

Министерство образования и науки РФ
Автономная некоммерческая организация высшего образования
Самарский университет государственного управления
«Международный институт рынка»
Факультет экономики и управления
Кафедра менеджмента
Направление «Управление персоналом»
Профиль «Управление персоналом организации»

ДОПУСКАЕТСЯ К ЗАЩИТЕ

Заведующий кафедрой:

к. э. н., доцент Балановская А.В.

Подпись 

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА БАКАЛАВРА
«ИССЛЕДОВАНИЕ И ПУТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ
ПЕРСОНАЛОМ»**

Выполнила:

Ремезенцева Д.Д., группа УП-41

Подпись 

Научный руководитель:

к.ф.н., доцент

Попов А.А.

Подпись 

Самара

2017

Оглавление

Введение.....	3
1. Теоретические основы документационного обеспечения управления.....	7
1.1. Понятие документационного обеспечения управления.....	7
1.2. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления.....	14
1.3. Технологии и оптимизация документационного обеспечения управления.....	22
2. Исследование документационного обеспечения системы управления персоналом отдела охраны труда управления развития персонала и охраны труда Департамента по управлению персоналом и кадровой политике Аппарата Администрации городского округа Самара.....	32
2.1. Общая характеристика организации.....	32
2.2. Анализ деятельности отдела охраны труда.....	46
2.3. Анализ документационного обеспечения системы управления персоналом отдела охраны труда.....	54
3. Совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом отдела охраны труда управления развития персонала и охраны труда Департамента по управлению персоналом и кадровой политике Аппарата Администрации городского округа Самара.....	61
3.1. Программа совершенствования документационного обеспечения системы управления персоналом отдела охраны труда.....	61
3.2. Оценка ожидаемого результата совершенствования документационного обеспечения системы управления персоналом отдела охраны труда.....	67
Заключение.....	69
Список литературы.....	71
Приложения.....	76
Приложение 1 Должностная инструкция	

Приложение 2 График отпусков

Приложение 3 Проект номенклатуры дел отдела охраны труда

Введение

В современной социально-экономической обстановке в условиях поиска оптимальных путей информатизации общества и вхождения России в мировое информационное пространство первоочередное значение приобретает решение многоаспектной проблемы документационного обеспечения управления, при помощи которого процессы документирования, организации документов и документооборота приобретают нормативный или упорядоченный характер.

Документированная информация составляет основу управления, его эффективность в значительной степени базируются на производстве и потреблении информации. В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо уделять достаточное внимание совершенствованию работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе.

Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом. Управление документами становится одним из главных факторов конкурентоспособности любой организации. Правильно организованное управление делами снижает время необходимое для поиска, повышает точность и своевременность информации, устраняет ее избыточность.

Работа с документами является базовым этапом в процессе управления и принятия управленческих решений, от которого зависит оперативность и качество управления.

Рационализации документационного обеспечения управления в организациях любой формы собственности необходимо уделить большое внимание, потому что недостатки в постановке этой работы приводят к серьезным трудностям в работе руководителя и организации в целом. За счет

более совершенной системы документационного обеспечения управления достигается более быстрое движение и исполнение служебных документов, их сохранение и использование.

Правильная постановка документационного обеспечения управления в учреждениях является одним из важнейших условий надлежащей организации работы, соблюдения норм, своевременного рассмотрения дел, исполнения решений, постановлений, четкого и культурного обслуживания обращающихся к ним граждан, а также представителей предприятий, учреждений и организаций.

В настоящее время знание основ документационного обеспечения управления, владение современными компьютерными технологиями, умение документально оформить управленческое решение наряду с этикой делового общения для работника любого уровня стало неотъемлемым признаком профессионализма.

Актуальность исследования. Управление немислимо без оборота документов, так как документ является главным орудием управления, основным средством реализации управленческих функций и важнейшим организационно-техническим инструментом подавляющего большинства управленческих операций. Актуальность темы исследования обусловлена тем, что совершенствование системы документационного обеспечения управления персоналом на местном уровне позволяет подготовить общество к жизни в условиях глобальной информатизации, так как итогом этого совершенствования является повышение профессионализма муниципальных служащих, способных быстро и максимально гибко реагировать на постоянно меняющиеся условия современного информационного общества.

В настоящее время для большинства российских организаций характерно отсутствие упорядоченной системы ведения делопроизводства, несмотря на то, что именно рациональное и четко организованное документационное обеспечение управления персоналом, может существенно увеличить эффективность деятельности организации. В связи с этим необходимость

исследования совершенствования документационного обеспечения системы управления персоналом актуальна.

Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления изучали многие отечественные ученые: Андреева В.И., Байкова И.Ю., Басаков М.И., Галахов В.В., Крылова И.Ю., Кузнецова Т.В., Янковская В.Ф. и многие другие. Однако многие теоретические разработки не затрагивали проблем совершенствования документационного обеспечения управления в практической деятельности. Поэтому необходимо дальнейшее изучение и совершенствование документационного обеспечения управления. Это и определило выбор темы дипломной работы, цель и последовательность научного исследования проблемы.

Объект исследования - документационное обеспечение системы управления персоналом.

Предмет исследования – документационное обеспечение системы управления персоналом отдела охраны труда управления развития персонала и охраны труда Департамента по управлению персоналом и кадровой политике Аппарата Администрации городского округа Самара

Целью выпускной квалификационной работы является разработка программы мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения системы управления персоналом и документационного обеспечения отдела охраны труда управления развития персоналом и охраны труда Департамента по управлению персоналом и кадровой политике Аппарата Администрации городского округа Самара.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

1. изучить теоретические основы документационного обеспечения системы управления персоналом;
2. проанализировать деятельность отдела охраны труда;

3. провести анализ документационного обеспечения системы управления персоналом отдела охраны труда;
4. проанализировать документационное обеспечение отдела;
5. разработать мероприятия по совершенствованию документационного обеспечения системы управления персоналом и документационного обеспечения отдела охраны труда;

В процессе исследования были использованы следующие методы:

1. изучение нормативно-правовой документации;
2. эмпирические методы (опрос, беседа);
3. количественный и качественный анализ полученных данных.

1. Теоретические основы документационного обеспечения управления

1.1. Понятие документационного обеспечения управления

Документационное обеспечение управления является важной составной частью процессов управления и принятия управленческих решений, оказывающих существенное влияние на оперативность и качество управления.

Процесс принятия управленческого решения состоит из: получения информации, ее переработки, анализа, подготовки и принятия решения. Все эти этапы самым тесным образом связаны с документационным обеспечением управления.

Документационное обеспечение управления - это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Термин "документационное обеспечение управления" вошел в научный оборот с середины 1970-х гг. в связи с изменением организационно-технической основы делопроизводства и методологических подходов к его совершенствованию благодаря активному внедрению в сферу работы с документами средств вычислительной техники и появлению новых информационных технологий. Но, новый термин менее удобен в употреблении, так как он является словосочетанием из трех слов. Скорее всего, из-за сложности его употребления не произошла замена терминов ("делопроизводство" на "документационное обеспечение управления"), которые употребляются сегодня как синонимы.

Тем не менее, между данными терминами все-таки существуют некоторые различия.

Термин "документационное обеспечение управления" подчеркивает информационно-технологическую составляющую в современной организации

делопроизводства и его лучше употреблять, когда речь идет о компьютерных технологиях работы с документами. [18,с.16]

Термин "делопроизводство" преимущественно используется при описании организационной стороны и традиционных приемов работы с документами.

По мнению Кузнецовой Т.В. документационное обеспечение управления (далее - ДОУ) предполагает не только создание документов, но также и организацию работы с ними, которая включает в себя организацию документооборота, хранение и использование документов в текущей деятельности организации. При этом документооборот организации - это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.[23,с.23]

Как считает Доскова Л.С., документационное обеспечение подразумевает организацию работы с документами, обращающимися в системе управления персоналом. Основой документационного обеспечения системы управления персоналом является делопроизводство - полный цикл обработки и движения документов с момента их создания работниками кадровой службы (или получения ими) до завершения исполнения и передачи в другие подразделения.[20,с.124]

Документационное обеспечение управления (ДОУ) - вид обеспечения управления организацией, который включает фиксацию, передачу и хранение информации о состоянии предприятия и управляющих воздействий по изменению ее состояния.

Определение документационного обеспечения управления сразу же позволяет вычлнить в рассматриваемой отрасли деятельности два самостоятельных, но в то же время тесно связанных и взаимодополняющих направления:

- 1) документирование;
- 2) организация работы с документами (управление документацией предприятия).

По мнению Рогожина М.Ю., документирование управленческой деятельности организации - это совокупность выполняемых согласно определенным правилам действий по записи и оформлению соответствующей информации на материальных носителях в виде бумажных или электронных документов. [28,с.22]

С другой стороны, документационное обеспечение системы управления персоналом организации представляет собой обеспечение кадровых служб всеми документами, составленными в соответствии с требованиями утвержденных стандартов и инструкций, создание и направление документов структурным подразделениям компаний и прочим субъектам за пределами организации. Схематически понятие документационного обеспечения управления в рассматриваемом терминологическом значении и его важнейшие составляющие представлены на рисунке 1.

Таким образом, документационное обеспечение управления охватывает вопросы документирования, организации работы с документами в процессе осуществления управления организацией и систематизацию архивного хранения документов.

В рамках системного подхода организация - это социально-экономическая целостная система и как всякая целостная система обладает известным количеством конкретных компонентов и частей.[24,с.105]

Изучение документа как системы состоит в выявлении его элементов, подсистем и связей между ними, т.е. в изучении его структуры. Устанавливаются признаки и параметры, характеризующие документ как систему. Определяются функции, выполняемые элементами, подсистемами внутри и вовне этой системы, ее свойства, т.е. качественные отличия, обуславливающие относительную самостоятельность, устойчивость и стабильность данной системы, пригодность документа для использования в социальной коммуникации.

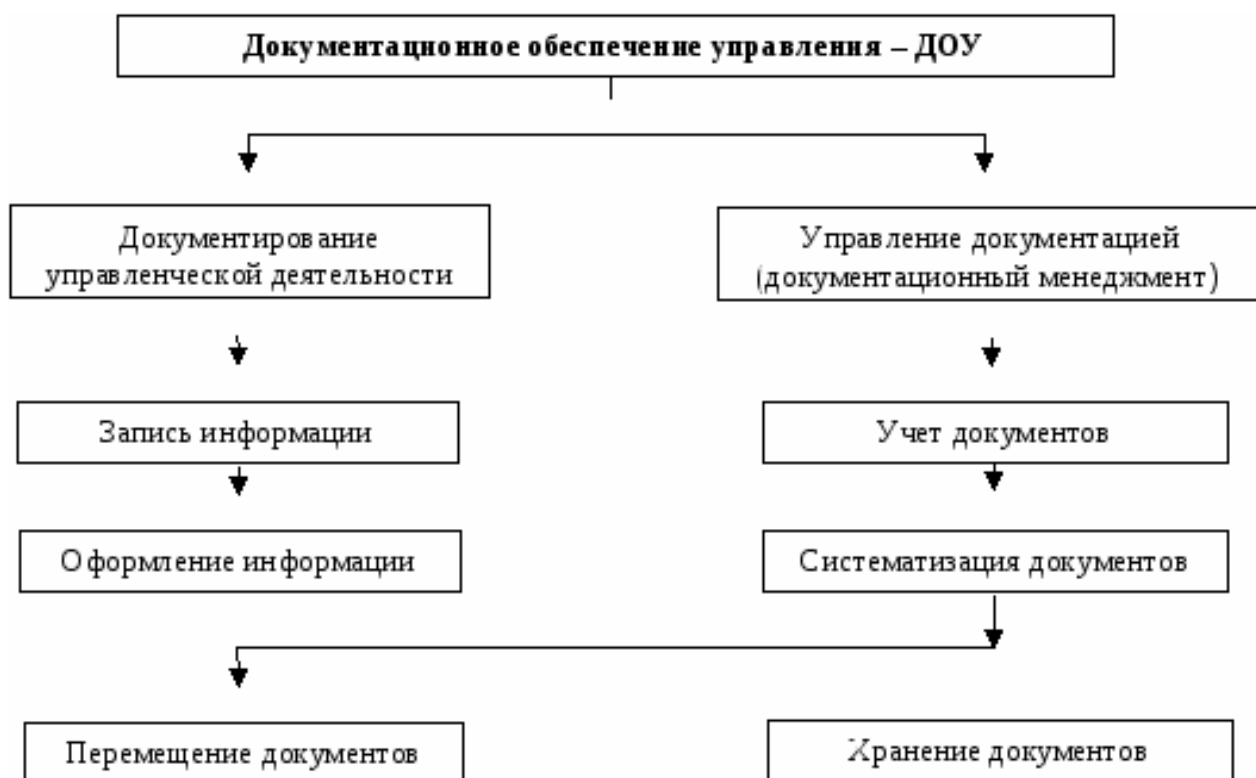


Рисунок 1 - Документационное обеспечение управления и его важнейшие составляющие

В подсистеме управления персоналом, как и в системе управления всей организацией, внедрены и ведутся следующие унифицированные системы документации: плановая (плановые задания по кадровым вопросам, заявки на молодых специалистов, наряды, плановые расчеты по численности, оплате труда и т.п.); первичная учетная (по учету труда и заработной платы); отчетно-статистическая (по численности, балансу рабочего времени, заработной плате, производительности труда, высвобождению работников и т.п.); по социальному обеспечению (по пенсиям, пособиям, льготам, социальному страхованию и т.п.); организационно-распорядительная (акты, письма, докладные записки, заявления, инструкции, анкеты, объяснительные записки, положения, постановления, правила, представления, приказы, протоколы, распоряжения, решения, устав).

