

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ТУВИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Исторический факультет
Кафедра всеобщей истории, археологии и документоведения

КууларХерел Кара-оолович

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МУП «БЛАГОУСТРОЙСТВО» г Кызыла.**

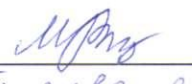
Выпускная квалификационная работа
студента 5 курса заочной формы обучения направления подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение,
профиль Организация управления электронными документами

Допущено к защите на ГЭК

Зав.кафедрой Всеобщей истории
археологии и документоведения
Кандидат исторических наук, доцент

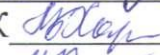
Научный руководитель:
Кандидат исторических наук


«18» января 2020 г. В.М.Дамдынчап


«15» января 2020 г. В.Ч.Монгуш

Работа защищена 28 января 2020 г.

С оценкой удовлетворительно

Председатель ГЭК 

Члены комиссии 

Кызыл 2020

ОТЗЫВ

на выпускную квалификационную работу по теме
«Документирование деятельности МУП «Благоустройство» г.Кызыла,
студента 5 курса заочной формы обучения
направления подготовки 46.03.02.Документоведение и архивоведение,
профиль Организация управления электронными документами
КУУЛАР ХЕРЕЛА КАРА-ООЛОВИЧА

В выпускной квалификационной работе рассматривается документирования деятельности муниципального унитарного предприятия «Благоустройство». Работа состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованных источников, литературы и приложений.

В первой главе показано организационно-правовое обеспечение деятельности МУП. Во второй главе дана характеристика основных систем документации унитарного предприятия: организационно-правовой, распорядительной и информационно-справочной.

В отношении содержания работы прослеживается определенная непоследовательность.

Оценивая работу в целом, следует отметить, что студент продемонстрировал умение работать с источниками, правилами оформления и составления документов, систематизировать и обобщать собранный материал.

Выполненное студентом Куулар Х.К. исследование в рамках бакалаврской работы следует считать соответствующим уровня подобных работ.

Выпускная квалификационная работа допускается к защите на заседании государственной экзаменационной комиссии и заслуживает положительной оценки

Научный руководитель
к. и. н., доцент



В.Ч. Монгуш

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА I. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УНИТАРНОЙ ПРЕДПРИЯТИИ	
1.1. Нормативно-правовое регулирование деятельности муниципальной унитарной предприятия.....	7
1.2. Определение унитарного предприятия, его правоспособность и ответственность.....	20
ГЛАВА 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНЫХ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ МУП «БЛАГОУСТРОЙСТВО»	
2.1 Организационно-правовая и распорядительная документация.....	29
2.2 Информационно-справочная документация.....	49
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	56
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	57
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	62

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность исследования. Как бы разнообразна ни была деятельность учреждения, какую бы фактическую работу оно не выполняло, составление бумаг и все прочее делопроизводство занимает в нем существенное место.

Документационное обеспечение управления в учреждениях требует создания многих видов управленческих документов. На работу с документами сотрудники затрачивают более 70 % рабочего времени. Объем технической работы с документами нередко настолько велик, что мешает продуктивной деятельности предприятия. Поэтому рациональная организация делопроизводства рассматривается как одна из важнейших задач, обеспечивающая эффективное управление. Проблемы документирования деятельности организаций и управления документацией являются столь же древними, как сами документы и управление. В настоящее время данная проблема актуализируется огромным объемом информации, стремительным развитием новых информационных технологий, ускоренной информатизацией общества и т.д.

Повышение уровня организации и эффективность управленческого труда во многом зависят от вклада каждого сотрудника организации, которые в той или иной степени фактически заняты в процессе документирования. Именно поэтому качество документирования деятельности учреждений здравоохранения приобретает важное значение. Этим объясняется актуальность исследуемой проблемы.

Объектом исследования выступают МУП «Благоустройство».

Предметом изучения документация МУП «Благоустройство».

Целью данного исследования является изучить документирование деятельности муниципального унитарного предприятия «Благоустройство»

В соответствии с объектом, предметом и целью исследования были определены следующие **задачи**:

- рассмотреть правовое и методическое регулирование деятельности МУП «Благоустройство»

- изучить внутренние локальные нормативные акты учреждения
- выявить основные виды документов в МУП «Благоустройство»

Для написания работы были использованы нормативно-правовые акты по вопросам документационного обеспечения управления:

Методологической основой исследования являются методы анализа (при исследовании нормативных актов для выявления и детального изучения соответствующих норм), сравнения (для сопоставления данных с целью выявления черт сходства или различия между ними), синтеза (позволивший обобщить и систематизировать полученные путем использования вышеназванных методов данных, сформулировать соответствующие выводы).

Источниковую базу составили:

1) Нормативно-правовые акты Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации¹, Гражданский кодекс РФ², Трудовой кодекс Российской Федерации³, Федеральный закон «Об основах охраны здоровья граждан в РФ»⁴, Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»⁵, Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите

¹ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) [Электронный ресурс] // Справочная информационная система «КонсультантПлюс» Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ (дата обращения 04.12.2019)

² Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (в ред. от 18.07.2019 № 177-ФЗ) [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ (дата обращения 05.12.2019)

³ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 02.12.2019) [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения 05.12.2019).

⁴ Федеральный закон «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» от 21.11.2011 № 323-ФЗ (с изм. от 29.05.2019 № 119-ФЗ) [Электронный ресурс] // Справочная информационная система «КонсультантПлюс» Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_121895/ (дата обращения 6.12.2019).

⁵ Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» от 29.11.2010 № 326-ФЗ (с изм. на 26.07.2019 № 204-ФЗ) [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_107289/ (дата обращения 6.12.2019).

информации»⁶. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»⁷, Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ⁸, Федеральный закон «Об электронной подписи»⁹, Закон РФ «О языках народов Российской Федерации»¹⁰, Федеральный Закон РФ «О государственном языке Российской Федерации»¹¹, Конституция Республики Тыва¹², Закон «Об охране здоровья граждан в Республике Тыва»¹³, Постановление Правительства РФ от 10.12.2018 № 1506 «О Программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»¹⁴, Постановление Правительства Республики Тыва от 28 декабря 2018 № 657 «Об утверждении Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Республике Тыва на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годы»¹⁵.

2) Нормативно-методические документы, такие как:

⁶ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 02.12.2019 № 427-ФЗ) [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения 06.12.2019).

⁷ Федеральный закон от 22 октября 2004 г. 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 28 декабря 2017 года) [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/901912288> (дата обращения 06.12.2019).

⁸ Федеральный Закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изменениями на 31 декабря 2017 года) [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/901990046> (дата обращения 07.12.2019).

⁹ Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (с изменениями на 23 июня 2016 года) (редакция, действующая с 31 декабря 2017 года) [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/902271495> (дата обращения 07.12.2019).

¹⁰ Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 (ред. от 12.03.2014) «О языках народов Российской Федерации» [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/9003298> (дата обращения 07.12.2019).

¹¹ Федеральный Закон РФ «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ (с изменениями на 5 мая 2014 года) [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/901935235> (дата обращения 7.12.2019).

¹² Конституция Республики Тыва от 6 мая 2001 года (с изменениями на 12.04.2019 № 33-КЗРТ) [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/906705011> (дата обращения 7.12.2019).

¹³ Закон Республики Тыва от 15.10.2012 № 1524 ВХ-1 «Об охране здоровья граждан в Республике Тыва» (принят ВХ РТ 21.09.2012) (ред. от 08.04.2013 г № 1911 ВХ-1) [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/453350198> (дата обращения 7.12.2019).

¹⁴ Постановление Правительства РФ от 10.12.2018 № 1506 «О Программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» (с изменениями на 12 апреля 2019 года) [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/551909424> (дата обращения 8.12.2019).

¹⁵ Постановление Правительства Республики Тыва от 28 декабря 2018 № 657 «Об утверждении Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Республике Тыва на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годы» [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://minzdravtuva.ru/docs/pprt/pprt20181228-657.html> (дата обращения 8.12.2019).

- «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения»¹⁶, ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»¹⁷, ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»¹⁸, «Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»¹⁹, Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти²⁰, Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях²¹, «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»²², «Основные правила архивов организаций»²³.

При изучении темы исследования изучены такие локальные документы, как организационно-правовые, распорядительные, информационно-

¹⁶ ГСДОУ от 25 мая 1988 года № 33 [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/901730479> (дата обращения 9.12.2019).

¹⁷ ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447> (дата обращения 9.12.2019).

¹⁸ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утвержден и введен в действие Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200142871> (дата обращения 9.12.2019).

¹⁹ Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://archives.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-gost.shtml> (дата обращения 9.12.2019)

²⁰ Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477) (ред. от 26.04.2016 № 356) [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/902161860> (дата обращения 9.12.2019)

²¹ Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44) [Электронный ресурс] Режим доступа: http://archives.ru/documents/prik44_2018.shtml (дата обращения 9.12.2019)

²² Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016) «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/fed9cf262c4592ab05d72f458dfa60898aeb236d/

²³ Основные правила архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/ (дата обращения 9.12.2019)

справочные документы, которые образуются в деятельности МУП «Благоустройство».

Теоретическая основа исследования. В процессе работы были использованы труды российских ученых в области документоведения и документационного обеспечения управления: Басаков М.И.²⁴, Барихин А.Б.²⁵, Волков К.А.²⁶, Городнова А.А.²⁷, Додонова М.И.²⁸, Ильютенко С.Н.²⁹, Кирсанова М.В.³⁰, Кондратьева Т.Н.³¹, Кондюкова Е.С.³², Кукарина Ю.М.³³, Кузнецова Т.В.³⁴, Кузнецов И.Н.³⁵. Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А.³⁶, Ленкевич Л.А.³⁷, Нечаева Е.В.³⁸, Панфилова Т.А., Сиганова Т.В.³⁹,

²⁴Басаков М.И. Делопроизводство: учебник/ М.И. Басаков, О.И. Замышкова - Изд. 14-е, перераб. Ростов н/Д : Феникс, 2014 [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.college-balabanovo.ru/Student/Bibl/Pravo/BasakDeloproiz.pdf> (дата обращения 11.12.2019).

²⁵Барихин А.Б. Делопроизводство и документооборот. М.: Книжный мир, 2008 [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://docplayer.ru/25825233-Copyright-oao-ckb-bibkom-ooo-agentstvo-kniga-cervis-a-b-barihin-deloproizvodstvo-i-dokumentooborot.html> (дата обращения 11.12.2019).

²⁶Волков К.А. Документирование в управленческой деятельности [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://tu.tusur.ru/upload/posobia/v1.pdf> (дата обращения 10.12.2019)

²⁷Городнова А.А. Документоведение URL: http://www.academ.lunn.ru/old/Departments/Mathematics/Lekcii_Dokumentovedenie_350800_ev.htm (дата обращения 14.12.2019)

²⁸Додонова М. И. Учебно-методические разработки по составлению и оформлению протокола // М.И. Додонова, Е.А. Ефименко // Секретарское дело. - 2004. - № 1. - С. 55-59.

²⁹Ильютенко С.Н. Деловые документы [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.bgsha.com/ru/faculties/mich_branch/New_Site/Biblioteka/Elektro/19.02.03/Delo/%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%B5.pdf (дата обращения 11.12.2019)

³⁰Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Учеб. пособие. - М.: ИНФРА-М, 2003. - С. 200-201.

