



ЕЖЕКВАРТАЛЬНЫЙ ЖУРНАЛ

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

www.TOP-PERSONAL.RU

(январь-март)

В номере:

№1
2017

Стандарты в области автоматизации ДОУ

Роль нормативных актов при внедрении информационных технологий в социальном управлении

Организация работы с обращениями граждан в военной прокуратуре Каспийской флотилии

Особенности документирования работы частного кадрового агентства

Документирование процедуры государственной итоговой аттестации в вузе

Документирование института наставничества в кадровых службах

Надо ли увеличивать сроки хранения документов?

Судебная ответственность при утрате документов

Как оформить снятие дисциплинарного взыскания

При поддержке:





Подписные индексы:
По объединённому каталогу ГК РФ
Журнал издаётся при участии Историко-
архивного института Российского
государственного гуманитарного
университета и Всероссийского
научно-исследовательского института
документоведения и архивного дела
Росархива

**Делопроизводство все более становится
электронным, а наш журнал – печатным,
но и электронным одновременно.**

**Закажите БЕСПЛАТНО новый журнал
«Коммерческие споры»,
прислав заявку на e-mail: 7447273@bk.ru**

СОДЕРЖАНИЕ

Опыт работы кафедры документоведения Историико-
архивного института Российского государственного
гуманитарного университета (РГГУ) **3**
Быкова Т.А. , Конькова А.Ю., Париева Л.Р.

XXIII Международная научно-практическая конференция,
посвященная 50-летию ВНИИДАД: «Документация
в информационном обществе: архивоведение и
документоведение в современном мире» **11**
Быкова Т.А. , Конькова А.Ю.

VI Международная научно-практическая конференция
«Документ. архив. история. современность», г.
Екатеринбург **18**
Париева Л.Р.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Стандарты в области автоматизации ДОУ **22**
Кузнецов С.Л.

Роль нормативных актов при внедрении информационных
технологий в социальном управлении **28**
Фионова Л.Р., Полянскова Т.Ю.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

Организация работы с обращениями граждан в военной
прокуратуре Каспийской флотилии..... **35**
Дрыгина Н.Н., Дрыгин А.А.

Особенности документирования работы частного
кадрового агентства **40**
Пластинина Н.В.

Документирование процедуры государственной итоговой
аттестации в вузе **52**
Подоплелова Н.Н., Солянкина Л.Н.

ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА

- Лингвистические особенности делопроизводственных документов в условиях современной социально-управленческой коммуникации 65
Гурьева Н.Ю.

ОПЫТ РАБОТЫ

- Документирование института наставничества в кадровых службах..... 70
Городничева Н. А. , Шаповалова Л.Д.

- Если служба ДОУ входит в АХО? Как разграничить полномочия и документооборот? 88
Дубовицкая М.А.

АРХИВНОЕ ДЕЛО

- Надо ли увеличивать сроки хранения документов? 97
Попова Е.Н.

ПРАВО

- Судебная ответственность при утрате документов 100
Сичкарева М.М.

- Как оформить снятие дисциплинарного взыскания 107
Коссов И.А.

- Кроссворд..... 112

Главный редактор журнала
Кузнецов С. Л.

Зам. гл. редактора журнала
Ларин М.В.

Редакционная коллегия:
Безбородов А. Б.
Конькова А. Ю.
Кукарина Ю. М.

Верстка:
Корнилова О.

Корректор:
Кочетков П.

Прямая подписка
и отдел реализации:
5421613@mail.ru

Гл. редактор
ИД «Управление персоналом»
Гончаров А. Н.

Подписные индексы:
по каталогу агентства «Роспечать» – 29659 (на полугодие).
Учредитель: ООО «Журнал «Управление персоналом».
Регистрационное свидетельство ПИ № 77415415.
Выдано Комитетом Российской Федерации по печати.
Издательство не несет ответственности за ущерб, нанесенный в результате использования, неиспользования или ненадлежащего использования информации, содержащейся в настоящем издании.
Перепечатка материалов (полная или частичная) допускается только с письменного разрешения редакции.

© «Делопроизводство», 2017.
Подписано в печать 06.02.2017
Формат 60x90 1/8.
Печать офсетная.
Бумага офс. № 1. Печ. л. 13.
Тираж 10 000. Заказ



Опыт работы кафедры документоведения Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета (РГГУ)¹

*Т.А. Быкова, к.и.н., доц.,
А.Ю. Конькова, к.и.н., доц.,
Л.Р. Париева, ст. преп., РГГУ*

Как известно, РГГУ был создан во исполнение Постановления Совета Министров РСФСР «Об организации Российского государственного гуманитарного университета» от 27.03.1991. 29 апреля 1991 г. состоялась торжественная церемония открытия РГГУ. Перед новым ВУЗом была поставлена задача возродить гуманистическую направленность и традиции университетского образования. И именно Московский государственный историко-архивный институт стал своеобразным фундаментом и «золотым фондом» нового университета.

В марте 1992 г. Факультет государственного делопроизводства был преобразован в Факультет управления. Такое изменение названия факультета было обусловлено богатым опытом подготовки работников для сферы управления — документоведов и специалистов в сфере организации административных процессов и потребностью на рынке труда специалистов-управленцев такой квалификации на основе глубокого и всестороннего изучения дисциплин гуманитарного профиля.

В 1995 г. решением ректората обучение студентов по специальности «документоведение и документационное обеспечение управления» было передано Историко-архивному институту. В апреле 1997 г. в целях координации научно-исследовательской деятельности в области документоведения и обеспечения

¹ Окончание. Начало см. Делопроеизводство, 2016, № 4

качественной профессиональной подготовки по специальности 06.13.00 «Документоведение и документационное обеспечение управления» в структуре факультета архивного дела Историко-архивного института было создано Отделение документоведения в составе кафедры документоведения и лаборатории документоведения.

В 1999 г. Отделение документоведения было преобразовано в факультет.

Особый интерес, на наш взгляд, представляет организация подготовки на кафедре выпускных дипломных (квалификационных) работ по документоведению и ДОУ. Нужно отметить, что большая часть тем имеет практическую направленность, являясь организационными проектами.

С самых первых лет открытия и формирования специальности «документоведение и ДОУ» на факультете была заложена традиция подготовки выпускных (дипломных) работ на базе конкретных организаций и предприятий. Эта традиция была продолжена и при подготовке бакалавров документоведения и архивоведения.

Выполнение такой выпускной работы приносит много пользы любой организации, так как при написании работы проводится анализ текущего состояния документационного обеспечения управления, порядка составления, оформления документов и организации работы с ними, вырабатываются конкретные рекомендации по рациональной постановке ДОУ организации. Оргпроектант, изучив структуру организации, вычерчивает схемы, наглядно показывающие линейные и функциональные связи структурных подразделений и должностных лиц.

Результатом изучения и анализа системы документационного обеспечения управления является определение тех мер, которые позволяют значительно усовершенствовать работу с управленческой документацией. Студенты разрабатывают пакеты локальных нормативных актов, регулирующих делопроизводство организации, представляют конкретные данные о характере и движении документов, что является необходимым условием внедрения в сферу документационного обеспечения управления автоматизированных информационных

технологий, разрабатывают порядок текущего хранения документов, включая составление соответствующей необходимой для этого документации (например, номенклатуры дел, внутренних классификаторов и т.п.).

Подготовка выпускных квалификационных работ практической направленности наряду с производственной практикой помогает выпускнику-документоведу значительно быстрее адаптироваться к своей будущей профессиональной деятельности.

Однако среди видов деятельности, закрепленных образовательным стандартом, которыми может заниматься бакалавр-документовед, есть и научно-исследовательская деятельность. Поэтому часть рекомендуемых тем выпускных квалификационных работ носит теоретический научный характер и ориентирует выпускников бакалавриата на будущую научную работу, в частности, на продолжение обучения в магистратуре и аспирантуре.

Важным является то, что тематика выпускных квалификационных работ постоянно актуализируется, чтобы соответствовать требованиям реального времени.

Переход на обучение в 2011 году по стандартам третьего поколения потребовал от ВУЗов огромной подготовительной работы. Стандарт даёт лишь набор базовой обязательной части дисциплин, устанавливает общие контуры образования по направлению. На его основе в рамках направления каждый ВУЗ готовит свои образовательные программы, учитывая интересы региона и свои возможности.

При активном участии кафедры документоведения в РГГУ по направлению «Документоведение и архивоведение» были подготовлены образовательные программы как по документоведению, так и по архивоведению.

Поскольку стандарт третьего поколения предусматривал разработку профилей в рамках направлений, кафедрой документоведения в рамках направления подготовки в 2011 году был разработан профиль «Документационное обеспечение управления», что подразумевает большую работу по его учебно-методическому обеспечению. Каждая образовательная программа содержала, помимо обязательного федерального набора дисциплин, свои вузов-

ские авторские дисциплины, таким образом, кафедра сформировала пакет актуальных дисциплин документоведческого цикла.

Разработкой практически нового направления обучения кафедра сначала занималась под руководством заведующей кафедрой профессора Т.В. Кузнецовой, а после ее смерти в 2011 году — под руководством заведующей кафедрой, доцента, кандидата исторических наук Т.А. Быковой.

Следует отметить, что количество дисциплин, читаемых кафедрой в этот период, резко возросло: к традиционным были добавлены дисциплины, отражающие современные тенденции законодательного и нормативно-методического регулирования документационного обеспечения управления; дисциплины, связанные с защитой документной информации, а также дисциплины, отражающие специфику делопроизводства в различных органах управления. В их числе можно выделить «Государственное регулирование документационного обеспечения управленческой деятельности в государственных и коммерческих организациях», «Регулирование документационного обеспечения управления в административных регламентах», «Конфиденциальное делопроизводство», «Защита и обработка персональных данных», «Делопроизводство в органах местного самоуправления», «Делопроизводство в военном ведомстве»² и т.д. По каждой из указанных дисциплин были разработаны учебно-методические комплексы.

Учебно-методический комплекс включал в себя:

- рабочую учебную программу дисциплины, которая являлась базовым документом учебно-методического комплекса, так как определяла содержание дисциплины, тематический план, объём компетенций (знаний и умений);

- планы семинарских или лабораторных занятий, если они были предусмотрены программой;

- методические рекомендации студенту по организации самостоятельной работы по

освоению курса. Это важнейшая часть УМК, так как новый подход к образованию предполагал перенос центра обучения на студента (студентоцентрированная направленность образования);

- рабочую учебную тетрадь студента, позволяющую закрепить полученные знания;

- программу практики, если практика предполагалась по данной дисциплине;

- методические указания по написанию курсовых работ и т.д.

Таким образом, кафедре, перешедшей на обучение студентов на основе третьего поколения образовательных стандартов, пришлось проделать огромную подготовительную работу.

Работа по совершенствованию образовательных стандартов была продолжена и в последующие годы, и кафедра документоведения принимает в ней самое активное участие. В 2015 году был утвержден следующий образовательный стандарт — Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»³. Поскольку в этот период в образовательную среду вводятся новые понятия «прикладной бакалавриат» и «академический бакалавриат», образовательный стандарт (3+) разрабатывается с учетом новых требований, т.е. для прикладного и академического бакалавриата.

Преподаватели кафедры входят в рабочую группу по разработке стандарта, определяя общепрофессиональные и профессиональные компетенции документоведов. В рамках академического бакалавриата было предусмотрено расширенное изучение теоретических дисциплин документоведческого цикла, а также дисциплин, связанных с практикой. Со временем для академического бакалавриата складывается профиль «Информационно-документационное обеспечение управления», и большая часть дисциплин данного профиля читается преподавателями кафедры документоведения. Практически одновременно для

2 Сборник программ для направления подготовки 034700 «Документоведение и архивоведение» (квалификация (степень) выпускника — бакалавр, магистр) / Отв. ред. Т.А. Быкова, С.А. Глотова, Ю.М. Кукарина. — М.: «Новалис», 2012. - 208 с.

3 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03.2015 № 176 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)

прикладного бакалавриата разрабатывается уникальный практикоориентированный профиль «Делопроизводство в организациях». Его особенность заключается в практической направленности, а именно: учебная и производственная практики, лабораторные работы и практические занятия, курсовые проекты составляют не менее 50% от общего объема времени, отведенного на теоретическое обучение и практику. Таким образом, данный профиль предусматривает непрерывность и тесную взаимосвязь теоретических и практических занятий в течение всего периода обучения, за счет чего выпускник сможет сразу же, без дополнительных стажировок, выполнять технологическую и организационно-управленческую работу в службах документационного обеспечения управления организаций любых организационно-правовых форм. Профиль прикладного бакалавриата «Делопроизводство в организациях» закреплен за кафедрой документоведения, преподаватели которой обучают студентов, в полной мере ориентируясь на профессиональную деятельность будущих выпускников. Для закрепления знаний, полученных на занятиях, студенты прикрепляются к конкретной организации. Все дисциплины, которые кафедра читает на обоих профилях, согласно новому образовательному стандарту, делятся на дисциплины базовой части и дисциплины вариативной части. К числу дисциплин базового компонента в настоящее время относятся: «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Кадровое делопроизводство»⁴. Дисциплинами вариативного компонента являются «Введение в профиль», «Возникновение систем документации о жизни и деятельности человека в XIX веке», «Документирование деятельности негосударственных организаций», «Документирование прохождения государственной службы», «Делопроизводство в органах местного самоуправления», «Организация работы с обращениями граждан», «Регулирование документационного обеспечения

4 Сборник учебно-методической документации по направлению подготовки бакалавров «Документоведение и архивоведение». Базовая часть, комплекс рабочих программ по документационному обеспечению управления/ Сост.: Т.А. Быкова, С.А. Глотова, Ю.М. Кукарина. — М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2015. — 336 с.

управления в административных регламентах», «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя», «Методика рационализации документационного обеспечения управления», «Конфиденциальное делопроизводство», «Формирование и развитие распорядительной документации», «Деловой этикет», «Электронный документ и электронная подпись в законодательстве», «Защита конфиденциальной информации в кадровой службе», «Защита и обработка персональных данных», «Экспертиза ценности документов в делопроизводстве»⁵.

Первый набор студентов-бакалавров на профиль академического бакалавриата «Информационно-документационное обеспечение управления» и на профиль прикладного бакалавриата «Делопроизводство в организациях» был осуществлен в 2016/17 учебном году. В том, что абитуриенты проявили интерес к обоим документоведческим профилям, есть значительная заслуга преподавателей кафедры документоведения, которые активно выступают на днях открытых дверей, рассказывая о прикладном и академическом бакалавриатах.

Утверждение в 2015 году нового Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», определение новых компетенций потребовали существенной переработки учебно-методических документов. Преподавателями кафедры разработаны и опубликованы рабочие программы на все дисциплины документоведческого цикла.

В соответствии с действующими правилами в рамках рабочей программы дисциплины составляется пояснительная записка, в которой оговариваются цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре основной образовательной программы, компетенции, которые должны сформироваться в результате освоения дисциплины, а также знания, умения, владения студента, сформулированные в компетентностном формате. Далее препода-

5 Сборник учебно-методической документации по направлению подготовки бакалавров «Документоведение и архивоведение». Вариативная часть, комплекс рабочих программ по документационному обеспечению управления/ Сост.: Т.А. Быкова, С.А. Глотова, Ю.М. Кукарина. — М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2016. — 688 с.

даватель, читающий дисциплину, определяет структуру дисциплины для очной, очно-заочной и заочной форм обучения, распределяя установленные часы на лекции, практические или лабораторные занятия и самостоятельную работу студента.

Основой любой программы является содержание дисциплины, которое излагается по разделам. Особенностью настоящих рабочих программ является пристальное внимание к образовательным и информационным технологиям, то есть тем способам, традиционным или инновационным, с помощью которых предполагается наилучшим образом донести преподаваемые знания. Это может быть лекция с применением слайд-проектора, аналитическая лекция с разбором конкретных ситуаций и др., но, так или иначе, преподаватель должен изначально это продумать и заложить в программу. Большое внимание уделяется фонду оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины. Результатом разработки фонда оценочных средств являются вопросы по теме, тесты, контрольные вопросы на всех этапах проверки знаний, широко используются кейс-методы. Заранее планируются сроки и время проведения проверок знаний, а также порядок оценивания студентов по бальной шкале.

Каждая рабочая программа дисциплины имеет учебно-методическую и информационную поддержку в виде списка обязательных и дополнительных источников и литературы, а также электронных ресурсов. Так как дисциплины кафедры являются в основном практикоориентированными, в рабочие программы включены планы лабораторных занятий и рекомендации для самостоятельной работы студентов. Поскольку по ряду документоведческих дисциплин студенты должны подготовить курсовые работы, в программах даны рекомендации по их подготовке. Для закрепления полученных теоретических знаний разработаны рабочие тетради для студентов, которые также включены в соответствующие программы.

Эффективное развитие образовательного процесса невозможно без его обеспечения качественной учебной литературой. Подготовка

учебников и учебных пособий по-прежнему является важнейшим направлением деятельности кафедры документоведения. За последние годы преподавателями кафедры подготовлены и изданы учебники «Делопроизводство» (2015 г.), «Кадровое делопроизводство» (2015 г.), «Документационное обеспечение управления» (2016 г.), «Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя» (2016 г.); учебные пособия «Документационное обеспечение управления (делопроизводство)» (2015 г.), «Документационное обеспечение управления негосударственных организаций» (2015 г.). Важно то, что эту традицию продолжает и молодой состав кафедры. Так, в 2016 году С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко издали учебник под общей редакцией Т.А. Быковой «Документационное обеспечение управления»⁶, в котором рассмотрены история отечественного делопроизводства, основные понятия научной дисциплины «Документоведение», современные аспекты документационного обеспечения управления и т.д. В этом же году вышло учебное пособие, подготовленное доцентом И.В. Топчиевой, «Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя»⁷.

Профессорско-преподавательский состав кафедры документоведения активно участвует в магистерских программах. Так, зав. кафедрой Т.А. Быкова, доц. Ю.М. Кукарина, доц. А.Ю. Конькова читают документоведческие дисциплины по программе подготовки «Теория и практика работы с электронными документами в управлении и архивах».

Внедрение новых образовательных стандартов сопровождается реформированием университетских структур. Так, в 2013 году в соответствии с приказом ректора РГГУ происходит слияние двух факультетов: факультета документоведения и факультета технотронных архивов и документов⁸. В настоящее время

⁶ Документационное обеспечение управления / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина, Е.А. Скрипко, под общей редакцией Т.А. Быковой. — М.: ООО «1С — Паблишинг», 2016. — 350 с.

⁷ Топчиева И.В. Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя / И.В. Топчиева. Под общ. ред. Т.А. Быковой. — М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2016. — 512 с.

⁸ Приказ ректора РГГУ № 01 — 218/осн от 03.07.2013. — М.,

кафедра документоведения входит в состав объединенного факультета документоведения и технотронных архивов. Изменение структуры не повлияло на самобытность кафедры документоведения. Ее по-прежнему отличает профессионализм преподавателей и сотрудников. В 2015-16 гг. коллектив кафедры возглавляет заведующая кафедрой к.и.н. Быкова Т.А., на кафедре работают доценты Глотова С.А., Конькова А.Ю., Кукарина Ю.М., Сергеева Л.В., ст. преподаватель Париева Л.Р., преподаватель Скрипка Е.А. Обеспечивает учебный процесс образованная в результате слияния лаборатории документоведения и лаборатории научно-технических и кино-фото-фоно документов и микрографии лаборатория документоведения и технотронных архивов ФДиТА ИАИ⁹. Заведует объединенной лабораторией заслуженный работник РГГУ Ефименко Е.А.

Продолжает развиваться научная школа документоведения. К устоявшейся традиции научной школы документоведения можно отнести тот факт, что ее основоположники всегда ставили своей задачей изучать документ в сфере управления для организации эффективной работы аппарата управления. Современные ученые продолжают эту традицию, объясняя это необходимостью профессиональной подготовки кадров именно в сфере документационного обеспечения управления, управления документами.

В последние годы кафедра значительно активизировала научное направление деятельности. Продолжается подготовка научных кадров, в том числе и для других ВУЗов. Так, в 2011 году защитила кандидатскую диссертацию Глотова Светлана Александровна. Тема ее исследования — «Возникновение и развитие распорядительной документации в России в XVI — начале XX вв.». Была оказана существенная помощь в подготовке кандидатской диссертации Подоппеловой Надежде Николаевне. Тема ее диссертации — «Исследование организации делопроизводства губернских административных учреждений Российской

империи (на материалах Пермской губернии конца XVIII — начала XX вв.).

С 2013 года появилась и уже вошла в традицию практика организации и проведения силами кафедры документоведения Международных конференций «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее», посвященных памяти профессора Т.В. Кузнецовой. Конференция вызывает живой интерес в научных кругах документоведов в России и за рубежом. Так, в работе конференций принимали участие коллеги из Польши, Украины, Узбекистана и др. В 2017 году планируется третья по счету конференция.

В свою очередь преподаватели кафедры документоведения принимают участие в других научных и научно-практических конференциях, выступая с докладами по актуальным вопросам документоведения и документационного обеспечения управления (конференции Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела, Уральского федерального университета и др.).

Кафедра документоведения активно работает со студентами по развитию у них научного мышления, формированию документоведческих понятий и представлений. Для этого кафедра документоведения совместно с кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления регулярно проводят круглые столы с участием студентов — бакалавров и магистров.

В последние годы кафедра активно сотрудничает с кафедрой документоведения и архивоведения Крымского федерального университета имени В.И. Вернадского по вопросу участия студентов-документоведов РГГУ в Межрегиональных научно-практических конференциях для учащихся общеобразовательных организаций и студентов среднего профессионального и высшего образования под общим названием «Документ в современном обществе». В 2015-2016 учебном году в конференции участвовали двое студентов, которые получили сертификаты участников. В 2016 году кафедра документоведения направила для участия трех бакалавров, которые получили сертификаты участников и грамоты разных степеней.

Укрепляются международные связи кафе-

ведомственное издание, 2013

9 Приказ ректора РГГУ №01-271/осн. от 31.10.2014

«Об образовании лаборатории документоведения и технотронных архивов ФДиТА ИАИ». -М., ведомственное издание, 2014

дры. В 2013 году были подписаны договоры о совместной деятельности с Гуманитарным институтом Национального авиационного университета — НАУ (г. Киев, Украина) и с Университетом Марии Кюри-Склодовской (г. Люблин, Польша). Оба учебных заведения ведут подготовку в области документоведения, поэтому к числу приоритетных направлений совместной деятельности были отнесены:

1. Ведение совместной исследовательской деятельности
2. Проведение совместных мероприятий по направлениям учебной и научной деятельности, которые реализуются в университетах
3. Обмен научно-преподавательскими кадрами
4. Обмен информацией, материалами, научными публикациями в областях, пользующихся интересом в обоих университетах
5. Обмен студентами.

В 2013 году зав. кафедрой Быкова Т.А. вошла в состав оргкомитета конференции «Информационно-документационные коммуникации в глобализированном мире», которая проводилась Гуманитарным институтом НАУ (г. Киев). В работе конференции приняли участие и преподаватели кафедры Глотова С.А. и Париева Л.Р.

В рамках совместной деятельности Люблинский университет в 2015 году выступил соучредителем Международной конференции «Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее», проведенной кафедрой документоведения.

Преподаватели кафедры в 2015 году приняли участие в Международной конференции по истории бюрократии, организованной кафедрой архивоведения университета Марии Кюри-Склодовской. Материалы обеих конференций были опубликованы¹⁰. Быкова Т.А. выступила в качестве одного из научных редакторов сборника материалов польской конференции.

Силами преподавателей двух университетов была подготовлена совместная монография «Belliculum Diplomaticum V Lublinense. Dokumenty, kancelarie i archiwa między Wschodem i Zachodem» (Документы, канце-

¹⁰ Dzieje biurokracji. Tom 6 / Быкова Татьяна Александровна, Górak Artur, Smyk Grzegorz; redakcja: Tatjana Bykova, Artur Górak, Grzegorz Smyk. — Lublin : "Libra", 2016. — 878 . — ISBN 978-83-64857-02-7; Вестник РГГУ № 2. Серия «Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность». —М.: РГГУ, 2015 Вестник РГГУ № 2 (4). Серия «Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность». —М.: РГГУ, 2016

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:
TP@TOP-PERSONAL.RU**

XXIII Международная научно-практическая конференция, посвященная 50-летию ВНИИДАД: «Документация в информационном обществе: архивоведение и документоведение в современном мире»

*Т.А. Быкова, зав. каф.,
А.Ю. Конькова, доц. РГГУ*

1 5-16 ноября 2016 года Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) провел юбилейную XXIII Международную научно-практическую конференцию «Документация в информационном обществе: архивоведение и документоведение в современном мире». Организаторами конференции вместе с ВНИИДАД выступили Федеральное архивное агентство, Евро-Азиатское региональное отделение Международного совета архивов (Евразика) при участии Российского государственного гуманитарного университета и Российского общества историков-архивистов.

Традиционно конференция проводилась в здании Российского государственного архива социально-политической истории, в ней приняли участие многочисленные представители органов государственного управления, бизнеса, научных учреждений и вузов, архивных учреждений страны. Были широко представлены зарубежные участники из Армении, Белоруссии, Узбекистана, Казахстана, Словении, Болгарии, Швеции, Франции, Польши, Украины (Донецк).

Конференция была посвящена 50-летию

ВНИИДАД, поэтому, прежде всего, на ней были подведены итоги полувековой истории института, его научной и практической деятельности, которая внесла значительный вклад в решение задач документоведения, документационного обеспечения управления и архивного дела в нашей стране. В течение двух дней было проведено четыре пленарных заседания и несколько круглых столов, на которых представители профессионального сообщества обменялись мнениями о роли документоведения и архивоведения, существующих и возможных проблемах, путях их решения и перспективах развития информационного общества.

Первое пленарное заседание было посвящено 50-летию ВНИИДАД. Его вели заместители директора ВНИИДАД к.и.н. В.Ф. Янковая и к.и.н. Ю.Ю. Юмашева.

Первое пленарное заседание началось с приветственных выступлений. Юбиляров тепло поздравили заместитель руководителя Федерального архивного агентства О.В. Наумов, директор Национального архива Республики Армения, председатель Евразики А.С. Вирабян, исполнительный вице-президент, руководитель Аппарата Правления АО «Газпромбанк» М.В. Рыбин и ряд других представителей учреждений, компаний, ВУЗов.

На юбилейном пленарном заседании с приветствиями и поздравлениями в адрес ВНИИДАД выступили зарубежные коллеги: генеральный директор Государственного департамента по делопроизводству и архивному делу Вьетнама Данг Тхань Тунг, генеральный директор Агентства «Узархив» при Кабинете Министров Республики Узбекистан А.Х. Абдуллаев и др.

Особый интерес участников первого пленарного заседания вызвал доклад директора ВНИИДАД, д.и.н., профессора М.В. Ларина. Доклад содержал серьезный и глубокий анализ научной деятельности института за последние десятилетия. Были подведены итоги деятельности, отмечены как достижения, так и нерешенные задачи.

М.В. Ларин отметил, что ВНИИДАД прочно сохраняет позиции научно-методического центра страны в области документоведения и архивоведения. Научные исследования в этой области ведутся с учетом современных тенденций, связанных, прежде всего, с все

более широким применением в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела информационных технологий. Докладчик отметил, что постоянное совершенствование нормативной и методической базы документационного обеспечения управления и архивного дела является одной из приоритетных задач института.

М.В. Ларин остановился на проблемах, с которыми сталкивается научный коллектив, рассказал о планах развития ВНИИДАД, о тех направлениях теоретических исследований и практических разработках, которые являются наиболее актуальными. Речь шла, в частности, об изучении основных тенденций развития электронного документооборота в федеральных органах исполнительной власти для разработки нормативных и методических документов, участия в работе по стандартизации в сфере ДОУ и архивного дела, разработке ключевых понятий документоведения и ДОУ и их закреплению через систему нормативных актов, стандартов, словарей и т.д.

Особое внимание в докладе было уделено возвращению Росархиву функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере делопроизводства, по контролю и координации деятельности в данной сфере. М.В. Ларин высоко оценил этот факт и выразил уверенность в значительном повышении эффективности ДОУ в учреждениях и организациях страны.

На первом пленарном заседании выступил также директор Белорусского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела к.и.н. А.Е. Рыбаков. Свой доклад он посвятил профессиональному сотрудничеству институтов Белоруссии и России в сфере документоведения и архивного дела. А.Е. Рыбаков рассказал о создании Белорусского института, этапах его развития и о той помощи, которую оказывали сотрудники ВНИИДАД в решении профессиональных задач. Заложенные еще в советское время основы организации работы с документами предопределили схожие проблемы развития данной сферы и в России, и в Белоруссии. С другой стороны, в каждой из стран есть определенная специфика. Профессиональное сотрудничество помогает специалистам обеих стран решать

соответствующие задачи, обогащает их опыт.