Система управления любой организацией включает в себя как обязательные подсистемы (функциональные, целевые), так и вспомогательные, (обеспечивающие).[9,98с.]

Схематично место подсистемы документационного обеспечения управления в системе управления организацией представлено на рисунке 2.



Рисунок 2 - Место подсистемы документационного обеспечения управления в системе управления организацией

Согласно логике декомпозиции системы управления организацией, представленной на рисунке 2, подсистема документационного обеспечения управления могла бы быть отнесена к обеспечивающим подсистемам.

Однако, по мнению Петрова А.П., документационное обеспечение, как одна из основных функций управления, присутствует практически во всех подсистемах системы управления организацией, в том числе и в системе управления персоналом. [28,с.18]

Это обстоятельство отвечает требованию функционирования автономной специализированной подсистемы, если базироваться на системном подходе.

К свойствам системы документационного обеспечения управления персонала относятся:

- наличие большого количества составных элементов, связанных между собой информационными каналами передачи данных;
- наличие общей цели управления для всей системы и частных целей для системы любого уровня, подчиненных общей цели;
- расчленение системы любого уровня на отдельные подсистемы, цели и задачи которых подчинены целям и задачам системы управления данного уровня;
- наличие персонала в качестве элементов управления и контроля на всех уровнях иерархии большой системы и в связи с этим необходимость сочетания и постоянного взаимодействия принципов и методов управления им в процессе выполнения функций ДООУ.

Документационное обеспечение управления служит не только для обеспечения информацией руководства, но является способом ведения бизнеса и осуществления практического руководства предприятия.

При этом основными задачами документационного обеспечения управления являются:

1. сокращение информационных потоков до оптимального минимума.
2. обеспечение упрощения и удешевления процессов сбора, обработки и передачи информации с помощью новейших технологий автоматизации этих процессов. [26,с.32]

С ростом масштабов организации и численности его сотрудников вопрос об эффективности документационного обеспечения управления становится все более актуальным. Основные проблемы, возникающие при этом, выглядят так:

- руководство теряет целостную картину происходящего;
- структурные подразделения, не имея информации о деятельности, друг друга, перестают слажено осуществлять свою деятельность. Неизбежно падает качество обслуживания клиентов и способность организации поддерживать внешние контакты;

- это приводит к снижению эффективности труда и вызывает ощущение недостатка в ресурсах: людских, технических и коммуникационных;
- приходится расширять штат, вкладывать деньги в оборудование новых рабочих мест, помещения, коммуникации, обучение новых сотрудников;
- для производственных предприятий увеличение штата может повлечь изменение технологии производства, что потребует дополнительных инвестиций;
- оказывается, что штат увеличен, производительность упала, производство требует инвестиций, соответственно возникает потребность в увеличении оборотного капитала, что может потребовать новых кредитов и уменьшить плановую прибыль.

Таким образом, система документационного обеспечения управления - это система, которая включает документирование, организацию работы с документами в процессе осуществления управления организацией и систематизацию архивного хранения документов:

1. документирование представляет собой создание документов, т. е. их составление оформление согласование и изготовление.
2. организация работы с документами - обеспечение движения (документооборота), поиска, хранения и использования документов.
3. систематизация архивного хранения документов - определение правил хранения создаваемой в организации информации, ее поиска и использования для поддержки принятия управленческих и других решений.

От технологии организации работы с документами и от качества создаваемых документов зависит не только оперативность и эффективность управленческих решений, но и общие показатели результатов деятельности организации.

Без налаженной системы документационного обеспечения управления трудно построить эффективное управление.

1.2. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления

Нормативно-методическое регулирование делопроизводства (или документационного обеспечения управления) позволяет грамотно организовать не только деятельность службы ДОУ, но и всю систему делопроизводства в целом.

Данное регулирование осуществляется с помощью нормативно-методической базы делопроизводства, без знания которой невозможно:

- правильно создать и оформить документы, придав им юридическую силу;
- организовать документооборот;
- обеспечить хранение и использование документов в текущей деятельности.

Нормативно-методическая база делопроизводства – это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработки, хранения и использования в текущей деятельности учреждения, а также деятельность службы делопроизводства: ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение.

Нормативную базу делопроизводства составляют:

- законодательные акты Российской Федерации в сфере документации и информации;
- указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации в сфере делопроизводства;
- нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств), регламентирующие вопросы документационного обеспечения;
- технические регламенты и национальные стандарты в области документационного обеспечения управления;
- общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;

-унифицированные системы документации;
-нормативные правовые акты, издаваемые руководством учреждений, организаций.

В нормативную базу делопроизводства входят законодательные и правовые акты, принимаемые органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Акты должны учитываться при организации делопроизводства, прежде всего органами представительной и исполнительной власти субъектов Федерации, а также организациями, учреждениями и предприятиями, действующими на их территории. [16,с.45]

Основным законом, регулирующим порядок создания и использования информации (информационных ресурсов), является Федеральный закон от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» (с изм. и доп. от 10 января 2003 г.).

Закон устанавливает правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов, таких как:

- 1) порядок документирования информации;
- 2) право собственности на отдельные документы и отдельные массивы документов в информационных системах;
- 3) категории информации по уровню доступа к ней;
- 4) порядок правовой защиты информации.

Защиту интересов Российской информации, субъектов РФ и муниципальных образований, а также защиту интересов, прав и свобод физических и юридических лиц при международном информационном обмене обеспечивает Федеральный закон от 4 июля 1996 г. № 85-ФЗ «Об участии в международном информационном обмене» (с изм. и доп. от 30 июня 2003 г., 29 июня 2004 г.).

Правовые основы стандартизации в Российской Федерации устанавливает Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (с изм. и доп. от 9 мая 2005 г.).

Вопросы использования государственного языка Российской Федерации и государственных языков субъектов РФ в делопроизводстве регулирует Закон РФ от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (с изм. и доп. от 24 июля 1998 г., 11 декабря 2002 г.).

Использование эмблем организаций или товарных знаков (знаков обслуживания) в официальной документации определяется Законом РФ от 23 сентября 1992 г. № 3520-1 «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров» (с изм. и доп. от 27 декабря 2000 г., 30 декабря 2001 г., 11, 24 декабря 2002 г.).

Вопросы использования информации, относимой к государственной тайне, и иной конфиденциальной информации определяет Закон РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (с изм. и доп. от 6 октября 1997 г., 30 июня, 11 ноября 2003 г., 29 июня, 22 августа 2004 г.)

Правовые акты, принимаемые Президентом РФ и Правительством РФ, развивают положения, зафиксированные в законодательных актах по вопросам информации и документации. [30,с.121]

Правительством РФ было принято постановление от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (с изм. и доп. от 8 июня 2001 г.).

Ряд Указов Президента РФ направлены на обеспечение защиты информации: Указ Президента РФ от 24 января 1998 г. № 61 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне», Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (с изм. и доп. от 23 сентября 2005 г.), постановление Правительства РФ от 4 сентября 1995 г. № 870 «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным сведениям секретности».

Указы Президента РФ и постановления Правительства РФ регулируют вопросы подготовки, издания, государственной регистрации и введения в

действие нормативных правовых актов, издаваемых органами государственного управления.

Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации утверждены постановлением Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 (с изм. и доп. от 11 декабря 1997 г., 6 ноября 1998 г., 11 февраля 1999 г., 30 сентября 2002 г.)

Основные положения об организации архивного хранения документов изложены в Указе Президента РФ от 17 марта 1994 г. № 552 «Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации» (с изм. и доп. от 1 апреля 1996 г., 1 декабря 1998 г., 19 ноября 2003 г.) и в Положение о Федеральном архивном агентстве (утв. постановлением Правительства РФ от 17 июня 2004 г. № 290).

Эти документы регулируют вопросы формирования, организации хранения, учета, использования архивов и архивных фондов и управления ими, определяют статус, основные задачи и функции Федерального архивного агентства.

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» устанавливает предельные сроки ведомственного хранения документов, составляющих государственную часть Архивного фонда Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, издаваемые федеральными органами исполнительной власти (министерствами, комитетами, управлениями, службами, агентствами), являются ведомственными нормативными актами и в зависимости от сферы действия подразделяются на общие, отраслевые и межотраслевые.

Нормативные правовые акты общего характера рассчитаны на многократное применение ко всем предусмотренным ими случаями, акты отраслевого характера действуют в рамках одной отрасли, межотраслевые – в нескольких или всех отраслях.

Общее методическое руководство организацией архивного дела и документационным обеспечением управленческой деятельности на территории России возложено на Федеральное архивное агентство Российской Федерации.

Деятельность в сфере издания нормативных правовых актов по вопросам делопроизводства и архивного дела возложены на Министерство культуры и массовых коммуникаций РФ и обязательны для применения всеми организациями, учреждениями, предприятиями независимо от их организационно-правовой формы.

В 1991 г. Росархивом разработана и внедрена Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Требования к документам и службам документационного обеспечения (далее - ГСДОУ).

ГСДОУ – это совокупность правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Основная цель ГСДОУ – упорядочение документооборота организаций, сокращение количества и повышение качества документов, создание наиболее благоприятных условий для применения технических средств и современных технологий сбора, обработки, использования и хранения информации, совершенствование работы аппарата управления.

ГСДОУ распространяется на все системы документации органов государственного управления, суда, прокуратуры, арбитража, учреждений, организаций и предприятий, включая документы, создаваемые средствами вычислительной техники.

Положения ГСДОУ конкретизированы в Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной Приказом Министра культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации 8 ноября 2005 г. № 536. Инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и

организации работы с документами в министерствах и ведомствах и является основой для разработки индивидуальных инструкций по делопроизводству в организациях и учреждениях.

Государственный стандарт (ГОСТ) – это нормативный документ, разработанный заинтересованными сторонами на основе согласия по существенным вопросам, утвержденный уполномоченным органом, устанавливающий для всеобщего и многократного использования правила, общие принципы, характеристики, требования или методы, касающиеся определенных объектов, и направленный на достижение оптимальной степени упорядочения в определенной области.

Все государственные стандарты, действующие на территории Российской Федерации, объединены в единую Государственную систему стандартизации (далее - ГСС), представляющую иерархически организованную систему классификации и кодирования самих государственных стандартов.

Серия 1 (ГСС) содержит комплекс стандартов, в которых закреплены положения о порядке их разработки, построении, изложении, оформлении, утверждении, регистрации и введении в действие стандартов, внесения в них изменений.

Серия 6 (ГСС) содержит комплекс стандартов на унифицированные системы документации и Единую систему классификации и кодирования технико-экономической информации.

ГОСТ 6.01.1-87	Единая система классификации и кодирования технико-экономической информации;
ГОСТ 6.10.3-83	Унифицированные системы документации. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате;
ГОСТ 6.10.4-84	Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемых средствами вычислительной техники. Общие положения;
ГОСТ 6.10.5-87	Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца;
ГОСТ 6.10.6-87	Единая система внешнеторговой документации. Формуляр-образец;
ГОСТ 6.10.7-90	Единая система внешнеторговой документации. Счет;
ГОСТ Р 6.30-2003	Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
ГОСТ Р 51141-98	Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Таблица 1- Государственная система стандартизации (серия 6)

В стандартах этой серии закреплены требования к форме документа, бланкам документов, составу реквизитов и их оформлению, правила унификации и стандартизации документов и применения унифицированных систем документации, используемая в документационном обеспечении терминология, требования к техническим средствам обработки информации.

Унифицированные системы документации (далее - УСД) определяют совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в определенной сфере деятельности задачами и расположенных на носителе информации в определенном порядке.

Под унификацией в широком теоретическом смысле понимают оптимальное сокращение числа элементов в объектах, составляющих какой-либо комплекс или систему. Основная цель унификации и стандартизации управленческой документации – создание системы документов, которая может

дать экономический эффект. Экономическая эффективность унификации и стандартизации документов достигается в результате снижения затрат на составление, изготовление и оформление документов, их передачу, обработку, хранение и уничтожение. Таким образом, унификация документов — это комплекс задач по совершенствованию их форм и содержания.

Содержание документа, применяемого в управлении, определяется составом и значением реквизитов, которые в него входят. Объектами унификации и стандартизации документа является как его форма, так и состав включаемых в нее реквизитов. [17,с.342]

В настоящее время на территории России действуют следующие УСД:

- 1) унифицированная система организационно-распорядительной документации;
- 2) унифицированная система банковской документации;
- 3) унифицированная система учетной и отчетной документации;
- 4) унифицированная система отчетно-статистической документации;
- 5) унифицированная система документации по труду;
- 6) унифицированная система документации пенсионного фонда РФ;
- 7) унифицированная система внешнеторговой документации.

Разработка УСД ведется соответствующими министерствами и ведомствами, которым поручена эта работа.

Основой построения всех перечисленных систем является унифицированная система организационно-распорядительной документации. Основным нормативным документом, регламентирующим функционирование данной системы является Государственный стандарт РФ «ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». ГОСТ определяет состав реквизитов документов и требования к их оформлению, требования к бланкам документов, языку и стилю деловой документации и является обязательным для любой организации при ведении делопроизводства.

Одновременно с формированием УСД разрабатываются классификаторы технико-экономической и социальной информации, обеспечивающие интегрированную автоматизированную обработку данных, содержащихся в УСД.

1.3. Технологии и оптимизация документационного обеспечения управления

Управленческая деятельность в любой организации основана на обработке поступающих официальных документов независимо от способов их пересылки (получения) и видов носителей, а также на производстве документной информации и официальных документов, предназначенных как для внутреннего использования в самой организации, так и для внешнего.