³¹Панфилова Т.А., Кондратьева Т.Н. Документоведение и делопроизводство [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://docplayer.ru/82686746-Dokumentovedenie-i-deloproizvodstvo.html> (дата обращения 10.12.2019).

³²Кондюкова Е.С. Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://study.urfu.ru/Aid/Publication/996/1/docu.pdf> (дата обращения 11.12.2019)

³³Кукарина Ю.М. Организационные и регламентные документы: современные тенденции развития и использования [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/organizatsionnye-i-reglamentnye-dokumenty-sovremennye-tendentsii-razvitiya-i-ispolzovaniya> (дата обращения 10.12.2019)

³⁴Кузнецова Т.В. Делопроизводство - М.: ЗАО «Бизнес-школа» «Интел-Синтез», 1999 [Электронный ресурс] Режим доступа: http://nashaucheba.ru/v16302/кузнецова_т.в._делопроизводство_документальное_обеспечение_управления (дата обращения 11.12.2019).

³⁵Кузнецов И.Н. Делопроизводство Режим доступа: <https://umc38.ru/wp-content/uploads/2016/02/Kuznetsov-I.N.-Deloproizvodstvo.pdf> (дата обращения 12.12.2019)

³⁶Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. Делопроизводство: Учебник для вузов М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001 - С. 95-103.

³⁷Ленкевич Л.А. Делопроизводство [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://senina-pu38.narod.ru/olderfiles/1/deloproizvodstvo.pdf> (дата обращения 10.12.2019).

³⁸Нечаева Е.В. Делопроизводство [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://elib.spbstu.ru/dl/2/8727.pdf/download/8727.pdf> (дата обращения 10.12.2019).

³⁹Сиганова Т.В. Делопроизводство и документооборот [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://xn--90ahkajq3b6a.xn--2000-94dygis2b.xn--p1ai/management/men14.htm> (дата обращения 11.12.2019).

Чернышев В.М.⁴⁰, которые активно исследовали и разрабатывали проблемы унификации управленческих документов, требования к оформлению документов и бланков документов. Выявили принципы классификации документов и подробно раскрыли системы документации.

Структура работы состоит из введения, двух глав, заключения и списка использованных источников и литературы.

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, цель и задачи, формулируются объект и предмет, определяется источниковая и теоретическая основа исследования, также имеется и структура работы.

В первой главе исследовательской работы раскрывается нормативная и методическая регламентация, регламентирующая деятельность учреждения.

Во второй главе изучается организационно-распорядительная документация.

В заключении подводятся итоги выполненных работ.

В приложениях приведены нормативно-правовые акты и локальная документация, используемая в процессе написания выпускной квалификационной работы.

Данная работа состоит из введения, двух глав, каждая из которых состоит из нескольких подразделов, заключения, списка использованных источников и литературы, а также приложений.

Во введении определяется актуальность темы, указываются цель и задачи дипломной работы, приводится обзор источников и литературы по исследуемой теме, ее научное и практическое значение, обосновывается структура работы и состав приложений.

В первой главе рассматриваются основные направления деятельности, МУП «Благоустройство», законодательная и нормативно-правовая регламентация деятельности предприятия.

⁴⁰ Чернышев В.М., Степанов В.В., Садовой М.А., Зулин Я.В., Щепина Е.Ю. Делопроизводство в учреждениях здравоохранения. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.somc-nsk.ru/Documents/books/10.pdf> (дата обращения 14.12.2019)

Во второй главе проводится анализ системы электронного документооборота МУП «Благоустройство», а также организация и совершенствования работы с документами.

В заключении указываются итоги исследования и окончательные выводы по рассматриваемой теме.

В приложениях приводятся наглядные примеры документов, используемые в процессе написания работы.

ГЛАВА I. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УНИТАРНОЙ ПРЕДПРИЯТИИ

1.1 Нормативно-правовое регулирование деятельности муниципальной унитарной предприятия

В соответствии со ст. 113 ГК РФ унитарным предприятием⁴¹ признается коммерческая организация, не наделенная правом собственности на закрепленное за ней собственником имущество. Имущество унитарного предприятия является неделимым и не может быть распределено по вкладам (долям, паям), в том числе между работниками предприятия. В форме унитарных предприятий могут быть созданы только государственные и муниципальные предприятия. Имущество унитарного предприятия принадлежит на праве собственности Российской Федерации, субъекту Российской Федерации или муниципальному образованию.

От имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации права собственника имущества унитарного предприятия осуществляют органы государственной власти РФ или органы государственной власти субъекта РФ в рамках их компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов.

От имени муниципального образования права собственника имущества унитарного предприятия осуществляют органы местного самоуправления в рамках их компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов.

Унитарное предприятие не вправе создавать в качестве юридического лица другое унитарное предприятие путем передачи ему части своего имущества (дочернее предприятие).

⁴¹Российская Федерация. Законы. Основные положения об унитарном предприятии: Гражданский кодекс № 51 от 30.11.1994 (в ред. от 16.12.2019). - Текст: электронный // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [сайт]. – 2020. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения 20.01.2020).

В Российской Федерации создаются и действуют следующие виды унитарных предприятий:

унитарные предприятия, основанные на праве хозяйственного ведения;
унитарные предприятия, основанные на праве оперативного управления, - казенные предприятия.

Следует учитывать, что в силу ст. 49 ГК РФ государственные и муниципальные предприятия имеют специальную правоспособность. Это означает, что унитарное предприятие может обладать только гражданскими правами, соответствующими предмету и целям его деятельности, предусмотренным в уставе этого предприятия, и нести связанные с этой деятельностью обязанности.

Унитарное предприятие должно иметь круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место его нахождения. Печать унитарного предприятия может содержать также его фирменное наименование на языках народов РФ и (или) иностранном языке.

Унитарное предприятие вправе иметь штампы и бланки со своим фирменным наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации.

Создание унитарных предприятий на основе объединения имущества, находящегося в собственности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или муниципальных образований, не допускается.

Различают следующие виды унитарных предприятий:

- государственное унитарное предприятие;
- муниципальное унитарное предприятие.

В соответствии со ст. 51 Федерального закона № 131-ФЗ, муниципальные образования могут создавать муниципальные предприятия и учреждения, участвовать в создании хозяйственных обществ, в том числе межмуниципальных, необходимых для осуществления полномочий по

решению вопросов местного значения.⁴² Функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных предприятий и учреждений осуществляют уполномоченные органы местного самоуправления.

Правовую основу деятельности муниципальных унитарных предприятий составляет Федеральный закон от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».⁴³ В соответствии с ним, унитарным предприятием признается коммерческая организация, не наделенная правом собственности на имущество, закрепленное за ней собственником. В форме унитарных предприятий могут быть созданы только государственные и муниципальные предприятия. Имущество унитарного предприятия принадлежит на праве собственности Российской Федерации, субъекту Российской Федерации или муниципальному образованию (ст.2).

В муниципальных образованиях создаются и действуют следующие виды унитарных предприятий:

1) унитарные предприятия, основанные на праве хозяйственного ведения, – муниципальное предприятие. Может быть создано в случае:

- необходимости использования имущества, приватизация которого запрещена;
- необходимости осуществления деятельности в целях решения социальных задач (в том числе реализации определенных товаров и услуг по минимальным ценам);

2) унитарные предприятия, основанные на праве оперативного управления, – муниципальное казенное предприятие. Может быть создано в случае:

⁴² Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Гражданский кодекс № 131 от 06.10.2003 (в ред. от 27.12.2019). - Текст: электронный // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [сайт]. – 2020. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения 10.01.2020).

⁴³ Российская Федерация. Законы. О государственных и муниципальных предприятиях: Гражданский кодекс № 161 от 14.11.2002 [Принят Государственной Думой 11 октября 2002 года: одобрен Советом Федерации 30 октября 2002 года]. - Текст: электронный // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [сайт]. – 2020. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения 10.01.2020).

- если преобладающая или значительная часть производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг предназначена для нужд муниципального образования;
- необходимости использования имущества, приватизация которого запрещена;
- необходимости осуществления деятельности по производству товаров, выполнению работ, оказанию услуг, реализуемых по установленным государством ценам в целях решения социальных задач;
- необходимости осуществления отдельных дотируемых видов деятельности и ведения убыточных производств; необходимости осуществления деятельности, предусмотренной федеральными законами исключительно для казенных предприятий.

Муниципальное образование имеет право на получение части прибыли от использования имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципального унитарного предприятия.

Муниципальное предприятие ежегодно перечисляет в местный бюджет часть прибыли, остающейся в его распоряжении после уплаты налогов и иных обязательных платежей, в порядке, в размерах и в сроки, которые определяются уполномоченными органами местного самоуправления. Эти же органы определяют порядок распределения доходов казенного предприятия.

Органы местного самоуправления, осуществляющие функции и полномочия учредителя, определяют цели, условия и порядок деятельности муниципальных учреждений, утверждают их уставы, назначают на должность и освобождают от должности руководителей данных учреждений, заслушивают отчеты об их деятельности в порядке, предусмотренном уставом муниципального образования.

Органы местного самоуправления от имени муниципального образования субсидиарно отвечают по обязательствам муниципальных казенных учреждений и обеспечивают их исполнение в порядке, установленном федеральным законом.

Учреждение унитарного предприятия:

1. Учредителем унитарного предприятия может выступать Российская Федерация, субъект Российской Федерации или муниципальное образование.

2. Решение об учреждении федерального государственного предприятия принимается Правительством Российской Федерации или федеральными органами исполнительной власти в соответствии с актами, определяющими компетенцию таких органов.

Решение об учреждении государственного предприятия субъекта Российской Федерации или муниципального предприятия принимается уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления в соответствии с актами, определяющими компетенцию таких органов.

Государственные и муниципальные унитарные предприятия создаются в случаях, предусмотренных пунктом 4 настоящей статьи, с соблюдением требований, установленных антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Федеральное казенное предприятие учреждается решением Правительства Российской Федерации.

Казенное предприятие субъекта Российской Федерации учреждается решением органа государственной власти субъекта Российской Федерации, которому в соответствии с актами, определяющими статус этого органа, предоставлено право принятия такого решения.

Муниципальное казенное предприятие учреждается решением органа местного самоуправления, которому в соответствии с актами, определяющими статус этого органа, предоставлено право принятия такого решения.

Унитарное предприятие может быть создано в случаях:

1) предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации;

2) обеспечения деятельности федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики, нормативно-правовому регулированию в области обороны, в области разведывательной деятельности, в области мобилизационной подготовки и мобилизации в Российской Федерации, в области транспортной безопасности, в сфере международных отношений Российской Федерации, в сфере государственной охраны, в сфере внутренних дел, в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, в сфере деятельности войск национальной гвардии Российской Федерации, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственное управление в области обеспечения безопасности Российской Федерации, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности высших органов государственной власти Российской Федерации;

3) осуществления деятельности в сферах естественных монополий;

4) обеспечения жизнедеятельности населения в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

5) осуществления деятельности в сфере культуры, искусства, кинематографии и сохранения культурных ценностей;

6) осуществления деятельности за пределами территории Российской Федерации;

7) осуществления деятельности в области обращения с радиоактивными отходами, включая захоронение радиоактивных отходов, деятельности по использованию объектов инфраструктуры морского порта, находящихся исключительно в федеральной собственности, присвоения унитарным предприятиям статуса федеральной ядерной организации.