А.Е. Рыбаков отдельно остановился на перспективных направлениях сотрудничества с ВНИИДАД, в числе которых решение задач по развитию информационных технологий в сфере ДОУ и архивного дела, национальная и международная стандартизация и др.

Во второй половине дня были проведены еще одно пленарное заседание и круглый стол. И заседание, и круглый стол были посвящены вопросам архивоведения и архивного дела, их месту и роли в современном мире.

Ведущими второго пленарного заседания были директор ВНИИДАД д.и.н. профессор М.В. Ларин и генеральный директор Агентства «Узархив» при Кабинете Министров Республики Узбекистан А.Х. Абдуллаев.

Особенностью пленарного заседания стало то, что большая часть выступающих была представлена специалистами зарубежных государств. Их доклады были, в основном, посвящены вопросам архивного дела в соответствующих странах, опыту решения проблем, возникающих в данной сфере, применения информационных технологий при организации хранения и использования архивных документов.

Так, заместитель директора Архива Президента Республики Казахстан д.и.н. К.Ш. Алимгазинов рассказал об использовании новых информационно-коммуникационных технологий в Архиве Президента РК, которые позволяют обеспечить открытость и доступность архивных документов.

Роли архивной отрасли и особенностям хранения электронных архивных документов в Словении были посвящены выступления директора Международного института архивоведения в Триесте и Мариборе Петера Павла Класинца, директора архива Республики Словения Цвелфара Бояна и ведущего архивиста Университета Alma Mater Euroraea, члена Международного института архивоведения в Триесте и Мариборе Аиды Шкоро Бабич.

Выступление Аиды Шкоро Бабич, в частности, касалось вопросов оценки электронных документов. Проблемам экспертизы ценности архивных документов, в том числе и электронных, был посвящен еще ряд выступлений. Так, начальник отдела «Управление архивных про-

цессов в Государственном Агентстве «Архивы» при СМ Республики Болгария, преподаватель Университета библиотековедения и информационных технологий Петр Пейков остановился на некоторых особенностях и проблемах экспертизы ценности документов и комплектования государственных архивов Болгарии, заместитель директора Архива Президента Республики Казахстан Д.Ю. Абдукадырова осветила актуальные вопросы экспертизы ценности документов в государственных архивах Казахстана.

Опытом использования веб-технологий в организации работы с архивными документами в Польше, в том числе для обеспечения их доступности, поделился директор Государственного архива в г. Лодзь Петр Яцек Завильски.

Вопросы развития архивной науки, проблемы и задачи архивной отрасли в электронную эпоху волнуют и российских специалистов. Так, этим проблемам было посвящено выступление ведущего эксперта по управлению документацией ООО «Электронные офисные системы» к.и.н. Н.А. Храмцовой.

В своем выступлении зав. кафедрой документоведения и архивоведения Крымского федерального университета им. В.И. Вернадского д.и.н. Е.В. Латышева продемонстрировала очень интересный подход к архивному документу как к культурному феномену, объекту культурного наследия. Были рассмотрены проблемы культурной ценности архивных документов.

Круглый стол «Современные технологии — архивам» объединил представителей ведущих российских компаний-разработчиков информационных технологий и систем для архивов страны. Вели заседание заместитель директора ВНИИДАД к.и.н. Ю.Ю. Юмашева и директор Департамента архивного дела и документации Министерства культуры и спорта Республики Казахстан А.Х. Мустафина.

Участники круглого стола представили разработки своих компаний и рассказали об особенностях их использования в архивах разных уровней.

Управляющий партнер группы компаний «ТЭЛОС АРХИВ» А.В. Рыков очертил круг актуальных вопросов совершенствования архивного дела и рассмотрел возможности их решения.

Представители ООО «Альт-Софт»: генеральный директор компании П.А. Гринфельд, зам. генерального директора Т.Е. Мерсадыкова и главный специалист отдела развития и сопровождения информационных систем ГКУ ЛО «ОЭП» А.Д. Сегеда рассказали об особенностях открытой информационной системы архивов региона.

Директор по региональному развитию ООО Фирмы «АС» П.В. Плотников и заместитель директора Государственного Архива РФ И.Ю. Горбунов поделились опытом создания и внедрения системы автоматизированного учета выдачи дел из архивохранилищ Государственного Архива.

Генеральный директор ООО «Центр Цифровых Технологий «ТОП-кадр» А.А. Семко рассказал об актуальных проблемах оцифровки аудиовизуальных документов, хранящихся в архивах, и представил практические решения и технологии, разработанные компанией «ТОП-кадр».

Работу круглого стола завершило выступление коммерческого директора ООО «Ваш архив» О.А. Зезюлиной, которая представила обзор современных российских разработок специализированных товаров для использования при архивном хранении документов.

Во второй день конференции были проведены два пленарных заседания и один круглый стол.

Третье пленарное заседание «Документоведение и ДОУ в информационном обществе» вели директор Белорусского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела доцент Рыбаков А.Е. и заведующая отделом документоведения Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела к.и.н. Суровцева Н.Г.

Значительный интерес вызвал доклад заместителя директора ВНИИДАД доц. Янковой В.Ф. Докладчик высказал свои соображения по поводу основных параметров документа. Она напомнила, что документ является материальным носителем с информацией, а также регулятором социальных отношений, то есть создается в целях общественного использования и хранения. Было отмечено, что взгляды ученых, изучающих документ, поделены на два

направления: «классическое» документоведение, представленное такими выдающимися учеными, как К.Г. Митяев, А.Н. Сокова, Т.В. Кузнецова, М.В. Ларин, Т.А. Быкова и др., а также «библиотечное» направление, идеи которого закреплены в работах Е.А. Плешкевича, Ю.Н. Столярова, Н.Б. Зиновьевой, Г.М. Швецово-Водки и т.д. Она отметила, что в свете такой двунаправленности в понимании документа четкой его дефиниции по-прежнему нет. Одни понимают документ как нечто особенное (например: К.Б. Гельман-Виноградов), другие считают документами практически все материальные объекты (и горную породу, и скульптуру и т.д.). Янковая В.Ф. предложила устранить двойственность толкования путем выделения набора признаков, которые отличали бы документ от других информационных объектов. В качестве первого признака заместитель директора выдвигает уникальность и единственность документа, тогда как книга имеет множество экземпляров. Следующим критерием документа она считает предназначенность для первичной фиксации информации, а книгу — для вторичной. Документ, отмечает Янковая В.Ф., является юридически значимым объектом, книга — не юридический объект. Документ, продолжает докладчик, неизменен, неприкосновенен и целостен, тогда как содержание книги определяется волей автора. Документ является достоверным и объективным, а текст книги может представлять собой плод авторского воображения. В.Ф. Янковая отмечает способность документа, в отличие от книги, становиться историческим источником (для тех документов, которые будут отобраны на постоянное хранение). Она утверждает, что к документу не применимо понятие «авторство», тогда как книге оно присуще. В.Ф. Янковая дифференцирует книгу и документ по их включенности в различные фонды: документа в документальный фонд, книги — в библиотечный. И, наконец, она отмечает одну из важных функций документа как регулятора общественных отношений, тогда как книга имеет гуманистическую функцию. Подытоживая, докладчица заключила, что пока мы не определим, что есть документ, невозможно дать определение и документоведению.

Выступление Янковой В.Ф. вызвало ожив-

ленную научную дискуссию.

Представитель министерства культуры и связи Франции Венсент Буат рассказал об управлении проектами в национальном министерстве.

Доклад ведущего научного сотрудника ВНИИДАД доцента Бобылевой М.П. был посвящен особенностям жизненного цикла документа в электронной среде. Бобылева М.П. проанализировала основные этапы жизненного цикла электронного документа, сделав вывод, что оценивать это достаточно сложно, поскольку надо учитывать, во-первых, жизненный цикл программных средств и, во вторых, жизненный цикл существования информационных систем.

Продолжила выступления Двоеносова Г.А., профессор Казанского государственного энергетического университета. В своем докладе «Документ в глобальном мире» она изложила свою концепцию документа, как инструмента социальной самоорганизации, построенную на основе научного направления — синергетика. Она раскрыла суть синергетики — это теория смены фаз хаоса и порядка, процесс, в котором роль упорядочивающего инструмента автор отводит документу. Двоеносова Г.А. проанализировала документ с социо-философских позиций и представила научной аудитории авторские определения ряду документоведческих понятий.

Заведующая отделом документоведения Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела к.и.н. Суровцева Н.Г. проанализировала ситуацию с электронными документами по международным стандартам ISO.

Сафиуллина З.А., профессор, доктор педагогических наук, освятила вопросы теории управленческого документоведения, раскрыла суть авторской концепции документа.

Профессор Фионова Л.Р., декан факультета вычислительной техники, заведующая кафедрой «Информационное обеспечение управления и производства», и Полянского Т.Ю., магистрант кафедры, сделали аналитический доклад по применению информационных технологий в социальном управлении города. Особенно интересовала докладчиков тема нормативной регламентации. Фионова Л.Р. напомнила научной аудитории виды применяемых сегодня

информационных технологий, среди которых: программы автоматизации делопроизводства, электронная почта, электронная подпись, сайты организаций, информационные системы и проч. Она рассказала о том, что было сделано обследование социального управления города Пензы на предмет применения в нем всех указанных видов информационных технологий. Людмила Римовна огласила и результаты обследования, которые установили недостаточное использование сотрудниками социального управления города Пензы информационных технологий. Пути разрешения этой важнейшей проблемы Фионова Л.Р. видит во внесении в локальные нормативные акты (должностную инструкцию и т.п.) положений, связанных с регламентацией работы с информационными технологиями. В итоге Людмила Римовна заключает, что регламентные документы управления нуждаются в переработке.

Фивейская М.Г., доцент кафедры истории российской государственности РАНХиГС, в рамках доклада «Стандарт: система ограничений или поле возможностей» раскрыла суть разработок, проводимых Агентством стратегических инициатив. Основное содержание работы заключается в составлении Атласа профессий, где приведены все действующие и перспективные профессии, в том числе связанные с управлением документацией. Докладчица сделала анализ развития этих профессий.

Доклад Чернышевой О.Н., начальника Управления развития государственного управления Московского городского университета управления Правительства Москвы, был посвящен сетевой коммуникации граждан с органами власти. Она рассказала о том, какие на сегодняшний день существуют коммуникационные площадки, привела их типологию. Докладчица остановилась на портале «Наш город» и подробно рассказала о его работе. В заключение она поставила вопрос о необходимости правового регулирования взаимодействия органов исполнительной власти города Москвы с населением.

Проблемам и перспективам развития документоведения как научной дисциплины был посвящен доклад главного научного сотрудника Государственной публичной научно-технической библиотеки Сибирского отделения РАН д.п.н.

Е.А. Плешкевича. Докладчик отдельно остановился на документе как объекте изучения различных наук, рассмотрел различные подходы к его определению, предложил пути решения спорных ситуаций. В качестве одного из путей Евгений Александрович предложил отделить понимание управленческого документа, то есть документа, создаваемого для практического использования, от понимания документа в принципе различными науками и научными дисциплинами. Такой подход, по мнению Е.А. Плешкевича, открыл бы некую свободу авторским трактовкам термину «документ» и минимизировал разногласия.

После окончания работы пленарного заседания был организован круглый стол «Новые информационные продукты для делопроизводства», на котором Филатов А.Ю. (ООО Фирма «АС»), Ипатов В.А. (Компания ИнтерТраст) и Веригин И.С. (Корпорация ЭЛАР) представили свои программные продукты.

Четвертое пленарное заседание «Архивное дело и делопроизводство: проблемы взаимодействия» вели декан факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института РГГУ д.и.н. Ланской Г.Н. и профессор ФГБОУ ВО «Казанский государственный энергетический университет к.и.н. Двоеносова Г.А.

На заседании продолжалось обсуждение вопросов теории и практики архивного дела, управления документационными процессами, их нормативно-методического обеспечения и т.д.

Зав. сектором комплектования и экспертизы ценности документов Отдела архивоведения ВНИИДАД к.и.н. М.П. Жукова раскрыла основные теоретические положения современной экспертизы ценности документов и комплектования архивов; ст. научный сотрудник ВНИИДАД к.с.н. М.В. Тарасова подробно рассмотрела методические рекомендации «Организация работы государственного (муниципального) архива».

Особенностям развития архивного дела были посвящены выступления доцента Орловского государственного университета Т.П. Пегинной «Становление и развитие архивного дела в Орловской области», доцента Донецкого национального университета К.В. Коробейниковой «Архивы Донецкой области: история и современность» и доцента Кубанского государственного технологического университета Е.И. Кашириной «Развитие архивов в образовательных учреждениях».

Ряд докладов был посвящен проблемам использования информационных технологий в сфере архивного хранения документов. Так, профессор Историко-архивного института РГГУ Г.Н. Ланской остановился на направлениях изучения аудиовизуальных архивов в электронной среде. В докладе зам. директора по научной работе Института системного анализа Федерального исследовательского центра «Информатика и управление» РАН д.т.н. А.В. Соловьева были подняты чрезвычайно важные вопросы методического обеспечения надежности в области хранения электронных документов.

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:
TP@TOP-PERSONAL.RU**

VI Международная научно-практическая конференция «Документ. Архив. История. Современность», г. Екатеринбург

*Л.Р. Париева,
ст. преподаватель РГГУ*

2-3 декабря 2016 г. в Екатеринбурге в здании Уральского федерального университета имени первого Президента России Б.Н. Ельцина состоялась VI Международная научно-практическая конференция «Документ. Архив. История. Современность».

Организаторами конференции выступили Институт гуманитарных наук и искусств, департамент «Исторический факультет», кафедра документационного и информационного обеспечения управления УрФУ. В работе конференции приняли участие представители ВУЗов Москвы, Люблина (Польша), Казани, Новосибирска, Сыктывкара, Кургана, Брянска, Симферополя, Томска, Нижнего Тагила и др., а также преподаватели и студенты Исторического факультета УрФУ.

В первый день работы конференции участники научного семинара приветствовали представители ректората УрФУ, директор департамента «Исторический факультет», к.и.н. Бабинцев В.А., а также председатель оргкомитета, зав. кафедрой документационного и информационного обеспечения управления УрФУ, д.и.н. Л.Н. Мазур.

На пленарном заседании обсуждались роли документа как исторического источника в современном мире, его взаимодействие с различными науками и проблемы профессиональной подготовки документоведов и архивистов в Российской Федерации.

Пленарное заседание открыл директор ВНИИДАД, д.и.н., проф. М.В. Ларин докладом «Гармония в мире документов — иллюзии и реальность», в котором докладчиком были представлены аспекты гармонизации современного мира документов и отмечено, что «не всегда наблюдается гармония в том, какие документы хотят получить на хранение архивы и какие хотят передать им организации и частные лица». В настоящее время идеальным и гармоничным современный мир документов назвать не представляется возможным. Для достижения гармонии необходимо привести к общему знаменателю разработанные ISO международные стандарты и сложившуюся национальную практику, и нормативно-методическое регулирование в области терминологии и «сути происходящих процессов в мире документов». В докладе также уделено внимание феномену электронного документа, «сама природа которого носит двойственный характер и позволяет рассматривать его как с технологической, так и с социальной позиций».

Определению роли документа в различных науках и их взаимосвязи посвящён доклад профессора Университета Марии Склодовской-Кюри (г. Люблин) д-ра К. Скупенски. Польский специалист проанализировал взаимосвязи таких наук, как дипломатика, архивоведение и наука об управлении записями, ключевым понятием которых остается определение, что такое документ. Д-р Скупенски предложил новую классификацию бюрократических актов, охватывающую не только средневековый материал, изучением которого долгое время ограничивалась классическая дипломатика, но и документов позднейших периодов (XIX и XX вв.).

Особый интерес собравшихся вызвали доклады директора Департамента «Исторический факультет», к.и.н. В.А. Бабинцева и начальника Управления архивами Свердловской области А.А. Капустина, рассказавших о роли исторической науки в установлении истины и

возможностях архивов в разоблачении фальсификации истории.

Актуальным проблемам организации использования аудиовизуальных документов в архивных учреждениях было посвящено выступление декана факультета документоведения и технотронных архивов ИАИ РГГУ, д.и.н. Г.Н. Ланского. Докладчик отметил, что в Российской Федерации накоплен достаточно богатый опыт организации использования аудиовизуальных документов в государственных и в отдельных ведомственных архивах. Однако в области нормативно-методического регулирования, особенно деятельности архивов организаций, и методики использования таких архивных документов, этот опыт нуждается в существенном совершенствовании.

Свои соображения по поводу подготовки профессиональных кадров высказали: с точки зрения документоведов — зав. кафедрой документоведения ИАИ РГГУ Т.А. Быкова, с точки зрения архивистов — ст. преподаватель кафедры архивоведения и истории государственного управления Департамента «Исторический факультет» УрФУ И.А. Суровцева. Оба докладчика пришли к общему мнению, что создание объединенного направления подготовки специалистов высшей квалификации «Документоведение и архивоведение» вызвало ряд серьезных проблем. Оба выступающих призвали к расширению спектра преподаваемых дисциплин, свойственных специальностям «Документоведение» и «Архивоведение» с целью соответствия разработанным профессиональным стандартам в области документационного обеспечения управления, с одной стороны, и требованиям профессии историка-архивиста, с другой стороны.

В докладе Т.А. Быковой было отмечено негативное влияние объединения направлений подготовки специалистов по «Документоведению и ДОУ» и «Историко-архивоведению». В названии направлений утрачены ключевые понятия «документационное обеспечение управления» и «история». Исключения из учебного плана некоторых специальных дисциплин по двум направлениям, а также включение направления «Документоведение и архивоведение» в объединенную группу 46.00.00 «История и археология» Перечня направлений подго-

товки высшего образования — бакалавриата, утвержденного Министерством образования и науки РФ, повлечёт изменения в учебных планах, уменьшение часов, отведенных на профессиональные дисциплины и, как следствие, снижение качества профессиональной подготовки, а значит, и понижение рейтинга выпускников направления», особенно в части документоведения.

Интересная дискуссия развернулась на заседании секций «Документоведение и архивоведение в системе гуманитарных, естественных и информационных наук в условиях цифровой революции» и «Документационное обеспечение управления в современной организации: проблемы и перспективы», прошедших в первый день работы конференции. Обсуждались роль документоведения как научной дисциплины в системе наук, современные тенденции в развитии документоведения и различные аспекты в области документационного обеспечения управления в современных организациях.

Прежде всего, следует отметить доклад доцента кафедры документоведения ИАИ РГГУ, к.и.н. А.Ю. Коньковой, в котором докладчик в некотором роде дискутировал с такими значимыми участниками конференции, как зав. кафедрой документоведения Казанского государственного энергетического университета, д.и.н. Г.А. Двоеносовой и главным научным со-

трудником Государственной публичной научно-технической библиотеки Сибирского отделения РАН, к.и.н. Е.А. Плешкевичем. А.Ю. Конькова остановилась на тенденциях развития документоведения как научной дисциплины по двум направлениям: сопряжение с практикой и теоретизация документа. В рамках дискуссии был заслушан доклад доцента кафедры архивоведения и истории государственного управления УрФУ В.В. Шибеева о взаимосвязи документоведения с историческими, управленческими и информационными науками.

На секциях обсуждали также проблемы и перспективы развития документационного обеспечения управления в современных организациях. Темы выступлений: «Аналитический документ как инструмент для принятия управленческих решений» (докладчик М.Н. Полухина, г. Екатеринбург), «Инициативное документирование на примере Универсиады в Казани» (докладчик Е.О. Ваулина, г. Екатеринбург), «Законодательство СССР и России в области защиты информации» (докладчик Н.А. Давлетханова, г. Екатеринбург), «Основные условия успешного внедрения системы электронного документооборота в организации» (докладчик В.О. Обухова, г. Екатеринбург), «Проблемы перехода с бумажного на электронный документооборот на примере предприятия» (докладчик М.С. Евдокимова, г. Екатеринбург) и др.

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:
TP@TOP-PERSONAL.RU**

Стандарты в области автоматизации ДОУ

С.Л. Кузнецов, к.и.н.¹

- Международные стандарты по управлению документами
- ГОСТ Р ИСО 30300-2015. Системы управления документами. Основные положения и словарь.
- Понятия достоверности, аутентичности, целостности документа и др.

С 1 июля 2016 года введен в действие новый стандарт на системы управления документами: ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь.

Данный стандарт является переводом международного стандарта ИСО: ISO 30300:2011 «Information and documentation — Management systems for records — Fundamentals and vocabulary», IDT.

Принятие этого стандарта продолжает работу по внедрению в отечественные технологии делопроизводства и управления документами международных практик, начатую принятием в 2007 году стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1— 2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.²

Дальнейшая работа по переводу европейских стандартов завершилась принятием таких стандартов, как:

ГОСТ Р 54471—2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности

ГОСТ Р 54989-2012/ISO TR 18492:2005 Обеспечение долговременной сохранности электронных документов

¹ С автором можно связаться по адресу: kouznets@yandex.ru
² В 2016 г. принята новая редакция международного стандарта: ISO 15489-1:2016 Information and documentation — Records management — Part 1: Concepts and principles. Соответственно, можно ожидать внесения изменений и в российский ГОСТ, основывающийся на данном стандарте.

ГОСТ Р ИСО 30301-2014. Национальный стандарт Российской Федерации. Информация и документация. Системы менеджмента записей. Требования.

В целом ГОСТ Р ИСО 30300-2015 является частью системы стандартов в области управления документами, в свою очередь основанной на международных стандартах (см. рис. 1).

Большая часть стандартов является переводом стандартов ИСО и отражает западную концепцию управления документами, отличающуюся от традиционного делопроизводства, сложившегося в нашей стране в XX-начале XXI вв.

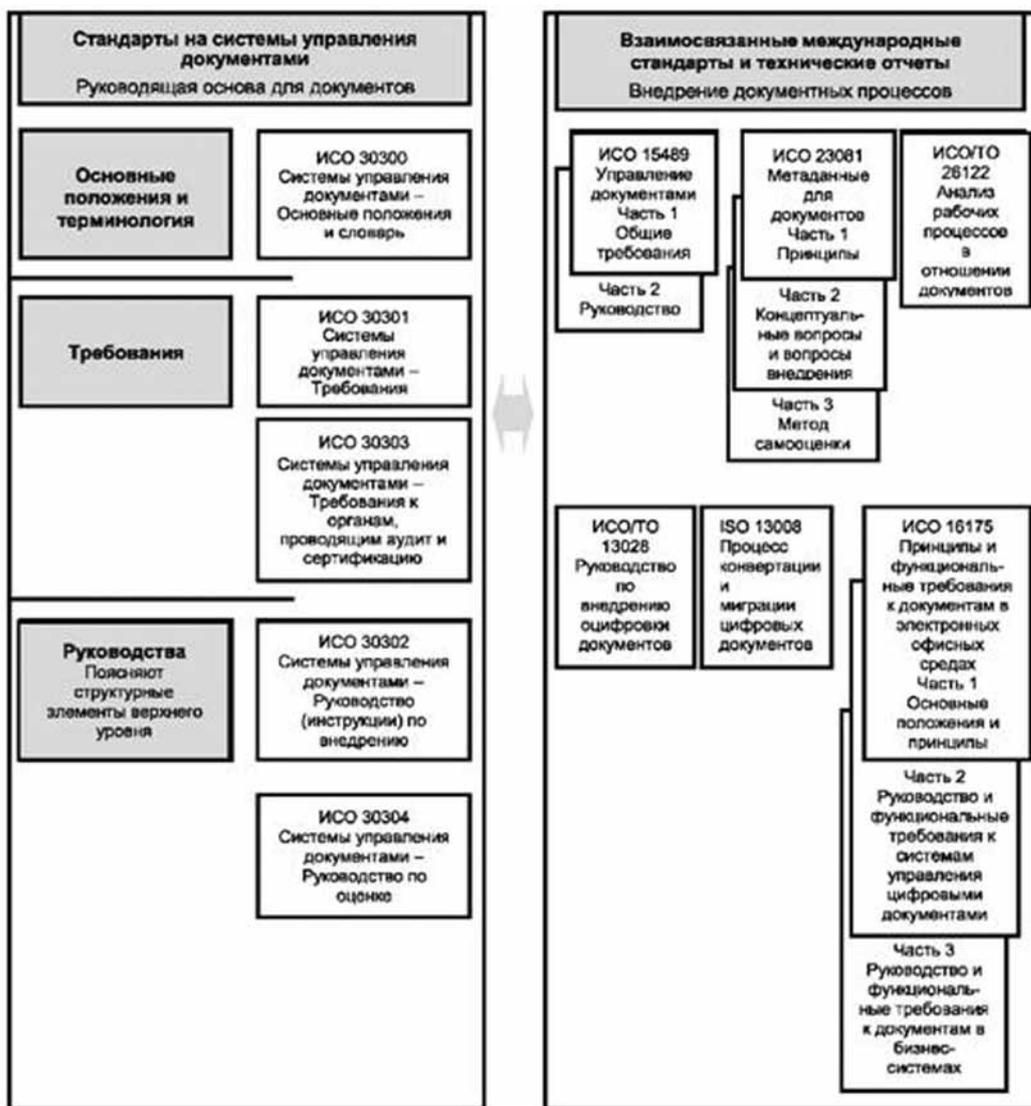
ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «Системы управ-

ления документами. Основные положения и словарь», как явствует из его названия, содержит большое количество терминов и определений.

В первую очередь установим, что стандарт понимает под системой управления документами (СУД, management system for records). Под СУД в ГОСТ понимается система управления, выполняющая в организации руководящие и контрольные функции в отношении документов. Системы управления обеспечивают методологию принятия решений и управления ресурсами для достижения целей организации.

Изменилась трактовка понятия «делопроизводство». Вместо традиционного сегодня

Рис. 1. Система стандартов на системы управления документами



3 См. ГОСТ Р ИСО 30300-2015, с. 5

используют понятие «управление документами», являющееся переводом английского «records management». По ГОСТ это «область менеджмента, обеспечивающая эффективное и систематическое создание, получение, сохранение, использование, передачу на архивное хранение или уничтожение документов, в том числе включение документов в систему и сохранение информации о деятельности и операциях». Из определения мы видим, что здесь практически полностью описывается функционал службы ДОУ — создание (контроль правильности оформления), получение (отправка) документов, их регистрация, контроль исполнения, информационно-справочная работа, экспертиза ценности, текущее хранение и передача в ведомственный архив. Другими словами, речь идёт о управлении документами на всех стадиях работы с ними.

Документы создаются в рамках каждой системы управления, в том числе в СУД. В свою очередь, документы и способы управления ими являются частью новых видов организационной деятельности, таких как разработка новой продукции или услуг. Документы могут также использоваться для проверки работы систем управления и определения, насколько эти системы и виды деятельности отвечают требованиям организации. Таким образом, СУД устанавливает (или определяет) требования к документам иных систем управления, как и к самим системам.

Надо отметить, что внедрение систем управления документами влечёт за собой повышенные требования к унификации этих документов, особенно если мы говорим о современной корпоративной информационной системе (КИС), обеспечивающей единую точку доступа и управления всеми системами документации, используемыми в организации, — организационно-распорядительной, плановой, кадровой, технологической, проектно-конструкторской, бухгалтерской и др. Внедрение СУД требует определения параметров взаимодействия с другими программными комплексами, используемыми в сфере управления данной организации, например, системами управления предприятием (ERP), управления взаимоотношениями с клиентами (CRM) и др. Здесь на первый план высту-

пает такое понятие, как комплексность (п. 2.3.3.5). Комплексные документные системы управляют документами, создающимися в результате осуществления всех видов деятельности организации, группы организаций или подразделений организации, в которых они используются. Комплексные документные системы обеспечивают результативность и эффективность ведения деятельности.

Вместо традиционного названия «система электронного документооборота» (СЭД), закрепившегося у нас с середины 1990-х гг., стандарт использует международное понятие «документная система» (records system) — информационная система, обеспечивающая управление документами и доступ к ним в течение установленного периода времени.

Стандарт содержит такие понятия, как достоверность, аутентичность, целостность документа, метаданные, конвертация (конвертирование), миграция, защищённость (безопасность) СУД и др.

Наряду с новыми понятиями ГОСТ содержит и такие элементарные понятия, как архив, высшее руководство, регистрация, отбор и передача, перемещение, обеспечение сохранности, система и т.п. Понимание терминов облегчает наличие примечаний ко многим определениям.