Это предполагает наличие технологии обработки. Для преобразования информации поступающих документов в информацию, направленную на достижение результата, служат специальные технологии. Само понятие «технология» используется в промышленном производстве и определяется как система взаимосвязанных способов обработки материалов и приемов изготовления продукции в производственном процессе.

Распространяя содержание этого понятия на документационное обеспечение управления и учитывая специфику информационных процессов, на которых оно основывается, определим технологию ДОУ как систему методов и способов сбора, передачи, обработки, накопления хранения документов и документной информации на основе применения единых методических приемов и правил.

Технологии ДОУ в соответствии с различием информационных процессов делятся на:

- технологии обработки поступающих и отправляемых документов;
- технологии передачи (доведения) документной информации конечному пользователю;

-технологии введения документов в информационную базу данных организации исходя из ее внутренней структуры;

-технологии обработки документной информации и накопления документов;

-технологии хранения и использования отдельных локальных групп документов. [13,с.87]

Место технологий ДОУ как неотъемлемой части системы информационного обеспечения можно графически определить следующим образом:



Рисунок 3 - Технологии документационного обеспечения управления, как часть системы информационного обеспечения

Совокупность перечисленных технологий, включая и специфические моменты, связанные с видом обрабатываемой документации, традиционно

называлось документооборотом. Согласно ГОСТ Р 51121-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» документооборот-это движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения: отправки и/или направления в дело. Полного тождества между понятиями «технологии» и «документооборот» нет. Документооборот оперирует официальными, т.е. полностью оформленными, документами и, как правило, рассматривает движение только отдельных документов, в то время как на практике значительную часть документооборота организации занимает работа с проектами документов и пакетами документов, необходимых для документирования того или иного управленческого действия. Но подобные теоретические расхождения не препятствуют использованию привычного и устоявшегося термина при описании конкретных технологических процессов обработки документов.

В соответствии с масштабом движения документов разделяют документооборот конкретного должностного лица, структурного подразделения, организации как юридического лица, корпорации с рядом филиалов, отрасли управления или государства в целом. Нормативные акты и методические пособия, в частности Государственная система документационного обеспечения (ГСДОУ), рассматривают в качестве базового объекта документооборот организации как юридически независимого, обладающим полным набором технологических процессов и достаточно простого для описания этих процессов. [28,с.15]

Порядок движения документов в организации вторичен по отношению к структуре организации и внутреннему распределению обязанностей, в том числе неформальной системе субординационных отношений. Однако это не значит, что система организации документооборота не поддается самостоятельному регулированию и нормированию.

Документооборот в организациях состоит из потоков документов, циркулирующих между пунктами обработки и создания информации (руководителями организации и структурных подразделений, специалистами) и

пунктами технической обработки документов: экспедицией, секретариатом, канцелярией.[24,с.48]

Поступающие в организацию документы образуют поток входящей корреспонденции, которая пройдя необходимые стадии обработки, разбившись на «ручейки» в виде конкретных поручений, попадает в конечном итоге к конкретным сотрудникам для ознакомления и на исполнение.

В подразделениях из документов, подготовленных сотрудниками, формируются документопотоки, которые в результате сливаются в единый поток отправляемой корреспонденции.

Кроме того, в организациях, как правило, циркулируют документы, созданные в ней и не предназначенные к выходу за ее пределы,- потоки внутренней документации. Их путь начинается у одних сотрудников - авторов и заканчивается у других сотрудников - исполнителей. Так что начало пути - это отправка документов, а продолжение-это получение документов. [22,с.31]

Другая характеристика документооборота - видовой состав документов, например:

- распорядительные документы органов власти и вышестоящих организаций;
- акты и справки проведения вневедомственных проверок;
- статистическая отчетность;
- письма-запросы о деятельности организации;
- материалы (приглашения, решения, протоколы, тезисы выступлений) по участию в деятельности коллегиальных органов и научных, общественных мероприятий.

Каждый вид документа имеет свой путь движения, который можно проследить, описать и закрепить за ним.

Большое значение в организации документооборота имеет авторство документов. Предложения, заявления и жалобы граждан, докладные и объяснительные записки, трудовые контракты, документы полученные из органов власти, и другие имеют разные технологии обработки.

Одной из основных характеристик документооборота является не только объем документопотоков, но и их цикличность. С учетом этих факторов организуется вся работа служб документационного обеспечения управления, определяется количественный состав сотрудников, режим труда руководителей, непосредственно участвующих в организации прохождения документов в учреждении, комплектация необходимыми средствами организационной техники.

Значительно различаются методы и этапы обработки документации в зависимости от способа пересылки, срочности исполнения, степени ограничения доступа к составу информации и других параметров, оказывающих существенное влияние на технологии обработки прохождения документации.

Еще несколько лет назад подавляющее большинство документов поступало и обрабатывалось централизованно в специальном подразделении-экспедиции и сам процесс обработки получаемых и отправляемых документов назывался экспедиционной обработкой, то в настоящее время все большее количество информации поступает непосредственно в структурные подразделения, конкретным сотрудникам, на персональные компьютеры, минуя экспедицию. Сдерживающим фактором массового перехода к более быстрым способам пересылки корреспонденции в данном случае выступают не технические сложности, а проблемы юридической силы корреспонденции. [31,с.232]

В документообороте, или порядке движения документов в организации, выделяются несколько этапов:

- экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию, и фиксация самого факта их поступления;
- предварительное рассмотрение документов службой ДОУ;
- организация движения документов внутри организации, включая доведение документов до исполнителей и придание юридической силы, проектам документов:

-обработка исполненных и отправляемых документов.

Целесообразно установить единый порядок, согласно которому все документы, в том числе и полученные сотрудниками не по почте, обязательно проходили бы экспедиционную обработку, т.е. независимо от адресата корреспонденция должна передаваться должностным лицам для внесения в регистрационные базы данных, что бы зафиксировать сам факт (и время) поступления документов.

При эксплуатации системы компьютерной регистрации документов и автоматизированного документооборота в нормативно-методических документах (инструкциях) должен быть оговорен способ передачи информации исполнителю: электронная копия документа через компьютерную сеть или непосредственно сам исполняемый документ.

Обработка поступающих документов может считаться оптимальной, если документ поступает к конечному исполнителю в течение следующего дня после его получения организацией. [35,с.264]

Подсчет документооборота в организации ведется в целях определения:

- условного объема обрабатываемой документной информации;
- интенсивности труда сотрудников;
- составления Табеля документов;
- планирования мероприятий по совершенствованию документационного обеспечения управления;
- технологической оснащенности процессов работы с документами;
- сезонной загрузки службы ДОУ.

В течении последних десятилетий нормативно-методическими разработками Архивной службы рекомендуется запись результатов учета документов и их копий за год в виде простых дробей, где в числителе указывается количество документов, а в знаменателе количество их копий: 87/204.

При подсчете и анализе документооборота необходимо иметь в виду, что:

- сведения об объеме документооборота, как правило, занижены из-за несовершенной методики их сбора;
- цифры, обозначающие количество документов, не могут характеризовать эффективность системы документооборота и управления в целом;
- необходимо выбрать хронологический период и глубину проведения учета;
- необходимо заранее определить дальнейшее использование сведений полученных при анализе.

Сведения об объеме документооборота зарегистрированных документов могут определяться по базам регистрации, количество экземпляров определяется примерно в соответствии со сложившейся практикой и при рассылке больше чем в два-три адреса-по спискам рассылки. Нерегистрируемые документы могут быть учтены только при физическом их подсчете в делах.

Для определения динамики изменения физических объемов документопотоков часто достаточно выборочного учета и анализа полученных результатов. Итоги подсчетов вместе с аналитической справкой службы ДОУ доводятся до сведения руководства для принятия решений. [11,с.30]

Выбор конкретных методик подсчета документооборота, единиц измерения, временной период, формы представления промежуточных результатов и итоговых сведений устанавливаются в инструкции по документационному обеспечению управления организации.

Оптимизация системы документооборота основывается на положениях, выработанных как правило, практикой делопроизводства и научной организацией труда, например: исключение возвратного движения документов; однократность пребывания документа в одном структурном подразделении или у одного исполнителя; участие той или иной инстанции должно быть строго обусловлено необходимостью обработки документа; различные должны выполняться параллельно для сокращения времени движения документов и повышения оперативности их исполнения; учетно-информационные сведения о

ходе движения и исполнения документов, результат контроля следует передавать в службу делопроизводства с помощью регистрационных карточек, электронных сообщений, бездокументными способами (устно, по телефону), исключая возвратное движение самих документов.

Современные методики организации документационного обеспечения как в «традиционном», то есть в бумажном, варианте, так еще более в компьютеризированном требует четкой диспетчеризации документов, т.е. определения фиксированных путей прохождения документов. Это вполне достижимая задача, так как большинство документов проходят в офисах вполне определенные пункты и этапы обработки. Остается пользуясь Табелем документов как отправной точкой выявить эти этапы, оценить их с точки зрения целесообразности, необходимости и обязательности и закрепить наиболее оптимальный порядок движения документов внутри организаций в схемах, разрабатываемых службой делопроизводства и его компьютеризации и утверждаемых руководством организаций. [34,с.512]

В схемы должны быть включены все, в том числе и компьютерные, пункты обработки документной информации и, если они поддаются нормированию, сроки прохождения и обработки документов. Самостоятельные схемы рекомендуется разрабатывать для различных потоков и категорий документов: входящих, исходящих, внутренних, приказов по личному составу и по основной деятельности. В эти схемы включаются, как правило, все этапы создания документов от момента создания черновика.

В случае утверждения руководством схемы движения документов приобретают нормативную силу.

Схемы движения документов должны предусматривать и возможные варианты движения документов, например, когда документ от руководителя поступает непосредственно исполнителю, минуя, все другие инстанции, или передачу почтовых отправлений, имеющих пометку «Лично», непосредственно из службы делопроизводства адресату, минуя все инстанции и этапы обработки.

Именно на основе такого подхода проектировались лучшие унифицированные системы документации, строятся технологии проектирования компьютеризированного документооборота.

Естественно, при реальном многообразии документов, создаваемых и обрабатываемых в офисе, подобная работа требует достаточно высокого уровня квалификации и значительных затрат труда и времени. Именно из-за этого обстоятельства подобных схем в «традиционных», давно устоявшихся системах управления проводится редко, как правило, только под давлением обстоятельств. Хотя какие-то элементы обязательно присутствуют в инструкциях и регламентах по документационному обеспечению отдельных видов работ, например коллегиальных органов управления, или специфичных видов документов, например ограниченного доступа, жалоб граждан. Разработка детальных схем прохождения документов становится необходимой при разработке или адаптации компьютерной системы автоматизации документооборота.

Таким образом, для любой организации жизненно важно постоянно совершенствовать документационное обеспечение управления, так как это прямо влияет на качество принятия управленческих решений. [27,с.472]

Система документационного обеспечения представляет собой комплекс мероприятий, направленных на разработку локальных нормативных актов, документов по управлению персоналом и охране труда, первичных форм по учету кадров, рабочего времени и расчетов с персоналом, учетно-регистрационной документации с целью регулирования трудовых правоотношений, организации учета кадров, и обеспечению мер по охране труда, выступая важнейшим элементом не только системы управления персоналом, но и всей организации.

Поэтому, в условиях системной организации значение документационного обеспечения организации трудно переоценить.

Во-первых, ДОУ - это организованная память организации, которая может быть использована для восстановления истории любого интересующего

вопроса с целью извлечения опыта, анализа различных сторон деятельности и установления причинно-следственных связей.

Во-вторых, ДОУ - это учет и контроль результатов деятельности.

В-третьих, это информационная технология, обеспечивающая квалифицированное функционирование персонала и подразделений;

В-четвертых, это средство для управления предприятием.

В-пятых, это инструмент, позволяющий четко регламентировать взаимоотношения работодателя и работника, права и обязанности сторон трудовых отношений.

В современной социально-экономической обстановке в условиях поиска оптимальных путей информатизации общества и вхождения России в мировое информационное пространство первостепенное значение приобретает решение многоаспектной проблемы документационного обеспечения управления (ДОУ), при помощи которого процессы документирования, организации документов и документооборота приобретают нормативный или упорядоченный характер.

В настоящее время документационное обеспечение деятельности российских организаций осуществляется, в основном, стихийно и не принимает во внимание существующую нормативную базу и богатый опыт совершенствования ДОУ, накопленный в России за последние 175 лет.

2. Исследование документационного обеспечения системы управления персоналом отдела охраны труда управления развития персонала и охраны труда Департамента по управлению персоналом и кадровой политике Аппарата Администрации городского округа Самара

2.1. Общая характеристика организации

Исследование проводилось на базе отдела охраны труда управления развития персонала и охраны труда Департамента по управлению персоналом и кадровой политике Аппарата Администрации городского округа Самара.

Аппарат Администрации городского округа Самара является функциональным органом Администрации городского округа Самара, первых заместителей Главы городского округа Самара в области организации процессов управления, в том числе персоналом, кадровой политики, бюджетного учета и отчетности, общественных и внешних связей, работы с обращениями граждан.

Департамент по управлению персоналом и кадровой политике Аппарата Администрации городского округа Самара (далее-Департамент) является отраслевым (функциональным) органом Администрации городского округа Самара, через который Администрация городского округа Самара осуществляет свои полномочия в сфере реализации кадровой политики в Администрации городского округа Самара.

Департамент создан в соответствии с постановлением Главы города Самары от 06.10.2004г. № 3471.

Департамент осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, Уставом городского округа Самара, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Самара.

Работники Департамента являются муниципальными служащими. Их обязанности, права и гарантии социальной защиты устанавливаются законодательством РФ, законами Самарской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Местонахождение департамента: ул. Куйбышева, 135, г. Самара, 443010.