При необходимости устранения последствий чрезвычайной ситуации, недопущения угрозы нормальной жизнедеятельности населения по мотивированному представлению высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) Правительство Российской Федерации вправе принять решение о возможности создания унитарного предприятия или сохранения унитарного предприятия для осуществления деятельности, не предусмотренной пунктом 4 настоящей статьи. Правительство Российской Федерации рассматривает мотивированное представление высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) и принимает по нему решение в срок, не превышающий двух месяцев.

Решение об учреждении унитарного предприятия должно определять цели и предмет деятельности унитарного предприятия.

Порядок определения состава имущества, закрепляемого за унитарным предприятием на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, а также порядок утверждения устава унитарного предприятия и заключения контракта с его руководителем устанавливается Правительством Российской Федерации, уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации или органами местного самоуправления, в отношении федеральных государственных предприятий, права собственника имущества которых осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 1 декабря 2007 года № 317-ФЗ «О Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», - Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», в отношении государственных унитарных предприятий, права собственника имущества которых осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О Государственной корпорации по космической

деятельности «Роскосмос», - Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос»⁴⁴.

Стоимость имущества, закрепляемого за унитарным предприятием на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, при его учреждении определяется в соответствии с законодательством об оценочной деятельности.

Унитарное предприятие не может быть создано путем преобразования организаций иных организационно-правовых форм.

Устав унитарного предприятия:

1. Учредительным документом унитарного предприятия является его устав.

2. Уставы унитарных предприятий утверждаются уполномоченными государственными органами Российской Федерации, государственными органами субъектов Российской Федерации или органами местного самоуправления, в отношении федеральных государственных унитарных предприятий, права собственника имущества которых осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 1 декабря 2007 года № 317-ФЗ О Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», - Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом». Уставы унитарных предприятий, права собственника имущества которых осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О Национальном исследовательском центре «Институт имени Н.Е. Жуковского», утверждаются федеральным государственным бюджетным учреждением Национальный исследовательский центр «Институт имени Н.Е. Жуковского». Уставы государственных унитарных предприятий, права собственника имущества которых осуществляются в соответствии с Федеральным законом О Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос»,

⁴⁴ Российская Федерация. Законы. О государственной корпорации по атомной энергии «Росатом»: Федеральный закон № 317-ФЗ: [Принят Государственной Думой 13 ноября 2007 года: одобрен Советом Федерации 23 ноября 2007 года]. – Текст: электронный // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [сайт]. – 2020. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения 20.01.2020)

утверждаются Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос». Уставы унитарных предприятий, права собственника имущества которых осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О национальном исследовательском центре «Курчатовский институт», утверждаются федеральным государственным бюджетным учреждением Национальный исследовательский центр «Курчатовский институт».

Устав унитарного предприятия должен содержать:

полное и сокращенное фирменные наименования унитарного предприятия;

указание на место нахождения унитарного предприятия;

цели, предмет, виды деятельности унитарного предприятия;

сведения об органе или органах, осуществляющих полномочия собственника имущества унитарного предприятия;

наименование органа унитарного предприятия (руководитель, директор, генеральный директор);

порядок назначения на должность руководителя унитарного предприятия, а также порядок заключения с ним, изменения и прекращения трудового договора в соответствии с трудовым законодательством и иными содержащими нормы трудового права нормативными правовыми актами;

перечень фондов, создаваемых унитарным предприятием, размеры, порядок формирования и использования этих фондов;

иные предусмотренные настоящим Федеральным законом сведения.

Устав государственного или муниципального предприятия кроме сведений, указанных в пункте 3 настоящей статьи, должен содержать сведения о размере его уставного фонда, о порядке и об источниках его формирования, а также о направлениях использования прибыли.

Устав казенного предприятия кроме сведений, указанных в пункте 3 настоящей статьи, должен содержать сведения о порядке распределения и использования доходов казенного предприятия.

Устав унитарного предприятия может также содержать иные не противоречащие настоящему Федеральному закону и иным федеральным законам положения.

Изменения, внесенные в устав унитарного предприятия, или устав унитарного предприятия в новой редакции подлежат государственной регистрации в порядке, предусмотренном статьей 10 настоящего Федерального закона для государственной регистрации унитарного предприятия.

Изменения, внесенные в устав унитарного предприятия, или устав унитарного предприятия в новой редакции приобретают силу для третьих лиц с момента их государственной регистрации, а в случаях, установленных настоящим Федеральным законом, с момента уведомления органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц.

1.2 Определение унитарного предприятия, его правоспособность и ответственность

Унитарное предприятие в России (обычные сокращения: Государственное унитарное предприятие — ГУП, Муниципальное унитарное предприятие — МУП, Федеральное государственное унитарное предприятие — ФГУП) — коммерческая организация, не наделённая правом собственности на закреплённое за ней собственником имущество.

В такой форме могут быть созданы только государственные и муниципальные предприятия.

Имущество унитарного предприятия принадлежит на праве собственности Российской Федерации, субъекту Российской Федерации или муниципальному образованию.

Имущество (соответственно государственное или муниципальное) принадлежит унитарному предприятию на праве хозяйственного ведения или оперативного управления (казенное предприятие). Имущество является неделимым и не может быть распределено по вкладам (долям, паям), в том числе между работниками унитарного предприятия.

От имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации права собственника имущества унитарного предприятия осуществляют органы государственной власти Российской Федерации или органы государственной власти субъекта Российской Федерации в рамках их компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов.

От имени муниципального образования права собственника имущества унитарного предприятия осуществляют органы местного самоуправления в рамках их компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов.

Учредительным документом унитарного предприятия является устав.

Унитарное предприятие не вправе создавать в качестве юридического лица другое унитарное предприятие путем передачи ему части своего имущества (дочернее предприятие).

Унитарные предприятия обязаны в случаях, определенных собственником имущества, проводить ежегодный обязательный аудит. При этом договор на проведение обязательного аудита отчетности унитарных предприятий должен быть заключен по итогам размещения заказа путем проведения торгов в форме открытого конкурса, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».⁴⁵

Унитарное предприятие может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Каждое унитарное предприятие должно иметь самостоятельный баланс.

Создание унитарных предприятий на основе объединения имущества, находящегося в собственности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или муниципальных образований, не допускается.

Обычно унитарные предприятия расцениваются как менее прозрачная форма по сравнению с акционерными обществами, поскольку в последних закон устанавливает процедуры корпоративного управления. Однако в качестве преимущества унитарных предприятий можно выделить то, что имущество остается в государственной (муниципальной) собственности.

В Российской Федерации создаются и действуют следующие виды унитарных предприятий:

⁴⁵Российская Федерация. Законы. О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд: Федеральный закон № 94-ФЗ: [Принят Государственной Думой 08 июля 2005 года; одобрен Советом Федерации 13 июля 2005 года]. – Текст: электронный // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [сайт]. – 2020. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения 10.01.2020)

- унитарные предприятия, основанные на праве хозяйственного ведения, - федеральное государственное предприятие и государственное предприятие субъекта Российской Федерации (далее также - государственное предприятие), муниципальное предприятие;

- унитарные предприятия, основанные на праве оперативного управления, - федеральное казенное предприятие, казенное предприятие субъекта Российской Федерации, муниципальное казенное предприятие (далее также - казенное предприятие).

Унитарное предприятие является единственным видом коммерческих организаций, обладающих не общей, а специальной правоспособностью. Отдельные виды деятельности, перечень которых определяется федеральным законом, унитарное предприятие может осуществлять только на основании лицензии.

Унитарное предприятие является юридическим лицом, имеет фирменное наименование с указанием его организационно-правовой формы и наименованием субъекта, к собственности которого относится имущество предприятия.

Унитарное предприятие по согласованию с собственником его имущества может создавать филиалы и открывать представительства.

Филиалом унитарного предприятия является его обособленное подразделение, расположенное вне места нахождения унитарного предприятия и осуществляющее все его функции или их часть, в том числе функции представительства. Представительством унитарного предприятия является его обособленное подразделение, расположенное вне места нахождения унитарного предприятия, представляющее интересы унитарного предприятия и осуществляющее их защиту. Унитарное предприятие отвечает по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом и не несет ответственности по обязательствам собственника его имущества.

Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование несут ответственность по обязательствам

государственного или муниципального предприятия, если несостоятельность (банкротство) такого предприятия вызвана собственником его имущества.

Муниципальное унитарное предприятие (МУП) – это коммерческая организация, владеющая собственностью, но не имеющая права распорядиться ей на свое усмотрение. Такой запрет относится также к извлеченной им прибыли. Фактически всем обладает государство, выделившее изначальный капитал, а организация только пользуется предоставленным имуществом.

Муниципальные унитарные предприятия могут действовать как на федеральном уровне, так и на уровне региона – однако чаще всего такого рода предприятия создаются именно местным самоуправлением муниципальных образований.

Учредительным документом такого юридического лица является устав. Кроме общей информации, он предоставляет сведения о целях деятельности организации и размере уставного фонда.

Муниципальное унитарное предприятие города Кызыла «Благоустройство», в дальнейшем именуемое «Предприятие», создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».⁴⁶

Полное фирменное наименование предприятия: Муниципальное унитарное предприятие города Кызыла «Благоустройство».

Сокращенное фирменное наименование предприятия: МУП «Благоустройство».

Предприятие является юридическим лицом и правопреемником МУП ТТЦ «Бытмашсервис», имеет самостоятельный баланс, расчётные и иные

⁴⁶Российская Федерация. Законы. О государственных и муниципальных предприятиях: Гражданский кодекс № 161 от 14.11.2002 [Принят Государственной Думой 11 октября 2002 года: одобрен Советом Федерации 30 октября 2002 года]. - Текст: электронный // Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [сайт]. – 2020. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения 10.01.2020).

счета в учреждениях банков, круглую печать, содержащую свое полное фирменное наименование на русском языке и указание на место нахождения унитарного предприятия, штампы и бланки со своим фирменным наименованием, а также другие средства индивидуализации. Может иметь товарный знак и иные фирменные атрибуты, зарегистрированные в установленном порядке.

Предприятие является коммерческой организацией, созданной для осуществления финансово-хозяйственной деятельности, может от своего имени иметь гражданские права, соответствующие предмету и целям его деятельности, предусмотренным в настоящем уставе этого унитарного предприятия, и нести с этой деятельностью обязанности.⁴⁷

Предприятие осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством и нормативными актами Российской Федерации и Республики Тыва, нормативными и распорядительными актами органов местного самоуправления г. Кызыла, Собственника, Учредителя и настоящим Уставом.

Предприятие несет ответственность по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом. Предприятие не несет ответственности по обязательствам Собственника, его органов, а Собственник, его органы не несут ответственности по обязательствам Предприятия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Тыва, за исключением случаев, если несостоятельность (банкротство), Предприятия вызвана Собственником его имущества.

Предприятие в своей деятельности подотчетна Собственнику.

Предприятие действует на принципах хозяйственного расчета, отвечает за результаты своей деятельности и выполнение обязательств. Выступает истцом и ответчиком в судебных органах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Тыва.

⁴⁷Устав МУП «Благоустройство» г. Кызыл

Муниципальное унитарное предприятие, основанное на праве оперативного управления (казенные предприятия).