В рамках европейской терминологии используются два понятия: document, переводимый как документированная информация (комплекс из записанной информации и её носителя), и понятие record(s), переводимое как документ и близкое по определению к юридически значимому документу в традиционном делопроизводстве (документ как документированная информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства и актива организации или частного лица для подтверждения правовых обязательств или определенной деятельности).

Если традиционно технологии работы с документами в организации определяет инструкция по делопроизводству, то теперь у нас используется понятие «политика управления документами» (records policy) — официально сформулированные высшим руководством [организации] намерения и направления де-

тельности организации в отношении систем управления документами.

Интересно, что в ГОСТ Р ИСО 30300-2015 под конвертацией понимается любое преобразование документа, например, сканирование бумажного документа для создания его электронной копии.

Как указано в примере к п. 3.3.3, конвертацией (конвертирование) (conversion), может быть названо «сканирование документов на бумажных носителях для создания их цифровых копий (в форматах TIFF, JPEG и др.), перевод документов из формата Word в формат PDF, из формата текстового файла UNIX в формат текстового файла Microsoft (Windows), перевод файлов MSWord из версии 1 в версию 2».

В то же время обычно под конвертацией мы понимаем именно преобразование электронного файла (документа, БД и др.) из одного формата в другой. Чаще всего конвертация проводится для обеспечения возможности доступа к документам устаревших форматов, сохранения такого важного качества электронного документа, как пригодность документа к использованию.

Ещё одно понятие, не вполне совпадающее со сложившейся в последнее время практикой — это индексирование (indexing): Под ним в стандарте понимается проставление условных обозначений для составления указателей в целях упрощения доступа к документам. В целом это понятие соответствует сложившемуся в документоведении, но в последнее время понятие индексация часто применяется также и при регистрации документа в СЭД, как синоним понятия «заполнение полей регистрационной карточки».

При этом здесь эти понятия описаны более подробно, включая действия по их достижению. Например, вот что сказано в ГОСТ по поводу такого понятия, как достоверность документа: «Достоверным является документ, содержание которого можно считать полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов, а также документ, которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности. Документы должны создаваться во время или сразу же после операции или случая, к которым они относятся, лицами, до-

стоверно знающими факты, или средствами, обычно используемыми в деятельности при проведении данной операции».⁴

Другое важное свойство документа — его аутентичность⁵.

В стандарте указано, что для «обеспечения аутентичности документов организация должна внедрить и документально зафиксировать политику и процедуры управления созданием, получением, передачей, сохранением и отбором документов», что должно обеспечить «наличие у авторов документов соответствующих полномочий, а также возможность идентификации и защиты документов от несанкционированного дополнения, удаления, изменения, использования или сокрытия».

На практике первая часть достигается наличием пакета локальных нормативно-методических документов, таких как положение о службе делопроизводства организации, должностные инструкции сотрудников службы ДОУ, и, в первую очередь, детальная инструкция по делопроизводству. Вторая часть требований в области идентификации и защиты достигается на уровне регламентов и настроек корпоративной информационной системы, обеспечивающей идентификацию пользователей, защиту документов от несанкционированного доступа, разграничением полномочий, включая запрет на внесение изменений в документ и карточку документа, протоколированием всех действий пользователей.

Целостность документа определяется его полнотой и неизменностью.

Необходимо, чтобы документ был защищен от несанкционированного изменения. Политика и процедуры управления документами должны указывать, какие дополнения или примечания могут быть добавлены к документу после его создания, при каких обстоятельствах дополнения или примечания могут быть разре-

4 достоверность (электронного документа): Свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, п. 17

5 аутентичность (электронного документа): Свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному. ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 16

ны, и кто уполномочен их проводить. Любые санкционированные изменения документа, добавления или удаления из документа следует четко документировать и контролировать.

С другой стороны, некоторые понятия в ГОСТ Р ИСО 30300-2015 даны упрощенно. Если традиционно под регистрацией документа мы понимаем подтверждение факта создания или получения документа в определенное время (день) путем внесения его в регистрационную форму с присвоением номера и записью основных данных о документе, что позволяет создать базу данных о всех документах организации для последующего контроля и информационно-справочной работы, то в ГОСТ регистрация — это просто присвоение документу уникального номера при вводе его в систему. Кстати, тут ключевое понятие — «уникального», так как традиционная делопроизводственная нумерация не является уникальной — отдельно ведётся нумерация входящих, исходящих документов, отдельно — по видам документов, нумерация начинается заново с началом нового года, а здесь, скорее, идёт речь об уникальном иден-

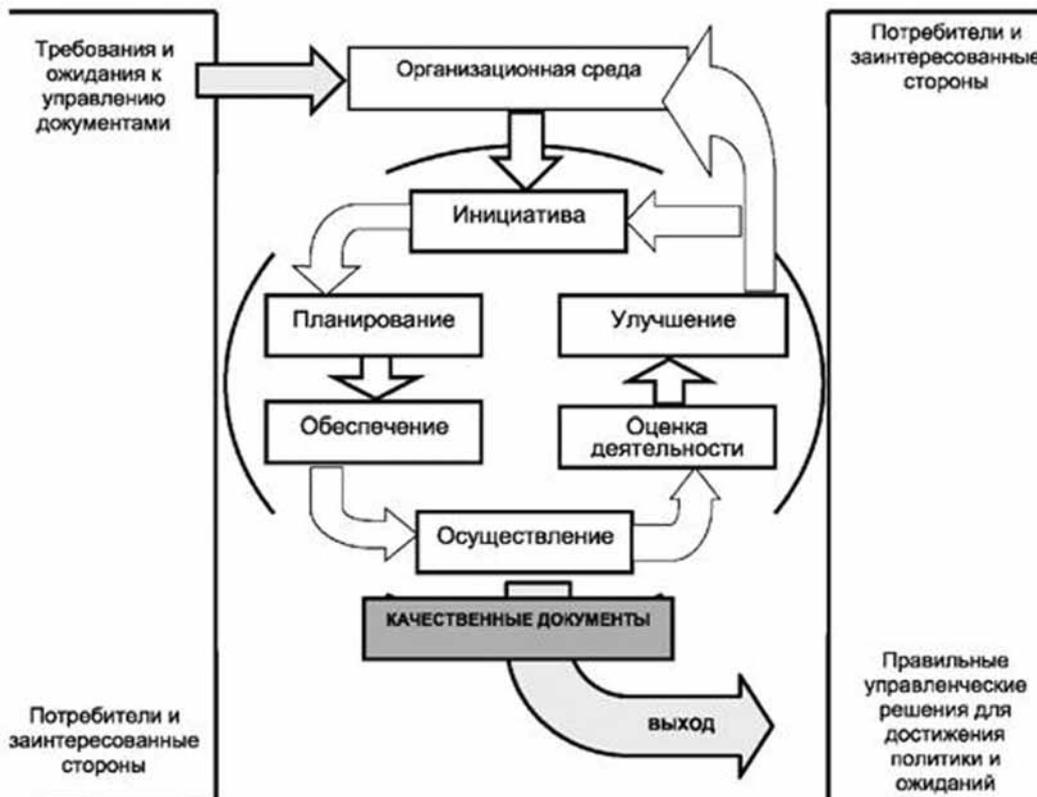
тификаторе документа в автоматизированной информационной системе (в СЭД).

В отличие от традиционного делопроизводства, делающего акцент на организации информационно-документационного обеспечения управления путём организации работы с документами, ГОСТ рассматривает управление документами как часть системы управления в целом (см. рис. 2).

С внедрением систем управления документами связано появление понятия «защищенность (безопасность)» — защищенные документные системы применяют соответствующие средства контроля, которые предотвращают несанкционированные действия (доступ, уничтожение, изменение или перемещение документов). Защищенные документные системы поддерживают подотчетность организации и управление рисками.

Защита документов и системы в целом от несанкционированного доступа от случайного или намеренного уничтожения или модификации (изменения) находящихся в системе документов — одна из важнейших задач, которые должны самым тщательным образом

Рис. 2. Система управления документами по ГОСТ Р ИСО 30300-2015



Роль нормативных актов при внедрении информационных технологий в социальном управлении

*Л.Р. Фионова, проф.,
Т.Ю. Полянскова
Пензенский гос. университет*

- Проблемы внедрения электронного правительства (ЭП)
- Проблемы ИТ, используемых в социальном управлении города
- Необходимость обязательной регламентации процессов внедрения ИТ

После утверждения государственной программы Российской Федерации «Информационное общество»¹ применение информационных технологий (ИТ) в государственном управлении значительно возросло. Во всех технологически развитых странах это является стратегически важным направлением повышения эффективности государственной власти в стране.

В настоящее время множество государственных и муниципальных услуг оказываются в электронном формате. Определенные услуги можно получить в режиме «онлайн». Например, гражданам можно быстро и с наименьшими издержками оформить загранпаспорт, талон техосмотра, записаться на прием к врачу или оперативно получить информацию о своих налоговых задолженностях или неоплаченных штрафах. Перевод государственных и муниципальных услуг в электронный формат — это основа построения электронного правительства (ЭП).

Однако в развитии ЭП России существует еще очень много проблем, и отчасти поэтому в рейтинге стран мира по уровню развития данной программы Россия уступает другим странам. Так, на сегодня Россия находится на 27 месте (из 193), и эта позиция упорно не

¹ Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20.10.2010 № 1815-р «О государственной программе Российской Федерации «Информационное общество (2011 — 2020 годы)» с изменениями от 30.12.2011

меняется с 2012 года². Можно назвать целый ряд причин такого положения дел (рис. 1).

Для того чтобы Россия смогла подняться на верхние ступени «пьедестала», необходимо анализировать проблемы, возникающие при внедрении ЭП, в целом, и отдельных ИТ в частности, и находить пути их преодоления.

Работа ЭП приведет к масштабным изменениям в организации управленческого документооборота. При этом процесс сбора информации в органе власти для принятия управленческого решения должен быть максимально упрощен. Здесь как раз главную роль играют используемые ИТ, которые в разных масштабах применяются во всех органах власти. Необходимо подчеркнуть, что успешная реализация государственной программы «Информационное общество» как раз связано с решением задач использования современных информационных и телекоммуникационных технологий всеми органами власти; развитием их технической и технологической основы.

Важно заметить, что ни одна задача не может быть выполнена, если внедрение ИТ не будет осуществлено «снизу» и прежде всего в органах местного самоуправления всех уровней.

В качестве примера рассмотрим ИТ, которые применяются в Социальном управлении города Пензы.

Социальное управление города Пензы (далее — Управление) является органом местного самоуправления. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими органами местного самоуправления города Пензы, органами исполнительной власти Пензенской области, общественными объединениями и иными организациями.

В Управлении используются следующие элементы ИТ (рис. 2):

- 1) электронный документооборот на базе Lotus Notes;
- 2) электронная почта;
- 3) электронная подпись;

² Экспертный центр электронного государства <http://d-russia.ru/rossiya-ne-smogla-uluchshit-svoi-pozicii-v-rejtinge-razvitiya-elektronnogo-pravitelstva-oon-za-2014-g.html>

- 4) сайт;
- 5) информационные системы:
 - аналитическая информационная система «Электронный регистр населения Пензенской области»;
 - информационная система оформления удостоверений «Ветеран труда»;
 - информационная система автоматизированного учета детей и подростков, находящихся в социально опасном положении «ДЕСОП»;
 - автоматизированная система по расчету и начислению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Все они влияют на организацию и ведение управленческого документооборота.

Делопроизводство Управления осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом начальника Управления от 20.12.2006 № 140 (рис. 3).

Рис. 3. Титульный лист Инструкции по делопроизводству

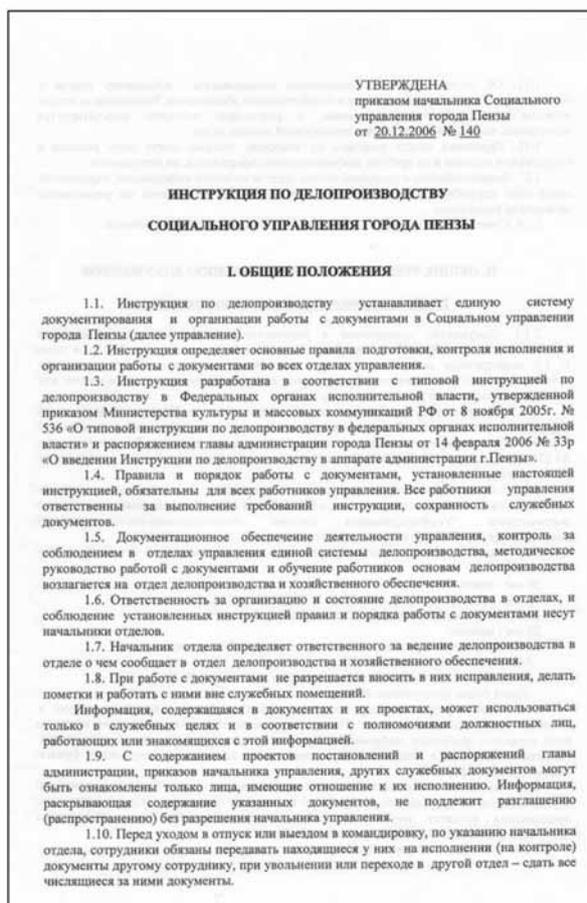
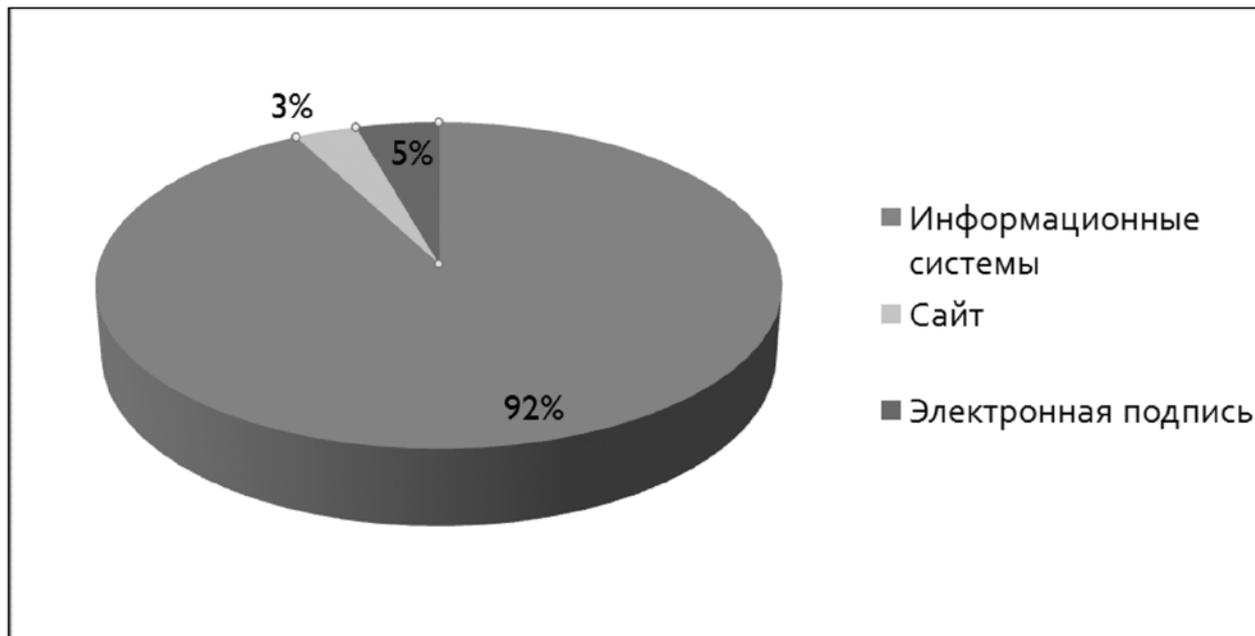


Рис. 1. Основные причины «слабого» развития ЭП в России



Рис. 2. Соотношение пользователей различных ИТ



Сразу можно заметить, что никакие Правила делопроизводства, утвержденные Правительством РФ³, в ней не учтены.

Несмотря на то, что в Управлении наряду с обычным документооборотом ведется электронный, в Инструкции по делопроизводству отсутствуют положения о ведении данного документооборота. Также не упоминается и о подписании документов электронной подписью.

В 2015 году в Управление поступило 1988 документов. Из них:

- в бумажном виде — 571 документ,
- через СЭД Lotus Notes — 866 документов,
- через сайт и электронную почту — 362 документа,
- по факсу — 189 документов.

Приблизительно такое же соотношение и в исходящем потоке. Из вышеперечисленных ИТ в Управлении наиболее востребована система электронного документооборота (СЭД).

В качестве программного обеспечения для ведения электронного документооборота в Управлении используется программный продукт Lotus Notes. Данная СЭД была установлена в 2009 году. Первым потребителем этого «продукта» в Пензенской области стало Правительство Пензенской области, а вслед за ним (по его настоятельной рекомендации) и остальные органы власти. Выбор на Lotus Notes пал, скорее всего, потому что на рынке выбор программных продуктов на тот момент был ограничен, а Lotus Notes был одной из самых актуальных и популярных СЭД.

Программное обеспечение (далее — ПО) IBM Lotus Notes сочетает в себе систему электронной почты, средства для совместной работы и бизнес-приложения, с которыми можно работать с использованием единого, полнофункционального рабочего стола. Оно обеспечивает высокую производительность работы как в интерактивном, так и автономном режиме, а также позволяет беспрепятственно получать доступ к ресурсам и связываться с сотрудниками в пределах Управления и через Интернет.

³ Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»

С помощью данного ПО просто и эффективно просматривать входящую корреспонденцию, отслеживать события, которые заносятся в календарь для руководителя.

Применение СЭД позволяет пользователям мгновенно находить нужных служащих и связываться с ними благодаря функции уведомления о присутствии, визитным карточкам и системе обмена мгновенными сообщениями, доступной из папки входящих сообщений и календаря.

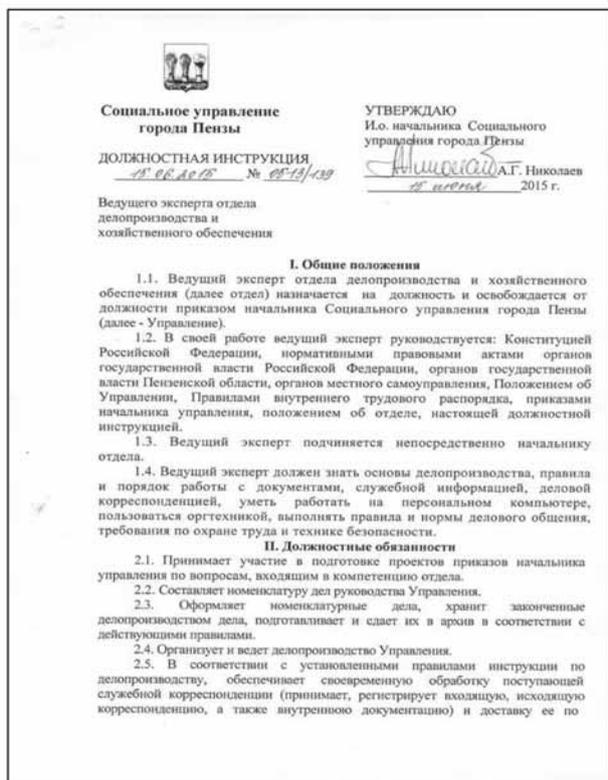
Таким образом, у СЭД на базе Lotus Notes есть один большой плюс — она позволяет быстро создать корпоративное хранилище документов и обеспечить базовые процедуры работы с ним. Но наряду с этим есть у данного ПО и большой недостаток: сама по себе Lotus Notes больше ничего не умеет. То есть сделать макет базовыми средствами Lotus можно, а вот реализовать полноценную систему корпоративного документооборота, удовлетворяющую требованиям Правил делопроизводства и ГОСТов, уже не получается. Выбор Lotus Notes в свое время не был обоснован как наиболее подходящей СЭД для решения задач Управления. Поэтому сейчас возникла необходимость либо доработать систему, используя Lotus Notes как инструмент, либо купить специализированное решение.

При этом опять же большим минусом являются дорогие разработчики, покупка, установка и дальнейшее обслуживание данного ПО. Кроме того, устаревшая технология хранения, трудности интеграции с другими системами, чрезвычайно высокие требования к ресурсам при репликации и серверным ресурсам создают в настоящее время проблему периодического «зависания» системы и сбоя данных. Сотрудникам-пользователям этой СЭД приходится постоянно перепроверять входящие документы на предмет времени поступления (т.е. просматривать, когда они пришли по СЭД), «отсеивать» старые документы от только что пришедших. Для этого сотрудник должен иметь соответствующую квалификацию. Как следствие, происходит неоправданная затрата рабочего времени сотрудников.

Опять же большой проблемой является отсутствие в Управлении нормативных актов, регламентирующих работу с электронными

документами в СЭД. Применение СЭД отмечено только в должностной инструкции главного специалиста отдела делопроизводства и хозяйственного обеспечения, введенной в 2015 году: «получает и обрабатывает корреспонденцию, поступившую по системе электронного документооборота и делопроизводства» (рис. 4-5).

Рис. 4. Титульный лист Должностной инструкции

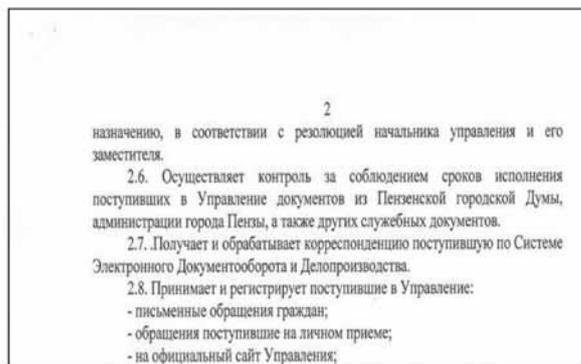


При приеме нового служащего именно этот специалист объясняет, как работать с СЭД. Обучение касается приема, отправки корреспонденции, а также приема обращений граждан. Инструкций по работе с СЭД также нет.

Разграничение прав доступа к СЭД отсутствует. Каждый пользователь приобретает и постепенно накапливает свой опыт общения с СЭД, повторяя ошибки коллег и придумывая свои «хитрые» варианты выхода из проблемных ситуаций.

Электронной сертифицированной подписью пользуется начальник Управления для подписания договоров при осуществлении электронных торгов. Внутренняя электронная подпись в СЭД в Управлении не применяется.

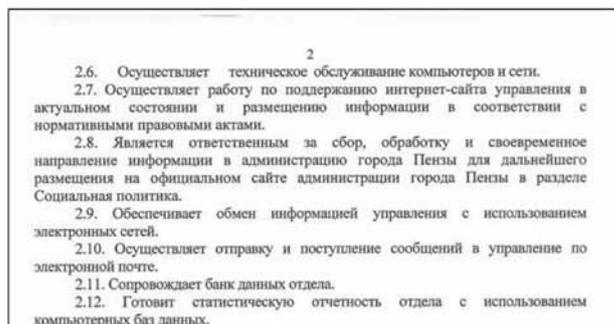
Рис. 5. Фрагмент Должностной инструкции



Возможно, отсутствие регламентирующих документов связано с тем, что внедрение СЭД было «навязано» сверху. Обязательная предварительная работа, связанная с анализом состояния делопроизводства и созданием комплекта нормативно методических документов, необходимых при внедрении СЭД, не была проведена.

Если говорить о применении других элементов ИТ, то также можно отметить отсутствие каких-либо нормативных локальных актов, регламентирующих их использование служащими и ответственность за неэффективное или неправомочное использование. Только в должностной инструкции главного эксперта отдела организационно-методической и социальной работы перечислены некоторые обязанности, связанные с применением ИТ (рис. 6).

Рис. 6. Фрагмент Должностной инструкции главного эксперта



Отсутствие нормативной базы по работе с различными информационными системами усложняет процесс вовлечения нового сотрудника в работу. Каждому сотруднику приходится записывать алгоритм работы и дальше

самому обучаться методом «проб и ошибок». В результате электронная почта просматривается периодически без всякой системы, информационные системы обновляются нерегулярно. Это все, естественно, сказывается на результатах работы Управления.

Таким образом, применение ИТ в целом и организация электронного документооборота в частности в Управлении никак не регламентированы. Сотрудники, сменяя друг друга, передают какие-то навыки друг другу, исходя из собственного накопленного опыта. Электронная почта, Интернет (и сайт), факсимильная связь используются хаотично, не продуманно. Чаще всего ответ на документ отправляется по тому же каналу, по которому он поступил. Электронные копии «бумажных» документов не делаются, в СЭД они не включаются. А вышедшая в конце апреля 2016 г. третья редакция Правил делопроизводства даже в определении СЭД обращает внимание на электронные копии: «автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию

документов»⁴.

Изменения в определении СЭД, зафиксированные в Правилах, отражают изменения в принципах организации делопроизводства в условиях автоматизированных технологий. Если раньше говорилось о сборе документов, то теперь — о создании электронных документов и электронных копий документов. Эти новые моменты должны учитываться и отражаться в локальных нормативных актах каждого органа власти.

Таким образом, вопросы внедрения ИТ всегда требуют большой проработки и продуманности. Прежде чем установить определенный программный продукт, нужно оценить все плюсы и минусы. Что касается Управления, то здесь можно, в первую очередь, порекомендовать установить современную СЭД, которая будет отвечать всем запрашиваемым требованиям по надежности и эффективности, использовать современные технологии хранения документов, обеспечивать возможность транзакции.

⁴ Постановление Правительства РФ от 26.04.2016 № 356 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:
TP@TOP-PERSONAL.RU**

Организация работы с обращениями граждан в военной прокуратуре Каспийской флотилии

*Дрыгина Н.Н., Дрыгин А.А.
Астраханский
государственный
университет*

- специальные формы для учета и регистрации обращений
- особые отметки на обращениях

Военная прокуратура Каспийской флотилии является одной из старейших в Южном военном округе. Ей поднадзорны все воинские части и соединения на территории Астраханской области.

Главным направлением работы военной прокуратуры Каспийской флотилии являются надзорные мероприятия в сфере соблюдения прав и свобод военнослужащих и членов их семей.¹

Обращения военнослужащих и членов их семей должны быть рассмотрены в сроки, определенные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»². Помимо данного закона органы военной прокуратуры Каспийской флотилии при рассмотрении обращений и приеме граждан также руководствуются федеральными законами: «О прокуратуре Российской Федерации»³, приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 30 января 2013 г. № 45 «Об утверждении и введении в действие Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации».⁴

1 Историческая справка военной прокуратуры Каспийской флотилии

2 Федеральный Закон «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (в ред. от 27.07.2010)// СЗ РФ. 2006. № 19. Ст.2060; 2010. № 31. Ст.4196

3 Федеральный Закон «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (в ред. от 27.07.2010)// СЗ РФ. 2006. № 19. Ст.2060; 2010. № 31. Ст.4196

4 Текущий архив военной прокуратуры Каспийской флотилии. Приказ Генерального прокурора Российской Федерации

Порядок приема, учета, регистрации обращений и запросов, их формирования в надзорные, наблюдательные производства, оформления, размножения, систематизации и хранения поступивших обращений устанавливается Инструкцией по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации.⁵

В военной прокуратуре Каспийской флотилии организационно-распорядительными документами определен круг должностных лиц, на которых возложены обязанности по обеспечению объективности, всесторонности и своевременности рассмотрения обращений.

Обязанности между сотрудниками распределены приказом военного прокурора Каспийской флотилии от 09.01.2013 № 1 «О распределении обязанностей между офицерами, государственными гражданскими служащими и гражданским персоналом военной прокуратуры Каспийской флотилии»⁶.

Все обращения, полученные в письменной или устной форме на личном приеме, по почте, телеграфу, факсимильной связи, информационным системам общего пользования, учитываются в книге регистрации обращений.

Обращения, принятые по «телефону доверия», также фиксируются в книге регистрации обращений.

Все поступившие обращения подлежат регистрации в течение 3 дней с момента их поступления в органы военной прокуратуры Каспийской флотилии.

Военная прокуратура Каспийской флотилии не имеет своего сайта, поэтому обращения в электронной форме могут быть оформлены только на сайте Главной военной прокуратуры, где открыт раздел «Интернет-приемная».

Предварительное рассмотрение обращений в Главной военной прокуратуре осуществляет приемная Главной военной прокуратуры.

В Главной военной прокуратуре обращения и прилагаемые к ним документы регистрируются в алфавитной картотеке и автоматизированной программе по учету обращений, в структурных подразделениях Главной военной прокуратуры после поступления из Приемной — в книге регистрации обращений. В автоматизированном информационном комплексе «Надзор» поступившие обращения регистрируются в соответствии с Инструкцией об организации документооборота с использованием автоматизированного информационного комплекса «Надзор».

Электронное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главной военной прокуратуры, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Ответ на электронное обращение направляется заявителю по указанному почтовому адресу или адресу электронной почты. Обращения, поданные в электронной форме на сайте Главной военной прокуратуры, могут быть переадресованы в военную прокуратуру Каспийской флотилии.