Миссия Департамента: обеспечение деятельности Администрации городского округа Самара квалифицированным персоналом, его эффективное использование, профессиональное и социальное развитие в соответствии с правовыми нормами, установленными Федеральным Законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Основными задачами Департамента являются:

- формирование концепции и основных направлений кадровой политики Администрации городского округа Самара;
- реализация решений Главы городского округа Самара (или уполномоченного должностного лица, осуществляющего права и обязанности работодателя) по вопросам работы с персоналом, использования кадрового потенциала;
- осуществление в соответствии с действующим законодательством кадрового делопроизводства в рамках стандарта по движению, статистике и учету персонала;
- формирование и управление системой повышения квалификации, переподготовки и аттестации муниципальных служащих;
- организация работы по рассмотрению наградных материалов, подготовке предложений о предоставлении к награждению наградами Российской Федерации, Самарской области и городского округа Самара.
- формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы и его эффективное использование;

- реализация переданных городскому округу Самара отдельных государственных полномочий Самарской области в сфере охраны труда на территории городского округа Самара

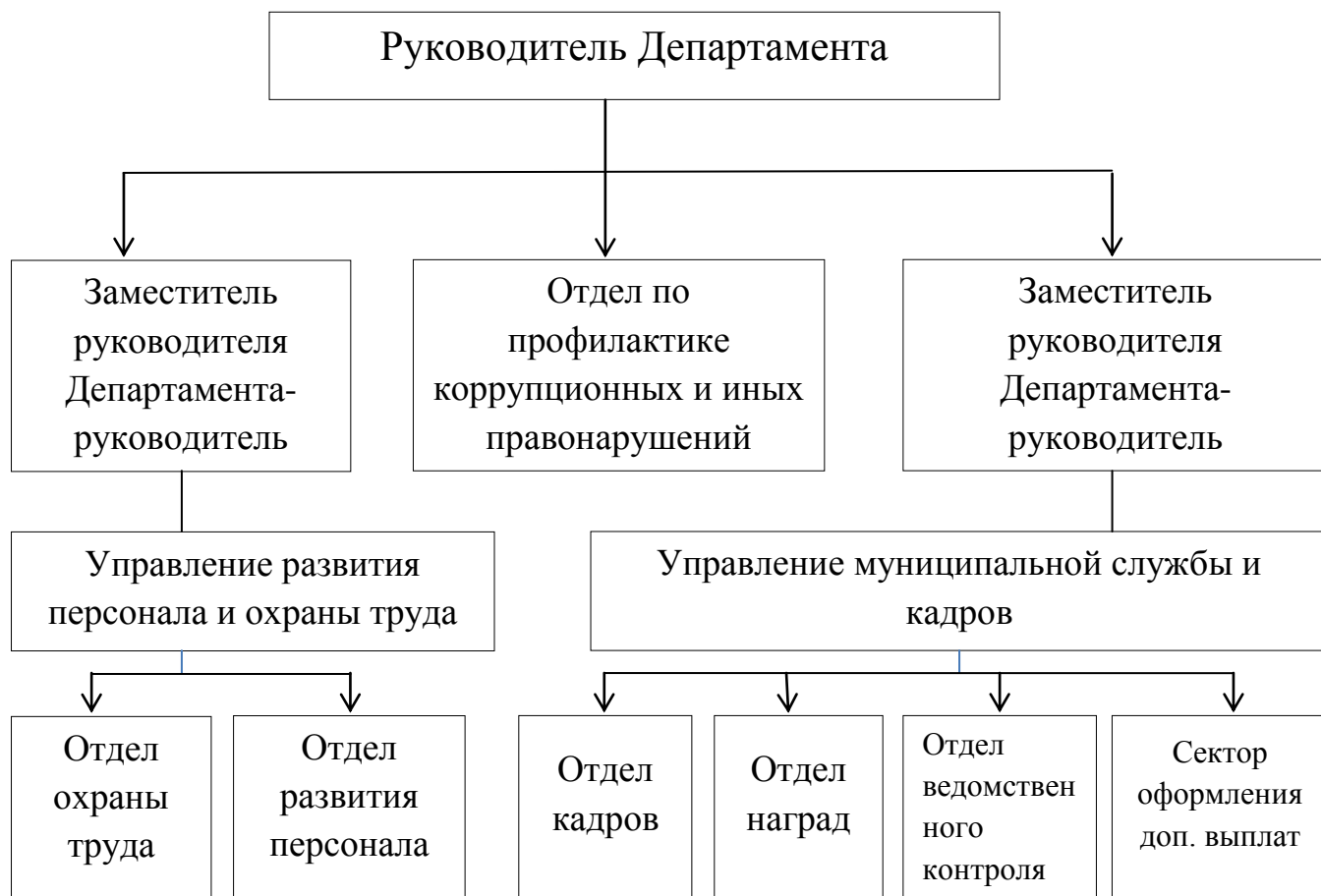


Рисунок 4 - Организационная структура Департамента по управлению персоналом и кадровой политики

В целях реализации возложенных на него задач Департамент осуществляет следующие функции:

- организует и координирует работу по подбору и расстановке кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы в Администрации городского округа Самара;
- осуществляет персональный и статистический учет кадрового состава, ведение личных дел и других учетных материалов муниципальных служащих Администрации городского округа Самара, рабочих и служащих, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и

осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации городского округа Самара, руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации городского округа Самара, Главы городского округа Самара, руководителя Департамента управления имуществом городского округа Самара, руководителя Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара, руководителей муниципальных предприятий и учреждений городского округа Самара (далее - Работники, находящиеся на кадровом учете в Департаменте), учет, хранение, ведение и выдачу трудовых книжек Работников, находящихся на кадровом учете в Департаменте, оформление страховых свидетельств и других документов кадрового учета;

- подготавливает необходимые документы для назначения на должность и освобождения от должности Работников, находящихся на кадровом учете в Департаменте, в том числе проекты трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним, распоряжений о приеме на работу, переводе, предоставлении отпусков, увольнении, поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия к Работникам, находящимся на кадровом учете в Департаменте, учитывает и оформляет отпуска, составляет график отпусков, оформляет и выдает служебные удостоверения и командировочные документы Работникам, состоящим на кадровом учете в Департаменте;

- организует проверку и осуществляет контроль за предоставлением сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими городского округа Самара, руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации городского округа Самара, граждан, претендующих на замещение должности муниципальной службы в Администрации городского округа Самара, а также организует проверку достоверности представляемых гражданином данных при поступлении на муниципальную службу;

- ведет сводный реестр муниципальных служащих Администрации городского округа Самара, отраслевых (функциональных) и территориальных органов

Администрации городского округа, иных органов местного самоуправления городского округа Самара, аппарата Избирательной комиссии городского округа Самара;

- исчисляет стаж муниципальной службы и подготавливает документы, необходимые для оформления ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим должности муниципальной службы в Администрации городского округа Самара, и представляет эти документы в Департамент социальной поддержки и защиты населения Администрации городского округа Самара;

- организует работу по рассмотрению заявлений муниципальных служащих Администрации городского округа Самара о зачете периодов работы на иных должностях руководителей и специалистов на предприятиях в учреждениях и организациях, опыт и знания работы в которых являются необходимыми муниципальному служащему для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности муниципальной службы, при условии, что периоды работы в указанных должностях не превышают 5 лет, в стаж муниципальной службы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

- осуществляет организационную работу по рассмотрению наградных материалов, подготовке предложений о представлении к награждению наградами Российской Федерации, Самарской области и городского округа Самара;

- осуществляет проверку поступающих в Администрацию городского округа Самара наградных документов на присвоение государственных наград.

- формирует, ведет и обеспечивает хранение базы данных о штатных расписаниях Администрации городского округа Самара, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации городского округа Самара, Департамента управления имуществом городского округа Самара, Департамента строительства и архитектуры городского округа Самара;

- осуществляет подготовку проектов распорядительных документов об утверждении штатных расписаний отраслевых (функциональных) органов

Администрации городского округа Самара, о внесении в них изменений и дополнений;

- осуществляет подготовку проектов распорядительных документов по вопросам денежного содержания и материального стимулирования муниципальных служащих Администрации городского округа Самара, по вопросам ежемесячного премирования руководителей муниципальных предприятий и учреждений городского округа Самара;
- организует работу по проведению аттестации и квалификационных экзаменов муниципальных служащих отраслевых (функциональных) органов Администрации городского округа Самара, не наделенных правами юридического лица, муниципальных служащих высшей группы должностей муниципальной службы Администрации городского округа Самара;
- осуществляет подготовку распорядительных документов о присвоении классных чинов муниципальным служащим Администрации городского округа Самара;
- осуществляет подготовку и проведение мероприятий по профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке муниципальных служащих городского округа Самара;
- осуществляет контроль за сроками повышения квалификации муниципальных служащих Администрации городского округа Самара.
- организует практику студентов образовательных учреждений городского округа Самара в органах местного самоуправления городского округа Самара, муниципальных предприятиях и муниципальных учреждениях городского округа Самара;
- осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности аттестационной комиссии Администрации городского округа Самара;
- разрабатывает должностные инструкции муниципальных служащих Администрации городского округа и организует работу по их изучению, анализу, учету и хранению;

- формирует кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы в Администрации городского округа Самара;
- осуществляет подготовку проведения инструктивных занятий со специалистами кадровых служб отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации городского округа Самара;
- осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии по распределению путевок на санаторно-курортное лечение работников организаций бюджетной сферы городского округа Самара;
- осуществляет подготовку годовых отчетов о работе с кадрами по установленным статистическим формам;
- обеспечивает реализацию переданных государственных полномочий в сфере охраны труда на территории городского округа Самара;
- осуществляет разработку и реализацию целевых программ городского округа Самара в рамках компетенции Департамента;
- организует проведение служебных проверок в соответствии с компетенцией Департамента в отношении Работников, находящихся на кадровом учете Департамента;
- разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;
- рассматривает в установленном порядке жалобы, заявления работников и граждан, а также предложения работодателей, по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;
- оказывает консультативную помощь работодателям и работникам по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;
- осуществляет иные функции кадрового обеспечения, определяемые трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Самара.

Согласно штатному расписанию в настоящее время в Департаменте насчитывается 36 работников (2016 -40, 2015-40, 2014-40 работников).

Был проведен анализ численности персонала по трем характеристикам: полу, возрасту и уровню образования. Данные анализа представлены в таблицах.

Возраст	Количество, %
<20	-
20-30	42
30-40	40
40-55	15
55-65	3

Таблица 2- Возрастная структура работников Департамента

Проанализировав данные таблицы, можно сделать вывод, что в Департаменте большинство работников, то есть 42%, относятся к возрастной категории от 20 до 30 лет.

Наглядно это представлено на диаграмме:



Рисунок 5-Возрастная структура работников Департамента

Рассмотрев данные диаграммы, приходим к выводу, что группы сотрудников, относящиеся к возрастным категориям 20-30 лет и 40-50 лет практически одинаковы и в сумме составляют 82%. Это говорит о том, что предпочтение отдается молодым сотрудникам, но всё же присутствуют и более опытные работники в возрасте 55-65 лет.

Пол	Количество, %
Мужчины	51
Женщины	49

Таблица 3- Гендерная характеристика

Данных таблицы 3, свидетельствуют, что количество сотрудников мужского и женского пола находится на одинаковом уровне.

Уровень образования	Количество, %
Высшее	78
2 и более высших	22
Неоконченное высшее	-
Средне-специальное	-

Таблица 4 - Характеристика сотрудников по уровню образования

Все сотрудники Департамента имеют высшее образование, так как это является необходимым условием для занятия любой должности. Для должности специалиста 1 категории, которая впоследствии была сокращена, высшее образование не было обязательным условием, достаточно средне-специального образования.

Анализ численного состава кадров показал, что в Департаменте низкий процент текучести кадров, как в целом, так и по отдельным категориям персонала за три года, что характерно для муниципальных учреждений.

Отдел охраны труда (далее-Отдел) входит в состав управления развития персонала и охраны труда Департамента по управлению персоналом и кадровой политике Аппарата Администрации городского округа Самара.

Местонахождение отдела охраны труда: ул. Некрасовская, 20, г. Самара, 443099.

Отдел охраны труда осуществляет свою деятельность с 9 января 2007 года на основании Закона Самарской области от 10.07.2006 №72-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями в сфере охраны труда». Отдел реализует следующие государственные полномочия в сфере охраны труда:

- осуществление методического руководства работой служб охраны труда работодателей, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования (далее - работодатели), предусматривающего взаимодействие со службами охраны труда работодателей при организации ими работы по охране труда в соответствии с требованиями действующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере охраны труда, систематическое информирование служб охраны труда работодателей о новых законодательных и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права, проведение совещаний, семинаров, круглых столов и других мероприятий с участием служб охраны труда работодателей по изучению и разъяснению законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, по вопросам профилактики и снижения уровня производственного травматизма, профессиональной заболеваемости и другим вопросам улучшения условий и охраны труда, оказание методической помощи работодателям в работе по охране труда;
- сбор и обработка информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, проведение анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости на территории муниципального образования;
- координация обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов у работодателей.