В случаях и в порядке, которые предусмотрены Законом об унитарных предприятиях, на базе муниципального имущества может быть создано унитарное предприятие на праве оперативного управления (казенное предприятие).

Согласно статье 8 Закона об унитарных предприятиях муниципальное казенное предприятие учреждается решением органа местного самоуправления, которому в соответствии с актами, определяющими статус этого органа, предоставлено право принятия такого решения.

Согласно статье 296 ГК РФ казенное предприятие в отношении закрепленного за ним имущества осуществляет в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, заданиями собственника и назначением имущества права владения, пользования и распоряжения им.

В соответствии с пунктом 2 статьи 20 Закона об унитарных предприятиях собственник имущества, закрепленного за казенным предприятием, вправе изъять излишнее, неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядиться им по своему усмотрению.

Казенное предприятие вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом лишь с согласия собственника этого имущества.

Казенное предприятие самостоятельно реализует производимую им продукцию, если иное не установлено законом или иными правовыми актами.

Порядок распределения доходов казенного предприятия определяется собственником его имущества.

Таким образом, собственник имущества казенного предприятия обладает широкими полномочиями в отношении указанного имущества.

В казенном предприятии уставный фонд не формируется.

Полное фирменное наименование казенного предприятия на русском языке должно содержать слова «муниципальное казенное предприятие» и указание на собственника его имущества — муниципальное образование.

Порядок учреждения муниципального унитарного предприятия.

Учредителем муниципального унитарного предприятия может выступать муниципальное образование.

Решение об учреждении муниципального предприятия принимается уполномоченным органом местного самоуправления в соответствии с актами, определяющими компетенцию таких органов.

В соответствии со статьей 8 Закона об унитарных предприятиях муниципальное предприятие может быть создано в случае:

необходимости использования имущества, приватизация которого запрещена, в том числе имущества, которое необходимо для обеспечения безопасности Российской Федерации;

необходимости осуществления деятельности в целях решения социальных задач (в том числе реализации определенных товаров и услуг по минимальным ценам), а также организации и проведения закупочных и товарных интервенций для обеспечения продовольственной безопасности государства;

необходимости осуществления научной и научно-технической деятельности в отраслях, связанных с обеспечением безопасности Российской Федерации;

необходимости разработки и изготовления отдельных видов продукции, находящейся в сфере интересов Российской Федерации и обеспечивающей безопасность Российской Федерации;

необходимости производства отдельных видов продукции, изъятой из оборота или ограниченно оборотоспособной.

Муниципальное казенное предприятие учреждается решением органа местного самоуправления, которому в соответствии с актами,

определяющими статус этого органа, предоставлено право принятия такого решения.

Казенное предприятие может быть создано в случае:

если преобладающая или значительная часть производимой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг предназначена для федеральных государственных нужд, нужд субъекта Российской Федерации или муниципального образования;

необходимости использования имущества, приватизация которого запрещена, в том числе имущества, необходимого для обеспечения безопасности Российской Федерации, функционирования воздушного, железнодорожного и водного транспорта, реализации иных стратегических интересов Российской Федерации;

необходимости осуществления деятельности по производству товаров, выполнению работ, оказанию услуг, реализуемых по установленным государством ценам в целях решения социальных задач;

необходимости разработки и производства отдельных видов продукции, обеспечивающей безопасность Российской Федерации;

необходимости производства отдельных видов продукции, изъятой из оборота или ограниченно оборотоспособной;

необходимости осуществления отдельных дотируемых видов деятельности и ведения убыточных производств;

необходимости осуществления деятельности, предусмотренной федеральными законами исключительно для казенных предприятий.

Решение об учреждении унитарного предприятия должно определять цели и предмет деятельности унитарного предприятия.

Обратите внимание, наделение хозяйствующих субъектов функциями органов власти запрещено (Постановление ФАС Волго-Вятского округа от 10 июня 2004 года по делу №А28-11088/2003-305/8).

Порядок определения состава имущества, закрепляемого за унитарным предприятием на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного

управления, а также порядок утверждения устава унитарного предприятия и заключения контракта с его руководителем устанавливается органами местного самоуправления.

Стоимость имущества, закрепляемого за унитарным предприятием на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, при его учреждении определяется в соответствии с законодательством об оценочной деятельности.

Унитарное предприятие подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, в порядке, установленном Федеральным законом от 8 августа 2001 года №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Унитарное предприятие считается созданным как юридическое лицо со дня внесения соответствующей записи в Едином государственном реестре юридических лиц (далее ЕГРЮЛ) с особенностями, установленными статьей 10 Закона об унитарных предприятиях.

Для государственной регистрации унитарного предприятия предоставляются решение уполномоченного органа местного самоуправления о создании унитарного предприятия, устав унитарного предприятия, сведения о составе и стоимости имущества, закрепляемого за ним на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления.

ГЛАВА 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНЫХ СИСТЕМ ДОКУМЕНТАЦИИ МУП «БЛАГОУСТРОЙСТВО»

2.1 Организационно-правовая и распорядительная документация

Деятельность МУП «Благоустройство» отражается в различных документах, которые взаимосвязаны и составляют системы документации. В процессе документирования деятельности учреждения создаются различные виды документов:

- организационно-правовая
- распорядительная
- справочно-информационная и др.⁴⁸.

Правовой основой деятельности любой организации является система организационно-правовой документации, разрабатываемая самой организацией. Организационно-правовыми документами считаются документы, которые содержат правила создания организации: выбор ее организационно-правовой формы, компетенцию, структуру, штатную численность, состав должностей; формирование совещательных органов управления, установление режима работы и системы охраны, организацию и оценку труда, порядок реорганизации и ликвидации.

Организационно-правовые документы имеют сложную структуру текста, но констатирующей частью должен быть раздел «Общие положения», указывающий основное назначение данного документа, сферу его распространения и ответственность за нарушение установленных правил. Основная часть текста делится на разделы, пункты и подпункты, которые нумеруются и имеют названия. Эти документы проходят процесс согласования со всеми заинтересованными должностными лицами и подразделениями. Они действуют до их отмены или до замены новыми⁴⁹.

⁴⁸ Чернышев В.М., Степанов В.В., Садовой М.А., Зулин Я.В., Щепина Е.Ю. Делопроизводство в учреждениях здравоохранения. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.somc-nsk.ru/Documents/books/10.pdf> (дата обращения 14.12.2019)

⁴⁹ Ленкевич Л.А. Делопроизводство [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://senina-pu38.narod.ru/olderfiles/1/deloiproizvodstvo.pdf> (дата обращения 10.12.2019).

В обязательном порядке организационные документы проходят процедуру утверждения. Их утверждает руководитель с проставлением грифа утверждения. Датой документа является дата его утверждения. Особенностью организационных документов является то, что они вступают в силу только после их утверждения. Также документы проходят установленный в организации порядок согласования и проверку на соответствие действующему законодательству. Большинство организационных документов имеют сложную структуру текста, состоящую из разделов и подразделов, имеющих собственные заголовки и разделенных на пункты, нумеруемые арабскими цифрами.

При оформлении документов нужно соблюдать правила, состав реквизитов и их расположение определяются согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016⁵⁰.

В первую очередь, при создании документов определяется вид бланка. В организации устанавливаются общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа. Бланки могут быть с продольным и угловым расположением реквизитов.

Вне зависимости, от вида бланка документа, каждый лист документа должен иметь поля: правое - 10 мм, левое - 20 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Правое и нижнее поле оставляют на случай износа бумаги, левое поле - для подшивки документов, а верхнее - для указания страниц в многостраничных документах⁵¹.

Организационные документы оформляются на стандартном листе бумаги (формата А4) или на общем бланке. Документ имеет юридическую силу при наличии обязательных реквизитов: наименование -автора документа (реквизит № 5), наименование вида документа (реквизит № 9), дата документа (реквизит № 10), номер документа (реквизит № 11),

⁵⁰ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200142871> (дата обращения 10.12.2019)

⁵¹ Волков К.А. Документирование в управленческой деятельности [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://tu.tusur.ru/upload/posobia/v1.pdf> (дата обращения 10.12.2019)

заголовок к тексту (реквизит № 17), подпись (реквизит № 22), гриф утверждения (реквизит № 16), гриф согласования документа (реквизит № 20)⁵².

Документы в организационной части включают: положения, устав, штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции и договоры.

Основным видом организационно-правовой документации - устав.

Устав - это основной учредительный документ, который определяет правовой статус организации, необходимый, согласно закону, для ее государственной регистрации⁵³.

Устав является сложным и объемным документом. В нем излагаются правила, регулирующие деятельность организации, взаимоотношения ее с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере деятельности. Устав закрепляет организационно-правовую форму организации, ее название, адрес, органы управления, контроля, порядок распределения прибыли, условия реорганизации и ликвидации.

В соответствии с уставом разрабатывается структура, определяется штатная численность. В штатном расписании закрепляется должностной и численный состав организации. Структура текста и его содержание определяются самими разработчиками документа.

Устав МУП «Благоустройство» утвержден Распоряжением начальника МКУ «Департамент экономики, имущественных отношений и финансового контроля» Мэрии г.Кызыла.

Устав составлен и оформлен на стандартных листах формата А4. Документ прошит и пронумерован на 18 листах. Он содержит титульный лист, на котором размещены наименование вида документа, организационно-правовая форма юридического лица, его индивидуальное название, гриф

⁵² Нечаева Е.В. Делопроизводство [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://elibrary.spbstu.ru/dl/2/8727.pdf/download/8727.pdf> (дата обращения 10.12.2019).

⁵³ Панфилова Т.А., Кондратьева Т.Н. Документоведение и делопроизводство [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://docplayer.ru/82686746-Dokumentovedenie-i-deloproizvodstvo.html> (дата обращения 10.12.2019).

утверждения и согласования и место и дата составления документа. Также он подписан усиленной квалифицированной электронной подписью.

Устав состоит из 12 разделов, имеющих заголовки и нумеруемых арабскими цифрами.

В первом разделе «Общие положения» содержится основная краткая информация об Учреждении - статус Учреждения, сокращенное и полное название, контактные данные, правовая основа Учреждения.

Во втором разделе «Правовой статус предприятия».

В третьем разделе «Цели и предмет деятельности» указаны основные цели, задачи, виды деятельности.

В четвертом разделе «Права учредителей».

Следующий раздел раскрывает экономические стороны Учреждения, куда входят имущество и финансы учреждения.

В восьмом разделе описана организация деятельности учреждения

В десятом устанавливается, как управляется учреждение.

Заключительный раздел Устава посвящен реорганизации и ликвидации Учреждения.

Устав и положение об организации выполняют схожие функции⁵⁴. Положение является бессрочным документом, действует с момента своего утверждения до отмены или замены новым. Раз в несколько лет при необходимости нужно вносить в него актуальные изменения. Отмена положения, его замена или внесение в него изменений производится приказом по основной деятельности.

Штатное расписание - это документ, устанавливающий численный и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов, регулирующий соотношение разных категорий, устанавливающий фонд заработной платы организации в целом за месяц. Госкомстат РФ утвердил форму № Т-3 для оформления штатного расписания. Документ

⁵⁴ Кукарина Ю.М. Организационные и регламентные документы: современные тенденции развития и использования [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/organizatsionnye-i-reglamentnye-dokumenty-sovremennyye-tendentsii-razvitiya-i-ispolzovaniya> (дата обращения 10.12.2019)

визируется главным бухгалтером, юрисконсультантом, руководителями структурных подразделений, заместителем руководителя, подписывается начальником отдела кадров или заместителем руководителя организации, утверждается руководителем организации с проставлением гербовой печати. В грифе утверждения нужно указать общую штатную численность и месячный фонд заработной платы, также в состав грифа входит и печать. В штатное расписание изменения вносятся также приказом руководителя. С начала года утверждается новая редакция штатного расписания, включающая все изменения⁵⁵.