Обращения, поступающие в военную прокуратуру Каспийской флотилии из вышестоящих органов, могут находиться на особом контроле и иметь соответствующую отметку. При поступлении такого обращения надзорные (наблюдательные) производства заводятся незамедлительно. Учет обращений и обращений с контролем (особым контролем) ведется отдельно.

При рассмотрении обращений, находящихся на контроле (особом контроле), составляется мотивированное заключение. Такое заключение утверждается военным прокурором.

При направлении обращения с контролем (особым контролем) в другие прокуратуры или другие органы с него в обязательном порядке снимается копия, которая приобщается к надзорному (наблюдательному) производству или подшивается в дело с копией сопроводительного письма.

Федерации от 30 января 2013 г. № 45 «Об утверждении и введении в действие Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в органах прокуратуры Российской Федерации»

5 Временная инструкция по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации (далее именуется — Временная инструкция), утвержденная Министерством обороны Российской Федерации 19 августа 2009 г. № 205/2/588

6 Текущий архив. Приказ военного прокурора Каспийской флотилии от 09.01.2013 №1

КНИГА
регистрации обращений в военной прокуратуре Каспийской флотилии

1	2	3	4	5	6	7	8
№ п/п	Дата поступления, регистрации (число, месяц, год) вх. №	Фамилия, имя, отчество заявителя, его отношение к военной службе, домашний адрес, поднадзорность ВПО/ВГП, отметка о дубликате, повторном обращении	Краткое содержание обращения с его конкретизацией (предложение, заявление, жалоба, ходатайство, коллективное обращение)	Кому и когда передано для исполнения, подпись исполнителя, дата получения	Срок исполнения, данные о продлении срока	Когда и какое принято решение, исх. №	Дело, в которое подшиты документы

Материалы надзорных (наблюдательных) производств по обращениям носят конфиденциальный характер и не подлежат разглашению. С ними могут знакомиться только работники военной прокуратуры, имеющие к ним непосредственное отношение.

На каждом обращении в обязательном порядке должностным лицом проставляется резолюция, которая содержит конкретные поручения о порядке, характере и сроке исполнения обращения, обеспечивающих объективное, всестороннее и своевременное разрешение поставленных вопросов. Резолюция проставляется на самом обращении в свободной от текста зоне разборчивым почерком либо на отдельном листе и должна иметь подпись должностного лица, ставившего резолюцию, и дату проставления.

Обращения передаются непосредственным исполнителям не позднее 3 суток с момента их регистрации.

Исполнители, работающие с обращением, заводят контрольные карточки. За объективность и полноту отраженных в них сведений они несут персональную ответственность.

Сроки рассмотрения обращений и запросов исчисляются с момента их регистрации в военной прокуратуре, а окончанием срока рассмотрения обращения или запроса считается дата направления письменного ответа автору о принятом решении.

При проведении дополнительной проверки, истребовании материалов и в других исключи-

тельных случаях срок рассмотрения обращения продлевается военным прокурором либо его заместителем с одновременным уведомлением заявителя о характере принимаемых мер, но не более чем на 30 дней.

Если за рассмотрением обращения был установлен контроль вышестоящей прокуратурой, то о продлении срока также уведомляется должностное лицо вышестоящей прокуратуры, установившее контроль рассмотрения обращения. В уведомлении указываются предварительные результаты проверки вопросов, поставленных в обращении, причины и основания продления сроков.

При направлении ответа на обращение заявителю возвращаются все ранее приложенные им к обращению документы. При необходимости копии этих документов могут быть приобщены к надзорному (наблюдательному) производству. Не подлежат возврату документы и материалы, направленные заявителем в органы прокуратуры в электронном виде.

Согласно ст. 13 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» установлен порядок проведения личного приема граждан.⁷ В ней впервые устанавливается прямая обязанность проводить прием граждан непосредственно руководителями организаций и учреждений.

В военной прокуратуре Каспийской фло-

⁷ Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ Собрание законодательства РФ. 2006. -№ 19. — Ст. 2060

тии прием граждан проводится в течение рабочего дня должностным лицом, отвечающим за организацию работы с обращениями граждан, а также военным прокурором и его заместителем (по их поручению другими работниками) согласно графику, который размещается в доступном для граждан месте.

Военнослужащие и члены их семей могут обращаться в органы военной прокуратуры как в письменной, так и в устной форме.

Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема гражданина.

В отдельных случаях при сложном характере вопросов, а также при необходимости дополнительной проверки изложенных в устном обращении фактов, должностные лица обязаны дать соответствующие поручения ответственным исполнителям.

При личном приеме содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина.

Копия карточки личного приема может быть выдана гражданину на руки по его просьбе.

На письменных обращениях, поданных на личном приеме, ставится отметка «с личного приема».

В ходе личного приема в необходимых случаях гражданам даются устные разъяснения действующего законодательства, а также разъяснения, куда и в каком порядке им следует обращаться, если они обратились не по адресу.

Учет обратившихся на прием граждан и обращений, принятых на личном приеме, в военной прокуратуре Каспийской флотилии ведется в книге регистрации приема посетителей.

В военной прокуратуре Каспийской флотилии установлен ящик «Для обращений и заявлений» в доступном для заявителей месте. Корреспонденция из ящика ежедневно вынимается инспектором-делопроизводителем. На обращениях проставляется штамп «Из ящика для обращений и заявлений», указывается дата выемки, после чего они передаются на регистрацию и рассмотрение.

Ежемесячно военным прокурором Каспийской флотилии осуществляется контроль и анализ соблюдения порядка рассмотрения обращений и приема заявителей.

Анализируется общее количество и ха-

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:
TP@TOP-PERSONAL.RU**

Особенности документирования работы частного кадрового агентства

Н.В. Пластинина

- Учреждения, предоставляющие услуги по трудоустройству граждан
- Виды документов кадровых агентств

С 01 января 2016 года в Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее — ФЗ «О занятости в РФ») и Трудовой кодекс РФ были внесены существенные поправки, в соответствии с которыми деятельность по предоставлению труда персонала в России теперь смогут осуществлять только два вида предприятий:

- **частные агентства занятости,**
- **другие юридические лица** только в отношении предприятий, которые являются аффилированными по отношению к данному лицу (см. подробнее об обязательной взаимосвязанности и аффилированности в ст. 18.1 ФЗ «О занятости в РФ»).

Частное агентство занятости — достаточно новое по формату и сфере деятельности предприятие (организация) для рынка труда в России. Ранее трудоустройством граждан РФ на территории России, в основном, занимались Центры занятости и кадровые агентства.

Частное агентство занятости — это юридическое лицо, зарегистрированное на территории РФ и прошедшее аккредитацию на право осуществления данного вида деятельности, проводимую уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в порядке, установленном Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Не вдаваясь в юридические нюансы порядка регистрации и аккредитации частных агентств занятости (деятельность иных юридических лиц, имеющих право осуществлять деятельность по предоставлению труда персонала, не является темой настоящей статьи), определим особенности документирования работы частного агентства занятости.

Учредительные документы и разрешительные документы на деятельность

В данный блок входят все документы, которые образуются при регистрации любого предприятия: Устав, учредительный договор/решение о создании, протокол об избрании исполнительного органа предприятия, свидетельство ОГРН, ИНН и т.д.

Кроме того, поскольку частное агентство занятости обязано проходить аккредитацию, в документах частного агентства занятости должно быть Уведомление о внесении сведений в Реестр аккредитованных частных агентств занятости (далее — Реестр) по форме Приложения № 2 к «Правилам аккредитации частных агентств занятости на право осуществления деятельности по предоставлению труда работников (персонала)», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 29.10.2015 № 1165 (далее — «Правила аккредитации»). Аккредитацию частных агентств занятости осуществляет Федеральная служба по труду и занятости (Роструд).

Аккредитация предоставляется максимум на 3 года, затем возможно продление также на срок до трех лет (с повтором продлений).

Локальные акты

Требование о наличии некоторых локальных актов зафиксировано в Трудовом кодексе РФ¹. Так, в частном агентстве занятости должны быть:

— Положение о работе с персональными данными

¹ Требования о наличии нижеуказанных локальных актов установлены ст. 189, ч. 2 ст. 21, ч. 1 ст. 22, п. 8 ст. 86 и ст. 87, ст. 135, ч. 2 ст. 212, ст. 123 ТК РФ. Конкретного требования о наличии штатного расписания ТК РФ не устанавливает, однако это косвенно следует из совокупности норм ТК РФ и обычаев делового оборота

- Положение об оплате труда
- Положение и инструкции по охране труда
- Штатное расписание
- График отпусков.

Однако данные локальные акты никакими особенностями в связи с тем, что они образованы в частном агентстве занятости, по сравнению с теми же документами любой иной организации не обладают.

Блок организационной и распорядительной документации

Как и в любой организации у частного агентства занятости при документировании деятельности образуется много документации организационно-распорядительного характера: приказы, распоряжения. Среди общего количества и видов указанных документов, не обладающих никакими особенностями, можно выделить один вид приказа/распоряжения — о направлении конкретных работников частного агентства занятости на работу по договору о предоставлении труда персонала в другую организацию, не являющуюся для данных работников работодателем (далее — принимающая сторона). Несмотря на то, что для направления работника на работу к принимающей стороне нужно всего лишь заключение между частным агентством занятости и принимающей стороной **договора о предоставлении труда персонала**, предоставление принимающей стороной частному агентству занятости **информации о характеристике условий труда на рабочем месте** (до направления работников на работу) и заключение между частным агентством занятости и его работником **дополнительного соглашения к уже имеющемуся трудовому договору** («ТД»).

Для решения различных организационных вопросов, скорее всего, будет необходимо издание Приказа (распоряжения) ориентировочно следующего содержания (Образец № 1).

Указанный приказ носит организационно-распорядительный характер и никоим образом не подменяет порядок оформления кадровой документации, образующейся в процессе трудовых отношений частного агентства занятости (как работодателя) и его работника.

Образец № 1
Приказ о направлении работников
на работу к принимающей стороне

**Общество с ограниченной ответственностью
«Альтернативный персонал»**

ПРИКАЗ

«27» мая 2016 г.

г. Москва

№ 42-ОС

**О направлении на работу
в АО «СТЕКС»**

Во исполнение Договора о предоставлении труда персонала № 15-2016 от 23.05.2016, заключенного ООО «Альтернативный персонал» с АО «СТЕКС», в целях замещения временно отсутствующих штатных работников АО «СТЕКС» в период ежегодных основных оплачиваемых отпусков, в соответствии с дополнительными соглашениями к трудовым договорам с работниками ООО «Альтернативный персонал»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить на работу в АО «СТЕКС» с их согласия следующих работников по специальностям и на сроки в соответствии с условиями их трудовых договоров

ФИО	Должность/специальность/определенная трудовым договором трудовая функция	Дата начала работы по направлению	Дата окончания работы по направлению	№ и дата дополнительного соглашения к ТД (реквизиты ТД)
Иванов Иван Иванович	экономист	01.06.2016	15.06.2016	№ 1 от 25.05.2016 (ТД № 0011/2016 от 23.05.2016)
Сидоров Илья Петрович	менеджер	06.06.2016	27.06.2016	№ 2 от 25.05.2016 (ТД № 0004/2016 от 30.03.2016)
Петров Петр Петрович	бухгалтер	14.06.2016	11.07.2016	№ 1 от 25.05.2016 (ТД № 0006/2016 от 01.04.2016)

2. Начальнику отдела кадров Синициной В.В. не позднее трехдневного срока со дня окончания работ вышеуказанных работников по направлению обеспечить оформление соответствующих записей в трудовых книжках данных работников.

3. Главному бухгалтеру Трифоновой М.С. обеспечить расчет заработной платы указанных в п. 1 настоящего Приказа работников в соответствии с заключенными дополнительными соглашениями к трудовым договорам с работниками.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

ООО «Альтернативный персонал»

Горелов

А.А. Горелов

Ознакомлены:

___ Иванов _____

И.И. Иванов

___ Сидоров _____

И.П. Сидоров

___ Петров _____

П.П. Петров

___ Синицина _____

В.В. Синицина

___ Трифонова _____

М.С. Трифонова

Блок документации: документы кадрового учета с персоналом

В отличие от ранее рассмотренных блоков документов, образующихся в частном агентстве занятости, часть кадровой документации будет существенно отличаться от такой же документации, образующейся на обычном предприятии, не занимающемся деятельностью по предоставлению труда персонала. Отличаться содержанием будут следующие документы:

- трудовой договор с работником частного агентства занятости (Образец № 2)
- дополнительные соглашения к трудовому договору (Образец № 3)

— записи в трудовых книжках работников (Образец № 4).

Кроме того, работникам придется фактически дважды проходить инструктажи по охране труда. Первый раз — в частном агентстве занятости, то есть непосредственно у своего работодателя, второй раз (и последующие) — у принимающих сторон.

В остальном образующаяся в частном агентстве занятости кадровая документация будет обычной, стандартной.

В приводимых ниже образцах документов особенности, не свойственные для кадровой документации иных предприятий, будут специально выделены.

Образец № 2

*Трудовой договор с работником
частного агентства занятости*

Трудовой договор № 0011/2016

г. Москва

23 мая 2016 года

Общество с ограниченной ответственностью «Альтернативный персонал», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Горелова Анатолия Андреевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и **Степнов Иван Иванович**, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Трудовой договор (далее — Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Работник принимается на работу у Работодателя на должность экономиста.
- 1.2. Договор в соответствии со ст. 59, ч. 3 ст. 341.2 Трудового кодекса РФ заключается: на срок три месяца с 23.05.2016 по 22.08.2016.
- 1.3. Работник обязан приступить к работе 23 мая 2016 года.
- 1.4. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью 2 (две) недели.
- 1.5. Условия труда на рабочем месте Работника относятся к оптимальным (по результатам специальной оценки условий труда).
- 1.6. Работник с его согласия может быть направлен Работодателем для выполнения трудовой функции, определенной настоящим трудовым договором, в интересах, под управлением и контролем физического лица или юридического лица, не являющихся работодателями по этому трудовому договору (далее — Принимающая сторона).
- 1.7. Договор является трудовым договором по основному месту работы.
- 1.8. Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

- 2.1. Работник обязан:
 - 2.1.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим Договором и должностной инструкцией, нормы и правила, установленные внутренними нормативными документами Работодателя (приказами, распоряжениями, инструкциями), распоряжения своего непосредственного начальника и директора;
 - 2.1.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Работодателя,

2.1.3. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Принимающей стороны в случаях, если это предусмотрено договором о предоставлении труда персонала, заключенного между Работодателем и Принимающей стороной, о чем должно быть специально оговорено в дополнительном соглашении к настоящему договору;

2.1.4. соблюдать нормы и правила, установленные «Кодексом этики и поведения работников ООО «Альтернативный персонал», в том числе при работе по направлению у Принимающей стороны;

2.1.5. соблюдать трудовую дисциплину;

2.1.6. выполнять установленные нормы труда;

2.1.7. бережно относиться к имуществу Работодателя и Принимающих Сторон в период работы у них, обеспечивать сохранность вверенных ему материально-технических средств и документов;

2.1.8. правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оргтехнику, оборудование и материалы;

2.1.9. заключить с Работодателем договор о полной индивидуальной материальной ответственности в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации;

2.1.10. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии;

2.1.11. не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну.

2.2. Работник имеет право на:

2.2.1. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым Договором;

2.2.2. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

2.2.3. здоровые и безопасные условия труда;

2.2.4. рабочее место, оборудованное необходимыми материально-техническими средствами для выполнения трудовых обязанностей и соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при наличии);

2.2.5. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации в сроки, установленные настоящим трудовым договором, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.2.6. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

2.2.7. социальное страхование в период действия Договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;

2.2.8. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2.2.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

2.2.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2.2.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2.2.12. расторжение Договора в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

2.3. Обязанности Работодателя:

2.3.1 предоставлять Работнику работу и оборудовать рабочее место в соответствии с условиями Договора, в том числе обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.3.2. создать Работнику здоровые и безопасные условия труда;

2.3.3. своевременно проводить специальную оценку условий труда на рабочем месте; обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

2.3.4. своевременно выплачивать Работнику заработную плату в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями Договора;

2.3.5. осуществлять социальное страхование Работника на период действия Договора в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;

2.3.6. знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.4. Права Работодателя:

2.4.1. требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, к имуществу работников Работодателя, а также к имуществу Принимающих сторон и их работников;

2.4.2. требовать от Работника соблюдения требований локальных актов Работодателя, приказов и распоряжений директора, а в случаях, предусмотренных дополнительными соглашениями к настоящему трудовому договору, — Правил внутреннего трудового распорядка Принимающей стороны;

2.4.3. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.4.4. проводить аттестацию Работника в порядке, предусмотренном внутренними нормативными документами Работодателя;

2.4.5. направлять Работника с его согласия к физическому лицу или юридическому лицу, не являющимся работодателями Работника, для выполнения Работником определенных его трудовым договором трудовых функций в интересах, под управлением и контролем указанных физического лица или юридического лица;

2.4.6. отстранять Работника от работы в порядке и случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, а также, если это предусмотрено дополнительным соглашением к настоящему Договору, поручать отстранение Принимающей стороне в аналогичных ситуациях.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА И ОТДЫХА

3.1. Работнику устанавливается 40-часовая продолжительность рабочей недели.

3.2. Время начала и окончания ежедневной работы устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя и графиками сменности, утверждаемыми руководством Работодателя.

3.3. При направлении Работника для работы у Принимающей стороны по договору о предоставлении труда персонала режим работы и отдыха может быть изменен на период выполнения работы у Принимающей стороны. Изменение режима работы и иных условий возможно только по соглашению сторон путем составления и подписания соответствующего дополнительного соглашения к настоящему трудовому Договору.

3.4. Работнику предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

3.5. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Работнику предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Работнику устанавливается должностной оклад в размере 22000 (двадцать две тысячи) рублей.

4.2. В случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, а также предусмотренных Положением об оплате труда работников ООО «Альтернативный персонал», Положением о премировании работников ООО «Альтернативный персонал», иными локальными актами Работодателя, Правилами внутреннего трудового распорядка ООО «Альтернативный персонал», Работодатель может производить дополнительные выплаты компенсационного и стимулирующего характера (денежную премию, оплату добровольного медицинского страхования, иные выплаты).

4.3. Условия оплаты труда, указанные в п. 4.1 Договора, подлежат обязательному пересмотру в случае выявления разницы в сторону увеличения при направлении работника на работу к Принимающей стороне. Условия оплаты труда по настоящему трудовому Договору подлежат корректировке при направлении Работника на работу к Принимающей стороне по договору о предоставлении труда персонала таким образом, чтобы условия оплаты труда Работника стали не хуже, чем условия оплаты труда работников Принимающей стороны, выполняющих такие же трудовые функции и имеющих такую же квалификацию.

4.4. Корректировка условий оплаты труда производится при подписании дополнительного соглашения к трудовому Договору путем внесения соответствующих изменений в условия оплаты труда Работника на период его работы у конкретной Принимающей стороны.

4.5. Компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если Работник направляется на работу в соответствующих условиях, устанавливаются на основании информации о характеристике условий труда на рабочем месте, предоставляемой Принимающей стороной. В этом случае в настоящий трудовой Договор подлежат внесению сведения о соответствующих гарантиях и компенсациях.

4.6. Направление на работу к Принимающей стороне с условиями труда, отличными от указанных в настоящем трудовом Договоре (на основании специальной оценки условий труда), в том числе на работу с вредными условиями труда, возможно только в порядке и при условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Выплата заработной платы производится путем перечисления причитающихся Работнику сумм на счет банковской карты, открытый Работнику в банке.

4.8. Выплата заработной платы производится два раза в месяц в следующем порядке:

4.8.1. на 12 рабочий день текущего месяца, за который производится начисление, Работодатель выплачивает Работнику аванс в размере 30% от должностного оклада;

4.8.2. на 1 рабочий день месяца, следующего за месяцем, за который начислен доход, Работодатель выплачивает Работнику основную часть заработной платы, включающую в себя:

— должностной оклад Работника, рассчитанный пропорционально фактически отработанному в оплачиваемом месяце времени за вычетом налога на доходы физических лиц и суммы выплаченного аванса;

— выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также иные выплаты, предусмотренные локальными нормативными актами ООО «Альтернативный персонал».

4.9. При прекращении Договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в последний день его работы в ООО «Альтернативный персонал».

5. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ НА РАБОТУ К ПРИНИМАЮЩИМ СТОРОНАМ

5.1. Работник может выполнять по распоряжению Работодателя определенную трудовым договором трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем физического лица или юридического лица, не являющихся работодателями по настоящему трудовому Договору, но являющихся Принимающими сторонами по договору о предоставлении труда персонала, заключенному с ООО «Альтернативный персонал». В указанном случае трудовые отношения между Работником и Работодателем не прекращаются, а трудовые отношения между Работником и Принимающими сторонами не возникают.

5.2. Срок выполнения работ у Принимающей стороны, связанный с заведомо временным

расширением производства или объема оказываемых услуг, не может превышать девяти месяцев.

5.3. Направление Работника на работу к Принимающей стороне производится в следующем порядке:

5.3.1. Между Принимающей стороной и ООО «Альтернативный персонал» заключается договор о предоставлении труда персонала,

5.3.2. Принимающая сторона представляет ООО «Альтернативный персонал» информацию о характеристике условий труда на рабочем месте, на которое подлежит направлению работник ООО «Альтернативный персонал»,

5.3.3. Работодатель и Работник заключают дополнительное соглашение к настоящему трудовому Договору с указанием сведений о Принимающей стороне, включающих наименование Принимающей стороны (фамилию, имя, отчество Принимающей стороны — физического лица), сведения о документах, удостоверяющих личность Принимающей стороны — физического лица, идентификационный номер налогоплательщика Принимающей стороны (за исключением принимающей стороны — физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем), а также сведений о месте и дате заключения, номере и сроке действия договора о предоставлении труда работников (персонала).

5.4. Если в период действия трудового договора Работодатель направляет работника для работы у другой Принимающей стороны по другому договору о предоставлении труда персонала, Работодатель и Работник заключают новое дополнительное соглашение к трудовому Договору с указанием сведений о новой Принимающей стороне.

5.5. Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью настоящего трудового Договора, заключаются в письменной форме, составляются в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр дополнительного соглашения передается Работнику, другой экземпляр хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра дополнительного соглашения должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре дополнительного соглашения, хранящемся у Работодателя.

5.6. В случаях, если это предусмотрено договором о предоставлении труда персонала, в дополнительных соглашениях к трудовому Договору могут предусматриваться условия:

5.6.1. о праве принимающей стороны требовать от направленного работника исполнения им трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Принимающей стороны (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Принимающей стороны, если Принимающая сторона несет ответственность за сохранность этого имущества) и к имуществу работников Принимающей стороны, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Принимающей стороны;

5.6.2. об обязанности Принимающей стороны обеспечивать направленного работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

5.6.3. об обязанности Принимающей стороны обеспечивать бытовые нужды направленного работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

5.6.4. об обязанности Принимающей стороны отстранять от работы или не допускать к работе направленного работника в случаях, указанных в части первой статьи 76 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом о случаях отстранения от работы или недопущения к работе направленного работника Принимающая сторона обязана известить Работодателя незамедлительно.

5.7. Персональные данные Работника при направлении его на работу к Принимающей стороне подлежат передаче Принимающей стороне с согласия Работника в порядке и объеме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Настоящий договор может быть расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

6.2 Стороны несут материальную ответственность в порядке и размере, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3. По обязательствам Работодателя, вытекающим из трудовых отношений с Работником, направленным временно для работы у Принимающей стороны по договору о предоставлении труда работников (персонала), в том числе по обязательствам по выплате заработной платы и иных сумм, причитающихся Работнику, по уплате денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, субсидиарную ответственность несет Принимающая сторона.

6.4. Все вопросы, не урегулированные настоящим Договором, подлежат разрешению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон. Дополнительные соглашения к настоящему трудовому договору являются неотъемлемой его частью, заключаются в письменной форме, составляются в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

8. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

8.1. Работодатель:

Общество с ограниченной ответственностью «Альтернативный персонал»

Местонахождение: г. Москва, ул. Могилевская, д. 15

ОГРН 1027780002211,

ИНН 7703000088, КПП 770701001

р/с 40702810500000000073 в ГРКЦ ГУ Банка России по г. Москве,

БИК 043043001,

Тел. (495)123-45-67, ф. 123-45-68

8.2. Работник: Степнов Иван Иванович

паспорт серии 01 77 № 123456 выдан Отделением УФМС России по г. Москве 29.08.2015 года, место регистрации в РФ: г Москва, ул. им. Евремова Г.И., д. 123, кв. 45.

От Работодателя:

___Горелов___ (А.А. Горелов) ___
(подпись)

Работник:

Степнов___ (И.И. Степнов)
(подпись)

До подписания Договора Работник ознакомлен с:

— Правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя, утв. Приказом № 12 от 01.03.2015.,

Работник: ___Степнов___ (И.И. Степнов)
(подпись)

Второй экземпляр трудового договора получил

Работник: ___Степнов___ (И.И. Степнов)
(подпись)

Каждый раз при направлении работника к новой принимающей стороне (или на новый срок) между работником и частным агентством занятости (как работодателем) в силу требований ст. 341.2 Трудового кодекса РФ обязано быть составлено дополнительное соглашение к трудовому договору с

включением в него обязательных условий, перечисленных в вышеуказанной норме. При составлении данного документа кадровой документации предлагаем воспользоваться Образцом № 3, составленным с учетом всех требований ст. 341.2 и иных норм Трудового кодекса РФ.

Образец № 3
Дополнительное соглашение к ТД
Работника частного агентства занятости

**Дополнительное соглашение № 1
к Трудовому договору № 0011/2016
от 23 мая 2016 года**

г. Москва

25 мая 2016 года

Общество с ограниченной ответственностью «Альтернативный персонал», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Горелова Анатолия Андреевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Степнов Иван Иванович, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Дополнительное соглашение № 1 от 27.05.2016г. к трудовому договору № 0011/2016 от 23.05.2016 года (далее — дополнительное соглашение к договору) о нижеследующем:

1. Работник с его согласия направляется временно в Акционерное общество «СТЕКС» (АО «СТЕКС»), не являющееся работодателем Работника (далее — Принимающая сторона), для выполнения Работником определенной трудовым договором трудовой функции по занимаемой должности экономиста в интересах, под управлением и контролем Принимающей стороны.

2. Принимающая сторона — Акционерное общество «СТЕКС» (АО «СТЕКС»), Местонахождение: г. Москва, ул. Профсоюзная, д. 1Б, ОГРН 1023337788995, ИНН 7703000077.

3. Основание для направления на работу:

— согласие работника,
— договор о предоставлении труда персонала № 15-2016 от 23.05.2016г., заключенный ООО «Альтернативный персонал» с АО «СТЕКС» для целей замещения временно отсутствующих штатных работников АО СТЕКС» в период ежегодных основных оплачиваемых отпусков. Срок действия договора — по 31.12.2016.

4. Срок работы Работника у Принимающей стороны: с 23.05.2016 по 22.08.2016 включительно.

5. На период работы у Принимающей стороны Работник обязан:

— соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка принимающей стороны,
— качественно исполнять трудовые обязанности,
— бережно относиться к имуществу Принимающей стороны (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Принимающей стороны, если Принимающая сторона несет ответственность за сохранность этого имущества) и к имуществу работников Принимающей стороны,
— соблюдать требования к охране труда, пожарной безопасности,
— по прибытии на рабочее место у Принимающей стороны незамедлительно под роспись ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка Принимающей стороны, Инструкциями по охране труда, пожарной безопасности.

6. На период действия настоящего дополнительного соглашения к трудовому договору Работнику устанавливается оклад в размере 23000 (двадцать три тысячи) рублей. В остальных условиях оплаты труда не меняются.

7. Работник направляется на работу на рабочее место, условия труда на котором, по информации Принимающей стороны, являются оптимальными.

8. На период работы у Принимающей стороны трудовые отношения между Работником и Работодателем не прекращаются, а трудовые отношения между Работником и Принимающей стороной не возникают.

9. В остальных условиях трудового договора остаются без изменений.

10. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с «23» мая 2016 г. и действует по 22.08.2016, после чего возобновляют действие первоначальные условия трудового договора.

11. Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны, и является неотъемлемой частью трудового договора.