Основными функциями Отдела являются:

- организация работы по реализации переданных государственных полномочий на территории городского округа Самара;
- осуществление общего методического руководства работой служб охраны труда работодателей;
- обеспечение взаимодействия со службами охраны труда работодателей, при организации ими работы по охране труда в соответствии с требованиями действующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере охраны труда;
- организация систематического информирования служб охраны труда работодателей о новых законодательных и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права;
- анализ состояния условий и охраны труда, причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости на территории городского округа Самара;
- подготовка на основе анализа состояния условий и охраны труда в городском округе Самара информации, обзоров, докладов;
- разработка проектов муниципальных правовых актов по вопросам охраны труда на территории городского округа Самара;
- участие, в установленном порядке, в работе комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве, происшедших на территории городского округа Самара;
- осуществление координации обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов у работодателей.
- организация и проведение занятий, совещаний, семинаров, круглых столов и других мероприятий с участием служб охраны труда работодателей по изучению и разъяснению законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, по вопросам профилактики и снижения уровня производственного травматизма, профессиональной заболеваемости и другим вопросам улучшения условий и охраны труда;

- организация сбора и обработки информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей;
- ведение банка данных о состоянии условий и охраны труда у работодателей;
- разработка методических материалов и оказание методической помощи работодателям в работе по охране труда;
- подготовка ежеквартально, а также по итогам года отчетности об осуществлении государственных полномочий на территории городского округа Самара и представление ее в государственный орган исполнительной власти Самарской области в сфере охраны труда по формам и в сроки, установленные действующим законодательством;
- изучение, обобщение и распространение передового опыта по улучшению условий и охраны труда;
- подготовка информации по вопросам охраны труда по запросу государственного органа исполнительной власти Самарской области в сфере охраны труда;
- содействие общественному контролю за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда;
- консультирование работодателей, работников и граждан по вопросам охраны труда;
- осуществление иных функций, установленных действующим законодательством, в соответствии с компетенцией Отдела.

Должность	Количество сотрудников 2014г	Количество сотрудников 2015г	Количество сотрудников 2016г	Количество сотрудников 2017г
Начальник отдела	1	1	1	1
Консультант	2	2	2	2
Главный специалист	3	3	3	3
Ведущий специалист	3	3	3	2
Специалист 1 категории	3	3	3	-

Таблица 5- Динамика штатной численности отдела охраны труда

Данные таблицы свидетельствуют, что в течение трех лет изменений штатной численности не происходило. В январе 2017 года была сокращена должность специалиста 1 категории, в связи с оптимизацией.

По данным таблицы построим график, отражающий динамику численности сотрудников отдела:



Рисунок 6- Динамика штатной численности отдела охраны труда

Из представленного графика видно, что штатная численность сократилась на 25%.

Должность	Неоконченное высшее	Высшее	Два высших образования и более
Начальник отдела	-		1
Консультант	-	2	
Главный специалист	-	3	
Ведущий специалист	-	3	

Таблица 6 - Характеристика сотрудников по уровню образования

Проанализировав данные таблицы, можно сделать вывод, что все сотрудники имеют высшее образование, это отражается на качестве выполняемой работы. Из устного опроса известно, что образование сотрудников различного направления (государственное и муниципальное

управление, психология управления, экономика, история и другие). Начальник отдела имеет три высших образования.

Возрастная категория	До 30 лет	30-40 лет	40-50 лет	Более 50 лет
Количество сотрудников	3	3	1	1

Таблица 7 - Характеристика сотрудников отдела охраны труда по возрасту на 2017 год

Данные таблицы свидетельствуют, что также как и в целом по Департаменту, в отделе преобладают возрастные категории до 30 лет и 30-40 лет.

По данным таблицы построим диаграмму, отражающую характеристику всех сотрудников по возрасту:



Рисунок 7- Характеристика сотрудников по возрасту

Наличие сотрудников в возрасте до 30 лет, занимающих должность главного специалиста (ведущая должность муниципальной службы) говорит о том, что у результативных сотрудников есть возможность построить успешную карьеру.

№	Должность	Стаж (лет)
1	Начальник отдела	6
2	Консультант	10
3	Консультант	9
4	Главный специалист	6
5	Главный специалист	5
6	Главный специалист	4
7	Ведущий специалист	6
8	Ведущий специалист	3

Таблица 8 - Стаж муниципальной службы сотрудников отдела охраны труда

В зависимости от стажа муниципальной службы, устанавливается ежемесячная надбавка (в процентах) к должностному окладу, так же за каждый год выслуги добавляется один день к ежегодному отпуску.

2.2. Анализ деятельности отдела охраны труда

Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Самарской области, Уставом городского округа Самара, иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Самара, Положением об управлении развития персонала и охраны труда и Положением об отделе охраны труда управления развития персонала и охраны труда. Отдел при выполнении возложенных на него задач взаимодействует с органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства об охране труда, структурным подразделением по охране труда государственного органа исполнительной власти Самарской области в сфере охраны труда, отраслевыми (функциональными) органами Администрации городского округа Самара, администрациями внутригородских

районов городского округа Самара, общественными и иными организациями, осуществляющими свою деятельность в области охраны труда.

Ниже приведены результаты и основные направления деятельности Департамента по управлению персоналом и кадровой политике Аппарата Администрации в 2016 году и плановый период 2017 года.

Реализация отдельных государственных полномочий в сфере охраны труда:

Изучено состояние условий и охраны труда в 115 организациях всех форм собственности, расположенных на территории городского округа Самара. По результатам изучения выданы заключения и методические рекомендации по устранению нарушений требований законодательства в сфере охраны труда.

В рамках взаимодействия специалистами отдела охраны труда принято участие в ведомственном контроле в 48 подведомственных учреждениях, в части соблюдения требований охраны труда.

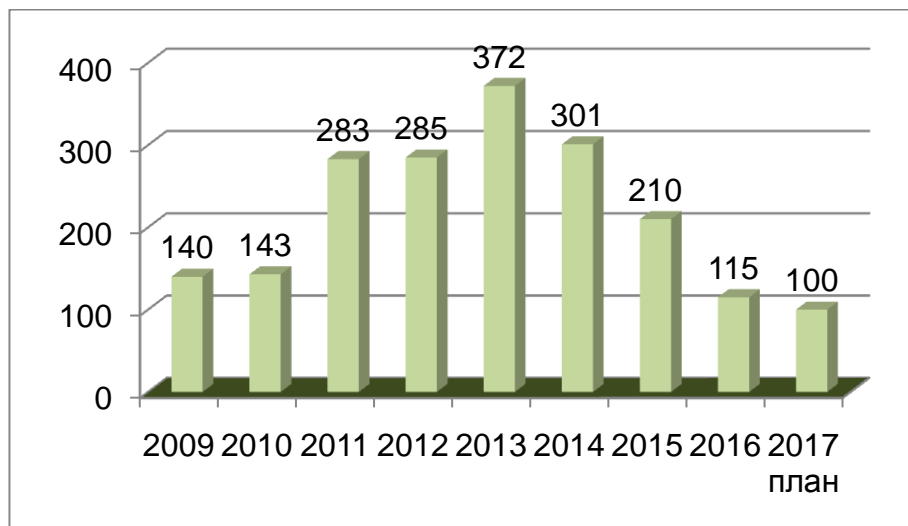


Рисунок 8- Изучение состояния условий охраны труда в организациях

Оказана методическая помощь и даны консультации специалистам по охране труда, работникам и гражданам (общая численность - 515 человек).

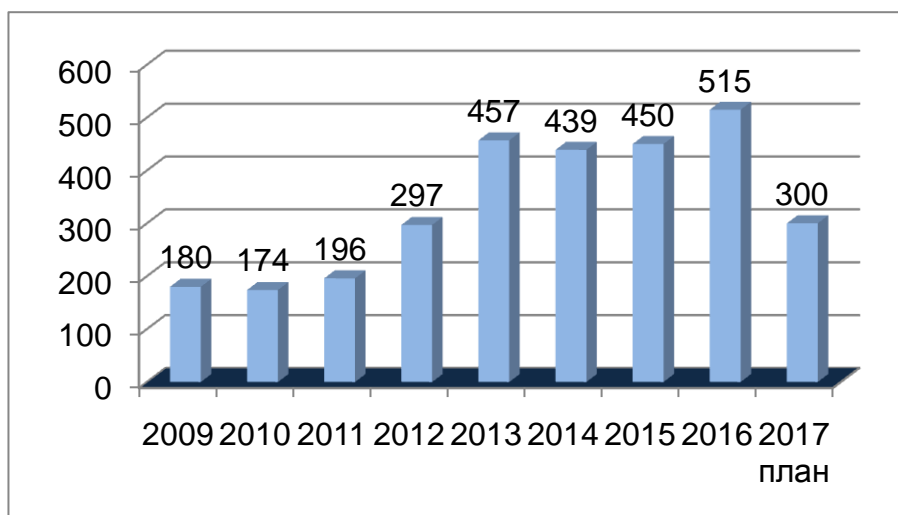


Рисунок 9 - Оказание методической помощи организациям в области охраны труда

В отдел поступило 376 устных и письменных обращений. По результатам обращений специалистами отдела были даны устные рекомендации.

Сотрудниками отдела проведено и принято участие в 90 мероприятиях (общегородских совещаний, семинаров, «круглых столов») с участием руководителей и специалистов по охране труда организаций, посвящённых вопросам охраны труда, профилактики производственного травматизма и профзаболеваний, обучения охране труда, проверки знаний требований охраны труда, в которых участвовало более 4 055 человек. Подготовлено 12 презентаций.

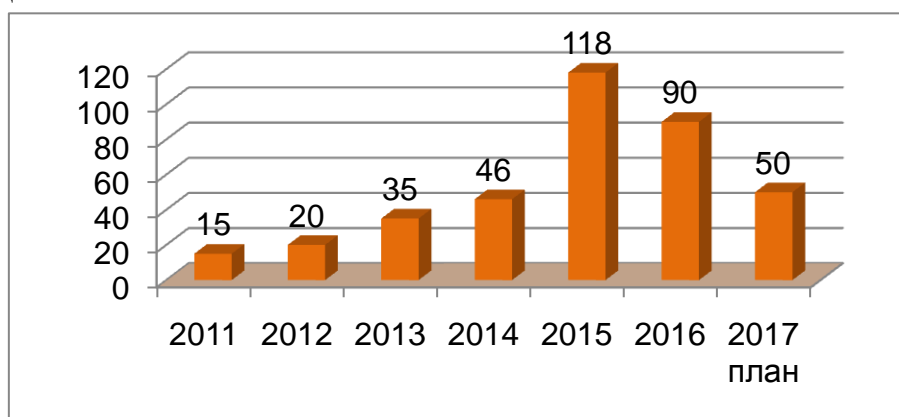


Рисунок 10 - Проведение мероприятий, посвящённых вопросам охраны труда

Для обеспечения организаций методическими пособиями было распространено свыше 12 000 памяток.

С целью привлечь внимание общественности к актуальным вопросам охраны труда, создания и продвижения культуры охраны труда, снижения производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, к важности решения вопросов обеспечения безопасных условий труда на рабочих местах в 2016 году в Самаре был проведён праздник охраны труда. Организаторами мероприятия выступили городская Администрация и областной профсоюз работников государственных учреждений и общественного обслуживания. Участниками праздника стали более 40 учреждений и коммерческих компаний, которые имеют отношение к охране труда, производственному контролю, организуют профильное обучение, разрабатывают средства защиты и шьют спецодежду.

В рамках мероприятия благодарственными письмами городского округа Самара за высокий профессионализм и многолетнюю плодотворную работу в сфере охраны труда были отмечены отдельные специалисты и организации городского округа Самара. Мероприятие посетило более 450 участников.

В 2016 году было установлено взаимодействие с выставочным комплексом «Экспо-Волга», где специалистами Администрации организованы и проведены 4 крупных тематических мероприятия:

- 3 конференции по вопросам охраны труда - более 200 посетителей;
- I Олимпиада по охране труда - свыше 150 участников и посетителей.

Принято участие в 4 –х заседаниях городской трёхсторонней комиссии и в работе 1-й межведомственной комиссии, и 1-м выездном совещании комитета по промышленности, связи и торговле Самарской Губернской Думы (подготовлено 3 доклада и 4 презентации).

Принято участие в 150 комиссиях по обучению и проверке знаний требований охраны труда руководителей и специалистов организаций, расположенных на территории городского округа Самара (количество руководителей и специалистов, прошедших обучение по охране труда – 2370).

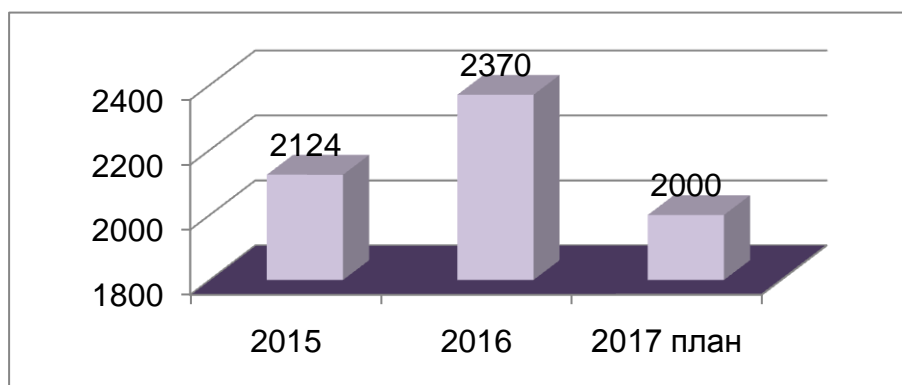


Рисунок 11- Количество руководителей и специалистов, прошедших обучение

Принято участие в 4 проверках с технической инспекцией труда Самарской области в части исполнения работодателями законодательства о труде. В результате проверок подготовлены заключения о выявленных недостатках по охране труда.

Подготовлено 10 методических пособий, рекомендаций и памяток по вопросам охраны труда.

Специалисты отдела охраны труда приняли участие в работе комиссий по расследованию 58 несчастных случаев на производстве.