Штатное расписание оформляется на общем бланке организации и включает следующие реквизиты: наименование организации-автора документа (можно и полное и сокращенное), название вида документа, дату и место составления, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, визы, подпись. Текст документа составляется в табличной форме, графы которой содержат наименования должностей, количество штатных единиц, размер должностного оклада, надбавок, месячный фонд заработной платы и примечания.

В каждой организации обязательно должны быть Правила внутреннего трудового распорядка. Их отсутствие является нарушением норм трудового права, которое влечет ответственность для работодателя. Правила внутреннего трудового распорядка организации - это локальный нормативный акт организации, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников. Работодатель перед принятием решения направляет просчет правил и

⁵⁵ Кондюкова Е.С. Основы документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://study.urfu.ru/Aid/Publication/996/1/docu.pdf> (дата обращения 11.12.2019)

обоснование к нему в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников. Со дня получения проекта правил, выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней направляет работодателю ответ в письменной форме. Утвержденные работодателем правила обычно вывешиваются на видном месте в отделах и других подразделениях. С правилами работодатель должен ознакомить работников при приеме на работу. Правила оформляются на общем бланке организации с указанием вида документа, подписываются руководителем кадровой службы, согласовываются на собрании трудового коллектива и утверждаются руководителем организации⁵⁶.

Правовая основа работы сотрудника заключена в должностной инструкции - в организационно-правовом акте, который издается организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности. Она является фактическим описанием должности, необходима для создания эффективных условий работы, выполнения штатным персоналом поставленных перед ними целей и задач. На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой контракт с работником.

Должностная инструкция оформляется на общем бланке организации и должна содержать обязательные реквизиты: наименование организации-автора документа, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, место издания, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф утверждения согласования, печать, возможна отметка о приложении.

Распорядительная документация также имеет важное значение в управлении организацией, так как с помощью распорядительных документов осуществляется администрирование организацией. Поэтому любая

⁵⁶ Ильютенко С.Н. Деловые документы [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.bgsha.com/ru/faculties/mich_branch/New_Site/Biblioteka/Elektro/19.02.03/Delo/%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%B5.pdf (дата обращения 11.12.2019)

организация наделяется правом издания распорядительных документов⁵⁷. Они обращены к нижестоящим или подчиненным организациям, группам или отдельным должностным лицам. Поэтому стиль и язык этой подсистемы документации отличается жесткой регламентированностью и стандартизацией языковых моделей⁵⁸.

Распорядительными документами считаются такие документы, в которых фиксируются решения организационных и административных вопросов деятельности организации. Эти акты координируют и регулируют деятельность организации, позволяют органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач.

Распорядительные акты нужны, чтобы регламентировать деятельность, с помощью которой осуществляются функции и задачи организации. Посредством распорядительных актов улучшаются структура организации, содержание, способы и средства осуществления основной деятельности, снабжение организации всеми видами ресурсов. В распорядительных документах содержатся решения, идущие сверху вниз по системе управления: от руководителя организации к сотрудникам. Также они могут издаваться коллективно несколькими органами управления. Поэтому все распорядительные документы делятся на 2 типа:

- документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений;
- документы, принимаемые в условиях коллегиальности.

Распорядительный документ издается по следующим этапам: сначала обоснование решения об издании документа; сбор информации; подготовка и создание проекта документа, затем его согласование; подписание документа; доведение сведения до исполнителей и контролирование исполнения.

⁵⁷Басаков М.И. Делопроизводство: учебник/ М.И. Басаков, О.И. Замыцкова - Изд. 14-е, перераб. Ростов н/Д : Феникс, 2014 [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.college-balabanovo.ru/Student/Bibl/Pravo/BasakDeloproiz.pdf> (дата обращения 11.12.2019).

⁵⁸Сиганова Т.В. Делопроизводство и документооборот [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://xn--90ahkajq3b6a.xn--2000-94dygis2b.xn--p1ai/management/men14.htm> (дата обращения 11.12.2019).

Каждый распорядительный акт, за исключением совместного, оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида. Текст состоит из двух частей - вводной (констатирующей) и распорядительной.

Констатирующая часть является вступлением в суть анализируемого вопроса. Эта часть призвана объяснить, какими причинами вызвано издание данного распорядительного акта. В этой же части отражаются цели и задачи предписываемых действий. Констатирующая часть распорядительных актов может начинаться такими выражениями: «В целях...», «В соответствии...», «Во исполнение...». А сам текст этой части в зависимости от вида документа завершается словами: «ПОСТАНОВЛЯЮ», «РЕШИЛ», «ОБЯЗЫВАЮ», «ПРИКАЗЫВАЮ». Эти слова оформляются прописными буквами, после этого ставится двоеточие и далее следуют пункты распорядительной части документа.

В распорядительных документах основная нагрузка относится к распорядительной части, которая излагается в повелительной форме. К выражениям этой части акта предъявляются жесткие требования: они должны быть четкими и конкретными, не допускающими различных толкований. Эта часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, которые ответственны за выполнение этих действий и сроки исполнения.

Распорядительную часть можно разделить на пункты и пронумеровать их арабскими цифрами с точкой. Каждый пункт той части нужно начать с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме. Затем необходимо указать исполнителя и срок исполнения. Срок исполнения может быть общим для всех пунктов, но может быть также отдельным для каждого пункта. Последний пункт распорядительного акта может содержать указание о должностном лице, ответственном за исполнение всех пунктов данного акта. Они вступают в силу с момента их подписания и регистрации или с момента доведения их содержания до сведения исполнителя.

Подготовив текст распорядительного документа, приступают к его оформлению на бланке конкретного вида документа. Подготовленные проекты документов представления на подпись. Приказы и распоряжения подписываются руководителем или его заместителем. Постановления и решения имеют две подписи - председателя и секретаря.

В некоторых случаях проект распорядительного документа может требовать визы согласования должностных лиц и специалистов, включая юрисконсультанта, главного бухгалтера и самого исполнителя.

К наиболее распространённым видам распорядительных документов, издаваемых в организациях различных форм собственности, относятся постановления, приказы, распоряжения, протоколы⁵⁹.

Но самым распространённым видом является приказ. Это один из наиболее важных документов организации. Приказы подразделяются на два вида - по основной деятельности и по личному составу.

Приказ - это нормативный документ, определяющий конкретные управленческие решения по вопросам, возникающим в процессе деятельности предприятий⁶⁰. В отдельных случаях приказ может касаться широкого круга организаций и лиц, например, приказ вышестоящей организации, доводимый до сведения подведомственных организаций, учреждений, предприятий.

Подготовка приказа включает следующие стадии:

- изучение вопроса и сбор необходимой информации;
- подготовка проекта приказа;
- согласование проекта приказа;

⁵⁹ Кузнецова Т.В. Делопроизводство - М.: ЗАО «Бизнес-школа» «Интел-Синтез», 1999 [Электронный ресурс] Режим доступа: http://nashaucheba.ru/v16302/кузнецова_т.в._делопроизводство_документальное_обеспечение_управления (дата обращения 11.12.2019).

⁶⁰ Барихин А.Б. Делопроизводство и документооборот. М.: Книжный мир, 2008 [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://docplayer.ru/25825233-Copyright-oao-ckb-bibkom-ooo-agentstvo-kniga-cervis-a-b-barihin-deloproizvodstvo-i-dokumentooborot.html> (дата обращения 11.12.2019).

- подписание приказа руководителем организации. Проект приказа готовится специалистом организации по поручению руководителя организации.

Приказ оформляется на бланке конкретного вида документа, где должно быть указаны соответствующие реквизиты согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016⁶¹. Датой приказа является дата его подписания руководителем. Нумерация приказа производится в порядке с января по декабрь в течение года. Приказ должен иметь заголовок и отвечать на вопрос «О чем?». В констатирующей части указываются основания для издания приказа (нормативные документы государственных органов). В распорядительной части приказа, начинающейся со слова «ПРИКАЗЫВАЮ», пишут «кому» (исполнителю или структурному подразделению), «что сделать» (указывают конкретную работу), «до какого числа» (сроки ее окончания).

Текст приказа может делиться на пункты, если в нем содержится несколько заданий. В последнем пункте указывается лицо или структурное подразделение, которое осуществляет контроль за исполнением приказа. После подготовки проекта приказа нужно провести его согласование и подписание с соответствующими должностными лицами или службами организации. Проект приказа может согласовываться с главным бухгалтером, юрисконсультантом или другими должностными лицами организации. Подписывает приказ руководитель организации или его заместитель. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Приказ МУП «Благоустройство» создан на листе формата А4.

Имеющиеся реквизиты в приказе:

01 - «герб Республики Тыва» помещен по середине верхнего поля бланка документа над реквизитом - автора документа.

⁶¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200142871> (дата обращения 11.12.2019).

05 - «Наименование организации-автора документа» - указано полное наименование Учреждения: МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «БЛАГОУСТРОЙСТВО»

09 - «Наименование вида документа» - ПРИКАЗ (прописными буквами, жирным шрифтом) расположен под реквизитом автора документа наименованием учреждения

13 - «Место составления документа» - г.КЫЗЫЛ

10 - «Дата документа» - 05 сентября 2019 записана словесно-цифровым способом

11 - «Регистрационный номер документа» - (№ 193) оформлен на той же строке, что и дата.

17 - «Заголовок к тексту» содержит краткую информацию о документе «Об утверждении графика выездов» записан без кавычек. Он оформлен над текстом посередине рабочего поля документа.

18 - «Текст документа» составлен на русском языке и состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. Текст излагается от первого лица единственного числа «ПРИКАЗЫВАЮ». Текст состоит из пяти уровней, в которых пишут «кому», «что сделать» и до какого числа.

19 - «отметка о приложении». Реквизитом 19 считается и упоминание о существовании приложения в тексте документа (в тексте приложен график выездов).

22 - «Подпись» Приказ подписан директором МУП «Благоустройство». Подпись включает в себя: наименование должности лица, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (указаны фамилия, затем инициалы).

24 - Приказ заверен печатью организации. Печать проставлена, но немного захватила собственноручную подпись главного врача.

Распоряжение - это документ, который издается непосредственно руководителем организации или его заместителем. Этот акт выступает в

качестве способа доведения до сотрудников вопросов, который имеет сжатый срок действия и имеет отношение только к нескольким должностным лицам.

Текст распоряжения имеет те же аналогичные разделы, что и приказ, только различия заключаются в следующем: распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ», которое непосредственно следует за констатирующей частью после двоеточия. Структура распорядительной части тоже аналогична содержанию приказа. Если распорядительная часть предполагает различные по характеру действия и разных исполнителей, то она делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами и оформляются с новой строки. В каждом пункте указываются - исполнитель (организация, подразделение, должностное лицо в дательном падеже); предписание - выражается глаголом в неопределенной форме: разработать, подготовить, обеспечить; сроки исполнения и объем работы должны быть реальными. Лучше сроки исполнения устанавливать для каждого задания в отдельности. В последнем пункте указывают лицо, на которое возлагают контроль исполнения документа. Распоряжения оформляются на бланке конкретного вида документа.