Работодатель

Общество с ограниченной ответственностью «Альтернативный персонал»

Местонахождение: г. Москва, ул. Могилевская, д. 15

ОГРН 1027780002211,

ИНН 7703000088, КПП 770701001

р/с 407028105000000000073 в ГРКЦ ГУ Банка России по г. Москве,

БИК 043043001,

Тел. (495)123-45-67, ф. 123-45-68

Работник

Степнов Иван Иванович

Паспорт серии 01 77 № 123456 выдан Отделением УФМС России по г. Москве 29.08.2015 года,

Место регистрации в РФ: г Москва, ул. им. Евремова Г.И., д. 123, кв. 45.

От Работодателя:

___Горелов___ (А.А. Горелов) ___
(подпись)

РАБОТНИК:

Степнов _____ (И.И. Степнов)
(подпись)

Второй экземпляр дополнительного соглашения получил:

Работник: _____ Степнов _____ (И.И. Степнов)
(подпись)

Частное агентство занятости как работодатель — юридическое лицо ведет трудовые книжки своих работников в соответствии с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках» (далее — «Правила ведения трудовых книжек»), выполняя в трудовых книжках записи на основании положений «Инструкции

по заполнению трудовых книжек», утв. Постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 (далее — «Инструкция по заполнению трудовых книжек»).

Согласно п. 4 «Правил ведения трудовых книжек» в трудовую книжку вносятся сведения о работнике, **выполняемой им работе**, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении за успехи в работе.

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:
TP@TOP-PERSONAL.RU**

Документирование процедуры государственной итоговой аттестации в ВУЗе

*Подоплелова Н.Н., к.и.н.,
Солянкина Л.Н., к.э.н., доц.
РГГУ*

- Нормативно-правовые акты процедуры ГИА
- Содержание мероприятий по проведению ГИА
- Формы документов

Проводимая модернизация системы высшего образования затрагивает перестройку системы управления профессионального образования как в целом, так и ее отдельных управленческих процессов. Наиболее значимым и сложным звеном в системе обучения в учебном заведении является государственная итоговая аттестация выпускников (ГИА). Следует отметить, что несмотря на актуальность данного управленческого процесса, особенно в связи с изменениями в нормативно-правовой базе высшего образования, какие-либо методические материалы по документационному сопровождению ГИА отсутствуют.

Кроме того, организация ГИА является длительной и сложной процедурой и, по сути, продолжается в течение года, начиная с июня месяца года, предшествующего выпуску обучающихся из ВУЗа. В подготовке ГИА задействованы многие сотрудники кафедр, деканатов, административных подразделений ВУЗа. Причем основную часть данной работы выполняют сотрудники деканатов, что требует от них определенных знаний и навыков в документационном сопровождении государственной итоговой аттестации.

Прежде всего, необходимо рассмотреть нормативно-правовые акты, регламентирующие процедуру ГИА.

Основным нормативным актом в данном случае является Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 02.06.2016)

«Об образовании в Российской Федерации». **В статье 59 Федерального закона раскрыты содержательные аспекты и требования к организации и проведению итоговой аттестации:**

«1. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

2. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

3. Итоговая аттестация, завершающая освоение основных образовательных программ основного общего и среднего общего образования, основных профессиональных образовательных программ, является обязательной и проводится в порядке и в форме, которые установлены образовательной организацией, если иное не установлено настоящим Федеральным законом.

4. Итоговая аттестация, завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ, является государственной итоговой аттестацией. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта или образовательного стандарта».

Согласно требованиям пункта 5 статьи 59 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ Минобрнауки России издало приказ от 29 июня 2015 года № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (введен в действие с января 2016 г.). Данным приказом Минобрнауки России в образовательных учреждениях высшего образования установлены требования к процедуре организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Феде-

ральных государственных образовательных стандартов и указанного выше приказа Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 образовательные учреждения высшего образования разрабатывают внутренний локальный акт — «Положение о проведении государственной итоговой аттестации выпускников».

Данное Положение обычно содержит следующие сведения:

- о формах государственной итоговой аттестации;
- о требованиях к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации;
- о требованиях, предъявляемых к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации;
- о порядке подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов государственной итоговой аттестации;
- об особенностях проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Как и любая управленческая процедура, организация и проведение ГИА, включает несколько последовательных управленческих операций, сопровождающихся довольно большим комплексом документов. Прежде чем перейти к анализу состава документов, сопровождающих процедуру ГИА, рассмотрим содержание ее мероприятий, которые, как правило, планируются и выделяются в следующие этапы:

I этап. Подготовка ГИА

II этап. Проведение ГИА

III этап. Подведение итогов проведения ГИА.

В ходе первого этапа осуществляется перевод обучающихся на выпускной курс; проводятся работы по утверждению тем выпускных квалификационных работ и распределению выпускников на места преддипломной практики; утверждаются кандидатуры председателей ГИА; составляются перечни вопросов к государственным экзаменам и комплектуются билеты; составляется расписание ГИА; формируются составы государственных экзаменационных комиссий; готовятся сведения для

приложений к дипломам; подготавливаются сведения о составе групп обучающихся, рекомендованных к прохождению ГИА.

На втором этапе проходят документированные мероприятия по сопровождению государственной итоговой аттестации выпускников.

Завершающий, третий этап работы, подводит итоги ГИА и сориентирован на представление как статистических, так и содержательных характеристик подготовки образовательной организацией выпускников на соответствие требованиям федеральных образовательных стандартов, выработку рекомендаций по совершенствованию учебного процесса.

Очевидно, что в целях успешного осуществления этапов подготовки и проведения государственной итоговой аттестации и ее документационного сопровождения, необходим инструктивный материал, который бы позволил благополучно освоить всем участникам процесса его основные положения.

В данном случае это может быть сборник (комплекс регламентирующих документов), предназначенный для руководителей и сотрудников факультетов, участвующих в проведении государственной итоговой аттестации. В сборнике должны быть представлены: график документооборота по организации ГИА; инструктивный материал для деканов и сотрудников деканатов и выпускающих кафедр; формы документов к Положению о проведении ГИА.

График документооборота по организации ГИА является основополагающим документом, четкое выполнение которого позволит избежать нарушения сроков исполнения тех или иных

видов работ и выполнить все мероприятия в соответствии с требованиями нормативных документов высшей школы. В качестве примера представим фрагмент документа.

Второй раздел сборника может содержать информацию о составе и сроках утверждения состава государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), требованиях к ее составу. Кроме того, здесь могут быть указаны регламентированные сведения о порядке работы ГЭК по приему государственного экзамена и защите выпускной квалификационной работы.

Новым требованием к работе ГЭК является нормативно установленное право подачи студентом апелляционного заявления о несогласии с результатами итоговой аттестации. В соответствии с приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 в образовательной организации формируется состав апелляционной комиссии и положения о работе апелляционной комиссии. В инструктивном материале для деканов (руководителей учебных подразделений) должны быть прописаны действия председателя и членов апелляционной комиссии в случае подачи студентом апелляционного заявления.

В третьем разделе сборника публикуется перечень состава документов, отражающих все этапы подготовки и проведения мероприятий государственной итоговой аттестации с момента издания приказа о переводе студентов на выпускной курс до отчета председателя ГЭК о результатах прохождения обучающимися экзаменационных испытаний и приказа о выпуске.

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:**

TP@TOP-PERSONAL.RU

ГРАФИК ДОКУМЕНТОБОРОТА ПО ОРГАНИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Наименование документа	Срок представления (первичного документа)	Ответственный за подготовку документа	Куда представляется документ	Кто согласовывает документ	Срок согласования и представления к утверждению	Кто подписывает (утверждает) документ	Кто регистрирует документ	Кому доводится документ (копии)	Где хранится документ (копии)	Примечания
Приказ о переводе обучающихся на выпускной курс	30.06.	Деканат	Ректор	Проректор по учебной работе	05.07	Ректор	АПУ	Деканат	АПУ	
Примерная тематика ВКР и магистерских диссертаций	01.09.	Выпускающие кафедры	Деканат	Совет факультета	-	Проректор по учебной работе	УМУ	Выпускающие кафедры	УМУ	
Служебная записка о заказе бланков дипломов	01.10.	Деканат	УМУ	Проректор по учебной работе	15.10.	Ректор	УМУ	УМУ	УМУ	
Служебная записка о председателях ГЭК	01.10.	Деканат	УМУ	Проректор по учебной работе	15.10.	Ректор	УМУ	УМУ	УМУ	Председатель ГЭК утверждается Минобразования не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения ГИА
Программа государственного (междисциплинарного) экзамена	за 6 месяцев до начала ГИА	Выпускающие кафедры	Деканат	Совет факультета	-	Проректор по учебной работе	УМУ	Выпускающие кафедры	УМУ	
Заявление обучающегося на утверждение темы ВКР. Протокол заседания кафедры об утверждении тем ВКР. Задание на ВКР.	За 6 месяцев до ГИА	Выпускающие кафедры	Выпускающие кафедры	-	-	Зав. выпускающими кафедрами	Выпускающие кафедры	-	Выпускающие кафедры	
Приказ об утверждении тем и руководителей ВКР	За 6 месяцев до ГИА	Деканат	УМУ	Проректор по учебной работе	-	Ректор	АПУ	Деканат	АПУ	
.....										

Минобрнауки России

НАИМЕНОВАНИЕ ВУЗА (в соответствии с Уставом образовательной организации)

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки / специальность _____
(код, наименование)

Утверждаю
Заведующий кафедрой

_____ (ученая степень, ученое звание, фамилия инициалы)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
на выпускную квалификационную работу

студента (ки) _____
(фамилия имя отчество)

_____ курса _____ группы.

1. Тема выпускной квалификационной работы

_____ утверждена приказом ректора от « _____ » _____ 20__ г.

2. Дата представления выпускной квалификационной работы на кафедру
« _____ » _____ 20__ г.

3. Структура выпускной квалификационной работы (наименование глав)

Первая глава _____

Вторая глава _____

Третья глава _____

Четвертая глава _____

Приложения (схемы, таблицы) _____

4. Сроки сдачи материалов выпускной квалификационной работы

№ п/п	Глава	Дата
1.	Первая глава	
2.	Вторая глава	
.....	

5. Дата выдачи задания « _____ » _____ 20__ г.

6. Научный руководитель _____
(должность, ФИО) _____ (подпись)

7. Научный консультант _____
(должность, ФИО) _____ (подпись)

8. Задание принял _____
(ФИО студента) _____ (подпись)

*Справочно прилагается перечень запланированных ОП результатов обучения (указываются шифры и содержание целевых компетенций).

Журнал регистрации выпускных квалификационных работ

Минобрнауки России

НАИМЕНОВАНИЕ ВУЗА (в соответствии с Уставом образовательной организации)
 Факультет _____
 Кафедра _____
 Направление подготовки / специальность _____
(код, наименование)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ*
выпускных квалификационных работ

Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная) _____
 Направление подготовки / специальность _____
 Курс _____
 Группа _____

№ п/п	ФИО студента	Тема выпускной квалификационной работы	ФИО научного руководителя, ученая степень, ученое звание	Дата прохождения защиты	Дата регистрации ВКР	Подпись регистрирующего	Дата поступления отзыва	Подпись регистрирующего	Дата поступления рецензии	Подпись регистрирующего

* Журнал ведет лаборант выпускающей кафедры

Отзыв на выпускную квалификационную работу

Минобрнауки России

НАИМЕНОВАНИЕ ВУЗА (в соответствии с Уставом образовательной организации)

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки / специальность _____
(код, наименование)

ОТЗЫВ *

на выпускную квалификационную работу

Студента _____ (ки)

Курс _____ Группа _____ (ФИО) _____ Форма обучения _____

Тема выпускной квалификационной работы _____

.....

1. Соответствие содержания работы теме, актуальность темы, научность _____

....

2. Уровень теоретической разработки темы _____

...

3. Связь теоретического исследования с практическим решением поставленных задач _____

.

4. Степень самостоятельности раскрытия темы _____

.....

5. Логичность, четкость, грамотность изложения материала _____

.....

6. Обоснованность, новизна выводов, практическая ценность полученных результатов. Рекомендации к публикации, внедрению, представлению на конкурс _____

.....

7. Соблюдение правил оформления работы _____

.....

8. Заключение о соответствии работы предъявляемым требованиям _____

.....

Научный руководитель _____

(должность, ученая степень, ученое звание, ФИО)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

* Отзыв должен содержать (по каждой позиции) конкретные выводы и значения, подкрепленные ссылками на страницы работы

Рецензия на выпускную квалификационную работу

Минобрнауки России

НАИМЕНОВАНИЕ ВУЗА (в соответствии с Уставом образовательной организации)
Факультет _____
Кафедра _____
Направление подготовки / специальность _____
(код, наименование)

РЕЦЕНЗИЯ*
на выпускную квалификационную работу

Студента _____ (ки)

(ФИО)

Курс _____ Группа _____ Форм а обучения _____

Тема выпускной квалификационной работы _____

...

1. Актуальность избранной темы _____

...

2. Структура и объем выпускной квалификационной работы

...

3. Анализ использованных источников

...

** Рецензия должна содержать (по каждой позиции) конкретные выводы и значения, подкрепленные ссылками на страницы работы.*

4. Связь теоретического исследования с практическим решением поставленных задач

...

5. Логичность, четкость, грамотность изложения материала _____

...

6. Обоснованность, новизна выводов, практическая ценность полученных результатов. Оценка уровня достижения студентом запланированных результатов выполнения ВКР. Рекомендации к публикации, внедрению, представлению на конкурс

...

7. Рекомендации к защите в Государственной экзаменационной комиссии _____

...

Рецензент _____
(ФИО)

Место работы, должность (ученая степень, ученое звание)

« _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____

М.П.

*Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии по
присвоению квалификации по направлению подготовки / специальности*

Минобрнауки России НАИМЕНОВАНИЕ ВУЗА (в соответствии с Уставом образовательной организации) Факультет _____ Кафедра _____ Направление подготовки / специальность _____ (код, наименование)	
ПРОТОКОЛ № _____ заседания Государственной экзаменационной комиссии « ____ » _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. О присвоении квалификации студентам по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче диплома о высшем образовании Направление подготовки / специальность _____ (код, наименование)	
Присутствовали: Председатель ГЭК _____ (Ф.И.О., должность, степень, звание)	
Зам. председателя ГЭК _____ (Ф.И.О., должность, степень, звание)	
Члены ГЭК: _____	
Студент (ка) _____ (ФИО)	
Сдал (а) государственный (междисциплинарный) экзамен с оценкой: _____ (оценка) _____ (дата сдачи)	
и защитил (а) выпускную квалификационную работу с оценкой: _____ (оценка) _____ (дата сдачи)	
Присвоить студенту (ке) _____ (Ф.И.О.) квалификацию бакалавр / бакалавр Направление _____ подготовки (код, наименование)	
Профиль _____ (наименование)	
Выдать диплом о высшем образовании: _____ (с отличием / без отличия)	
Особые мнения членов комиссии _____	
Председатель экзаменационной комиссии _____ / _____ / (подпись) (Ф.И.О.)	_____ / _____ / (подпись) (Ф.И.О.)
Зам. председателя ГЭК _____ / _____ / (подпись) (Ф.И.О.)	_____ / _____ / (подпись) (Ф.И.О.)
Члены комиссии _____	
Секретарь ГЭК _____ / _____ / (подпись) (Ф.И.О.)	_____ / _____ / (подпись) (Ф.И.О.)

Минобрнауки России

НАИМЕНОВАНИЕ ВУЗА (в соответствии с Уставом образовательной организации)
Факультет _____
Кафедра _____
Направление подготовки / специальность _____
(код, наименование)

Ректору _____,
Председателю апелляционной комиссии
Ф.И.О.
от студента (ки) _____ курса _____ группы
_____ формы обучения

(ФИО)
Тел. _____
(домашний / рабочий)

(сотовый)
e-mail: _____

АПЕЛЛЯЦИОННОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ
о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания

Прошу рассмотреть мою апелляцию о проведении аттестационного испытания

(государственный экзамен или защита ВКР)

проводимого « _____ » _____ 201__ г.

Содержание претензии:

Указанный факт(ы) существенно затруднил (и) для меня выполнение заданий (защиту ВКР), что могло привести к необъективной оценке.

ПОДПИСЬ
« _____ » _____ 201__ г

Минобрнауки России

НАИМЕНОВАНИЕ ВУЗА (в соответствии с Уставом образовательной организации)

**ПРОТОКОЛ № _____ от «____» _____ 20 ____ г.
заседания апелляционной комиссии**

по направлению подготовки (специальности) _____
(код)

_____ (наименование)

Присутствовали: Председатель комиссии – ректор Ф.И.О.

Члены комиссии: _____

1. **Слушали** апелляционное заявление студента _____
(Ф.И.О.)

К заявлению прилагаются: копия протокола заседания ГЭК (Приложение), заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания; письменные ответы обучающегося (при наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо ВКР, копии отзыва и рецензии (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР).

2. **Постановили** (варианты):

- Апелляцию отклонить.

- Апелляцию удовлетворить. Результат проведения аттестационного испытания аннулировать. Студенту

_____ (Ф.И.О.)

Предоставить возможность пройти ГИА в дополнительные сроки.

Председатель апелляционной комиссии

Ректор _____
(подпись)

Ф.И.О.

Секретарь _____
(подпись)

/ _____ /
(Ф.И.О.)

Ознакомлен:

Студент _____ « ____ » _____ 201_ г.
(Ф.И.О.) (подпись)

*Заключение председателя государственной экзаменационной комиссии
о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного
аттестационного испытания*

Минобрнауки России
НАИМЕНОВАНИЕ ВУЗА (в соответствии с Уставом образовательной организации)

Ректору _____,
Председателю апелляционной комиссии
Ф.И.О.

**Заключение
председателя государственной экзаменационной комиссии
о соблюдении процедурных вопросов
при проведении государственного аттестационного испытания**

Проведение _____ аттестационного _____ испытания
по _____ направлению _____ (государственный экзамен или защита ВКР)
подготовки _____ (специальности)
_____ (код)
_____ (наименование)
студента _____ (ки)
_____ (Ф.И.О.)

осуществлялось в соответствии с «Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в _____», утвержденном приказом ректора от __.__.20__ г. № _____.
Нарушения в процедурных вопросах отсутствуют.

Председатель экзаменационной комиссии _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)
« _____ » _____ 201__ г.



Лингвистические особенности делопроизводственных документов в условиях современной социально-управленческой коммуникации

*Н.Ю. Гурьева, к.филолог.н.,
доц. РГГУ*

- Значимость документной лингвистики
- Творческий подход при письменноречевой коммуникации в различных организациях

В рамках своей предметной специфики документная лингвистика ориентирована на исследование процессов и результатов унификации применяемых в современных делопроизводственных документах слов и других языковых элементов. В частности, на ее основании изучаются состав используемых в процессе создания управленческой документации выразительных средств русского языка и специфика их применения при создании официально-деловых текстов. Поэтому практическая значимость документной лингвистики заключается в оптимизации деловой коммуникации в сфере организационно-управленческих отношений.

Учитывая происходящие в современной России изменения модели государственного управления, основанные на демократических нормах Конституции 1993 г., необходимо отметить важную тенденцию изменения речевых позиций адресанта и адресата. Данная тенденция отчетливо проявляется в различных речевых ситуациях, определяющих, в свою очередь, функционально-целевое назначение создаваемых делопроизводственных документов. Наиболее наглядно она проявляется в делопроизводственных документах, создаваемых в процессе деятельности коммерческих организаций. Процесс естественной конкуренции между этими организациями напрямую влияет на особенности делового этикета. Сущность воздействия заключается в отказе от традиционной авторитарности и агрес-

сивности участников деловой коммуникации и в расширении согласуемых стратегий для выбора модели речевого поведения — например, при программировании и последующем мониторинге речевой коммуникации в рамках составления текстов деловых писем. Таким образом, при отборе языковых средств и их организации в делопроизводственных документах определяющее значение приобретает психолингвистический фактор, а приоритетным в процессе деловой коммуникации становится осуществление саморекламы участниками информационного обмена. В результате данной тенденции традиционная для деловой коммуникации функция информационного обмена дополняется выполнением агитационной функции в отношении достижений собственной коммерческой деятельности.

Обозначенные процессы и тенденции определяют различие подходов к отбору языковых средств в создаваемых делопроизводственных документах и, в том числе, в официально-деловых письмах в соответствии с их функционально-целевым назначением. В частности, при составлении нормативно-правовых и организационно-распорядительных документов целесообразным и социально мотивированным является использование официально-делового стиля деловой коммуникации. Язык таких документов определяется их императивным назначением и отличается такими естественно возникающими свойствами, как субъективная эмоциональная нейтральность, фактическая точность. Официально-деловой функциональный стиль характерен также для делопроизводственных документов докладного типа (отчетов, актов, рапортов, многих разновидностей служебных записок), а также для писем-прошений.

Особый интерес представляет существующая вариативность при отборе синтаксических конструкций, а также при пунктуационном членении текста делового письма. В них часто встречаются такие словосочетания, как: несмотря на, в результате, по истечении, включая/исключая что-либо, наряду с и т.п. В результате свободные словосочетания по преимуществу вытесняются фразеосхемами (клише) и специфическими фразеологическими сочетаниями терминологического характера, например: при

производстве дела, основание к возбуждению, постановление по большинству голосов, производство третейского суда, наказуемость деяния. В официально-деловых текстах для демонстрации результативности их практического использования в рамках управленческой деятельности распространено использование уступительного предлога «несмотря на».

Императивные выражения, имеющие практическую направленность, применяются также в рекламных информационных текстах для указания адресату такого рода текстов состав его необходимых действий для достижения преследуемой практической цели. Для демонстрации данной особенности можно привести следующие примеры:

- *чтобы иметь возможность звонить за рубежом (в том числе по роумингу), необходимо заказать услугу «международный доступ»;*
- *чтобы получить кредит, необходимо:*
- *предоставить документы для рассмотрения вашей заявки;*
- *в случае положительного решения (решение принимается в течение четырех дней) посетить банк для подписания документов, а также оформить страхование жизни.*

Свои особенности при составлении официально-деловых текстов имеют сложные предложения. С целью обеспечения их коммуникативной функции элементы предложений могут противопоставляться друг другу по смыслу с помощью синонимичных или подчинительных смысловых конструкций. Примером может являться соотношение простых предложений в следующем сложном по структуре предложении: *Цензура запрещена — свобода слова разрешена*. В то же время бессюзные сложные предложения не являются типичными для деловых документов в связи с встречающейся недостаточной точностью и однозначностью высказывания. Примером является широко известное выражение: *«Казнить — нельзя помиловать»* и *«Казнить нельзя — помиловать»*, в котором смысл высказывания определяется местом интонационной паузы.

Структурные компоненты сложносочиненного предложения могут по смыслу соотноситься с одной ситуацией: *То ли возникла чрезвычайная ситуация, то ли случилось стихийное бедствие. Не то стук в окно, не то ветра шум.*

Сложное предложение может также определять и некоторое отношение между ситуациями: *Если суд придет к выводу о подложности документа, он устраняет его из числа доказательств.* Сложное (сложноподчиненное) предложение может быть по смыслу сложным наименованием предмета: *Лица, которым предъявлены доказательства, могут обращать внимание суда на другие обстоятельства, связанные с осмотром места происшествия.*

Те, кто не явился в суд по повестке, могут быть доставлены в суд принудительно.

Сложное (сложноподчиненное) предложение может быть так называемым сообщением о сообщении: *Суд объявляет, когда лица, участвующие в деле, могут ознакомиться с решением.*

Смысловая структура простого и сложного предложений может полностью совпадать. В этом случае простое и сложное предложения являются схожими по структуре изложения деловой информации и ее практическому смыслу: *На счете будет зарезервирована сумма, превышающая стоимость аренды автомобиля и зависящая от его категории. Для сравнения: На счете будет зарезервирована сумма, которая превышает стоимость аренды автомобиля и зависит от категории.*

Досрочные выборы нового состава Думы проводятся, если Думой принято соответствующее постановление. Для сравнения: Досрочные выборы нового состава Думы проводятся в случае принятия Думой соответствующего постановления.

С учетом данной особенности сложные предложения в процессе создания делопроизводственных документов могут быть адекватно заменены конструкциями простых осложненных предложений и простых предложений без изменения содержания высказывания.

Сходство смысловых значений, их логическая равнозначность позволяют перефразировать высказывание, обеспечивая в текстах деловых писем частичную или полную взаимозаменяемость простых и сложных предложений.

Смысловая сопоставимость применяемых в официально-деловых текстах синтаксических конструкций может быть полной или частичной. Для полного совпадения структуры таких конструкций используется рубрицированный

тип записи информации, фиксирующий внимание читателя на наиболее значимые в смысловом отношении компоненты текста:

Полномочия судьи Конституционного Суда РФ прекращаются:

если нарушается порядок его назначения на должность судьи;

если судья достигает предельного возраста пребывания в должности судьи;

если судья признается недееспособным решением суда.

Или:

Полномочия судьи Конституционного Суда РФ прекращаются, если нарушается порядок его назначения на должность судьи или судья достигает предельного возраста пребывания в должности судьи, а также если он признается недееспособным решением суда.

Конструкция рубрицируемого сложного предложения придает тексту документа большую динамичность и делает его более эффективным с точки зрения официально-деловой практики. Рубрицированная запись в сложном предложении позволяет также предельно «загрузить» каждый из вычлененных однородных компонентов информацией, уточняющей содержание того или иного смыслового положения, содержащегося в документе. В частности, это характерно для нормативно-правовых и организационно-распорядительных документов. В отдельных случаях в структуру рубрицированной конструкции включаются самостоятельные высказывания, что разрушает привычные представления о принципах графического оформления предложения (предложение в предложении). Например:

Заявление о пересмотре заочного решения должно содержать:

наименование суда, вынесшего заочное решение;

наименование стороны, подавшей заявление;

перечень прилагаемых к заявлению материалов. Заявление о пересмотре заочного решения подписывается стороной или ее представителем.

В приведенном примере в состав рубрицированной записи однородных компонентов предложения включается самостоятельное высказывание — простое предложение.

Рассмотренные виды рубрицированных конструкций не тождественны по своей грамматической структуре предложению и представляют собой более сложное в грамматическом отношении высказывание — особую разновидность делового текста.

Примером частичного формального совпадения синтаксических конструкций служит простое предложение с детерминантом и детерминантное сложное предложение.

После того как Центральный Банк РФ провел проверку, был выявлен ряд нарушений в оформлении документации — детерминантное сложноподчиненное предложение с обстоятельственным (времени) придаточным.

После проверки Центральным Банком РФ был выявлен ряд нарушений в оформлении документации — простое предложение с детерминантом — обстоятельством времени.

Замена детерминантного сложноподчиненного предложения простым предложением с отглагольным существительным (в объектном значении) приводит к недостаточной точности и определенности информационно-делового текста. Данная ситуация возникает потому, что отглагольное существительное, называя действие, не обладает такими грамматическими свойствами глагола, как вид (действие совершено или не совершено), время (действие осуществлялось, осуществляется или будет осуществляться), залог. В результате высказывание приобретает стертые (в информативном отношении) значение: *В отчетном докладе сообщается о выполнении работ в*

2006 г. Такого рода предложение не дает ответа на вопрос об итогах выполнения или перспективах выполнения работ. Популярность использования подобных конструкций, видимо, объясняется некоторым должностным лукавством.

Простые предложения с отглагольными существительными в деловых письмах иногда являются примером так называемого нанизывания падежей, которое затрудняет понимание высказывания и часто нарушает литературную норму современного русского языка. Однако, несмотря на это, простые предложения с отглагольными существительными преобладают в деловых письмах административно-распорядительного характера (приказы, постановления, распоряжения) в силу их динамичности, краткости, а также безапелляционности формулировок, что, по-видимому, в большей мере функционально соответствует содержанию и задачам текстов по сравнению с различными видами сложных предложений.

При наличии вариативности в выборе синтаксической конструкции имеет значение особенность личности адресата делового письма (сообщения). Если адресат является лицом старшего возраста или лицом, занимающим высокое общественное положение, в соответствии с этикетной нормой деловой коммуникации выбирается сложное предложение или осложненное простое предложение, что придает тональности письма большую любезность и делает формулировки менее категоричными.

Выбор синтаксической конструкции обу-

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:
TP@TOP-PERSONAL.RU**

словлен также функцией адресата и его позицией в отношении адресанта — равноправностью или неравноправностью, стремлением к диалогу или категоричностью, безапелляционностью.

При изменении речевой ситуации, связанной с ведением делопроизводства коммерческими организациями, иной становится и позиция участников деловой коммуникации. Между ними складывается модель диалога, предусматривающая сокращение речевой дистанции, статусное равенство в диалоге. Применительно к делопроизводственным документам такой тип речевого взаимодействия осуществляется для достижения целей побуждения к действию параллельно с передачей информации делового характера. При связанном с данным типом речевого взаимодействия моделировании форм письменной коммуникации содержанию делопроизводственных документов придаются такие свойства, как эмоционально окрашенная интерпретация деловой информации, субъективизм используемых оценочных категорий, комплиментарный тип тактики делового общения и целевая установка авторов документов на позитивную самопрезентацию в сознании адресата. Именно данными свойствами, по мнению зарубежных специалистов в области менеджмента (например, Р. Теппера), должна обладать современная деловая переписка.