Для внедрение новых форм и методов методической работы с работодателями, в том числе за счёт использования современных информационных технологий, ресурсов сети Internet, дистанционных форм взаимодействия сотрудниками отдела охраны труда были созданы в 2015 году и продолжили функционирование в 2016 году страницы по охране труда в социальных сетях: www.vk.com, www.ok.ru, www.facebook.com.

За отчетный период проведено 28 обновлений информации в разделе «Охрана труда» сайта Администрации городского округа Самара. Размещено

более 370 публикаций по охране труда в социальных сетях (www.vk.com, www.ok.ru, www.facebook.com).

В I квартале 2015 года специалистами отдела охраны труда создан канал (видеоблог) «Охрана труда в Самаре» на видеохостинге www.youtube.com.

В 2016 году размещено и даны ссылки на 64 видео файла с тематическим контентом на канале YouTube с количеством просмотров более 3 000 (за 2015 год – 1 226 просмотров). Публикаций по вопросам охраны труда: печатных - 11; телевидение – 8; интернет – 28 (в том числе публикации на официальном сайте Администрации городского округа Самара).

В рамках изучения и пропаганды лучших практик организации работ в области охраны труда с целью повышения уровня культуры труда. Были изучены и направлены в министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области практики 4-х ведущих организаций городского округа Самара.

В рамках деятельности отдела были подготовлены и направлены:

- письма служебные – 76;
- письма – 116;
- письма-запросы – 14;
- письма-ответы – 26;
- письма приглашения – свыше 3000 (в том числе по средствам электронной почты, факса).
- отчёт Администрации городского округа Самара о реализации государственных полномочий в сфере охраны труда – 4;
- заключение по результатам изучения состояния охраны труда – 115.

Сотрудниками отдела проведен Комплекс мероприятий по информированию и привлечению организаций к участию в конкурсах: «Успех и безопасность-2015», «Успех и безопасность-2016», «Здоровье и безопасность», «VIII областной смотр-конкурс на лучшую организацию работы по охране труда в Самарской области», «Всероссийский конкурс Российская

организация высокой социальной эффективности», Конкурс видеofilмов «Средства индивидуальной защиты и рабочие профессии».

Информация доведена до 1203 организаций, расположенных на территории муниципального образования, и более 500 подведомственных учреждений.

По поручению министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области Администрацией проведена работа в части информирования организаций, расположенных на территории городского округа Самара:

- об использовании в работе Типового положения о системе управления охраны труда – проинформировано более 160 организаций;

- об обязанности работодателей обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда – проинформировано более 650 организаций;

- об программе «Основы медицинских знаний, которыми должны владеть работодатели для стимулирования и мотивации работников к сохранению и укреплению здоровья и ведению здорового образа жизни», а так же снижения расходов на реализацию предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний за счет средств обязательного социального страхования – проинформировано более 100 организаций.

В рамках взаимодействия с контрольно-надзорными органами и государственными учреждениями по вопросам профилактики производственного травматизма основная работа проводилась с Государственной инспекцией труда в Самарской области, министерством труда, занятости и миграционной политики.

Основные мероприятия, составляющие план на 2017 г:

- оказание организационно-методической помощи работодателям по улучшению условий и охраны труда;

- осуществление методического руководства работой служб охраны труда;

-проведение анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в организациях;

-взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти РФ на территории Самарской области, органами исполнительной власти Самарской области, правоохранительными органами в рамках заключенных соглашений;

-работа с обращениями граждан и организаций по вопросам, связанным с реализацией государственных полномочий в сфере охраны труда;

-оказание методической помощи руководителям организаций и предприятий в проведении обучения по охране труда и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда работников;

-подготовка информации по вопросам охраны труда, профилактики производственного травматизма и профессиональных заболеваний для министерства труда, занятости и миграционной политики Самарской области и размещения на сайте Администрации городского округа, городских газетах и в иных средствах массовой информации;

-участие в работе трёхсторонней комиссии, выполнение обязательств по Соглашению между её участниками;

-содействие заключению коллективных договоров (соглашений) на предприятиях и в организациях городского округа Самара;

-участие в реализации с органами Администрации городского округа Самара ведомственного контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, в части осуществления контроля за соблюдением требований охраны труда;

-участие в комиссиях по расследованию несчастных на производстве в организациях городского округа Самара;

-участие в межведомственных проверках с Департаментом образования городского округа Самара детских оздоровительно-образовательных центров в части исполнения требований охраны труда;

-разработка методических пособий и тематических памяток по охране труда;

-подготовка информации, обзоров, отчётов министерству труда, занятости и миграционной политики Самарской области о реализации государственных полномочий в сфере охраны труда на территории городского округа Самара;

-участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда руководителей и специалистов организаций;

-участие в реализации с органами Администрации городского округа Самара ведомственного контроля по соблюдению трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, в части осуществления контроля за соблюдением требований охраны труда;

-изучение и пропаганда передовых практик организаций, внедряющих современные системы стандартов безопасности труда и улучшений условий труда работников;

-участие в работе технической инспекции труда Самарской областной организации профсоюза в части выполнения работодателями законодательства в сфере охраны труда с целью активизации общественного контроля за улучшение условий и охраны труда в организациях;

-проведение совещаний, семинаров, круглых столов для работодателей и специалистов по охране труда предприятий и организаций по разъяснению законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, по вопросам профилактики и снижения уровня производственного травматизма, профессиональной заболеваемости и другим вопросам улучшения условий и охраны труда.

2.3. Анализ документационного обеспечения системы управления персоналом отдела охраны труда

В соответствии с должностными инструкциями, в отделе охраны труда все сотрудники занимаются делопроизводством и участвуют в процессе

документооборота. Согласно своим обязанностям, каждый работник разрабатывает соответствующие документы, которые передает в другие отделы, а также внешним предприятиям и учреждениям. В работе с документами используется система электронного делопроизводства и управления документооборотом (далее-СЭД), которая используется в рамках локальной сети и предназначена для решения следующих задач:

- создание единого информационного хранилища документов, обеспечивающего целостность, актуальность и сохранность документов:

- надежное и безопасное хранение документов;

- отслеживание этапов прохождения документов на всех стадиях жизненного цикла;

- хранение истории изменения работы над документами и их изменения;

- ведение справочников;

- разделение прав доступа сотрудников различных подразделений к документам;

- автоматизация работы с документами на всех стадиях жизненного цикла (создание – согласование – утверждение – регистрация – исполнение – ознакомление – передача в архив);

- оптимизация потоков документов между подразделениями и сотрудниками;

- обеспечение усиления функций контроля исполнительской деятельности сотрудников;

- обеспечение пользователей эффективными средствами поиска документов.

Внедрение СЭД повысило эффективность труда, так как значительно сократилось время, затрачиваемое на составление, обработку и передачу документации.

В процессе документирования деятельности отдела создаются различные виды документов:

- организационно-правовая документация (уставы, положения, регламенты, инструкции, штатные расписания);

распорядительная документация (приказы, распоряжения, решения, указания);

- информационно-справочная документация (письма, факсы, акты, протоколы, докладные).

Все документы отдела делятся на три документопотока:

- входящие (получаемые от других организаций, так же обращения граждан);

- исходящие (предполагающие при создании отправку в другие организации, так же ответы на письменные обращения граждан);

-внутренние.

Они тесно связаны между собой, однако каждый из этих потоков имеет свои правила обработки и направление движения.

Электронная работа с входящей документацией	Электронная работа с исходящей документацией
1. Получение документа	1. Создание проекта документа
2. Экспедиционная обработка	2. Проверка
3. Регистрация	3. Согласование (визирование при необходимости)
4. Рассмотрение документа	4. Подписание руководителем документа
5. Передача адресату (конкретное подразделение)	5. Регистрация документа
6. Рассмотрение руководителем подразделения	6. Направление документа в дело
7. Назначение и передача исполнителю	
8. Исполнение документа	
9. Контроль за исполнением	
10. Направление документа в дело	

Таблица 9 - Маршруты работы с входящими и исходящими документопотоками

После ввода электронного образа документа путем сканирования в СЭД бумажный подлинник остается на оперативном хранении в отделе и помещается в дело. В соответствии с установленными категориями документов,

электронные образы которых вводятся в СЭД, дальнейшая работа ведется с электронными файлами этих документов. В СЭД отслеживается информация о прохождении и исполнении документов.

Работа с внутренней документацией состоит из следующих этапов:

1. получение указания на разработку;
2. подготовка проекта документа;
3. согласование (визирование);
4. регистрация в подразделении;
5. передача адресату;
6. отметка о доставке;
7. выдача (оформление) резолюций;
8. постановка на контроль;
9. отчет об исполнении;
10. помещение документа на бумажном носителе в дело.

Работа с внутренней документацией производится как в электронном виде и с электронными файлами документов, так и на бумажных носителях. Начинается с момента получения указания на разработку документа или в случае возникновения необходимости в ответе на полученную корреспонденцию.

Для написания писем используется бланк, составленный в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Так же используется общий бланк и бланк конкретного вида документа.

Документы	Количество документов		Всего
	Подлинники	Тираж	
Исходящие	2597	3106	5703
Входящие	1189	1320	2509
Внутренние	854	927	1781
Итого	4640	5353	9993

Таблица 10 - Документооборот отдела охраны труда по данным 2015г

Документы	Количество документов		Всего
	Подлинники	Тираж	
Исходящие	3193	3317	6510
Входящие	1208	1320	2528
Внутренние	726	915	1641
Итого	5127	5552	10679

Таблица 11 - Документооборот отдела охраны труда по данным 2016 г

Проанализировав данные таблицы 10 и 11, можно сделать вывод, что наблюдается тенденция роста объема документооборота.

Наглядно это представлено на диаграмме:

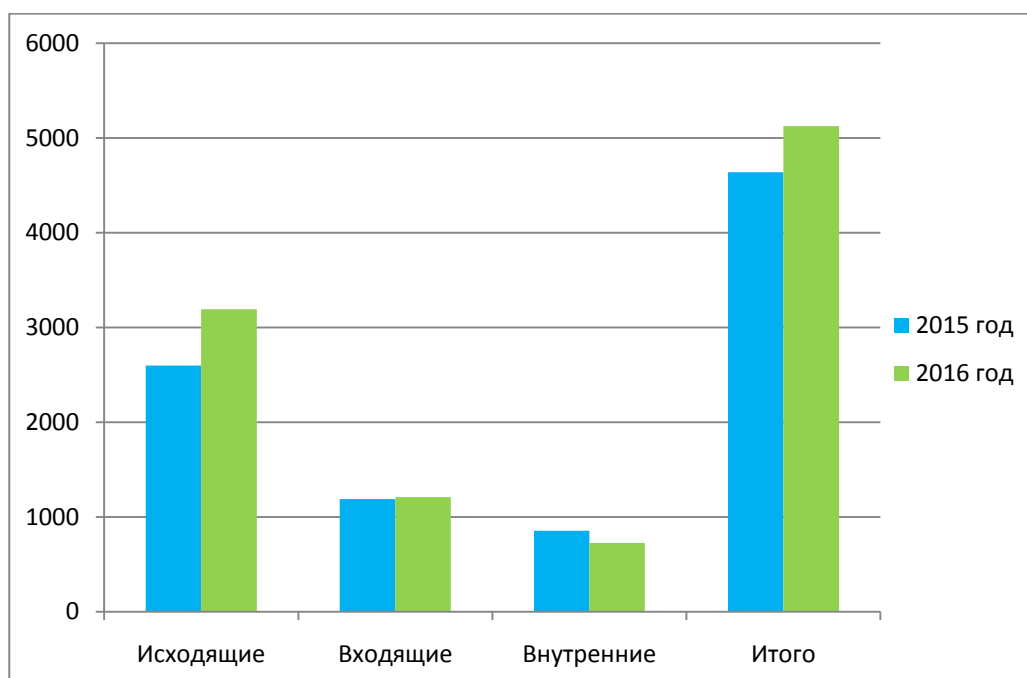


Рисунок 12-Объем документооборота отдела охраны труда

Из диаграммы видно, что больший процент документооборота представлен потоком исходящей документации.

Анализ документооборота кадровых документов показал, что в отделе охраны труда используются следующие документы:

1. положение об отделе;
2. правила внутреннего трудового распорядка;
3. должностные инструкции; (приложение 1)
4. штатное расписание;
5. приказы по личному составу;
6. направления на обучение, приказы о поощрении;
7. график отпусков (приложение 2).

Правила внутреннего трудового распорядка содержат следующие разделы:

- общие положения;
- порядок приема и увольнения работников;
- основные права и обязанности работника и представителя нанимателя;
- рабочее время и время отдыха;
- оплата труда;
- поощрение работников;
- дисциплина труда;
- служебная этика;
- заключительные положения.

Должностные инструкции на каждую должность разрабатываются отделом кадров совместно с начальником отдела охраны труда в соответствии со штатным расписанием. Штатное расписание разрабатывается отделом кадров совместно с начальником отдела охраны труда и привлечением экономической службы, исходя из плана работы и финансирования. График отпусков составляется с учетом выслуги лет работников.

Рассмотрев и проанализировав документооборот в отделе охраны труда, были выявлены стороны, требующие доработки:

- не используется типовой перечень документов, со сроками хранения.

Отсутствует номенклатура дел;

- документы на хранение не сдаются, а находятся на рабочих местах.

Документы в дела или не формируются вообще или формируются с нарушением требований "Основных Правил работы архивов организаций" (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) а именно: документы в дела формируются произвольно; часто в одном деле находятся документы с разными сроками хранения.

Существующие вопросы необходимо разрешить, поскольку только упорядоченный документооборот позволяет получать своевременную и полноценную информацию для принятия верных решений и исключает возможность утраты документов и информации. Для этого следует разработать программу совершенствования документационного обеспечения управления персоналом.