Обязательными реквизитами распоряжения являются:

- 01 «герб», либо 02 «эмблему», либо 03 «товарный знак
- 05 «наименование организации - автора документа
- 09 «наименование вида документа»
- 13 «место составления документа»
- 10 «дата» и 11 «регистрационный номер», а также 17 «заголовок к тексту»
- 14 «гриф ограничения доступа к документу» указывается, если распоряжение содержит сведения ограниченного распространения. На первом листе в правом верхнем углу проставляется соответствующий гриф и номер экземпляра (например: «секретно», «конфиденциально», «для служебного пользования» или «ДСП»)

- 18 «текст документа»

- 19 «отметка о приложении» считается и упоминание о существовании приложения в тексте документа, и отметка на самом приложении в верхнем правом углу со ссылкой на «материнский» документ

- 21 «виза» оформляется внутреннее согласование документа. Визы оформляют: ниже реквизита «подпись» на последнем листе документа либо на его обороте; на отдельном листе согласования, оформляемом на бумаге

- 22 «подпись» включает наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (сначала инициалы, потом фамилия). Печатью подпись распоряжения не заверяется.

- 25 «отметка об исполнителе» включает фамилию, имя и отчество исполнителя полностью, номер его телефона. Она может дополняться наименованием должности, структурным подразделением и электронным адресом исполнителя. Оформляется обычно на последнем листе документа от границы левого поля ближе к нижнему полю документа, чтобы выше поместились подпись и визы согласования. Если на лицевой стороне последнего листа для этого не осталось места, то исполнителя можно указать и на его обороте внизу слева. Новый ГОСТ (2016) рекомендует указывать имя и отчество полностью - так сразу становится ясно, как обращаться к человеку.

Постановление - это документ, который издают в организации для разрешения важных и принципиальных вопросов стоящих перед организацией.⁶² Постановлениями также называют совместные акты, издаваемые несколькими неоднородными органами. Они принимаются также руководящими коллегиальными органами общественных организаций по наиболее важным и принципиальным вопросам их деятельности.

⁶² Волков К. А. Документирование в управленческой деятельности [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://tu.tusur.ru/upload/posobia/v1.pdf> (дата обращения 12.12.2019)

Постановление оформляется на бланке конкретного вида документа. Обязательными реквизитами постановления являются: герб, если организация имеет право на гербовый бланк, название вышестоящего органа, наименование организации-автора, название вида документа, дата, регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, подпись руководителя.

Текст также состоит из двух частей - констатирующей и распорядительной, разделенных словом «ПОСТАНОВЛЯЕТ», которое печатается прописными буквами. Распорядительная часть излагается пунктами, имеющими нумерацию. Пункты распорядительной части могут содержать нормативные положения или поручения. Пункты, содержащие конкретное поручение, включают наименование организации, которой дается поручение, содержание поручения и срок его выполнения. Постановления могут содержать приложения, ссылка на которые дается в соответствующих пунктах распорядительной части. Проект постановления должен быть согласован с заинтересованными органами и должностными лицами. Обязательна процедура юридической экспертизы проектов. Постановления подписываются руководителем организации. Они вступают в силу после их регистрации и официального опубликования⁶³.

Обязательными реквизитами постановления согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016⁶⁴ являются:

01 - «герб», либо 02 «эмблема», либо 03 «товарный знак», если организация имеет право использовать что-то из этого списка

05 - «наименование организации - автора документа». Под полным наименованием организации ниже в скобках может указываться сокращенное наименование. Если автор документа имеет вышестоящую организацию, то

⁶³ Кузнецов И.Н. Делопроизводство Режим доступа: <https://umc38.ru/wp-content/uploads/2016/02/Kuznetsov-I.N.-Deloproizvodstvo.pdf> (дата обращения 12.12.2019)

⁶⁴ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утвержден и введен в действие Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200142871> (дата обращения 12.12.2019).

она указывается над ним. Если документ издается руководителем структурного подразделения, то его наименование указывается ниже наименования организации - реквизит 06.

09 - «название вида документа» - ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 - «дата документа» содержит дату подписания. Она записывается в последовательности цифровым или буквенно-цифровым способом.

11 - «регистрационный номер документа» оформляется на той же строке, что и дата. Лучше, чтобы он содержал индекс принадлежности документа к определенному документопотоку и порядковый номер внутри него в течение года

13 - место составления

17 - «заголовок к тексту» - это краткое содержание документа. Он формулируется с предлогом «о» и отвечает на вопрос «о чем?».

18 - Текст состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части дается обоснование предписываемых действий. Если документ издается в инициативном порядке, в констатирующей части формулируются цели и задачи предписываемых действий, излагаются факты или события, послужившие причиной издания документа. Завершается она словом: «ПОСТАНАВЛЯЕТ:», которое оформляется прописными буквами. Распорядительная часть текста иногда делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками.

22 - «подпись» включает наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (сначала инициалы, потом фамилия). Подписывается постановление руководителем органа, издавшего акт

Может быть также и реквизит 19 - отметка о приложении. Реквизитом 19 «отметка о приложении» считается: и упоминание о существовании приложения в тексте, и отметка на самом приложении в верхнем правом углу со ссылкой на «материнский» документ. Отметка оформляется следующим образом: в тексте документа при первом упоминании документа-приложения

в скобках указывается: (приложение) или (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: (приложение № 2). Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утвержденный данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Протокол является документом, относящимся прежде всего к системе организационно-распорядительной документации. Протоколы выполняют управленческую и правовую функции, причем правовая функция протокола является приоритетной и выступает на первый план.

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях. По способам и полноте записи протоколы могут быть стенографическими, фонографическими, конспективными без записи содержания выступлений.

Конспективные или краткие протоколы обычно ведутся на оперативных или диспетчерских совещаниях, в ходе которых в тексте протокола формулируется основной вопрос повестки дня и поручение с указанием фамилии должностного лица и срока исполнения.

Полный протокол содержит запись всех выступлений по ходу совещания⁶⁵.

Протокол является основным распорядительным документом коллегиального управления и почти всегда оформляется как многостраничный документ. Его оформление возлагается на секретаря. Поэтому при оформлении первого листа протокола необходимо использовать общий бланк организации, а если общий бланк отсутствует, протокол оформляется на листах бумаги формата А4 с расположением реквизитов по

⁶⁵ Додонова М. И. Учебно-методические разработки по составлению и оформлению протокола // М.И. Додонова, Е.А. Ефименко // Секретарское дело. - 2004. - № 1. - С. 55-59.

образцу общего бланка. Если бланк для оформления первого листа протокола не используется, реквизиты оформляются обычно продольным способом центрованно.

В типовой формуляр протокола входят следующие обязательные реквизиты:

- наименование организации-автор документа
- название вида документа
- дата
- регистрационный номер
- место составления документа
- заголовок к тексту
- текст,
- подписи.

Дополнительными реквизитами протокола являются: наименование структурного подразделения; гриф утверждения; отметка о приложении; место (помещение, офис) и время проведения заседания; фамилия и инициалы председательствующего на совещании, заседании; способ голосования (открытое, тайное, заочное).

Датой протокола является дата заседания. Если оно продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты начала и окончания. Номер протокола является порядковым номером заседаний в течение года. В реквизите место составления указывается место, где состоялось заседание. Заголовок протокола указывает на вид коллегиальной деятельности (заседание, совещание, собрание) и название органа и обсуждаемый вопрос, которые должны согласовываться с наименованием вида документа. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем заседания.

После оформления заголовочной части приступают к составлению текста. Текст протокола состоит из двух частей: вводной, где указываются председательствующий, секретарь, присутствующие и повестка дня, и

основной, где фиксируется ход заседания. Вступительная часть начинается с указания председателя и секретаря заседания, а также присутствующих лиц на данном заседании. Фамилии и инициалы присутствующих перечисляют в алфавитном порядке, при необходимости указывают их должности. На многочисленных собраниях указывают только общее число (150 чел). В этой части указывают и повестку дня - перечень четко сформулированных вопросов, которые рассматриваются на данном заседании.

Основная часть текста состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Разделы нумеруются и строятся по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ. На следующей строке с абзаца указывают инициалы и фамилию докладчика; если необходимо, то и название учреждения, ставят тире, а затем в форме прямой речи излагают содержание выступления или доклада. Аналогично оформляются разделы «ВЫСТУПИЛИ» и «РЕШИЛИ»⁶⁶. Могут рассылаться копии протокола заинтересованным лицам. В выписке протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

Безусловно, большую информационную ценность и юридическую значимость имеют полные, оформленные по всем правилам протоколы. Только полный протокол может правильно отразить картину заседания. Но в некоторых случаях допускается использование кратких протоколов.

Рекомендуется вести краткий протокол в тех случаях, когда заседания стенографируются или когда докладчики и выступающие в прениях предоставляют тексты сообщений секретарю. Допускается вести краткие протоколы оперативных совещаний. Решение о ведении полной или краткой формы протокола принимает руководитель организации или председатель коллегиального органа.

⁶⁶ Волков К.А. Документирование в управленческой деятельности [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://tu.tusur.ru/upload/posobia/v1.pdf> (дата обращения 13.12.2019)

Краткий протокол оформляется аналогично полному с обязательными реквизитами. Структура текста также имеет вводную и основную части. Во вводной указываются председатель, секретарь, присутствующие, повестка дня.

Основная часть краткого протокола отличается от полного. В разделе «СЛУШАЛИ» указываются фамилия и инициалы докладчика и тема его выступления.

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» указываются лишь фамилии и инициалы выступивших. В некоторых случаях этот раздел может совсем отсутствовать.

В разделе «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» формулируются принятые решения. Эта часть не имеет отличий в оформлении от полного протокола. Подписывают краткий протокол председатель и секретарь.

Рассмотрим протокол на примере собрания в МУП «Благоустройство».

Протокол составлен как краткий, на стандартном листе формата А4 с продольным расположением реквизитов.

В нем содержатся следующие реквизиты:

- наименование документа «ПРОТОКОЛ»
- заголовок к тексту протокола содержит указание вида коллегиальной деятельности «общее собрание»
- дата проведения записана словесно-цифровым способом «от 27 мая 2019г.»
- Местом составления документа является г.Кызыл
- регистрационный номер № 13
- документ подписан председателем комиссии, оформлен следующим образом: название должности: Председатель, собственноручная подпись с фамилией и инициалами.
- Текст протокола состоит из 2 частей: вводной и основной. Вводная часть начинается с указания, кто является председателем и секретарем данного собрания. После тире указаны их фамилии и инициалы с

должностью. Указан количественный состав и присутствует отметка о приложении списка к протоколу.

В основной части сразу перешли к принятию решений, состоящих из 5 пунктов. Решения, принятые на собрании, напечатаны в протоколе в виде отдельных пунктов, которые пронумерованы арабскими цифрами и адресованы соответствующим должностным лицам Учреждения.

Также в протоколе отсутствует реквизит наименование организации-автора документа. Название документа «ПРОТОКОЛ» напечатано прописными буквами. Реквизиты дата, индекс, место составления стоят на одной строке ниже наименования вида документа и коллегиальной деятельности. Протокол подписан только Председателем собрания.