Таким образом, практика делового взаимодействия требует творческого подхода к диалогу с адресатами в процессе письменноречевой коммуникации как для коммерческих организаций, так и для органов государственной власти и государственных учреждений. Именно поэтому в деловой переписке, осуществляемой данными институциональными структурами, в качестве формулы обращения к адресату используется этикетная рамка, обозначающая эмоциональную позицию в отношении передаваемой информации. В частности, нельзя недооценивать значение применения таких речевых формул, как «к сожалению», «благодарю /им за...», «с интересом ознакомились с...», «с удовольствием сообщаем, что...», «с уважением» и т.п.

Включение в тексты делопроизводственных документов субъективно-оценочной и

эмоционально-оценочной лексики расширяет языковые возможности повседневной деловой коммуникации, трансформируя моностилевые тексты в межстилевые, что принципиальным образом меняет традиционный характер дистанции между адресантом и адресатом, вносит во многие документы элементы лично-доверительного общения. Данная речевая стратегия имеет большое значение для развития успешной деятельности коммерческих организаций, а также для адаптации к современным демократическим стандартам системы государственного и муниципального управления. В частности, она находит широкое отражение в делопроизводственных и официально-публицистических документах, создаваемых представителями выборных органов государственной власти.

Новая, демократическая по своей сути, формула делового этикета вступает в противоречие с ранее сложившимися и стандартно закрепленными в деловых письмах принципами речевого поведения. Эти принципы определяли отношения адресанта и адресата как отношения «автор и исполнитель» в качестве нормы речевого этикета. Невозможность и даже недопустимость диалога с позиции равенства сторон долгое время мотивировались стремлением управленческих структур к повышению самооценки, а также декларативностью бюрократических установок, ценностей, мнений.

Поэтому образцовым языком деловой переписки полагали пресловутый «телеграфный стиль», значение которого — с протокольной точностью передать смысл той или иной управленческой ситуации. Такой способ кодирования текста объясняли необходимостью «рационализации» в построении фраз. Даже высказывалось мнение, что в сфере делового стиля действуют иные, нежели в литературном языке, речевые нормы, которые были названы формально-логическими. В частности, складывался так называемый «рационализированный» язык («канцелярит»), подвергавшийся критике не только со стороны лингвистов, но и со стороны других людей, наделенных истинным языковым вкусом.

Результаты исследований в области психологии управления показывают, что коммунал 

Документирование института наставничества в кадровых службах

*Н.А. Городничева,
Л.Д. Шаповалова*

- Нормативные документы по наставничеству
- Организация работы по наставничеству
- Документационное сопровождение наставничества

Совершенствование системы государственной службы Российской Федерации неразрывно связано с постоянным внедрением нового в работу кадровых служб. Среди кадровых технологий можно отметить наставничество на государственной службе, от использования которого зависит качество подготовки молодых специалистов в органах государственной власти.

Термин «наставничество» сам по себе не новый. Понятие «наставничество» впервые было употреблено ещё в XVII веке. В современной западной экономической науке «наставничество» рассматривается как система отношений и ряд процессов, когда один человек предлагает помощь, руководство, совет и поддержку другому¹.

В России практику назначения наставников молодым рабочим знали ещё с 1930-х годов со времен стахановских пятилеток. В 1970-е годы назначение учителей для обучающихся активно использовали в профессиональных училищах. Подготовить начинающего сотрудника к практической трудовой деятельности в рамках требований и особенностей конкретной организации не может ни один вузовский преподаватель или консультант.

Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

¹ Иванова Л.Л. Наставничество на государственной гражданской службе: институциональный аспект // Государственное и муниципальное управление: Ученые записки СКАГС. 2012. № 4. С. 130-139

(2004 г.)² предполагал использование новых кадровых технологий и стратегий в организации прохождения государственной гражданской службы, но конкретно о наставничестве в нем речь не шла. В целях совершенствования системы государственного управления Указом Президента Российской Федерации № 601 от 7 мая 2012 г. Правительству поручалось представить предложения по развитию кадровой политики в системе государственной гражданской службы.³ Указ предлагал ввести наставничество как одну из основных кадровых практик в государственном управлении на всех уровнях.

В современной России наставничество на государственной службе начиналось с правоохранительных органов. Первым органом, принявшим свое Положение о наставничестве, стало Министерство внутренних дел РФ (2008 г.)⁴. Затем наставничество стало использоваться в системе МЧС России (2009 г.)⁵ и др. органах.

Организационно-методическое обеспечение наставничества на государственной гражданской службе взял на себя Минтруд России, который в 2013 г. подготовил Методический инструментарий по применению наставничества на государственной гражданской службе.⁶ Данный документ призван оказать помощь государственным органам в организации института наставничества и выработке своей политики его использования.

2 ФЗ РФ от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 31. Ст. 3215

3 Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» // СЗ РФ. 2012. № 19. Ст. 2338

4 Приказ МВД России от 24 декабря 2008 г. № 1139 (ред. от 06.07.2010) «Об утверждении Положения об организации наставничества в органах внутренних дел Российской Федерации». — [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система Консультант: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_85885/

5 Приказ МЧС России от 20 июля 2009 г. № 416 «Об организации наставничества в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий». — [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система Консультант: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_96385/

6 Методический инструментарий по применению наставничества на государственной гражданской службе. (2013 г.). / Минтруда России. — [Электронный ресурс] // Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации: <http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/16/7>

Минтруд РФ рассматривает наставничество как кадровую технологию, обеспечивающую передачу посредством планомерной работы знаний, навыков и установок от более опытного сотрудника менее опытному. Основной целью наставничества является оказание помощи государственным гражданским служащим в их профессиональном становлении и приобретении необходимых для исполнения должностных обязанностей навыков.

Кроме того, инструментарий определяет круг решаемых системой наставничества проблем: ускорение процесса «вливания» нового служащего в коллектив, а также ускорение его становления как профессионала.

Структура документа включает в себя четыре раздела:

1) порядок организации наставничества: на этом этапе определяются ответственные лица и разрабатываются необходимые формы документов;

2) порядок назначения наставников и лиц, в отношении которых осуществляется наставничество: руководители структурных подразделений определяют, каким новым сотрудникам необходимо назначение наставников;

3) порядок прохождения наставничества. На этом этапе происходит определение программы наставничества, которую новый гражданский служащий должен освоить; наставники определяют стратегию своей работы;

4) порядок завершения наставничества. Этот этап является завершающим, на нем подводят итоги обучения нового служащего все участники процесса наставничества: руководитель структурного подразделения, сам наставник и государственный служащий, в отношении которого наставник назначался.

Перечисленные разделы содержат подробное описание каждого из этапов организации наставничества. Инструментарий содержит основные понятия, используемые в данной кадровой процедуре, а также примерные формы необходимых документов, что позволяет сократить количество времени и сил на разработку соответствующих форм документации. Инструментарий Минтруда России предлагается для использования государственными органами в процессе организации системы

наставничества с учетом специфики работы государственного органа.

Организационное, документационное и координационное сопровождение наставничества в государственном органе возлагается на его кадровую службу.

Организационное сопровождение наставничества заключается в:

- информационном обеспечении подбора наставников;
- анализе, обобщении опыта работы наставников;
- поддержании контакта с наставником и лицом, в отношении которого осуществляется наставничество, для оказания необходимой помощи в рамках своей компетенции.

Документационное сопровождение процесса наставничества предполагает:

- 1) подготовку проектов нормативных актов, сопровождающих процесс наставничества, в частности, приказа (распоряжения) «О назначении наставника»;
- 2) оказание консультационной помощи в разработке перечня мероприятий по наставничеству;
- 3) осуществление контроля за завершением периода наставничества и внесение в личные дела гражданских служащих соответствующих записей и документов.

Координация работы по наставничеству включает:

- 1) проведение анкетирования лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью выявления эффективности работы с ними наставников;
- 2) ликвидацию выявленных затруднений в процессе адаптации лиц, в отношении которых осуществляется наставничество;
- 3) анализ, обобщение и распространение позитивного опыта наставничества.

Кадровая служба государственного органа может проводить выборочное тестирование лиц, в отношении которых осуществляется наставничество, с целью проверки приобретенных ими знаний и навыков.

В последние годы наставничество получило широкое распространение не только в федеральных органах государственной власти, но и в субъектах Федерации. Так, например, в 2013 г. в Республике Саха (Якутия) было принято

свое положение о наставничестве⁷, согласно которому молодому служащему, впервые назначаемому на должность государственной службы Республики Саха, обязательно назначается наставник. Положение определяет наставничество как индивидуальную воспитательную работу с государственными гражданами служащими, не имеющими опыта государственной гражданской службы, или со специалистами, назначенными на должность и не имеющими по ней опыта работы. Следует заметить, что ответственность за проведение наставничества накладывается на руководителя государственного органа и руководителя структурного подразделения, в которое был назначен молодой сотрудник.

Рассмотрим некоторые нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, на основании которых функционирует институт наставничества в системе государственной гражданской службы.

Признанным образцом проведения кадровой политики является Минпромторг России, который практикует назначение наставников для молодых специалистов не старше 30 лет и с опытом государственной службы менее одного года⁸. Для осуществления качественной адаптации молодых специалистов в 2015 г. Минпромторг России создал Совет молодежи⁹, в который входят представители структурных подразделений министерства не старше 30 лет. Особенностью является и то, что методическое сопровождение наставничества здесь возложено именно на Совет молодежи, а не на подразделение с функциями кадровой службы, как в большинстве государственных органов.

Положение Минпромторга России предлагает два вида наставничества:

⁷ Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Республики Саха (Якутия): Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 16.05.2013 № 2061 // Якутские ведомости. 2013. № 33
⁸ Приказ Минпромторга России от 27 августа 2015 г. «Об организации наставничества в Министерстве промышленности и торговли Российской Федерации». — [Электронный ресурс] // Информационно-правовая система Консультант: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=EXP;n=653087#0>
⁹ Приказ Минпромторга России от 3 июня 2015 г. «Об образовании Совета молодежи Министерства промышленности и торговли Российской Федерации». — [Электронный ресурс] // Официальный сайт Министерства промышленности и торговли Российской Федерации: http://minpromtorg.gov.ru/open_ministry/advisory/adv_3/docs/

— адаптационное, включающее в себя знакомство с необходимой документацией, структурой государственного органа;

— профессиональное, предполагающее непосредственное обучение нового служащего исполнению им его должностных обязанностей.

В Министерстве транспорта Российской Федерации Положение о наставничестве было утверждено в 2014 г.¹⁰ Оно вводит наставников для двух категорий поступивших на гражданскую службу граждан: впервые назначенных на младшую и старшую группы должностей и для служащих, назначенных на должность в порядке должностного роста. Положение определяет цели и задачи наставничества, но в отличие от аналогичных документов Минпромторга России и Минстроя России понятия «наставничество» документ не содержит. Отсутствуют также необходимые формы документов, за исключением отзыва о вступлении в должность обучаемого (стажера) и плана вступления в должность.

Анализируя локальные нормативные правовые акты о наставничестве, можно заметить, что к настоящему моменту не все органы государственной власти успели учесть при их разработке требования Минтруда России. Как видно из положений, понятие наставничества в различных органах разное: где-то его понимают как индивидуальную воспитательную работу, где-то как процесс помощи в профессиональном развитии и адаптации молодых государственных служащих, а в ряде случаев оно вообще отсутствует.

Также отличается документационное сопровождение наставничества.

Во-первых, организация и документационное сопровождение наставничества возлагаются на различные структуры. Так, в Республике Саха (Якутия) ответственным является руководитель государственного органа; в Минпромторге России наставничеством занимается совещательный орган — Совет молодежи, в Минтранспорте России такие функции вы-

полняет Административный департамент. Во-вторых, не все положения о наставничестве в государственных органах предусматривают все необходимые формы документов. Положения Республики Саха (Якутия) и Минпромторга России вообще не предлагают никаких форм отчетности наставников и не содержат примерных программ наставничества. Министерство транспорта предлагает в этом плане два документа.

Наиболее развернутым и соответствующим рекомендациям Минтруда России представляется Положение о наставничестве Минстроя России, принятое в 2015 г.¹¹ Положение определяет наставничество как форму обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности в Министерстве, а также граждан, проходящих стажировку/практику в Министерстве, посредством привлечения наставника.

Положение устанавливает пять групп служащих, в отношении которых определяется наставник:

- 1) гражданский служащий, впервые поступивший на гражданскую службу;
- 2) гражданский служащий, вновь принятый на гражданскую службу после долгого перерыва;
- 3) служащий, назначенный на иную должность;
- 4) служащий, изменение и выполнение должностных обязанностей которого требует назначения наставника;
- 5) стажеры/студенты, заключившие договор об обучении и/или проходящие практику в Минстрое России.

Наставником может быть назначен служащий не ниже должности того, в отношении которого определяется наставник. Кроме того, стаж государственной гражданской службы наставника должен составлять не менее четырех лет. Наставник обязан знать Конститу-

10 Приказ Министерства транспорта РФ от 11 июня 2014 г. № 157 «Об утверждении Положения о наставничестве в Министерстве транспорта Российской Федерации». — [Электронный ресурс] // Информационно-правовой портал Гарант: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/>

11 Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 228/пр «Об организации наставничества в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации» (в делопроизводстве Минстроя России)

цию Российской Федерации и нормативные правовые акты, регулирующие прохождение государственной гражданской службы. Наставник назначается непосредственным руководителем структурного подразделения (директором Департамента).

На сегодняшний день в Минстрое России численность служащих, замещающих должности младшей и старшей групп (в возрасте до 25 лет и со стажем государственной гражданской службы до двух лет) составляет примерно 50 человек. Именно эта категория служащих чаще всего нуждается в квалифицированной помощи в адаптации к новому месту прохождения службы, иначе говоря, именно таким сотрудникам более других нужны наставники.

Чтобы стать наставником для новичков, нужно замещать должность ведущей (и выше) группы. В Минстрое России в 2016 г. служащих со стажем государственной гражданской службы от четырех лет, замещающих должности ведущей группы, насчитывается также около пятидесяти; служащих, замещающих должности главной группы, — около тридцати, высшей группы — около сорока человек.

Соотношение потенциальных наставников к потенциальным стажерам выявляется следующее: сто двадцать человек к пятидесяти соответственно, то есть на одного молодого специалиста выходит по два-три наставника. Однако при назначении наставника следует учитывать специфику работы молодых сотрудников, ведь должностные обязанности наставника должны, так или иначе, пересекаться с должностными обязанностями новичка.

Срок, на который назначается наставник, определяется индивидуально: от трех месяцев до года. Конкретный срок также устанавливает руководитель структурного подразделения с учетом установленного при назначении нового служащего испытательного срока. В Минстрое России он составляет обычно три или шесть месяцев. У одного наставника может быть не более трёх подопечных. Наставника назначают в течение семи дней со дня назначения нового гражданского служащего.

Основанием для назначения наставника является представление директора Департамента о кандидатуре наставника. Кроме того, к приказу о назначении наставника прикла-

дывается письменное согласие гражданского служащего об исполнении обязанностей наставника.

Замена наставника происходит на основании служебной записки директора Департамента. Замена наставника возможна в случае его увольнения, перевода в другое структурное подразделение, его продолжительной болезни или если наставник находится в долгой командировке. Также наставник меняется в случае неисполнения им своих обязанностей. Срок наставничества в случае замены наставника не изменяется и не продлевается.

Наставник в течение назначенного времени разъясняет своему подопечному специфику структурного подразделения (задачи, функции, компетенция), знакомит с порядком служебной деятельности, с системой документооборота и т.д. В качестве примера наставник может выполнять некоторые поручения, которые даются его подопечному руководством.

Организационное и документационное сопровождение наставничества в Минстрое России осуществляет отдел государственной службы и противодействия коррупции Административно-кадрового департамента, обеспечивающий документирование прохождения государственной гражданской службы в министерстве.

Организационное сопровождение предполагает обеспечение наставника необходимой информацией, согласование кандидатуры наставника, при необходимости его замену, а также проведение входного тестирования для лица, в отношении которого назначается наставник.

Входное тестирование должно проводиться в течение трех рабочих дней с момента назначения нового служащего. Такой тест содержит в себе вопросы по государственной гражданской службе Российской Федерации, а также по основным должностным обязанностям. Если лицо назначено на должность по результатам конкурса, входное тестирование может не проводиться. Примеров входного тестирования в положении не приведено, такой тест составляется ответственным исполнителем отдела госслужбы. Входное тестирование планируется проводить в электронной форме посредством специальной программы. Она

же используется в министерстве при проведении конкурсов, аттестаций и квалификационных экзаменов. По итогам прохождения тестирования программа формирует протокол тестирования, где отражены результаты теста в виде баллов и процентов, а также выведены на печать сами вопросы с отмеченными пользователями вариантами ответов.

Документационное сопровождение наставничества заключается в подготовке проектов правовых актов, в частности, приказов о назначении наставников, примерной программы наставничества, а также отчетов о ее проведении.

Программа наставничества представляет собой перечень мероприятий, которые будут реализовываться в рамках наставничества. Программу составляет назначенный наставник в течение пяти рабочих дней после получения им результатов входного тестирования¹².

Программа наставничества представляется в отдел госслужбы наставником для согласования. Ответственный сотрудник проверяет программу на соответствие ее методическим рекомендациям, а также на соответствие должностным обязанностям лица, в отношении которого назначается наставник. Затем согласованная программа наставничества утверждается директором Департамента, в котором молодой служащий проходит службу.

Когда программа наставничества успешно

12 Приложение 1. Примерная программа наставничества: приложение к Приказу Минстроя России от 31 марта 2015 г. № 228/пр «Об организации наставничества в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации» (в делопроизводстве Минстроя России)

пройдена и срок наставничества, определенный приказом Минстроя России, закончен, наставник в течение десяти дней подготавливает формализованный отчет о результатах наставничества¹³. Отчет должен быть согласован с руководителем структурного подразделения и затем передан в отдел государственной службы. Такой отчет дает представление об основных результатах пройденной процедуры.

Лицо, в отношении которого был назначен наставник, в те же сроки готовит свой отчет о процессе прохождения наставничества,¹⁴ где дает оценку работе наставника, и также сдает его в отдел государственной службы, согласовав перед этим с директором Департамента.

В те же сроки руководитель структурного подразделения готовит свой отчет об итогах наставничества¹⁵, который сдается в отдел государственной службы. Для этого он проводит индивидуальное собеседование с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, и выявляет, насколько успешно оно было пройдено.

13 Приложение 2. Типовой формализованный отчет: приложение к Приказу Минстроя России от 31 марта 2015 г. № 228/пр «Об организации наставничества в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации» (в делопроизводстве Минстроя России)

14 Приложение 3. Типовой отчет: приложение к Приказу Минстроя России от 31 марта 2015 г. № 228/пр «Об организации наставничества в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации» (в делопроизводстве Минстроя России)

15 Приложение 4. Типовой отчет об итогах наставничества: приложение к Приказу Минстроя России от 31 марта 2015 г. № 228/пр «Об организации наставничества в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации» (в делопроизводстве Минстроя России)

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,**

ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:

TP@TOP-PERSONAL.RU

Приложение № 1 к
методическим
рекомендациям

Примерная программа наставничества

(Ф.И.О. лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

(наименование должности лица, в отношении которого осуществляется наставничество)

(Ф.И.О. наставника)

(наименование должности наставника)

Период наставничества: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.,

(количество недель)

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий ¹	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	Представление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу	Первый день	Руководитель структурного подразделения	
2.	Ознакомление лица, в отношении которого осуществляется наставничество, со служебным местом, его дооборудование (дооснащение) при необходимости	Первый день	Наставник	
3.	Ознакомление со структурой структурного подразделения Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее - Министерство), его задачами, функциями, полномочиями	Первый день	Наставник	
4.	Ознакомление с историей создания Министерства, с его традициями	Первый день	Наставник	
5.	Проведение экскурсии по зданию Министерства	Первый день	Наставник	

¹ Содержательная часть мероприятий может меняться (с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.).

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий ¹	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
6.	Представление справочной информации в соответствии с путеводителем «Первые шаги на федеральной государственной гражданской службе в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации»	Первый день	Отдел государственной службы ²	
7.	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота Министерства	Первая неделя	Наставник	
8.	Ознакомление с используемыми в профессиональной служебной деятельности программными продуктами	Первая неделя	Наставник	
9.	Ознакомление с положением о Министерстве	Первая неделя	Наставник	
10.	Ознакомление с планами структурного подразделения	Первая неделя	Наставник	
11.	Составление индивидуального перечня рекомендуемых к ознакомлению правовых актов и литературы, исходя из профессиональной области и уровня подготовки лица, в отношении которого осуществляется наставничество	Первая неделя	Наставник	
12.	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения	Первая неделя	Наставник	
13.	Разъяснение ограничений и запретов на государственной службе и положений антикоррупционного законодательства	Первая-вторая недели	Отдел государственной службы	
14.	Разъяснение положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Министерства	Первая-вторая недели	Отдел государственной службы	

² Отдел государственной службы – здесь и далее отдел государственной службы, кадров, профилактики, противодействия коррупции и иным правонарушениям Административно-кадрового департамента Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий ¹	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
15.	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей	Вторая неделя	Наставник	
16.	Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации в структурном подразделении, в Министерстве	Вторая неделя	Наставник	
17.	Ознакомление с деятельностью подведомственных организаций	Вторая-третья недели	Наставник	
18.	Контроль выполнения тестовых (демонстрационных) заданий	Вторая-двенадцатая недели	Наставник	
19.	Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и т.д.)	Третья-двенадцатая недели	Наставник	
20.	Проверка знаний и навыков, приобретенных за месяц	Восьмая, двенадцатая недели	Наставник	
21.	Подготовка заключения об итогах наставничества	Двенадцатая неделя	Руководитель структурного подразделения	

Приложение № 2
 к методическим
 рекомендациям

Формализованный отчет наставника о результатах работы лица, в отношении которого осуществлялось наставничество

Уважаемый наставник!

Предлагаем Вам принять участие в оценке наставничества в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации

 (Ваши ФИО)

 (ФИО лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Ваши ответы помогут при определении степени готовности лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, к самостоятельному выполнению должностных обязанностей, выявлению эффективных методов обучения и наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается сотрудник на новом месте работы.

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка) проведите оценку по нижеследующим параметрам.

Вопрос	Оценка
1. Достаточно ли было времени, проведенного Вами с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество, для получения им необходимых знаний и навыков?	
2. Насколько точно исполнялись Ваши рекомендации лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество?	
3. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке теоретических знаний?	
4. В какой степени затраченное на наставничество время было посвящено проработке практических навыков?	
5. Насколько, по Вашему мнению, лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, готово к самостоятельному исполнению должностных обязанностей благодаря пройденному наставничеству?	
6. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма лица, в отношении которого осуществлялось наставничество?	
7. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для нового сотрудника при прохождении наставничества? (расставьте баллы от 1 до	

10 для каждого из параметров)	
1. Помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения	
2. Освоение практических навыков работы	
3. Изучение теории, выявление пробелов в знаниях	
4. Освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	
8. Какой из используемых Вами методов обучения Вы считаете наиболее эффективным (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов)	
1. Самостоятельное изучение обучаемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте	
2. В основном самостоятельное изучение обучаемым материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	
3. Личные консультации в заранее определенное время	
4. Личные консультации по мере возникновения необходимости	
5. Поэтапный совместный разбор практических заданий	
9. Оцените, в какой мере лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, следует общепринятым правилам и нормам поведения и работы?	

10. Какие наиболее важные для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей, на Ваш взгляд, знания и навыки Вам удалось передать лицу, в отношении которого осуществлялось наставничество?

11. Использовались ли Вами какие-либо дополнительные эффективные методы обучения помимо перечисленных (если да, то перечислите их)?

12. С учетом вышеизложенного оцените общий личностный потенциал лица, в отношении которого осуществлялось наставничество (напротив выбранной графы поставьте значок "+"):

Общий личностный потенциал							
очень высокий	высокий	достаточно высокий	средний	посредствен ный	довольно низкий	низкий	близкий к нулевому

Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Приложение № 3
к методическим
рекомендациям

Формализованный отчет лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, о процессе прохождения наставничества и работе наставника

Уважаемый сотрудник!

Предлагаем Вам принять участие в оценке наставничества в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации

(Ваши ФИО)

(ФИО наставника)

Ваши ответы помогут при выявлении наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается сотрудник на новом месте работы. В результате Ваших искренних ответов на вопросы этой анкеты будут определены лучшие наставники, а также выявлены проблемы адаптации в процессе наставничества сотрудника, на которые руководителям структурных подразделений Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации следует обратить внимание, что в конечном итоге поможет быстрее освоиться на новом служебном месте не только Вам, но и будущим новичкам.

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка) проведите оценку по нижеследующим параметрам.

Вопрос	Оценка
1. Достаточно ли было времени, проведенного с Вами наставником, для получения необходимых знаний и навыков?	
2. Как бы Вы оценили требовательность наставника?	
3. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества теоретические знания по Вашей специализации?	
4. Насколько полезными в работе оказались полученные в ходе наставничества практические навыки по Вашей должности?	
5. Насколько быстро Вам позволили освоиться на новом месте работы знания об истории, культуре, принятых нормах и процедурах работы внутри Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации?	
6. Являются ли полученные в ходе наставничества знания и навыки достаточными для самостоятельного выполнения обязанностей, предусмотренных Вашей должностью?	

7. Расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из методов при оценке времени, потраченного наставником на различные способы обучения при работе с Вами (1 – метод почти не использовался, 10 – максимальные затраты времени)	
1. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по электронной почте	
2. В основном самостоятельное изучение материалов и выполнение заданий, ответы наставника на возникающие вопросы по телефону	
3. Личные консультации в заранее определенное время	
4. Личные консультации по мере возникновения необходимости	
5. Поэтапный совместный разбор практических заданий	

8. Какой из перечисленных или иных использованных методов обучения Вы считаете наиболее эффективным и почему?

9. Какие наиболее важные, на Ваш взгляд, знания и навыки для успешного выполнения должностных обязанностей Вам удалось освоить благодаря прохождению наставничества?

10. Кто из коллег Вашего структурного подразделения, кроме наставника, особенно помог Вам в период адаптации?

11. Какой из аспектов адаптации показался Вам наиболее сложным?

12. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с наставником:

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Приложение № 4
к методическим
рекомендациям

**Формализованный отчет руководителя структурного подразделения об
итогах наставничества**

Уважаемый руководитель структурного подразделения!

Предлагаем Вам принять участие в оценке наставничества в Министерстве
строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации

_____ (Ваши ФИО)

_____ (ФИО наставника)

_____ (ФИО лица, в отношении которого осуществлялось наставничество)

Ваши ответы помогут при выявлении наиболее типичных трудностей, с которыми сталкивается гражданский служащий, замещающий должность в возглавляемом Вами структурном подразделением на новом месте работы. В результате Ваших ответов на вопросы этой анкеты будут определены лучшие наставники, а также выявлены проблемы адаптации гражданского служащего.

Используя шкалу от 1 до 10 (где 10 – максимальная оценка, 1 – минимальная оценка) проведите оценку по нижеследующим параметрам.

Вопрос	Оценка
1. Насколько, по Вашему мнению, лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, готово к самостоятельному исполнению должностных обязанностей?	
2. Каков на данный момент, на Ваш взгляд, уровень профессионализма лица, в отношении которого осуществлялось наставничество?	
3. Какой из аспектов адаптации, на Ваш взгляд, является наиболее важным для нового сотрудника при прохождении наставничества? (расставьте баллы от 1 до 10 для каждого из параметров)	
1. Помощь при вхождении в коллектив, знакомство с принятыми правилами поведения	
2. Освоение практических навыков работы	
3. Изучение теории, выявление пробелов в знаниях	
4. Освоение административных процедур и принятых правил делопроизводства	
4. Оцените, в какой мере лицо, в отношении которого	

осуществлялось наставничество, следует общепринятым правилам и нормам поведения и работы?	
5. Оцените, насколько возрос уровень знаний лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, в результате прохождения наставничества?	
6. Оцените, насколько улучшились навыки лица, в отношении которого осуществлялось наставничество, в результате прохождения наставничества?	
7. Оцените, насколько точно лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество, соблюдает административные процедуры и принятые правила делопроизводства?	