3.Совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом отдела охраны труда управления развития персонала и охраны труда Департамента по управлению персоналом и кадровой политики Аппарата Администрации городского округа Самара

3.1. Программа совершенствования документационного обеспечения системы управления персоналом

В целях совершенствования документационного обеспечения управления предлагается ввести ряд изменений и дополнений в организацию делопроизводства и документооборота отдела охраны труда. Необходимо разработать ряд нормативных и организационных документов:

- инструкцию по вопросам разработки, подготовки и формирования документов отдела охраны труда, учитывая специфику деятельности;
- номенклатуру дел.

Этап программы	Обоснование
1. Подготовка проекта инструкции по вопросам разработки, подготовки и формирования документов отдела охраны труда, учитывая специфику деятельности отдела охраны труда	Для организации документационного обеспечения управления персоналом
2. Подготовка проекта номенклатуры дел отдела	Для надлежащего учета и систематизации документации
3. Внедрение электронной цифровой подписи	Для сокращения времени, затрачиваемого на обработку документации

Таблица12-Мероприятия по совершенствованию системы документационного обеспечения системы управления персоналом

Инструкция определяет правила, приемы, процессы создания документов и порядок работы с ними.

Инструкция должна состоять из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Правила составления и оформления документов.
3. Составление и оформление основных видов документов.
4. Организация документооборота.
 - 4.1. Порядок движения и обработки входящих документов.
 - 4.2. Порядок движения и обработки исходящих документов.
 - 4.3. Порядок движения и обработки внутренних документов.
5. Систематизация документов.
6. Формирование дел.
7. Подготовка документов к архивному хранению.
8. Экспертиза ценности документов.
 - 8.1. Описание документов постоянного и временного (свыше десяти лет) сроков хранения.
 - 8.2. Обеспечение сохранности дел.
 - 8.3. Передача дел в архив.

Кроме того, инструкция должна иметь ряд приложений:

- примерный перечень документов, не подлежащих регистрации;
- перечень документов, подлежащих утверждению;
- перечень документов, подлежащих согласованию;
- перечень документов, подлежащих контролю за исполнением, с указанием сроков хранения;
- форма номенклатуры дел;
- акт о выделении к уничтожению документов, с истекшими сроками хранения;
- внутренняя опись документов дела;
- опись дел, передаваемых на архивное хранение.

Таким образом, любой сотрудник при работе с документами сможет руководствоваться конкретными и четкими требованиями и рекомендациями по осуществлению каждой делопроизводственной операции.

В обязанности всех работников входит создание документов, относящихся к сфере их деятельности.

Исходя из специфики деятельности отдела охраны труда, рекомендуется разработать номенклатуру дел, руководствуясь разделом 7.3. Приказа Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"(приложение3).

№ дела	Заголовок дела	Ответственный
Кабинет № 1		
1	Распоряжения и Постановления Главы г.о. Самара и его заместителей (2007-2011 гг.)	Соколов М.В.
2	Распоряжения и Постановления Главы г.о. Самара и его заместителей (2011-2017 гг.)	Соколов М.В.
3	Нормативно-правовые акты по охране труда	Васюхин Д.В.
4	Финансовое обеспечение государственных полномочий и другие финансовые вопросы	Слепушкин А.Д.
5	Кадровый резерв. Предложения и инициативы	Бородушкин С.В.
6	Материалы по итогам работы межведомственной комиссии	Анисимов Д.В.
7	Положение об отделе охраны труда, должностные инструкции сотрудников	Анисимов Д.В.
8	Материалы о передовом опыте работы по охране труда организаций, расположенных на территории г.о. Самара, публикации в средствах массовой информации	Соколов М.В. Русаков П.Ю.
9	Материалы по итогам работы трёхсторонней комиссии (2007-2012 гг.)	Анисимов Д.В.
10	Материалы по итогам работы трёхсторонней комиссии (2013-2017 гг.)	Анисимов Д.В.
11	Отчетно-аналитические материалы по охране труда (2007-2013 гг.)	Русаков П.Ю.
12	Отчетно-аналитические материалы по охране труда (2014-2017 гг.)	Русаков П.Ю.
13	Планы работы отдела на год, квартал	Соколов М.В.
14	Планы изучений отдела охраны труда, на месяц	Соколов М.В.
15	Мероприятия отдела охраны труда (2012-2017 гг.)	Бородушкин С.В.
16	Переписка с организациями различных форм собственности, не входящих в структуры органов власти (2015 – 2017 гг.)	Соколов М.В.
17	Переписка с вышестоящими органами власти, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации г.о. Самара (2015 – 2017 гг.)	Соколов М.В.

18	Ведомственный контроль (2015-2017 гг.)	Специалисты отдела
19	Смотры-конкурсы, месячники по охране труда	Бородушкин С.В.
№ дела	Заголовок	Ответственный
Кабинет № 2		
20	Извещения о несчастных случаях на производстве	Слепушкин А.Д.
21.1	Акты расследований несчастных случаев на производстве	Слепушкин А.Д.
21.2	Акты расследований несчастных случаев на производстве	Слепушкин А.Д.
22	Отчётно-аналитические материалы по производственному травматизму	Слепушкин А.Д.
23	Материалы по итогам проверок соблюдения законодательства РФ совместно с ГИТ, ТИ Профсоюзов, Прокуратурой и др.	Васюхин Д.В.
24	Материалы по итогам изучения состояния и условий труда в организациях г.о. Самара (планы-задания, заключения) (Самарский, Ленинский районы)	Бородушкин С.В.
	Материалы по итогам изучения состояния и условий труда в организациях г.о. Самара (планы-задания, заключения) (Советский, район)	Васюхин Д.В.
	Материалы по итогам изучения состояния и условий труда в организациях г.о. Самара (планы-задания, заключения) (Кировский район)	Соколов М.В.
	Материалы по итогам изучения состояния и условий труда в организациях г.о. Самара (планы-задания, заключения) (Промышленный район)	Русаков П.Ю.
	Материалы по итогам изучения состояния и условий труда в организациях г.о. Самара (планы-задания, заключения) (Красноглинский, Куйбышевский районы)	Анищенко С.В.
	Материалы по итогам изучения состояния и условий труда в организациях г.о. Самара (планы-задания, заключения) (Октябрьский район)	Слепушкин А.Д.
	Материалы по итогам изучения состояния и условий труда в организациях г.о. Самара (планы-задания, заключения) (Железнодорожный район)	Анисимов Д.В.
25	Информация о состоянии и условиях охраны труда в организациях г.о. Самара (поквартально) (Советский район)	Васюхин Д.В.
	Информация о состоянии и условиях охраны труда в организациях г.о. Самара (поквартально) (Октябрьский район)	Слепушкин А.Д.
	Информация о состоянии и условиях охраны труда в организациях г.о. Самара (поквартально) (Железнодорожный район)	Анисимов Д.В.
	Информация о состоянии и условиях охраны труда в организациях г.о. Самара (поквартально) (Самарский район)	Бородушкин С.В.
	Информация о состоянии и условиях охраны труда в организациях г.о. Самара (поквартально) (Ленинский район)	Бородушкин С.В.
	Информация о состоянии и условиях охраны труда в организациях г.о. Самара (поквартально) (Кировский район)	Соколов М.В.

	Информация о состоянии и условиях охраны труда в организациях г.о. Самара (поквартально) (Промышленный район)	Русаков П.Ю.
	Информация о состоянии и условиях охраны труда в организациях г.о. Самара (поквартально) (Куйбышевский район)	Анищенко С.В.
	Информация о состоянии и условиях охраны труда в организациях г.о. Самара (поквартально) (Красноглинский район)	Анищенко С.В.
26	Разработки отдела охраны труда (методические пособия, памятки, рекомендации)	Специалисты отдела
27	Инструктажи и инструкции по охране труда	Васюхин Д.В.
28	Специальная оценка условий труда	Васюхин Д.В.
29	Медицинские осмотры	Васюхин Д.В.
30	Обучение и проверка знаний по охране труда (Протоколы)	Специалисты отдела
31	Вопросы обеспечения СИЗ	Русаков П.Ю.

Таблица 13- Перечень дел, находящихся в отделе

Данный перечень следует дополнить графой 4, определяющей сроки хранения каждого дела, с помощью Типового перечня или проведения экспертной комиссии. Присвоить индекс каждому делу. Индекс состоит из двух частей - обозначения структурного подразделения и порядкового номера дела в пределах структурного подразделения (графа 1). Дополнить таблицу графой 5 «Примечание», в которой в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения. В графе 3 номенклатуры указывается количество дел (томов, частей). Далее следует согласовать проект номенклатуры и утвердить его. Затем формировать документы в дела с одинаковыми сроками хранения. По окончании года должна быть проведена опись дел постоянного и временного хранения. По указанию руководства, дела (со сроками хранения свыше 10 лет) передаются в архив учреждения. При необходимости может быть проведена экспертиза ценности. В ряде случаев документы могут передаваться на хранение в ведомственный или государственный архивы. По истечению сроков хранения дела подготавливаются к уничтожению.

В соответствии с Законом от 23.06.2016 № 63-ФЗ «Об Электронной подписи» электронная подпись – это информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию». Для снижения времени затрачиваемого, на обработку документов, рекомендуется внедрить электронную цифровую подпись в деятельность начальника отдела охраны труда. Для внедрения электронной цифровой подписи необходимо пройти несколько процедур:

1. выбор вида ЭЦП (простая-в ней закодированы данные о владельце подписи, для того чтобы получатель бумаги убедился, кто является отправителем. Усиленная – подтверждает не только личность отправителя, а еще и тот факт, что в документ не были внесены изменения после подписания);
2. выбор удостоверяющего центра (удостоверяющий центр – это организация, цель функционирования которой состоит в формировании и выдаче электронных цифровых подписей. УЦ – это юридическое лицо, в уставе которого указан соответствующий вид деятельности);
3. заполнение заявки;
4. сбор пакета документов;
5. получение ЭЦП.

Проанализировав ситуацию, можно выделить два подхода к совершенствованию документационного обеспечения управленческой деятельности:

1. через регламентацию документационного обеспечения;
2. на основе использования современных информационных технологий.

3.2. Оценка ожидаемого результата совершенствования документационного обеспечения системы управления персоналом отдела охраны труда

Основным нормативным правовым актом, комплексно регламентирующим вопросы организации работы с документами, которым руководствуются все структурные подразделения и работники учреждения, является инструкция по делопроизводству.

Подготовка и утверждение инструкции по вопросам разработки, подготовки и формирования документов отдела охраны труда, учитывая специфику деятельности, позволит:

- создать целостную систему работы с документами;
- сделать систему работы с документами стабильной, обеспечить соответствие внутренних правил работы с документами требованиям законодательных и правовых нормативных актов;

Так же инструкция позволит облегчить процесс введения в должность нового сотрудника.

Составление и ведение номенклатуры дел позволит:

- обеспечить сохранность документов;
- облегчить справочно-поисковую работу по документам;
- использовать её вместо описи как учетный документ при сдаче в архив дел со сроками хранения до 10 лет включительно. Она же служит основой для составления описей на дела со сроками хранения свыше 10 лет и постоянного хранения, а так же основой для составления актов на уничтожение дел.

Номенклатура дел необходима для быстрого поиска документов по их содержанию и видам. От того, насколько качественно она составлена, зависят оперативность работы с документами и их сохранность.

Внедрение электронной цифровой подписи дает возможность отказаться от бумажных документов при условии, что это не противоречит действующему

законодательству (некоторые документы требуется иметь в бумажном виде). Это позволяет избежать дублирования информации на различных носителях, обеспечивает надежное хранение данных и предотвращает утечку конфиденциальной информации. Так же отпадает надобность в физической передаче сотрудникам бумажных документов, что многократно ускоряет процессы принятия решений по документам и доведения решений руководства до сотрудников.

Проанализировав ситуацию и рассмотрев возможные пути решения проблемы, становится очевидным, что реализация программы совершенствования системы документационного обеспечения управления персоналом позволит выстроить целостную и рациональную систему документационного обеспечения, что в свою очередь повысит эффективность труда работников отдела.

Заключение

Документационное обеспечение — организация работы с документами, обращающимися в системе управления персоналом. Его основой является делопроизводство — полный цикл обработки и движения документов с момента их создания работниками кадровой службы (или получения ими) до завершения исполнения и передачи в другие подразделения.

Требования к оформлению документов базируются на государственных стандартах унифицированных систем документации. Основными действующими государственными стандартами в области документов и делопроизводства являются:

-ГОСТ 16487-83 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

-ГОСТ Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

Исследование проводилось на базе отдела охраны труда управления развития персонала и охраны труда Департамента по управлению персоналом и кадровой политики Аппарата Администрации городского округа Самара (далее - отдел охраны труда).

В результате анализа документационного обеспечения системы управления персоналом отдела охраны труда, были выявлены как положительные стороны, так стороны требующие доработки. Положительными явились:

- использование системы электронного делопроизводства и управления документооборотом;

-использование бланков, составленных в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

-наличие должностных инструкций на каждую должность.

Стороны, требующие доработки:

-отсутствует номенклатура дел; не используется типовой перечень документов со сроками хранения;

-документы не сдаются на хранение.

В 3 главе предложена программа совершенствования документационного обеспечения системы управления персоналом, которая включает в себя:

- подготовка проекта инструкции по вопросам разработки, подготовки и формирования документов отдела охраны труда, учитывая специфику деятельности;

- подготовка проекта номенклатуры дел отдела;

- внедрение электронной цифровой подписи.

В результате реализации предложенной программы мероприятий совершенствования ожидается уменьшение времени обработки документов; устранение риска потери документов, переход работы сотрудников на качественно иной уровень и оптимизация деятельности отдела в целом.