Таким образом, организационно-правовые документы создают фундамент для формирования, эффективной деятельности и развития организации, а с помощью распорядительных документов осуществляется администрирование организацией.

2.2 Информационно-справочная документация

Основной объем документов, обеспечивающих информационный обмен между организациями и структурными подразделениями, составляют информационно-справочные документы. Информационно-справочная документация - это совокупность документов, которые содержат информацию о текущем положении дел. Они не содержат властных предписаний и выступают только в качестве основания для принятия управленческих решений. Сбор, обработка и обмен информацией - необходимое условие функционирования этой системы⁶⁷.

К данной группе можно отнести следующие документы:

- служебное письмо, телеграмму, телекс, телефонограмму
- докладную и объяснительную записку
- справку
- заявление, предложение, жалобу
- сводку, заключение, отзыв, акт и др.

В составе информационно-справочной документации выделяют:

- справочную документацию (имеет индивидуальный характер, выдаётся по разовому запросу, касающегося одного работника, в зависимости от адресата может быть внутренней или внешней);
- справочно-аналитическую (выдаётся по разовым или периодическим запросам с различных уровней управления, имеет сводный, обобщающий характер, разнообразие запрашиваемых показателей (пол, возраст, образование, наличие правительственных наград и так далее), в зависимости от адресата может быть внутренней или внешней).

⁶⁷ Ильютенко С.Н. Деловые документы: учебное пособие Брянск: Мичуринский филиал ФГБОУ ВО Брянский государственный аграрный университет, 2015 Режим доступа: http://www.bgsha.com/ru/faculties/mich_branch/New_Site/Biblioteka/Elektro/19.02.03/Delo/%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%B5.pdf (дата обращения 13.12.2019).

Служебные письма организации составляются по самым разным вопросам деятельности. Письмо является самым распространенным видом документа, который используется в управлении, поэтому для данного вида сконструирован специальный бланк. Письмо может оформляться на бланке формата А4 или формата А5 (если текст не превышает 7 строк).

Текст письма строится по следующей схеме:

- введение (объясняются причины составления письма)
- основная часть (излагается существо вопроса, включая доказательства или опровержения)
- заключение (формулируется основная цель письма).

Текст письма излагается от первого лица множественного числа. В письмах, оформленных на бланках формата А5, отсутствует заголовок. Служебное письмо подписывается руководителем организации или его заместителями, или руководителями структурных подразделений. Имеется много разновидностей служебных писем: информационные, сопроводительные, гарантийные, претензионные, письма-напоминания, письма-извещения, письма-просьбы и др. Разновидность письма определяется содержанием текста⁶⁸.

Докладной запиской является документ, который адресован руководителю данного или вышестоящего учреждения, содержащий факт или изложение какого-либо вопроса или сложившейся ситуации. Докладная записка составляется по личной инициативе составителя, так и по указанию руководства. Докладные записки по содержанию подразделяются на инициативные, информационные, отчетные.

⁶⁸ Ильютенко С.Н. Деловые документы: учебное пособие Брянск: ФГБОУ ВО Брянский гос аграрный университет, URL: http://www.bgsha.com/ru/faculties/mich_branch/New_Site/Biblioteka/Elektro/19.02.03/Delo/%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B5%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%B5.pdf (дата обращения 13.12.2019).

Оформление докладной записки зависит от ее адресата, т.е. если записка руководителю данного учреждения, то она будет считаться внутренней, а если записка направляется в вышестоящую организацию, то внешней.

Внутренняя докладная записка оформляется на обычном листе бумаги и содержит такие реквизиты: название структурного подразделения, наименование вида документа, дату, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись (с указанием должности, ФИО). Записку подписывает сам составитель.

Внешняя докладная записка оформляется на бланке и должна содержать: наименование учреждения и структурного подразделения, название вида документа, дату, место составления, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись руководителя, фамилию исполнителя, номер его телефона.

Объяснительная записка - документ, который составляется для пояснения отдельных положений выполненной работы или объясняющий причины какого-либо события, поступка, составленный сотрудником и предъявляемый руководителю организации. Объяснительные отличаются от докладных тем, что не содержат выводов и предложений⁶⁹.

Записка оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется конкретному должностному лицу. Ее реквизитами являются: название организации, структурного подразделения, наименование вида документа, дата, заголовок к тексту, текст, адресат, подпись. Основной текст записки должна состоять из двух частей: 1 содержится факты, повод для написания, 2 - причины, объясняющие сложившуюся ситуацию. Подпись ставит сам составитель. Датой является дата ее составления и подписания⁷⁰.

К справкам относятся такие документы, которые содержат информацию в текстовом или табличном виде по поставленному вопросу, или о состоянии дел, описания либо подтверждения фактов и событий. Справки в отличие от

⁶⁹ Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. Делопроизводство: Учебник для вузов М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001 - С. 95-103.

⁷⁰ Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://umc38.ru/wp-content/uploads/2016/02/Kuznetsov-I.N.-Deloproizvodstvo.pdf> (дата обращения 13.12.2019)

других видов документов не требуют каких-либо действий от руководителя⁷¹.

Справка может быть в зависимости от адресата:

- внутренней (оформляется на стандартном листе бумаги аналогично внутренней докладной записке)
- внешней (оформляется на общем бланке организации).

Справка должна включать следующие реквизиты:

05 - наименование организации - автора документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах. Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации. Над наименованием организации - автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации.

06 - наименование структурного подразделения указывается под наименованием организации.

07 - наименование должности лица располагается под наименованием организации, указывается согласно с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

09 - наименование вида документа «СПРАВКА» располагается под реквизитами автора документа.

08 - справочные данные об организации включают: почтовый адрес организации; номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, код организации по ОКПО, ОГРН и ИНН/КПП.

10 - на справке ставятся даты ее подписания и выдачи. Дата документа записывается в последовательности арабскими цифрами либо словесно-цифровым способом.

17 - заголовок текста желательно сформулировать по общему правилу являясь как бы продолжением к слову «СПРАВКА О».

⁷¹ Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Учеб. пособие. - М.: ИНФРА-М, 2003. - С. 200-201.

18 - Основной текст справки должен содержать только фактическую информацию. Текст справки может состоять только из одной части либо из двух частей: в первой излагаются факты, послужившие основанием или поводом для ее составления, во второй приводятся конкретные сведения, отражающие сущность вопроса. Если справка содержит однородную систематизированную информацию и цифровые показатели текст может оформляться в виде таблицы. Текст справки обычно начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени и отчества лица, о котором сообщаются сведения. В конце справки дается название учреждения, куда она представляется.

22 - подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

24 - справку заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном для печати. Печать ставится, например, на справки о заработной плате работников или на справки, подтверждающие полномочия должностного лица. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

19 - отметка о приложении содержит сведения о документе, прилагаемом к основному документу. Отметка о наличии приложений к справке оформляется под текстом.

25 - также на справке может оформляться и отметка об исполнителе. Ее наличие поможет получателю документа быстрее добраться до компетентного человека, если потребуются какие-либо уточнения или иные контакты после получения справки. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона, наименование должности, структурного подразделения и электронный адрес исполнителя.

Отметка оформляется на лицевой стороне последнего листа документа, при отсутствии места - на оборотной стороне внизу слева.

Акт - это информационно-справочный документ, который составляется группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий. Он составляется по результатам ревизий деятельности предприятия или его структурного подразделения и отдельных должностных лиц, при приеме-передаче дел, подготовке документов к уничтожению, приеме объектов в эксплуатацию.

Если нет установленной нормативными документами формы акта, то вне зависимости от разновидности акты составляются по единой схеме с использованием следующих реквизитов: наименование организации, наименование вида документа, дата, номер, место составления, гриф утверждения (ставится на акты: проверок и ревизий, приема законченных строительством объектов, оборудования, экспертизы, передачи дел, ликвидации организаций), заголовок к тексту, текст, отметка о приложении, подписи, печать (в ряде случаев акт заверяется печатью), отметка о направлении документа в дело.

Текст акта состоит из 2 частей: вводной и констатирующей. Во вводной части указываются: наименование документа, в соответствии с которым была образована комиссия, его номер и дата; или наименование, дата и номер документа, на основании которого проводится ревизия, проверка; или событие, факт, послужившие основанием для составления акта. Далее во вводной части перечисляется состав комиссии: председатель (должность, инициалы, фамилия), члены комиссии (должности, инициалы, фамилии). Фамилии членов комиссии приводятся, как правило, в алфавитном порядке, нумеруются арабскими цифрами с точками и печатаются через 1,5 интервала. Во вводной части также указываются лица, не являющиеся членами данной комиссии, но присутствовавшие при проведении проверки.

В констатирующей части текста акта излагаются цели, задачи, сущность и характер проведенной комиссией работы; фиксируются установленные

факты, делаются выводы о полученных результатах и при необходимости делаются предложения по устранению выявленных недостатков. Текст принято излагать от третьего лица единственного числа.

Акт подписывается лицами, принимавшими участие в его составлении, при этом указывается не наименование должностей, а распределение обязанностей между членами комиссии: председатель, члены комиссии.

Акт составляется в том количестве экземпляров, которое определяется потребностью заинтересованных лиц. Сведения о количестве экземпляров акта и их местонахождении помещают в конце текста перед отметкой о наличии приложения к акту⁷².

Акт МУП «Благоустройство» составлен на стандартном листе формата А4. В заголовочной части акта размещены следующие реквизиты: наименование вида документа, дата, заголовок к тексту, основание для его издания, указаны должность и фамилии, инициалы присутствовавших.

Основная часть текста содержит суть установленных фактов, методы, которыми велась проверка, ее результаты, а также выводы, рекомендации комиссии.

В оформляющей части размещены подписи членов комиссии, но без указания должности. Акт подписали все сотрудники, которые присутствовали во время проверки.

Таким образом, информационно-справочная документация является неотъемлемой частью деловой документации. Документы этой группы играют служебную, вспомогательную роль по отношению к другим документам. В отличие от распорядительной документации информационно-справочные документы не являются обязательными для исполнения и содержат информацию, принимаемую к сведению.

⁷²

Городнова

А.А.

Документоведение

http://www.academ.lunn.ru/old/Departments/Mathematics/Lekcii_Documentovedenie_350800_ev.htm
(дата обращения 14.12.2019)

URL:
(дата

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В результате проведенного исследования в выпускной квалификационной работы по теме Документирование деятельности МУП «Благоустройство» можно сделать следующие выводы:

Муниципальное унитарное предприятие создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

Предприятие осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством и нормативными актами Российской Федерации и Республики Тыва, нормативными и распорядительными актами органов местного самоуправления г. Кызыла, Собственника, Учредителя и настоящим Уставом.

При изучении законодательного и нормативно-методического обеспечения было установлено, что МУП «Благоустройство» в своей деятельности руководствуется действующими нормативно-правовыми и методическими актами Российской Федерации.

МУП «Благоустройство» как и любая организация связана с оформлением и ведением определенных документов. В их составе различаются: организационно-правовые, распорядительные и справочно-информационные. К ним относятся: устав, правила, штатные расписания, должностные инструкции, приказ, протокол, распоряжения, постановления, а также акты, справки, письма, записки и т. д.