8. Какие наиболее важные для успешного и самостоятельного выполнения должностных обязанностей, на Ваш взгляд, знания и навыки приобрело лицо, в отношении которого осуществлялось наставничество?

9. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от работы с лицом, в отношении которого осуществлялось наставничество:

(наименование должности руководителя
руководителя структурного подразделения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

Если служба ДОУ входит в АХО? Как разграничить полномочия и документооборот?

Дубовицкая М.А.
начальник службы
делопроизводства в
строительной компании

- Статус службы ДОУ на предприятии
- Место службы ДОУ
- Предложения по совершенствованию структуры и организации работы службы ДОУ

Н и для кого не секрет, что определение статуса и положения службы ДОУ в организационной структуре предприятия представляет собой довольно болезненный вопрос как для руководства, так и для работников службы ДОУ.

Существующие нормативные правовые акты не содержат конкретных требований к положению, штатной численности, наименованию и даже функционалу подразделения, отвечающего за ДОУ на предприятии. Единственным правовым актом, называющим службу ДОУ самостоятельным структурным подразделением с подчинением непосредственно руководителю организации, является хорошо известная ГСДОУ. Несмотря на довольно большую долю устаревших данных, этот нормативный акт достаточно четко прописывает положение службы ДОУ в структуре организации:

«1.4 Документационное обеспечение управления в организации осуществляется специальной службой, подчиненной непосредственно руководителю организации»¹.

Однако положения Системы принято рассматривать как общие принципы и рекомендации; обязательного характера исполнения эти положения не имеют. В результате каждое учреждение, предприятие или организация самостоятельно решает вопросы организа-

¹ Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. — М., Главархив СССР, 1991

ционного подчинения службы ДОУ.

Несмотря на бурное совершенствование управленческих систем, технологий электронного документооборота и динамичного развития внешней среды предприятий в целом, при выборе организационного положения службы ДОУ руководство часто остается консервативным: подразделение, ведущее делопроизводство в организации, продолжают включать в структуру какого-либо более крупного подразделения. Подчинение службы ДОУ напрямую заместителю генерального директора — лучший вариант.

В рамках данной статьи рассмотрим один из распространенных случаев — включение службы ДОУ в структуру административно-хозяйственного отдела (далее — АХО). Казалось бы, такая практика должна уйти в прошлое: что может быть общего между документами и хозяйственным блоком? Тем не менее такие случаи имеют место. В этой связи попробуем разобраться в такой многосложной структуре и определить возможности улучшений.

Служба «ДОУ»: «на посылках» у других подразделений или самостоятельная структурная единица?

Обычно «структурным гнётом» страдают средние компании, где служба ДОУ уже создана, но достойного места в структуре ей не нашлось, и руководство приняло решение «пристроить» подразделение к другому, часто со смежными функциями. Отметим, что в маленьких организациях обычно такого не происходит, потому как делопроизводством занимается там одно лицо, непосредственно подчиненное руководителю. Крупные компании, как правило, осознают роль подразделения, отвечающего за документационное обеспечение управления в организационной структуре, следствием чего появляются такие единицы, как департамент по работе с персоналом, департамент информационных технологий, департамент управления документами и т.п.

В организации ООО «Ягода-малина» существует административно-хозяйственный отдел, который возглавляет начальник. Задача

документационного обеспечения деятельности ООО возложена на АХО. Приведем выдержку из Инструкции по делопроизводству ООО «Ягода-малина».

Раздел 1.1. Общие положения

«документационное обеспечение управления, контроль за соблюдением в структурных подразделениях организации единой системы делопроизводства, методическое руководство работой с документами и инструктаж работников основам делопроизводства возлагается на административно-хозяйственный отдел».

Следовательно, функции ДОУ наряду с хозяйственным и социально-бытовым обеспечением возложены на АХО. Организационная структура АХО наглядно демонстрирует это. В Приложении 1 приводится такая схема.

Налицо абсурдная ситуация: начальник АХО руководит делопроизводством в компании. Конечно, он делегирует свои полномочия соответствующим заместителям. Однако как бы добросовестно и качественно не выполняли свои обязанности специалисты по делопроизводству, эффективная работа невозможна без обратной связи: отчетов, контроля исполнения документов и поручений. Начальник АХО в силу специфики своих полномочий не в состоянии осуществлять грамотный контроль за ведением делопроизводства и рассматривать отчеты подчиненных ему сотрудников. В результате подобная деятельность сводится к формальности: делопроизводитель готовит документ, отдает его на подпись начальнику АХО, документ вводится в действие. Часто такие формальные операции приводят к различного рода казусам: в листе согласования Инструкции по делопроизводству должна стоять виза начальника АХО (как руководителя блока делопроизводства). С административной точки зрения это правильно, с функциональной — может завести в тупик. С таким же успехом делопроизводством может руководить главный бухгалтер, начальник отдела кадров или юридического отдела.

Согласно Положению об АХО ООО «Ягода-малина» основными задачами подразделения являются:

1) поддержание всех офисных помещений в рабочем состоянии, руководство работами по содержанию зданий, помещений организации,

а также относящихся к ним строений и окружающей территории в надлежащем порядке;

2) защита объектов организации от хищений и других преступных посягательств;

3) документационное обеспечение деятельности организации, включая комплектование архива организации и обеспечение сохранности документов.

Для выполнения каждой из этих задач на АХО возлагаются соответствующие функции. Как мы видим, ДОУ в «Ягоде-малине» находится на третьем месте по значимости в функционале АХО.

Делопроизводство в ООО «Ягода-малина» ведется заведующим делопроизводством, секретарями и делопроизводителем. Функционально и административно заведующий делопроизводством, секретари и делопроизводитель подчиняются начальнику АХО. Именно начальник АХО подписывает заявления заведующего делопроизводством и секретарей на отпуск, визирует заявления о принятии на работу и увольнении. Хотя к делопроизводству начальник АХО, мягко говоря, имеет довольно опосредованное отношение.

Таким образом, делопроизводство в «Ягоде-малине» является составной частью, одной из функций АХО. Ни один документ, затрагивающий вопросы делопроизводства компании (инструкции, положения, приказы и распоряжения, памятки) не обходится без визы начальника АХО. К сожалению, часто она носит формальный характер.

Заведующий делопроизводством зачастую вынужден затрачивать дополнительное время на подобное формальное согласование документов у начальника АХО, который не компетентен в вопросах делопроизводства.

С другой стороны, начальник АХО часто «пользуется» своим руководящим положением и ставит перед заведующим делопроизводством задачи, которые не входят в круг полномочий последнего. В Приложении 2 приводится пример такого распоряжения.

Можно сделать вывод, что делопроизводство в ООО «Ягода-малина» ведется только в АХО, остальные подразделения остаются без должного внимания. Подобное абсурдное положение дел регламентировано в организации в соответствующих локальных актах.

Наметим ряд рекомендаций к устранению подобной нелогичной ситуации.

Во-первых, сразу оговоримся, что руководство «Ягоды-малины» не пойдет на выделение службы ДОУ в самостоятельную структурную единицу, поскольку это повлечет за собой дополнительные затраты. Попробуем обойтись «малой кровью».

Внесем ряд изменений в существующую структуру АХО. В Приложении 3 продемонстрируем такую обновленную структуру. Служба ДОУ не ушла из подчинения начальника АХО, однако это подчинение стало носить исключительно административный характер: функционально штатный состав службы ДОУ подчиняется заведующему делопроизводством, а сам заведующий отчитывается перед заместителем генерального директора (который должен быть компетентен в вопросах ДОУ). Такая структура, хотя и несколько тяжеловесна, подчеркивает особый статус службы ДОУ и позволяет наметить движение к выделению ее в самостоятельное подразделение.

Во-вторых, следует внести некоторые изменения в организационные документы ООО «Ягода-малина».

В Положение об АХО желательно внести ряд поправок в части функционала отдела. Задачу документационного обеспечения деятельности ООО «Ягода-малина» запишем следующим образом:

«Выполнение задачи по документационному обеспечению деятельности организации, а также комплектованию архива организации и обеспечению сохранности документов в АХО возложено на заведующего делопроизводством, который в свою очередь осуществляет руководство службой ДОУ организации. Функции и обязанности заведующего делопроизводством содержатся в его должностной инструкции».

Соответственно в должностной инструкции заведующего делопроизводством следует указать:

1. Общие положения

1.1...

1.4. Заведующий делопроизводством административно подчиняется начальнику АХО, функционально — заместителю генерального директора.

3. Должностные обязанности

Для выполнения возложенных на него функций заведующий делопроизводством обязан:

3.1 Эффективно руководить подчиненными ему согласно организационной структуре и штатному расписанию сотрудниками;

3.2 Организовывать и координировать документационное обеспечение управления организации;

3.3 Организовывать комплектование архива организации и обеспечивать сохранность документов;

3.4 Руководить разработкой и ведением организационно-распорядительной документации;

3.5 Организовывать работу секретарей, делопроизводителей, архива и курьеров и контролировать выполнение закрепленных за ними обязанностей;

3.6 Организационно-распорядительные, локальные нормативные и иные документы, касающиеся ДООУ организации, согласовывать у заместителя генерального директора;

3.7 Регулярно отчитываться о проделанной работе перед заместителем генерального директора.

Это примерный перечень обязанностей заведующего делопроизводством, который может быть существенно расширен за счет организационных и структурных изменений.

Однозначно следует внести изменения в Инструкцию по делопроизводству организации. В уже упомянутом разделе 1.1 «админи-

стративно-хозяйственный отдел» следует заменить на «заведующего делопроизводством». Поскольку в «Ягоде-малине» отсутствует служба ДООУ как полноценное структурное подразделение, логичней будет внести в Инструкцию ссылку именно на должность — заведующего делопроизводством.

Таким образом, у начальника АХО останутся только административные полномочия в отношении заведующего делопроизводством и специалистов по делопроизводству: прием и увольнение работников, отправка их в отпуск, ведение графика отпусков и табеля рабочего времени и т.п. Несомненно, в этих процессах роль «первой скрипки» должен играть заведующий делопроизводством: именно его слово должно быть решающим при том или ином шаге начальника АХО. Так, заведующий делопроизводством непременно должен присутствовать и проводить собеседования при приеме на работу работников ДООУ, согласовывать время ухода их в отпуск, контролировать их присутствие на работе и т.п.

Безусловно, такая структура имеет ряд существенных недостатков, среди которых:

1) опасность дублирования должностных полномочий начальника АХО и заведующего делопроизводством;

2) смешение полномочий заместителя генерального директора и начальника АХО.

Для снижения степени этих рисков следует четко прописать подобное разделение полномочий в соответствующих документах и дове-

Таблица 1

Распределение полномочий начальника АХО и заведующего делопроизводством

Наименование функции	Наименование полномочий		
	Заместитель генерального директора	Начальник АХО	Заведующий делопроизводством
ДООУ, организация работы с документами, комплектование архива	Визирует, согласовывает, вносит изменения в документы	—	Осуществляет, обеспечивает
Административные функции (прием и увольнение, отпуска, больничные, учет рабочего времени и пр.)	—	Визирует документы	Осуществляет, обеспечивает
Контрольные функции (отчеты, исполнение, устранение недочетов)	Рассматривает, принимает решения, отправляет на доработку документы	—	Осуществляет, обеспечивает

сти их до сведения каждого заинтересованного работника. В таблице 1 отображено примерное распределение административно-функционального разделения полномочий начальника АХО и заведующего делопроизводством.

Как видно из таблицы, весь груз полномочий по ДОУ возложен на заведующего делопроизводством. Заместитель генерального директора выполняет контрольные функции по отношению к заведующему делопроизводством. Начальник АХО руководит деятельностью заведующего делопроизводством на административных началах.

В результате такой смены административно-функционального подчинения ДОУ в организации приобретет независимость от хозяйственного обеспечения.

Подобная модель административно-хозяйственного взаимодействия справедлива для любых «структурных перегибов» в части включения службы ДОУ в какую-либо структурную единицу организации (отдел информационных технологий, юридический отдел, бухгалтерия и пр.).

Отметим, что данные предложения стоит оценивать как крайнюю меру. По возможности настоятельно рекомендуем выделять службу ДОУ в обособленное структурное подразделение, а ее руководителя подчинять непосредственно руководителю организации. Включение службы ДОУ (и/или подчинение ее руководителя) в структуру АХО подчеркивает ее второстепенную роль, нивелирует статус издаваемых ею документов. Кроме того, подразделение, отвечающее за ДОУ в организации, помимо своей основной функции — организации и обеспечения ДОУ, часто отвечает за вопросы совершенствования информационного и документационного обеспечения, а также комплектования архива компании. В случае включения ДОУ в структуру АХО такие функции однозначно уходят на второй план.

«Разделяй и властвуй», или как разграничить документооборот между службой ДОУ и вышестоящим структурным подразделением?

Казалось бы, что сложного: у ДОУ свой документооборот, у АХО — свой. Отдельная

номенклатура дел, отдельные папки, отдельная регистрация — и порядок. На практике не все так просто. В Приложении 4 приводится пример номенклатуры дел АХО за 2015 год.

Беглый анализ номенклатуры позволяет сделать вывод, что ее срочно необходимо менять. Учитывая структурные особенности АХО и ДОУ в ООО «Ягода-малина», сделать тематические подразделы: дела ДОУ и дела АХО. К подразделу «Документы АХО» следует отнести следующие дела:

- Документы на право собственности на имущество и управление им;
- Журнал регистрации договоров по основной деятельности;
- Документы по инвентаризации имущества;
- Документы о приобретении хозяйственного имущества (служебные и докладные записки).

Перечисленные документы АХО — основные документы, с которыми работникам ДОУ «Ягоды-малины» приходится сталкиваться в процессе своей деятельности. Безусловно, АХО создает и другие документы и дела, непосредственно связанные с хозяйственной деятельностью организации.

Помимо внесения изменений в номенклатуру дел АХО, рекомендуем воспользоваться удобным инструментом, позволяющим эффективно и наглядно обрабатывать и структурировать информацию. Этот инструмент — Mind Maps. Так называемые интеллектуальные карты оказывают неоценимую помощь при составлении протоколов совещаний и собраний². В нашем случае предлагаем использовать данный инструмент для наглядного разграничения документооборота внутри одного структурного подразделения. Особенно удобным это окажется для секретаря (или делопроизводителя), который может в режиме онлайн обратиться к подобной схеме, не открывая номенклатуру дел, и понять, куда отнести тот или иной документ.

В Приложении 5 изображена такая интеллектуальная карта номенклатуры АХО.

² Дубовицкая М.А. Оперативные совещания: как их можно протоколировать и контролировать исполнение поручений // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2016. — № 3. — С. 53

Приведен лишь пример такой номенклатуры в отображении интеллект-карты. От каждого дела идут ветви — Срок хранения и № статей по перечню. Также можно указывать количество заведенных дел (по завершению делопроизводственного года). Для удобства работы можно делать различного рода пометки: для служебных целей, конфиденциально, не регистрировать и пр.

В Приложении 6 приведено текстовое отображение интеллект-карты (формат текстового файла Open Office Document).

Использовать такую карту чрезвычайно удобно как уже работающему сотруднику ДОУ, так и вновь пришедшему, который должен понять специфику ведения делопроизводства в организации, принявшей его на работу. С помощью современных технических средств работу с номенклатурой организации можно сделать более эффективной: открывая файл интеллект-карты, сотрудник сразу видит, куда какое дело относится, под каким индексом следует регистрировать документы, как разделяются разные потоки документов (как в нашем случае с АХО и ДОУ).

Для примера использовалась программа Freemind как одна из наиболее популярных и удобных в использовании.

Сложная экономическая ситуация — повод «экономить» на делопроизводстве или возможность оптимизации организационной структуры предприятия?

2016 год для административного персонала оказался противоречивым, как и в целом для отечественного рынка труда. В конце 2015 года КА «Юнити» делало прогнозы о дальнейшем снижении доли вакансий административного персонала³. На фоне продолжающейся волны банкротств и оптимизаций деятельности компаний, в первую очередь связанных с сокращением численности персонала, нетрудно подметить тенденцию, связанную с сокращением доли именно административного

персонала.

В условиях кризисной ситуации и неблагоприятных экономических прогнозов компании чаще всего стараются сохранить ключевых работников и подразделения, к которым не относят службу ДОУ и ее работников.

Не обращая внимания на эмоциональную составляющую этого процесса, попробуем спроектировать подобную «оптимизацию» на конкретном примере.

Итак, руководством ООО «Ягода-малина» принято решение о сокращении штатов и оптимизации организационной структуры. Изданы соответствующие документы, которые доведены до сведения работников. Из документов следует, что, помимо прочих, ликвидируется АХО, упраздняется должность заместителя директора и т.п. В целях совершенствования деятельности организации сохраняются должности начальника АХО и заведующего делопроизводством, на которых теперь возлагается вся полнота ответственности за реализацию полномочий по хозяйственному и документационному обеспечению деятельности ООО.

В рамках процесса оптимизации определено следующее:

- архив организации совсем невелик, дела и документы с истекшим сроком хранения вполне могут храниться совместно с делами текущего делопроизводства. Необходимо только их разделить. Следовательно, необходимость в содержании архива отпадает;
- в рамках процесса сокращения затрат признано нецелесообразным осуществлять мероприятия по совершенствованию информационного и документационного обеспечения деятельности ООО;
- в нагрузку к основным обязанностям заведующему делопроизводством поручено:
 - составлять акты инвентаризации по ее итогам;
 - организовывать сбор и проверку табелей учета рабочего времени всех подразделений организации;
 - осуществлять сбор подписей и ознакомлений работников с документами, касающимися сокращений и оптимизации структуры организации.

Как мы можем видеть, заведующий делопроизводством должен выполнять несвой-

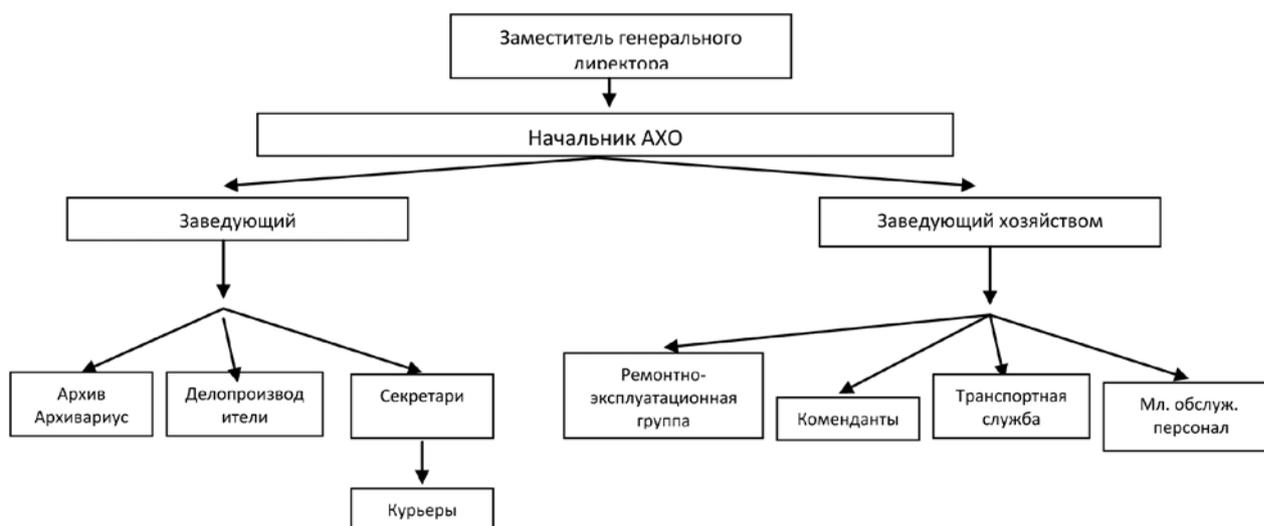
³ Рынок труда в 2016. Источник: <http://hr-media.ru/rynok-truda-2016-poteri-ot-sanktsij-i-inflyatsii-rabotodateli-i-ih-sotrudniki-nesut-vmeste-i-sotrudniki-teryayut-kak-v-nastoyashem-tak-i-v-budushhem/>

ственные ему функции, однако так или иначе связанные с документированием деятельности организации. Безусловно, такие меры необходимы в условиях «затягивания поясов» и общего сокращения издержек. Важно только, чтобы руководство не злоупотребляло подобной ситуацией.

Служба ДОУ довольно часто становится объектом сокращения издержек и оптимизации организационной структуры в условиях экономического спада. В этой ситуации важно соблюсти баланс интересов: не стоит допускать, чтобы за счет сокращения за-

трат ведение делопроизводства сводилось к регистрации и отправке писем, или за счет включения службы ДОУ или ее представителей в другую структурную единицу снижалась ее роль в управленческом процессе до критически низкого показателя. Следует помнить, что даже в крайнем случае ликвидации организации «последнее слово остается» за документом, фиксирующим факт ликвидации и сопутствующие процедуры, следовательно, без работника, владеющего навыками работы с документами, будет обойтись непросто.

Приложение 1
Организационная структура АХО



**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:
TP@TOP-PERSONAL.RU**

Надо ли увеличивать сроки хранения документов?

Е.Н. Попова
заместитель начальника
Общего отдела Минтруда
России

«Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 и зарегистрированный Министерством юстиции Российской Федерации 08.09.2010 № 18380 (далее — Перечень), продемонстрировал тенденцию к увеличению сроков хранения различных документов. Достаточно сказать, что Перечень предусматривает постоянный срок хранения доверенностей на представление интересов организации (ст. 60); с 1 года до 5 лет увеличен срок хранения табелей (графиков) учета рабочего времени (ст. 586); на всех уровнях предлагается постоянно хранить предложения органов власти субъектов Российской Федерации о потребности в привлечении иностранных работников и объемах квот на осуществление иностранными гражданами трудовой деятельности в Российской Федерации (ст. 566), хотя понятно, что включать данную категорию документов в состав Архивного фонда Российской Федерации целесообразно только по месту разработки.

Нельзя согласиться и с однозначным отнесением «парламентских запросов, запросов и обращений членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации» к документам постоянного хранения (ст. 180). Значительная часть (если не большинство) документов этой категории является сопрово-

¹ Редакция просит заинтересованные организации и лица присылать свои соображения по существу поставленных вопросов.

дительными письмами к обращениям граждан, поступившим к депутатам Государственной Думы или членам Совета Федерации и направленным ими в соответствующие федеральные органы исполнительной власти. По своему содержанию такие письма являются обращениями граждан, к которым следует применять временный срок хранения (ст. 183б).

Сроки хранения обращений граждан и документов по их рассмотрению (далее — обращения) также требуют уточнения. Перечень устанавливает разные сроки хранения обращений только в зависимости от их содержания: «творческого характера и содержащие сведения о злоупотреблениях и коррупции» (оставим за рамками данной статьи рассмотрение понятия «творческий характер обращения гражданина», а также вопрос о доказанности сведений о злоупотреблениях и коррупции) относятся к постоянному хранению (ст. 183а), личного и оперативного характера — к временному (5 л. ЭПК) хранению (ст. 183б и 183в). Однако для данной категории документов чрезвычайно важное значение с точки зрения определения сроков хранения

имеет профильность запроса.

Совершенно очевидно, что не должны быть одинаковыми сроки хранения обращений, рассматриваемых в организации по существу поставленных вопросов и пересылаемых по принадлежности в другие организации. Для непрофильных, т.е. не относящихся к компетенции организации, обращений и ответов на них целесообразно сократить установленный 5-летний срок хранения до 1 года, что является вполне достаточным.

Подобный подход завышения сроков хранения отдельных видов документов приводит к тому, что организации, в том числе федеральные органы исполнительной власти, вынуждены в течение длительного времени хранить документацию, не имеющую практического значения в условиях постоянно увеличивающегося документопотока.

Но еще более серьезным недостатком Перечня является то, что он никак не учитывает особенности внедрения системы электронного документооборота (СЭД), наличие полнотекстовых баз данных документов.

В соответствии с пунктом 6 плана меро-

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:
TP@TOP-PERSONAL.RU**

Судебная ответственность при утрате документов

М.М. Сичкарева
Аппарат Правительства
Пермского края, главный
специалист

- Уничтожение авторской рукописи
- Уничтожение дел по инвентаризации недвижимости
- Уничтожение документов собрания собственников жилья

Изучая судебную практику в сфере архивного дела, нам попался ряд необычных в своих решениях дел. Основной объем судебных дел приходится на ст. 13.25 КоАП РФ. Наше внимание привлекло несколько дел, связанных с уничтожением или утратой документов, в результате чего был, в той или иной форме, нанесен ущерб общественным или частным интересам.

Так, первое дело было рассмотрено судом по заявлению гражданина Ереско С.П. с просьбой о привлечении к ответственности по факту уничтожения авторской рукописи монографии «Буровой режущий инструмент». Определением старшего государственного инспектора Управления министерства культуры России по Сибирскому федеральному округу от 30 июля 2014 года в возбуждении дела об административном правонарушении по ст. 13.20 КоАП РФ в отношении ФГАОУ ВПО «Сибирский Федеральный университет» отказано ввиду отсутствия состава административного правонарушения.

Однако гражданин Ереско С.П. не согласился с принятым определением и обратился в суд, но суд отказал в удовлетворении жалобы. В связи с этим гражданин был вынужден обратиться в вышестоящую инстанцию — в Красноярский краевой суд. Он просил суд решение суда отменить, указав, что суду следовало проверить законность каждого определения в отдельном производстве, так как определения выносились без учета положений действующего законодательства, регламентирующего правила хранения рукописей, без проверки факта ее хранения либо уничтожения. Нарушение сроков хранения рукописей носит систематический (длящийся) характер, вынесение определений об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении без

составления протокола об административном правонарушении неправомерно, решение не содержит всех необходимых сведений.

Очень странным кажется принятое решение судом. В своих доводах суд ссылается на следующие основания, которые легли в основу принятого решения:

1. Суд посчитал, что срок давности привлечения к административной ответственности за правонарушение, предусмотренное ст. 13.20 КоАП РФ, составляет согласно ч. 1 ст. 4.5 КоАП РФ три месяца, поэтому на момент обращения истца он истек.

2. Суд посчитал, что ФГАОУ ВПО «Сибирский Федеральный университет» не является субъектом ответственности по ст. 13.20 КоАП РФ, которая предусматривает наказание для граждан и должностных лиц, а также по ч. 2 ст. 13.25 КоАП РФ, поскольку согласно Уставу не относится к обществам с ограниченной ответственностью либо унитарным предприятиям.

Давайте разберемся, мог ли суд привлечь к ответственности университет, либо ректора университета, как должностное лицо.

Действительно, в статье 13.25 КоАП РФ не имеется указаний на образовательную организацию в качестве субъекта, несущего ответственность. А как же быть с ректором университета? Ведь статья 2.4 КоАП «Административная ответственность должностных лиц» прямо дает определение должностного лица¹. Кроме того, Федеральный закон

¹ Под должностным лицом следует понимать лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее функции представителя власти, то есть наделенное в установленном законом порядке распорядительными полномочиями в отношении лиц, не находящихся в служебной зависимости от него, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, а также в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях Российской Федерации. Совершившие административные правонарушения в связи с выполнением организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций руководители и другие работники иных организаций, арбитражные управляющие, а также совершившие административные правонарушения члены советов директоров (наблюдательных советов), коллегиальных исполнительных органов (правлений, дирекций), счетных комиссий, ревизионных комиссий (ревизоры), ликвидационных комиссий юридических лиц и руководителей организаций, осуществляющих полномочия единоличных исполнительных органов других

от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в ст. 51 «Правовой статус руководителя образовательной организации» прямо указывает на то, что руководитель ВУЗа осуществляет руководство и несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью образовательной организации. Только на этом основании ректора университета можно было привлечь к административной ответственности по статье 13.20 КоАП с назначением штрафа в 300-500 рублей.

Нельзя не отметить правовую коллизию, связанную со статьей 4.5 КоАП, на которую сослался суд, исключив производство по делу в связи с истечением срока давности по данному правонарушению. Срок давности по статье 13.20 КоАП начинает исчисляться с момента фактического совершения правонарушения, а именно с даты уничтожения документов. В материалах дела нет совершенно никакой информации о проведении проверки в ВУЗе по факту обращения гражданина. Объективно гражданин не мог знать о совершенном правонарушении, чтобы обратиться в установленный срок, поэтому можно было применить норму части 2 статьи 4.5 и начинать срок исчисления с даты обнаружения административного правонарушения.²

Также суд совершенно не рассмотрел нормы о сроках хранения рукописей. Так, согласно статье 709 Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений и организаций его системы срок хранения рукописи неопубликованной работы в ВУЗе 15 лет, а для опубликованных работ — 5 лет (ст. 708). Этот перечень не отменен и действует.