Список литературы

1. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017)
2. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
3. Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
4. Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
5. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65-ст)
6. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утвержден постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. № 28).
7. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования» новый национальный стандарт.
8. Закон Самарской области от 10.07.2006 №72-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями в сфере охраны труда»
9. Распоряжение Главы городского округа Самара от 02.07.2007 №229-р «Об утверждении регламента Администрации городского округа Самара»
10. Распоряжение Главы Администрации городского округа Самара от 21.10.2004 №350-р «Об утверждении структуры и Положения о Департаменте по управлению персоналом и кадровой политике Аппарата Администрации городского округа Самара»
11. Бармаков Б.П., Документооборот на предприятии // Босс. - 2015.- № 8.

12. Белов А.А., Волкова Н.С. Синергетический подход к организации и документационному обеспечению управления /Иван. гос. энерг. ун-т. - Иваново, 2016.
13. Белов А.А. Экономические аспекты информатизации /Иван. гос. энерг. ун-т. - Иваново, 2014-320с.
14. Бобылева М. Документооборот в организации: современные подходы //Финансовая газета. 2015. - № 16.
15. Бобылева М. Служба документационного обеспечения управления: критерии оценки деятельности// Финансовая газета. 2015. - № 18.
16. Вялова Л.М. Организация движения документов // Секретарское дело 2010.- 262с.
17. Горбенко М. Регламентируем свое кадровое делопроизводство // Кадровик. Кадровое делопроизводство. -2015. - № 10.
18. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: МЦФЭР, 2014 - 560 с.
19. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. -СПб.: Питер, 2016. -219 с.
20. Доскова Л. Управление персоналом - М.: ЛитРес, 2009-384с.
21. Ивановская Л. Бережное отношение не только к личным архивам // Кадровик. Кадровое делопроизводство. - 2013 - № 3.
22. Кривошеева Н.А. Документационное обеспечение управления: Терминологический словарь. -Оренбург: ГОУ ОГУ, 2015- 19 с.
23. Кузнецов И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие. - М.: Издательство «Издательский дом Дашков и К», 2010-125с.
24. Кузнецова Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т. В. Кузнецова. - 3-е изд. испр. - М.: Интел-Синтез, 2012- 328 с.

25. Ларин М.В Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях// АКДИ «Экономика и жизнь», 2012-224с.
26. Нельзина О. Системы электронного документооборота на предприятии: проблемы внедрения и использования// Наука и техника. - 2016. - № 11.
27. Непогода А.В.: Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации (75 образцов основных документов) - Москва: Омега - Л, 2014. - 480 с.
28. Новикова Т.М. Важность кадрового делопроизводства в сфере деятельности организации// Управление человеческим потенциалом. - 2013. - № 2.
29. Петров А., Мамед-заде Г. Регламентация управленческой деятельности //Кадровик. Кадровый менеджмент. 2016. - № 12.
30. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. - М.: «Юстицинформ», 2015-126с.
31. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник. //Л.А. Румынина. - 7-е изд., стереотип. - М.: Академия, 2014. - 224 с.
32. Сонин Д.О., Белов А.А. Системные принципы оценки и построения документационного обеспечения управления // ГОУВПО «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина» - «Вестник ИГЭУ» Вып. 1. - 2009.
33. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство: Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия. - М.: Книга сервис, 2013. - 160 с.
34. Труханович Л.В. Справочник по делопроизводству// Л.В. Труханович, Д.Л. Щур - 7-е изд. перераб. - М.: Дело и Сервис, 2013. - 608 с.
35. Тукаева И.А. Секретарь-референт: Антикризисная программа - М.: Вечер, 2015. - 319 с.
36. Управленческая документация. Классификатор. - М.: Книга сервис, 2013. - 64 с.

37. Храмцовская Н.А., Документооборот 2010: что год грядущий нам готовит?//Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2014. - № 12.
38. Храмцовская Н.А. Новые Правила делопроизводства: пристальный взгляд специалиста//Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2013. - № 8.
39. Шакиров Ф.К.: Организация сельскохозяйственного производства и менеджмент - М.: КолосС, 2014. - 607 с.
40. Шатина Н.В. Составление номенклатуры дел// Секретарское дело. - 2015. - №1.-С. 18-24.
41. Документационное обеспечение управления / Евроменеджмент - <http://opros.emd.ru/business>
42. Документопоток - www.termika.ru
43. Кадровое делопроизводство/ Эксперт - [http://www.staffexpert.ru /content /Kadrovoye_deloproizvodstvo/](http://www.staffexpert.ru/content/Kadrovoye_deloproizvodstvo/)
44. Кадровое делопроизводство: постановка, ведение, восстановление - http://www.staffexpert.ru/content/Kadrovoye_deloproizvodstvo/
45. Как не «угробить» компанию документооборотом/ Независимый портал о системе электронной документации - <http://www.doc-online.ru/analytics/>
46. Козлов М. Совершенствуем Делопроизводство и документационное обеспечение управления при помощи технологий Cognitive Technologies - http://devbusiness.ru/startup/docman/improved_dm.htm
47. Оценка правильности ведения кадровой документации - <http://www.allunits.net/kadrdel.htm>
48. Совершенствуем документационное обеспечение управления предприятия - <http://www.uprav.biz/materials/management/view/1471.html>
49. Энциклопедия делопроизводства - <http://www.termika.ru>.

Департамент по управлению
персоналом и кадровой политике
Аппарата Администрации
городского округа Самара

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы городского
округа – руководитель
Аппарата Администрации
городского округа Самара

_____ В.Н.Терентьев
« ____ » _____ 2016 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Главного специалиста отдела охраны труда
управления развития персонала и охраны труда
« ____ » _____ 2016 г. № _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Главный специалист отдела охраны труда (далее – Отдел) Управления развития персонала и охраны труда (далее – Управление) замещает ведущую должность муниципальной службы, назначается и освобождается от занимаемой должности Главой городского округа Самара или уполномоченным должностным лицом, осуществляющим отдельные права и обязанности работодателя, по согласованию с руководителем Департамента.

1.2. На должность главного специалиста Отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

1.3. Главный специалист Отдела подчиняется консультанту, начальнику Отдела.

1.4. Главный специалист Отдела должен знать:
законодательство Российской Федерации и Самарской области, Устав городского округа Самара, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления городского округа Самара применительно к прохождению муниципальной службы, исполнению должностных обязанностей, прав и ответственности;

государственные нормативные требования охраны труда;
законодательство Российской Федерации по охране труда;
порядок разработки, согласования и утверждения муниципальных правовых актов городского округа Самара;
порядок рассмотрения и подготовки ответов на обращения граждан;
основы этики и правила делового этикета, делового общения;
средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
правила внутреннего трудового распорядка;
номенклатуру дел Отдела;
правила и нормы электробезопасности и пожарной безопасности.

1.5. В своей деятельности главный специалист Отдела руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Самарской области, Уставом городского округа Самара, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Самара, законодательными, нормативно-правовыми актами, нормативными и методическими материалами в сфере охраны труда, Положениями о Департаменте, об Отделе и настоящей должностной инструкцией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

На главного специалиста Отдела возлагаются следующие обязанности:

2.1. Осуществление методического руководства работой служб охраны труда работодателей, осуществляющих деятельность на территории городского округа Самара (далее – работодатели), предусматривающего взаимодействие со службами охраны труда работодателей при организации ими работы по охране труда в соответствии с требованиями действующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере охраны труда.

2.2. Систематическое информирование служб охраны труда работодателей о новых законодательных и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права.

2.3. Организация, подготовка и проведение совещаний, семинаров, круглых столов и других мероприятий с участием служб охраны труда работодателей по изучению и разъяснению законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, по вопросам профилактики и снижения уровня производственного травматизма, профессиональной заболеваемости и другим вопросам улучшения условий и охраны труда.

2.4. Оказание методической помощи работодателям в работе по охране труда.

2.5. Подготовка методических рекомендаций по вопросам условий и охраны труда в соответствии с планами работы Отдела.

2.6. Сбор и обработка информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, проведение анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости на территории городского округа Самара.

2.7. Подготовка на основе анализа состояния условий и охраны труда в городском округе Самара информации, обзоров, отчетов, докладов.

2.8. Изучение, обобщение и распространение передового опыта по улучшению условий и охраны труда;

2.9. Координация обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов у работодателей.

2.10. Участие в установленном порядке в работе комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве, происшедших в организациях на территории городского округа Самара.

2.11. Ведение базы данных о состоянии условий и охраны труда у работодателей, а также их учета и хранения.

2.12. Исполнение распоряжений и указаний, отданных в пределах полномочий должностных лиц Департамента и Отдела, за исключением неправомерных.

2.13. Перспективное и текущее планирование своей работы с учетом планов работы Отдела, подготовка отчетов о проделанной работе.

2.14. Систематическое повышение своей квалификации за счет изучения новых нормативно-правовых актов (правил, нормативов, инструкций по охране труда), наглядных пособий и учебных материалов по охране труда.

2.15. Сохранение конфиденциальной информации, персональных данных, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением служебных обязанностей.

2.16. Соблюдение требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, электробезопасности и пожарной безопасности при выполнении служебных обязанностей.

2.17. Осуществление иных функций, установленных действующим законодательством, в соответствии с компетенцией Отдела.

3. ПРАВА

Главный специалист Отдела имеет право:

3.1. В пределах компетенции принимать решение для успешного выполнения задач, поставленных консультантом и начальником Отдела.

3.2. Получать консультационную и методическую помощь от государственного органа исполнительной власти Самарской области в области охраны труда по вопросам осуществления государственных полномочий.

3.3. Инициировать запросы для предоставления информации и документов от должностных лиц отраслевых (функциональных) органов Администрации городского округа Самара, от работодателей, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Вносить предложения по улучшению деятельности Отдела.

3.5. Представлять работодателям рекомендации об устранении нарушений требований нормативных правовых актов об охране труда.

3.6. Готовить и вносить предложения по организационно-техническому обеспечению Отдела.

3.7. Проходить переподготовку и повышение квалификации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных

обязанностей, предусмотренных Положением об Отделе, а также настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Законом Самарской области «О муниципальной службе в Самарской области».

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения и за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Качественные показатели:

- активное, своевременное и качественное выполнение поставленных задач и плановых мероприятий Отдела по реализации отдельных государственных полномочий в сфере охраны труда на территории городского округа Самара.

5.2. Количественные показатели:

- количество служб, в методическом руководстве которыми участвует главный специалист;
- количество организаций, которым оказана методическая помощь;
- количество организаций на территории городского округа Самара, в которых проведено изучение состояния условий и охраны труда для осуществления анализа;
- количество проведенных консультаций по вопросам охраны труда;
- количество подготовленных методических разработок по вопросам охраны труда;
- количество комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве, в работе которых главный специалист принимал участие;
- количество совещаний, семинаров, круглых столов и других мероприятий, проведенных с участием главного специалиста;

- число комиссий обучающих организаций по проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов, в работе которых участвовал главный специалист.

Начальник отдела
охраны труда

В.М.Наумов

« ____ » _____ 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель Департамента
по управлению персоналом
и кадровой политике
Аппарата Администрации

Н.И. Баландина

« ____ » _____ 2016 г.

Заместитель руководителя
Департамента – руководитель
управления

А.А.Никулин

« ____ » _____ 2016 г.

Проект номенклатуры дел

Приложение 3

№	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения	Примечание
1	Распоряжения и Постановления Главы г.о. Самара и его заместителей	2	Пост.	По оперативным вопросам деятельности-5л.ЭПК
2	Положение об отделе охраны труда, должностные инструкции сотрудников		На период действия	
3	Нормативно-правовые акты по охране труда		На период действия	
4	Финансовое обеспечение государственных полномочий и другие финансовые вопросы		Пост.	
5	Кадровый резерв. Предложения и инициативы		10л.ЭПК	
6	Материалы по итогам работы межведомственной комиссии		10л.	
7	Материалы о передовом опыте работы по охране труда организаций, расположенных на территории г.о. Самара, публикации в средствах массовой информации		5л.	
8	Материалы по итогам работы трёхсторонней комиссии	2	Пост.	
9	Отчетно-аналитические материалы по охране труда	2	Пост. 5 л. 1 г.	Годовые-пост. Квартальные-5л. Месячные -1г.
10	Планы работы отдела на год, квартал		Пост. 5 л.	Годовые-пост. Квартальные-5л.
11	Планы изучений отдела охраны труда, на месяц		1г.	
12	Мероприятия отдела охраны труда			
13	Переписка с организациями различных форм собственности, не входящих в структуры органов власти		3г.	
14	Переписка с вышестоящими органами власти, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами Администрации г.о. Самара		10л.	

15	Смотры-конкурсы, месячники по охране труда		3г.	
16	Ведомственный контроль			
17	Извещения о несчастных случаях на производстве		45л.	
18	Акты расследований несчастных случаев на производстве	2	45л.	
19	Отчётно-аналитические материалы по производственному травматизму			
20	Материалы по итогам проверок соблюдения законодательства РФ совместно с ГИТ, ТИ Профсоюзов, Прокуратурой и др			
21	Материалы по итогам изучения состояния и условий труда в организациях г.о. Самара (планы-задания, заключения)	7	10л.	
22	Информация о состоянии и условиях охраны труда в организациях г.о. Самара (поквартально)	9	3г.	
23	Разработки отдела охраны труда (методические пособия, памятки, рекомендации)		Пост.	
24	Инструктажи и инструкции по охране труда			
25	Специальная оценка условий труда			
26	Медицинские осмотры			
27	Обучение и проверка знаний по охране труда (Протоколы)			
28	Вопросы обеспечения СИЗ		3г.	