

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИИ РУДОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Дильдина И.В.

*Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Тамбовский государственный университет*

имени Г.Р. Державина»

uraevairinavic_1608@mail.ru

Как в любой сфере деятельности в органах местного самоуправления существуют организационная, распорядительная, информационно-справочная документация, которая необходима для нормального функционирования сельсовета. В ежедневной практической деятельности руководителям и специалистам органа местного самоуправления приходится решать большой комплекс вопросов, связанных с изданием и разработкой документов, формированием дел, определением сроков хранения, передачей в архив или оформлением для уничтожения документов, регистрацией исходящих, входящих и внутренних документов.

Организационная документация - это комплекс документов, регламентирующий функции, задачи и структуру организации, учреждения или предприятия. В ней отражаются права, обязанности, ответственность работников и руководителей той или иной организации. Такие документы являются локальными нормативными актами и образуют основу правовой деятельности любого предприятия, нормы которых подлежат обязательному исполнению.

К этой группе документов относятся учредительные документы (устав, учредительный договор), штатное расписание, инструкции (должностные инструкции), положения (о структурном подразделении, об организации), правила, регламенты.

Рассмотрим эти документы на примере деятельности администрации Рудовского сельсовета Тамбовской области.

Основным документом администрации Рудовского сельсовета Тамбовской области является Устав, определяющий правовой статус организации и необходимый для государственной регистрации.

Устав - это правовой акт, в котором излагается свод правил, регулирующих деятельность организации, взаимоотношений ее с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определённой сфере деятельности. Устав закрепляет организационно-правовую форму организации, ее название, адрес, органы управления, контроля [1].

Документ оформляется на стандартных листах бумаги и имеет титульный лист. На титульном листе большими буквами пишется вид документа «УСТАВ», наименование организации, указывается место составления и год. В правом верхнем углу проставляется гриф утверждения. Текст устава разделён на разделы, имеющие наименования.

Устав администрации Рудовского сельсовета состоит из 10 глав. Он составлен и оформлен с общими требованиями, регламентированными в части первой Гражданского Кодекса Российской Федерации. В соответствии с уставом в организации разработана структура, определена штатная численность, в штатном расписании закреплён должностной и численный состав.

Устав является основным организационным документом в деятельности органа местного самоуправления. Его нормы обязательны для исполнения всем работникам структурных подразделений, органов управления и организации в целом. С точки зрения срока действия устав является бессрочным документом, и действует до его отмены или до утверждения нового.

Одним из важных документов, регулирующих документационное обеспечение администрации Рудовского сельсовета, является "Инструкция по делопроизводству администрации Рудовского сельсовета Пичаевского района Тамбовской области".

В администрации Рудовского сельсовета инструкция по делопроизводству определяет порядок работы с документами, правила оформления, учёта, приёма, контроля исполнения, хранения документов, также закрепляет установленную в организации единую систему делопроизводства.

Структура, штатный состав и численность организации с указанием фонда заработной платы закреплены в штатном расписании. Другими словами, это нормативный документ, содержащий обобщённые сведения о количестве работников и должностях, имеющиеся в конкретных структурных подразделениях и в целом по организации, а также размер заработной платы с учётом всех надбавок.

Как и любой документ в организации, штатное расписание выполняет функции, которые определяют его значение в организации. Основными из них являются: официальное оформление новых сотрудников, нормирование численности работников, перевод оформленных работников с одной должности на другую, фиксирование структуры управления организации, ежемесячное начисление сотрудникам заработной платы и другие [2].

Штатное расписание Администрации Рудовского сельсовета включает следующие сведения: наименование должности, количество единиц и замещаемая муниципальная должность. В соответствии со штатным расписанием в сельсовете есть такие должности, как: глава сельсовета, заместитель главы администрации сельсовета, главный бухгалтер, специалист, инспектор, водитель автомобиля, уборщик служебных помещений, оператор газовой установки, работник первичного воинского учёта. В администрации Рудовского сельсовета разработана своя форма данного документа. Он представляет собой таблицу из трех граф.

Положение - документ, определяющий статус организации, её задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности государственных и муниципальных бюджетных некоммерческих организаций или

регламентирующих организацию работы отдельных структурных подразделений других организаций.

В администрации Рудовского сельсовета Положение является основным документом, предназначенным для закрепления статуса и разграничений функций каждого структурного подразделения. Положения подписывают должностные лица, являющиеся их непосредственными разработчиками (например, начальник структурных подразделений, заместитель руководителя и др.), визируют положение юридическая служба, утверждает руководитель.

Должностная инструкция - организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации (подразделения) конкретные трудовые (должностные) обязанности в соответствии с занимаемой должностью. Документ разрабатывается на все должности работников организации, кроме руководителей структурных подразделений. Порядок оформления и структура текста инструкции унифицированы [3].

В администрации Рудовского сельсовета должностной инструкцией регламентируется правовое положение работника, устанавливающей функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц. В должностной инструкции работника определяются его права, материальные и другие ресурсы для качественного выполнения возложенных на него обязанностей, указывается, какую ответственность несёт специалист за неподобающие исполнение этих обязанностей.

Таким образом, управленческая документация представляет собой основу управления любой организации, в том числе и администрации Рудовского сельсовета. Все рассмотренные документы, способствуют регулированию деятельности и решению различных вопросов администрации Рудовского сельсовета.

Список использованных источников:

1. Андреева В.Н. Делопроизводство: организация и ведение: практ. пособие / В.Н. Андреева. - Москва: КНОРУС, 2008-256с.
2. Быкова Т.А. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: МЦФЭР, 2006. – 560 с.
3. Галахов В.В. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов/ И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – Москва: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008. – 480 с.