Второе дело, которое мы рассмотрим, касается уничтожения 737 инвентарных дел на объекты недвижимости.

организаций, физические лица, являющиеся учредителями (участниками) юридических лиц, руководители организаций, осуществляющих полномочия единоличных исполнительных органов организаций, являющихся учредителями юридических лиц, несут административную ответственность как должностные лица.

² Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 24 марта 2005 г. № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»

Суть этого дела в том, что ответчик неверно применил нормы о хранении документов и ссылался в своих доводах на Приказ Минземстроя РФ от 04.08.1998 № 37 «Об утверждении инструкции о проведении учета жилищного фонда в РФ». В соответствии с п. 8.9 указанной инструкции материалы инвентаризации на здание (инвентарное дело, статистическая карточка на здание), алфавитная карточка на собственника, погашенные по причине прекращения права собственности на земельный участок при его выкупе (изъятии) для государственных и муниципальных нужд, сноса, пожара или другого стихийного бедствия, хранятся в архиве 3 года. По истечении этого срока, исчисляемого с момента возмещения стоимости домовладения (здания), основные показатели инвентарного дела записываются в книгу учета дел, переданных на хранение в государственные архивы. Пункт 8.11 инструкции дает понятие инвентарного дела.

Однако суд пришел к иному выводу. С принятием Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» все нормативно-правовые акты в сфере осуществления государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства применяются до 01.01.2013 г. Согласно части 8 статьи 47 указанного закона впредь до приведения законов и иных нормативных правовых актов, действующих на территории Российской Федерации, в соответствие с названным Федеральным законом указанные законы и иные нормативные правовые акты применяются постольку, поскольку они не противоречат данному Федеральному закону или издаваемым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам Российской Федерации. При этом нормативные правовые акты в сфере осуществления государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства применяются до 1 января 2013 г. Как следует из преамбулы к поименованной выше Инструкции, Инструкция о проведении учета жилищного фонда в Российской Федерации разработана во исполнение Постановления Правительства

Российской Федерации от 13 октября 1997 г. № 1301 Минземстроем России, Московским областным бюро технической инвентаризации, Московским городским бюро технической инвентаризации, Республиканским управлением технической инвентаризации и определяет основные требования к организации и порядку проведения технической инвентаризации и учета жилищного фонда в городах и других поселениях Российской Федерации. Таким образом, Инструкция относится к нормативным правовым актам в сфере осуществления государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства и ее предписания в названной сфере в силу части 8 статьи 47 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости» могли применяться лишь до 1 января 2013 г.

Так, по мнению истца, нужно было применить нормы Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2007 г. № 1182). Статьи 930, 931 указанного Перечня устанавливают постоянный срок хранения в организациях-разработчиках (авторах документов) инвентарных межевых и землеустроительных дел на объекты недвижимой собственности и погашенных инвентарных, межевых и землеустроительных дел на объекты недвижимой собственности.

Доводы ответчика о том, что уничтожена лишь техническая документация, а не инвентарные дела в целом, не влияют на квалификацию деяния, поскольку указанными выше нормативно-правовыми актами не установлены иные сроки хранения отдельных документов, входящих в состав инвентарного дела, и не предусмотрена возможность уничтожения части инвентарных дел, подлежащих постоянному хранению, какой-либо технической документации из них.

Как следует из протокола заседания экспертной комиссии от 26.05.2013, экспертной комиссией проведена экспертиза ценности технической документации — инвентарных дел на объекты недвижимости, хранящихся в

архиве, и принято решение об уничтожении документации с истекшим сроком хранения согласно представленных списков в количестве 737 дел. Факт уничтожения технической документации 737 инвентарных дел не отрицается ответчиком и подтвержден его защитником в судебном заседании.

Директор КГУП «Хабарвосккрайинвентаризация» Тюркина А.В. признана виновной в совершении административного правонарушения, предусмотренного ч. 2 ст. 13.25 Кодекса РФ об административных правонарушениях, ей назначено наказание в виде административного штрафа в размере 2500 рублей (см. таблицу 1).

Следующее дело касается утраты бланка строгой отчетности страховщиком, вследствие чего суд признал договор страхования незаключенным.

Обстоятельства рассмотренного дела таковы. Гражданин Ф. обратился в суд с иском к ООО «СК «Оранта» о взыскании страхового возмещения в размере 950 000 рублей. Предметом страхования является автомашина. По условиям договора страховыми рисками являются «Угон/Хищение» и «Ущерб».

В период действия договора страхования произошел страховой случай — хищение автомашины. Постановлениями следователей СУУ МВД России по г. Самаре по факту кражи застрахованного транспортного средства было возбуждено уголовное

дело в отношении неустановленного лица, по которому он был признан потерпевшим, и о приостановлении предварительного следствия в связи с неустановлением лица, подлежащего привлечению в качестве обвиняемого.

Гражданин обратился в ООО «СК «Оранта» с заявлением о наступлении страхового случая, приложив к нему все необходимые для выплаты страхового возмещения документы, однако ответа на него не получил. Бездействие страховой компании расценивает как отказ от исполнения обязательств, что недопустимо в силу закона.

Казалось бы, обычное гражданское дело по возмещению в связи с наступлением страхового случая. Страховая компания отказала заявителю, в связи с чем гражданин обратился в суд. И суд не нашел оснований для выплаты страховки.

Из пояснений страховой компании следует, что договор страхования автомобиля с Ф. не заключался. Бланк договора страхования АТ № 0239139 и квитанция на получение страховой премии № 1529263 были признаны недействительными в связи с их утерей страховым агентом Тольяттинского филиала ООО «СК «Оранта» Р. Информация об этом в соответствии с требованиями пункта 18 Перечня документов, сохранность которых обязаны обеспечить страховщики, утвержденного Приказом Минфина РФ от 29.12.2010 года №

Таблица 1. Дело об уничтожении 737 инвентарных дел на объекты недвижимости

Судебная инстанция	Истец	Ответчик	Суть обращения	Статья
Дело № 12 — 487/15 РЕШЕНИЕ по делу об административном правонарушении г. Хабаровск 23 июня 2015г. Судья Железнодорожного районного суда г. Хабаровска Таранущенко Н.А. рассмотрел жалобу директора КГУП «Хабарвосккрайинвентаризация» Тюркиной А.В. на постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное мировым судьей судебного района «Железнодорожный район г. Хабаровска» судебного участка № 7	Комитет по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края по обращению гражданина от 13.01.2015 провел проверку соблюдения КГУП «Хабкрайинвентаризация» обязанности по хранению документов	Директор КГУП «Хабарвосккрайинвентаризация» Тюркина А.В.	Должностным лицом не исполнена обязанность по сохранению 737 инвентарных дел снесенных объектов недвижимости, поименованных в акте к уничтожению инвентарных дел	ч. 2 ст. 13.25 КоАП РФ

193, страховой компанией размещена в сети Интернет на своем сайте.³

Разрешая заявленные требования, суд первой инстанции обоснованно исходил из того, что договор добровольного страхования средств наземного транспорта и гражданской ответственности владельцев транспортных средств АТ № 0239139, предметом которого является автомашина, между сторонами не заключался, в связи с чем пришел к правильному выводу об отказе в удовлетворении заявленных истцом требований.

Страховая компания сама не обеспечила сохранность документов, т.к. согласно пункту 2.1 ст. 6 Закона РФ «Об организации страхового дела в РФ» от 27 ноября 1992 года № 4015-1 страховщики должны создать условия для обеспечения сохранности документов, перечень которых и требования к обеспечению сохранности которых устанавливаются органом страхового надзора. Приказом Минфина РФ от 29.12.2010 года N 193н утвержден Перечень документов, сохранность которых обязаны обеспечить страховщики, и требования к обеспечению сохранности таких документов. Указанный Перечень разработан в соответствии с пунктом 2.1 статьи 6 Закона Российской Федерации от 27 ноября 1992 г. № 4015-1 «Об организации страхового дела в Российской Федерации». Требования к обеспечению сохранности документов, указанные в Перечне, обязательны для выполнения страховщиками.

Представляется неоднозначным видение этого дела. Тех документов о заключении договора страхования КАСКО, что представлены истцом, суду показалось недостаточным, чтобы признать сделку состоявшейся. В итоге еще и гражданин Ф. должен был ознакомиться с информацией об утере бланка строгой отчетности на сайте компании. Встает вопрос о том, как он должен был узнать о том, что бланк потерян? Пункт 18 Перечня не обязывает

³ Согласно пункту 18 Перечня сведения об утраченных и (или) похищенных бланках строгой отчетности размещаются в сети Интернет на сайте страховщика и (или) на сайте профессионального объединения страховщиков, устанавливающего в соответствии с законодательством Российской Федерации требования к порядку учета, хранения, уничтожения и передачи бланков строгой отчетности, не позднее чем по истечении трех рабочих дней после обнаружения утраты (хищения) бланков строгой отчетности

клиента раз в месяц проверять номер полиса на предмет его утраты компанией.

В иных двусторонних правоотношениях, где требуется заключать сделку письменно, утрата документа одной стороной не отменяет факт наступления этого правоотношения.

Удобный инструмент для страховых компаний — потерять документы с целью отказа в возмещении ущерба по страховому случаю.

Дело о бланках для голосования.

Еще одно дело, связанное с уничтожением документов. Казалось бы, дело простое, с признанием вины. Но тут вновь ответчик, не верно истолковав нормы о хранении документов, может быть, и умышленно, получил небольшой штраф — 2500 рублей.

В организации ООО «Объединенная Городская Компания Новый Коммунальный Стандарт» после 16.10.2015 уничтожены документы, относящиеся к собранию собственников помещений многоквартирного дома, а именно бланки голосования от 18.03.2015, тем самым создано препятствие собственникам помещений дома для обжалования принятых решений по указанному собранию. Директор компании вину признал, дал письменное пояснение. Согласно акту о выделении документов для уничтожения от 16.10.2015 года в организации ООО «ОГК НКС» было принято решение об уничтожении документов, относящихся к собранию собственников помещений многоквартирного дома от 18.03.2015, — документов, содержащих персональные данные лиц, принимающих участие в голосовании (бланки голосования). Бюллетени для голосования (ввиду защиты персональных данных) были уничтожены.

Заслушав материалы дела, суд приходит к убеждению о виновности должностного лица — генерального директора ООО «ОГК НКС» в совершении административного правонарушения, предусмотренного ст. 13.25 ч. 2 КоАП РФ, т.е. в неисполнении обществом с ограниченной (дополнительной) ответственностью или унитарным предприятием обязанности по хранению документов, которые предусмотрены законодательством об обществах с ограниченной ответственностью, о

Таблица 2. Дело о бланке строгой отчетности

Судебная инстанция	Истец	Ответчик	Суть обращения
Апелляционное определение Самарского областного суда на решение Центрального районного суда г. Тольятти Самарской области от 19 июля 2012 года	Гражданин Ф.	ООО «СК «Оранта»	Взыскание страхового возмещения в размере 950 000 рублей

Таблица 3. Дело о бюллетенях для голосования

Судебная инстанция	Ответчик	Суть обращения
Постановление от 24 марта 2016 года г. Орехово-Зуево Московская область. Дело № 5-111/16	ООО «ОГК НКС»	Привлечение к ответственности по части 2 статьи 13.25 за уничтожение бюллетеней для голосования собственников жилья

государственных и муниципальных унитарных предприятиях и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, и хранение которых является обязательным, а также в нарушении установленных порядка и сроков хранения таких документов.

Дело в том, что четкие сроки хранения бюллетеней для голосования в нормативно-правовых актах отсутствуют, т.е. законодательно не определены. Однако, исходя из нормы части 6 статьи 46 Жилищного кодекса РФ⁴, можно

⁴ Собственник помещения в многоквартирном доме вправе обжаловать в суд решение, принятое общим

предположить, что срок хранения не менее 6 месяцев со дня, когда собственник узнал или должен был узнать о принятом решении.

собранием собственников помещений в данном доме с нарушением требований настоящего Кодекса, в случае, если он не принимал участие в этом собрании или голосовал против принятия такого решения, и если таким решением нарушены его права и законные интересы. Заявление о таком обжаловании может быть подано в суд в течение шести месяцев со дня, когда указанный собственник узнал или должен был узнать о принятом решении. Суд с учетом всех обстоятельств дела вправе оставить в силе обжалуемое решение, если голосование указанного собственника не могло повлиять на результаты голосования, допущенные нарушения не являются существенными и принятое решение не повлекло за собой причинение убытков указанному собственнику.

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:
TP@TOP-PERSONAL.RU**

Ответы на кроссворд (с. 112):

По горизонтали: 1.Аутстаффинг 8.Эксперт 9.Анархия 11.Палех 13.Артек 15.Касатка 17.АХО 18.Графин 19.Раут 20.Куи 21.Гавр 22.Тема 23.Ион 24.Тиун 25.Тупица 26.АОН 28.Торнадо 32.Айпэд 34.Копия 36.Облако 38.Карабин 39.Экран 40.Комментарий

По вертикали: 2.Успех 3.Сирена 4.Фундук 5.Норма 6.Укол 7.Мистификация 10.Эра 11.Прерогатива 12.Екатерина 14.Конфискация 15.Компонент 16.Агентство 27.Спорт 29.Омоним 30.Декада 31.Хоккей 33.Добро 35.Иван 37.Лион

Как оформить снятие дисциплинарного взыскания

И.А. Коссов, к.ю.н., доц. РГГУ

- Основания снятия дисциплинарного взыскания
- Порядок снятия дисциплинарного взыскания в связи с истечением срока действия
- Специфика оформления досрочного снятия дисциплинарного взыскания

Право работодателя привлекать провинившихся работников к дисциплинарной ответственности является одним из действенных способов обеспечения дисциплины труда в организации.

Дисциплинарная ответственность — это вид юридической ответственности, которая может наступить за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

В рамках дисциплинарной ответственности работодатель вправе применить к работнику одно из установленных законом взысканий. В части первой статьи 192 Трудового кодекса Российской Федерации (далее — ТК РФ) определены три меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

Если последняя мера предполагает безусловное прекращение трудовых отношений и расставание с провинившимся работником, то в случае применения первой или второй меры они сохраняются, и работник остается в трудовом коллективе.

Соответственно, если к работнику применено взыскание в виде увольнения, то, естественно, речи о снятии такого взыскания идти не может. Конечно, работник потенциально может быть восстановлен на работе решением органа по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (например, суда). Однако это нельзя рассматривать как снятие взыскания. Суд, восстанавливая на работе, подтверждает незаконность привлечения работника к дисциплинарной ответственности и применения взыскания и тем самым дезавуирует соот-

ветствующее решение работодателя. Восстановленный работник будет считаться не имевшим этого дисциплинарного взыскания.

Такие взыскания, как замечание и выговор, налагаются на определенный законом срок и по его истечении, а порой и раньше, снимаются.

Основаниями снятия дисциплинарного взыскания являются:

- 1) истечение срока действия взыскания;
- 2) инициатива работодателя;
- 3) просьба работника;
- 4) ходатайство непосредственного руководителя работника;
- 5) ходатайство представительного органа работников.

В первом случае взыскание снимается (или, как иногда говорят, «погашается») по истечении срока его действия. В соответствии с частью первой статьи 194 ТК РФ, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Если же в течение этого года работник вновь совершит дисциплинарный проступок, и к нему будет применено новое взыскание, то годичный срок действия взыскания начнет исчисляться уже со дня взыскания за новый проступок.

Закон не предусматривает издание распорядительного документа (например, приказа) о снятии взыскания по истечении срока действия. Оно снимается автоматически, и работник просто перестанет считаться нарушителем трудовой дисциплины со всеми вытекающими юридическими последствиями (самое основное из которых — отсутствие повторности при совершении нового дисциплинарного проступка).

Остальные основания снятия дисциплинарного взыскания относятся к категории *досрочного снятия* — то есть до истечения установленного законом годового срока действия взыскания.

Действующее законодательство не устанавливает какой-либо временной период, по истечении которого допускается досрочное снятие дисциплинарного взыскания. Этот вопрос в каждом конкретном случае решается

работодателем индивидуально, с учетом всех имеющихся обстоятельств. Поэтому взыскание теоретически возможно снять хоть на следующий день после применения.

Инициатива досрочного снятия взыскания может принадлежать ряду перечисленных в законе лиц — работодателю, работнику, его непосредственному начальнику или представительному органу работников.

Если **инициатива исходит от работодателя**, то, как правило, можно быть уверенным, что взыскание будет с работника снято. В соответствии с частью шестой статьи 20 ТК РФ права и обязанности работодателя осуществляются физическим лицом, являющимся работодателем (например, индивидуальным предпринимателем). В юридическом лице это органы управления организации или уполномоченные ими лица (руководитель организации или иное лицо, которому делегированы соответствующие полномочия). Также взыскание может быть снято вышестоящим начальником должностного лица, применившего дисциплинарное взыскание.

Законодательством не определено, каким образом должна оформляться инициатива работодателя о снятии взыскания. Думается, что это может быть сделано путем издания соответствующего распорядительного документа. Решению работодателя досрочно снять с работника взыскание, как правило, предшествует наступление определенных фактических обстоятельств: достижение работником в период действия взыскания значительных успехов в труде, отсутствие новых нарушений трудовой дисциплины и т.п. Эти обстоятельства должны быть зафиксированы в соответствующих документах (докладных записках и др.), которые смогут стать основанием для принятия работодателем положительного решения.

Приняв решение о снятии взыскания, работодатель дает поручение соответствующему структурному подразделению (например, отделу кадров) о подготовке проекта приказа.

Просьба работника о досрочном снятии дисциплинарного взыскания выражается в письменном заявлении, адресованном руководителю организации или другому должностному лицу, уполномоченному выступать от имени работодателя. В заявлении работник

приводит мотивы, которые, по его мнению, служат основанием для досрочного снятия с него взыскания, и формулирует соответствующую просьбу. К заявлению могут прилагаться документы, подтверждающие изложенные в заявлении фактические обстоятельства.

Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять решение. В процессе рассмотрения он вправе запрашивать у руководителей структурных подразделений необходимые для этого документы и информацию (например, характеристику работника и т.п.).

В случае принятия работодателем положительного решения, готовится проект соответствующего распорядительного документа. При отказе в досрочном снятии взыскания следует дать письменный ответ работнику, в котором подробно разъяснить причины отказа.

Ходатайство непосредственного руководителя работника о досрочном снятии с

подчиненного дисциплинарного взыскания может быть оформлено в виде внутренней докладной записки, адресованной, как правило, непосредственно на имя руководителя организации или другого должностного лица, уполномоченного выступать от имени работодателя. В ряде организаций для этого используются специальные разновидности докладных записок — представления.

В первой части документа излагаются обстоятельства дела (когда и за что работник был привлечен к дисциплинарной ответственности, какое взыскание было применено и т.п.), а также приводятся доводы, которые побудили ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания. Во второй части формулируется предложение о досрочном снятии взыскания.

Докладная записка может выглядеть следующим образом:

Юридический отдел
Докладная записка
19.08.2016

Генеральному директору
В.И. Калинину

Москва

О досрочном снятии дисциплинарного
взыскания с В.П. Семёнова

Уважаемый Виктор Иванович!

Приказом Генерального директора от 02.02.2016 № 077/16-лс заместитель начальника Юридического отдела Семёнов Виктор Петрович привлечен к дисциплинарной ответственности за опоздание на работу и к нему применено дисциплинарное взыскание в виде выговора.

В августе 2016 года В.П. Семенов представил нашу Компанию в судебном заседании по иску А.А. Котельникова о восстановлении на работе. Во многом благодаря усилиям и профессионализму В.П. Семёнова в иске судом было отказано, и уволенный работник не восстановлен на работе в нашей Компании. За успешно проведенное дело В.П. Семёнов приказом Генерального директора был премирован.

Также довожу до Вашего сведения, что за прошедший со дня применения взыскания период В.П. Семёнов более не допускал каких-либо нарушений трудовой дисциплины.

Полагаю, что все эти обстоятельства позволяют более не рассматривать В.П. Семенова в качестве нарушителя трудовой дисциплины.

В связи с изложенным прошу Вас рассмотреть возможность досрочного снятия дисциплинарного взыскания с В.П. Семёнова.

Начальник отдела

(подпись)

А.И. Яшкин

В случае согласия адресата докладной записки на досрочное снятие взыскания и наличия на документе соответствующей резолюции, ответственным структурным подразделением готовится проект распорядительного документа.

Ходатайство представительного органа работников (которым чаще всего является первичная профсоюзная организация в лице ее выборного органа) оформляется мотивированным письмом, адресованным руководителю организации. В нем приводятся мотивы, послужившие причиной выхода к работодателю с таким ходатайством, и формулируется просьба о досрочном снятии с работника дисциплинарного взыскания. Такое письмо может быть оформлено на бланке, если у представительного органа есть собственный бланк (например, в случае ходатайства выборного органа первичной профсоюзной организации). К письму желательно приложить выписку из протокола заседания представительного органа, на котором рассматривался данный

вопрос, а также все имеющиеся документы, способные повлиять на принятие работодателем положительного решения.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания всегда должно оформляться приказом. Форма такого приказа разрабатывается работодателем. В приказе следует отразить:

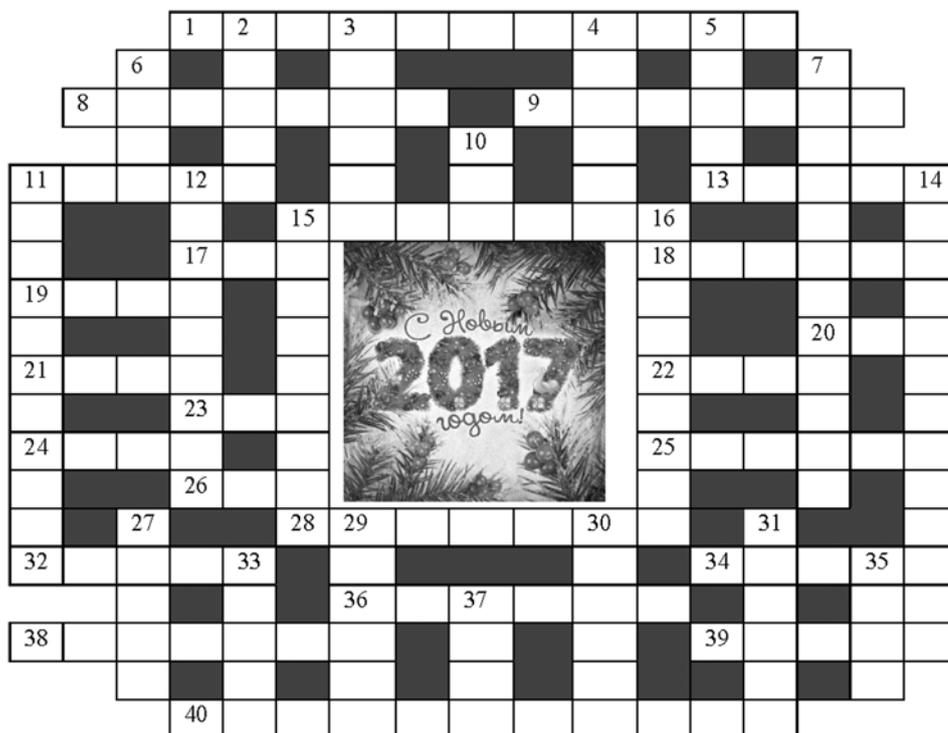
- фамилию, имя, отчество работника;
- структурное подразделение и должность (профессию) работника;
- вид примененного взыскания и указание на распорядительный документ, которым оно было применено;
- основание снятия дисциплинарного взыскания.

Приказ подписывается руководителем организации или иным лицом, которому делегированы соответствующие полномочия. Содержание документа доводится до сведения работника под роспись в разумные сроки после его издания.

Такой приказ может выглядеть следующим образом:

**ПОЛНЫЕ ТЕКСТЫ МАТЕРИАЛОВ ЖУРНАЛА
ДОСТУПНЫ ТОЛЬКО ДЛЯ ПОДПИСЧИКОВ**

**ДЛЯ ДОСТУПА К ПОЛНОЙ ВЕРСИИ ПРОСИМ ВАС
ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ КАК ПОДПИСЧИК,
ВЫСЛАВ ЗАЯВКУ НА АДРЕС:
TP@TOP-PERSONAL.RU**



По горизонтали: 1. Вывод сотрудника за штат компании-заказчика и оформление его в штат компании-провайдера 8. Специалист, приглашенный для исследования и разрешения вопроса, требующего специальных знаний 9. Стихийность, беспорядок, хаос 11. Город в Ивановской области, центр народной миниатюрной живописи темперными красками на лаковых изделиях 13. Самый известный пионерский лагерь советских времен 15. Ласковое обращение к женщине, девушке (устар. разг.) 17. Административно-хозяйственный отдел (аббр.) 18. Стекланный хрустальный сосуд с узким длинным горлом для воды, вина и т.п. 19. Торжественный званый вечер, прием 20. Язык, распространенный в Индии в штате Орисса 21. Крупный порт во Франции в устье Сены 22. Предмет разговора, беседы 23. Электрическая заряженная частица 24. Название различного рода должностных лиц на Руси в XI-XVII вв. 25. Непонятливый, плохо соображающий человек 26. Автоматизированный определитель номера (аббр.) 28. Атмосферный вихрь, возникающий в грозовом облаке и распространяющийся вниз, часто до самой поверхности земли 32. Интернет-планшет, выпускаемый компанией Apple 34. Точное воспроизведение текста какого-либо документа 36. Поэма В.В. Маяковского «... в штанах» 38. Винтовка с укороченным стволом 39. Устройство отображения текстовой и графической информации 40. Рассуждения, пояснительные и критические замечания по поводу чего-либо.

По вертикали: 2. Положительный результат, удачное завершение чего-либо. 3. В древнегреческой мифологии: полуженщина-полуптица с волнистым хвостом, завлекающая моряков в гибельные места 4. Южный кустарник, один из видов орешника 5. Установленная мера, размер чего-либо 6. Язвительное замечание, поступок, задевающий чье-либо самолюбие, причиняющий обиду 7. Намеренное введение множества людей (читателей, слушателей, покупателей и т.п.) в заблуждение, обман 10. Крупный исторический период, эпоха 11. Исключительное право, принадлежащее государственному органу или должностному лицу 12. Российская императрица XVIII в. 14. Принудительное и безвозмездное отчуждение в собственность государства имущества по приговору суда 15. Составная часть чего-либо 16. Учреждение, выполняющее определенную государственную, общественную, социальную функцию 27. Физические упражнения, имеющие целью развитие и укрепление организма 29. Слово, имеющее одинаковое звучание, но различное значение 30. Третья часть месяца 31. Спортивная игра двух команд на льду или траве 33. Название буквы «Д» в старославянской азбуке 35. Герой русских сказок, вроде дурак, но умнее всех 37. Порт у слияния рек Рона и Соны во Франции

Ответы на кроссворд см. на с. 106

Составитель: Е. А. Ефименко



Павел Хлебников

Систематическое невыполнение указаний руководителя — споры по увольнениям и лишениям премий

Антон Бехметьев

Увольнение работника за прогул. Проблемные аспекты

Андрей Криницын

Как грамотно организовать прохождение работниками обязательного психиатрического освидетельствования

Светлана Чазарова

Длительный больничный

Анастасия Маслова

Как хранить персональные данные?

Валентина Бреднева

Споры по правилам корпоративной культуры

Елена Бобровская

Дисциплинарная ответственность работника за нарушение правил корпоративной культуры

Елена Бутаева

Государственное регулирование охраны труда: риск-ориентированный подход



события | обзоры | анализ | советы | аналитика

ЖИЛИЩНОЕ ПРАВО

январь 2017

Подписные индексы по каталогу «Роспечать» — 79154, 79357

Светлана Сергеева

Влияние изменений законодательства о долевом строительстве на интересы «дольщиков»



Светлана Сергеева

Дмитрий Никитин

Определение порядка несения расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг



Дмитрий Никитин

Наталья Пластинина

Отделка квартир и домов будет обязательна



Наталья Пластинина

Виктория Мариновская

Снятие ареста с коттеджного поселка — анализ споров



Виктория Мариновская

Светлана Конорева

Ошибки сторон при аренде земли

Юлия Горская

Арендатор съехал, не заплатив. Анализ практики



Светлана Конорева

БИЗНЕС
ИДЕИ

БИЗНЕС
РЕШЕНИЯ

БИЗНЕС
ТЕХНОЛОГИИ

БИЗНЕС
ПРОЦЕССЫ

WWW.TOP-PERSONAL.RU

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Федеральное агентство по управлению «Роспотребнадзор» - 7152-7055, 7205

№ 1
(413)

2017

ТРАМП-УПРАВЛЕНЕЦ

Главная тема номера:



Дональд Трамп

Все домой или уволю!!!