Документы многообразны и каждый документ имеет свои особенности и правила работы с ними. Поэтому в любой организации должны быть свои локальные акты для установления единого порядка составления документов и организации работы с ними.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

I. Нормативно-правовые источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок от 21.07.2014 № 11-ФКЗ). - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ (дата обращения 04.12.2019).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (в ред. от 18.07.2019 № 177-ФЗ). - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ (дата обращения 05.12.2019).
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 02.12.2019). - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения 05.12.2019).
4. Федеральный закон «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» от 21.11.2011 № 323-ФЗ (с изм. от 29.05.2019 № 119-ФЗ). - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_121895/ (дата обращения 06.12.2019).
5. Федеральный закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» от 29.11.2010 № 326-ФЗ (с изм. на 26.07.2019 № 204-ФЗ). - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_107289/ (дата обращения 6.12.2019).
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 02.12.2019 № 427-ФЗ). - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения 06.12.2019).
7. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 28 декабря 2017 года). - URL: <http://docs.cntd.ru/document/901912288> (дата обращения 06.12.2019).

8. Федеральный Закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изменениями на 31 декабря 2017 года) URL: <http://docs.cntd.ru/document/901990046> (дата обращения 07.12.2019).
9. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (с изменениями на 23 июня 2016 года) (редакция, действующая с 31 декабря 2017 года). - URL: <http://docs.cntd.ru/document/902271495> (дата обращения 07.12.2019).
10. Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 (ред. от 12.03.2014) «О языках народов Российской Федерации». - URL: <http://docs.cntd.ru/document/9003298> (дата обращения 07.12.2019).
11. Федеральный Закон РФ «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ(с изменениями на 5 мая 2014 года). - URL: <http://docs.cntd.ru/document/901935235> (дата обращения 07.12.2019).
12. Конституция Республики Тыва от 6 мая 2001 года (с изменениями на 12.04.2019 № 33-КЗРТ). - URL: <http://docs.cntd.ru/document/906705011> (дата обращения 07.12.2019)
13. Закон Республики Тыва от 15.10.2012 № 1524 ВХ-1 «Об охране здоровья граждан в Республике Тыва» (принят ВХ РТ 21.09.2012) (ред. от 08.04.2013 г № 1911 ВХ-І). - URL: <http://docs.cntd.ru/document/453350198> (дата обращения 07.12.2019).
14. Постановление Правительства РФ от 10.12.2018 № 1506 «О Программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» (с изменениями на 12 апреля 2019 года). - URL: <http://docs.cntd.ru/document/551909424> (дата обращения 08.12.2019).
15. Постановление Правительства Республики Тыва от 28 декабря 2018 № 657 «Об утверждении Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Республике Тыва на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годы». -

URL: <https://minzdravtuva.ru/docs/pprt/pprt20181228-657.html> (дата обращения 08.12.2019).

16. ГСДОУ от 25 мая 1988 года № 33. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/901730479> (дата обращения 09.12.2019).

17. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». - URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447> (дата обращения 09.12.2019).

18. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утвержден и введен в действие Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст). - URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200142871> (дата обращения 09.12.2019).

19. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». - URL: <http://archives.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-gost.shtml> (дата обращения 09.12.2019).

20. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477) (ред. от 26.04.2016 № 356). - URL: <http://docs.cntd.ru/document/902161860> (дата обращения 09.12.2019).

21. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44). - URL: http://archives.ru/documents/prik44_2018.shtml (дата обращения 09.12.2019).

22. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016) «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». - URL:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/fed9cf262c4592ab05d72f458dfa60898aeb236d/ (дата обращения 09.12.2019).

23. Основные правила архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/ (дата обращения 09.12.2019).

II. Научная и учебная литература

24. Басаков М.И. Делопроизводство: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова - Изд. 14-е, перераб. Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. - URL: <http://www.college-balabanovo.ru/Student/Bibl/Pravo/BasakDeloproiz.pdf> (дата обращения 11.12.2019).

25. Барихин А.Б. Делопроизводство и документооборот / А.Б. Барихин. Москва: Книжный мир, 2008. - URL: <https://docplayer.ru/25825233-Copyright-oao-ckb-bibkom-ooo-agentstvo-kniga-cervis-a-b-barihin-deloproizvodstvo-i-dokumentooborot.html> (дата обращения 11.12.2019).

26. Волков К.А. Документирование в управленческой деятельности. - URL: <http://tu.tusur.ru/upload/posobia/v1.pdf> (дата обращения 10.12.2019).

27. Городнова А.А. Документоведение. - URL: http://www.academ.lunn.ru/old/Departments/Mathematics/Lekcii_Dokumentovedenie_350800_ev.htm (дата обращения 14.12.2019).

28. Додонова М. И. Учебно-методические разработки по составлению и оформлению протокола / М.И. Додонова, Е.А. Ефименко - Секретарское дело. - 2004. - № 1. - с.55 - 59.

29. Ильютенко С.Н. Деловые документы. - URL: http://www.bgsha.com/ru/faculties/mich_branch/New_Site/Biblioteka/Elektro/19.02.03/Delo/%D0%94%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%D0%83%D1%87%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%B5%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B8%D0%B5.pdf (дата обращения 11.12.2019).

30. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: учеб. пособие / М.В. Кирсанова. - 3-е изд. - М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2003. - с.200 - 201. - ISBN 5-16-001.170-6.
31. Панфилова Т.А., Кондратьева Т.Н. Документоведение и делопроизводство. - URL: <https://docplayer.ru/82686746-Dokumentovedenie-i-deloproizvodstvo.html> (дата обращения 10.12.2019).
32. Кондюкова Е.С. Основы документационного обеспечения управления. - URL: <https://study.urfu.ru/Aid/Publication/996/1/docu.pdf> (дата обращения 11.12.2019).
33. Кукарина Ю.М. Организационные и регламентные документы: современные тенденции развития и использования. - URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/organizatsionnye-i-reglamentnye-dokumenty-sovremennye-tendentsii-razvitiya-i-ispolzovaniya> (дата обращения 10.12.2019).
34. Кузнецова Т.В. Делопроизводство / Т.В. Кузнецова. - Москва: ЗАО «Бизнес-школа» «Интел-Синтез», 1999. - URL: http://nashaucheba.ru/v16302/кузнецова_т.в._делопроизводство_документальное_обеспечение_управления (дата обращения 11.12.2019).
35. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. - URL: <https://umc38.ru/wp-content/uploads/2016/02/Kuznetsov-I.N.-Deloproizvodstvo.pdf> (дата обращения 12.12.2019).
36. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов / Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина, Т.А. Быкова; Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2001. - с.95 - 103. - ISBN 5-238-00193-2.
37. Ленкевич Л.А. Делопроизводство. - URL: <http://senina-pu38.narod.ru/olderfiles/1/deloproizvodstvo.pdf> (дата обращения 10.12.2019).
38. Нечаева Е.В. Делопроизводство. - URL: <http://elib.spbstu.ru/dl/2/8727.pdf/download/8727.pdf> (дата обращения 10.12.2019).

ПРИЛОЖЕНИЯ

МУП «Благоустройство»

« УТВЕРЖДАЮ»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Директор МУП «Благоустройство»

09.01.2020г. № 1

_____ А.К. Чаш-оол

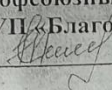
г. Кызыл

09.01.2020г.

На 2020год

Номенклатура дел отдела кадров МУП г. Кызыла «Благоустройство» в целях упорядочения ведения документации согласно существующих нормам и правилам на календарный год.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
05 ОТДЕЛ КАДРОВ				
05-01	Положение об отделе кадров		Пост. ст.16	
05-02	Должностные инструкции работников		3г.	В составе личных дел
05-03	Журнал ознакомления с должностными инструкциями ОК-1		3г.	
05-04	Правила внутреннего трудового распорядка по подразделениям			
05-05	Штатное расписание и изменения к нему			До минования надобности
05-06	« Книга учета трудовых договоров и дополнительных соглашений к нему ОК-3»			
05-07	« Журнал регистрации и переписки отдела кадров ОК-5»		3г.	
05-08	« Журнал регистрации приказов по основной деятельности ОД»			До минования надобности
05-08/1	Приказы (распоряжение) по основной деятельности ОД			
05-09	Журнал регистрации приказов по личному составу Л/С-1»		75 л. ЭПК	
05-09/1	Приказы по личному составу прием, перевод, увольнение)		75 л. ЭПК	
05-10	« Журнал регистрации приказа по личному составу Л/С -2			
05-10/1	Приказы (распоряжение) по личному составу (о предоставлении очередных и учебных отпусков, взысканий, краткосрочных командировках о доплатах			
05-11	Информация о страховых свидетельствах государственного пенсионного страхования, имеющихся у работников организации			Пост. обновлять
05-13	Личные карточки работников		75 л. ЭПК ст. 339	
05-13/1	Личные карточки <u>уволенных работников</u>		75 л. ЭПК	
05-13/2	Журнал регистрации личных		ст. 339	

«СОГЛАСОВАНО»
Профсоюзный комитет
МУП «Благоустройство»
 Л.А. Оюн
от «03» февраля 2014 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МУП «Благоустройство»
А.К. Чаш-оол
от «03» февраля 2014 г.



П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
для работников
МУП «Благоустройство»

г. Кызыл, 2014 г.

Должностная инструкция
специалиста по кадрам

« УТВЕРЖДАЮ »
И.о. директора МУП «Благоустройство»
Р.А.Ховалыг
« 19/08/2019 » 2019 г.

1. Общие положения

- 1.1. Специалист по кадрам относится к категории специалистов.
- 1.2. Данная должностная инструкция устанавливает функции, должностные обязанности, права и ответственность специалиста по кадрам.
- 1.3. На должность специалиста по кадрам принимается лицо, имеющее высшее образование, без предъявления требований к стажу работы.
- 1.4. Специалист по кадрам назначается и освобождается от должности приказом директора предприятия по представлению начальника отдела правового и кадрового обеспечения.
- 1.5. Специалист по кадрам непосредственно подчиняется начальнику отдела правового и кадрового обеспечения, получает распоряжения от директора, заместителя директора, главного бухгалтера и юриста предприятия.
- 1.6. Специалист по кадрам в своей работе руководствуется:
- Трудовым законодательством РФ,
 - Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
 - Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) "О трудовых книжках"
 - Уставом организации,
 - Настоящей должностной инструкцией,
 - Правилами внутреннего трудового распорядка организации.
- 1.7. Специалист по кадрам должен знать:
- трудовое законодательство;
 - законодательство и нормативные правовые акты, регламентирующие кадровое делопроизводство;
 - нормы, регулирующие сбор, обработку, защиту и передачу персональных данных работников;
 - методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала;
 - структуру и штаты предприятия;
 - надлежащее оформление документации по кадровой работе (с обязательным соблюдением правил грамматики и орфографии русского языка) как внутри предприятия, так и со сторонними организациями;
 - порядок издания приказов;
 - порядок проведения служебного расследования по фактам нарушения трудовой дисциплина работниками;
 - порядок применения дисциплинарных взысканий к работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
 - правила благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории г. Кызыла;
 - правила поведения при возникновении ЧС, территориальной опасности и иных проявлений преступных посягательств на имущественный комплекс предприятия, а также жизни и здоровью сотрудников и рабочих предприятия.
 - порядок надлежащего оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников предприятия, в соответствии с требованиями трудового и кадрового законодательства;

