	1	Пост. Ст. 67	
01-12	Протоколы по выслуге лет	1	15л. Ст.348	
01-13	Акты по результатам проверок учреждения	4	Пост. Ст.48	
01-14	Договора с предпринимателями	6	Пост. Ст.60	
01-15	Договора с предприятиями	4	Пост. Ст.60	
01-16	Договора с единым поставщиком	3	Пост. Ст.60	
01-17	Гражданско-правовые договоры	6	Пост. Ст.60	
01-18	Государственные контракты	4	Пост. Ст.60	
	Входящая корреспонденция	14	3 г. Ст. 72	
01-19	Исходящая корреспонденция	19	3 г. Ст. 72	
01-20	Тарификационный список	1	Пост. Ст.32	
01-21	Личные карточки временных работников	8	50 л. Ст.339	
01-22	Личные карточки работников	10	50 л. Ст.339	
01-23	Документы по нормированию труда	12	Пост. Ст.57	
01-24	Документы по повышению квалификации работников	14	5л. Ст.365	
01-25	Журнал регистрации входящей корреспонденции	1	До минования надобности	
01-26	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	1	До минования надобности	
01-27	Журнал регистрации личных дел сотрудников	1	3г. Ст.74	
01-28	Журнал регистрации обращений граждан	1	До минования надобности	
01-29	Журнал регистрации трудовых договоров	1	50 л. Ст.358	
01-30	Журнал регистрации договоров о полной материальной ответственности	1	75 л. Ст.358	

Приложение Г (продолжение)

Продолжение таблицы Г.1

1	2	3	4	5
01-31	Журнал регистрации листков нетрудоспособности	1	5л. Ст. 476	
01-32	Журнал регистрации приказов по отпускам, командировкам	1	5 л. Ст. 358	
01-33	Журнал регистрации выдача трудовых книжек	1	До минования надобности	
01-34	Журнал учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупции правонарушений	1	До минования надобности	
01-35	Книга учета движения трудовых книжек	1	50 л. Ст.358	После уничтожения дел
02 Отделение помощи семье и детям				
02-01	Положение о структурном подразделении	1	Пост. Ст.16	После замены новыми
02-02	Должностные инструкции отделения	5	Пост. Ст.35	После замены новыми
02-03	Годовой план работы	1	3 г. ст.22.1	
02-04	Ежемесячные отчеты о проделанной работе отделения	11	До минования надобности	
02-05	Отчеты о работе отделения	4	5л. ст. 475	
02-06	Документы о оценки эффективности деятельности отделения	1	До минования надобности	
02-07	Журнал консультативной помощи гражданам	1	До минования надобности	
02-08	Журнал учета посещения семей, проживающих на территории Нижнеудинского района и г. Нижнеудинска	1	До минования надобности	
02-09	Журнал регистрации договоров о предоставлении социальных услуг в полустационарной форме	1	До минования надобности	
02-10	Журнал регистрации срочных услуг в полустационарной форме	1	До минования надобности	

Приложение Г (окончание)


Окончание таблицы Г.1

02-11	Журнал учета выдачи б/у вещей семьям, находящимся СОП и ТЖС	1	До минования надобности	
02-12	Журнал «Учет розыска граждан»	1	До минования надобности	
02-13	Журнал регистрации движения документов межведомственному взаимодействию при организации социального обслуживания	1	До минования надобности	
02-14	Журнал «Ежемесячные мониторинги по алиментам на опеку»	1	До минования надобности	
02-15	Журнал «Ежемесячные мониторинги по алиментам в министерство»	1	До минования надобности	
02-16	Книга отзывов и предложений	1	До минования надобности	

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Гуманитарный институт
Кафедра истории России

УТВЕРЖДАЮ

 Заведующий кафедрой
М. Д. Северьянов


подпись

«18» июня 2018 г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

**Анализ и совершенствование документационного обеспечения управления
ОГБУ СО «Социально – реабилитационный центр для
несовершеннолетних Нижнеудинского района»**

Руководитель  15.06.18 к. и. н., доцент
подпись, дата

А.С. Жулаева

Выпускник  18.06.18
подпись, дата

А.О. Мангазеева

Красноярск 2018