

Сборник рефератов,
Подготовленных сотрудниками аппарата
Думы городского округа Самара
4 часть

Содержание

Название рефератов	Стр.
1. Механизм реализации муниципальной инвестиционной программы и пути его совершенствования на примере городского округа Самара (Лагунова Т.Н.)	2
2. Организация работы с документами в Думе городского округа Самара (Гусарова М.В.).....	20
3. Трудовая книжка (Атанова А.С.).....	42
4. Организация протокольных и деловых мероприятий в Думе городского округа Самара (Геркина).....	51
5. Электронно-цифровая подпись в электронном документе (Говорухин А.В.).....	64
6. Рабочее время (Никифорова Е.П.).....	81
7. Защита персональных данных (Слепова Т.В.).....	111
8. Расходы телефонные разговоры работников (Шахова Е.А.).....	122
9. Анализ эффективности оценки бюджетной политики городского округа Самара.....	134

Реферат на тему:
**Механизм реализации муниципальной инвестиционной программы
и пути его совершенствования
(на примере городского округа Самара)**

Выполнила: **Лагунова Т.Н.** - ведущий специалист (экономист-эксперт)
отдела экономического анализа аппарата Думы городского округа Самара

ВВЕДЕНИЕ

Для содействия развитию муниципального образования и в целях усиления стимулирующей функции местного бюджета могут предприниматься следующие меры: увеличение объемов капитальных расходов в общем объеме расходов бюджета; увеличение расходов на адресные программы капитальных вложений, за счет которых финансируются важнейшие мероприятия муниципального развития.

В связи с этим следует уделить особое внимание механизму бюджетного инвестирования и его совершенствованию, что и является целью настоящей работы, поскольку механизм реализации муниципальной инвестиционной программы недостаточно проработан и имеет ряд недостатков на этапах разработки и реализации, а также на стадии эксплуатации.

Для достижения цели данной работы необходимо решить следующие задачи:

1. Изучить нормативную и правовую базу, в соответствии с которой осуществляется реализация муниципальных инвестиционных программ
2. Проанализировать исполнение бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности городского округа Самара за период 2004-2010 год.
3. Выявить существующие проблемы и определить пути совершенствования механизма бюджетного инвестирования.

Информационной базой исследования стали оценки и статистические данные городского округа Самара, отчеты об исполнении бюджета городского округа Самара, законодательные, нормативные и правовые документы, а также материалы периодической печати.

При проведении исследования были использованы следующие методы: анализ существующей информационной базы по рассматриваемой проблематике (метод научного анализа); обобщение и синтез точек зрения, представленных в информационной базе (метод научного синтеза и обобщения); моделирование на основе полученных данных авторского видения в раскрытии поставленной проблематики (метод моделирования); динамического анализа; применение графических методов.

1. Законодательная и нормативная правовая база, регулирующая реализацию бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности: основные положения, специфика, недостатки.

Механизм бюджетного инвестирования или финансирования бюджетных расходов, отнесенных к группе бюджетных инвестиций в городском округе Са-

мара регулируется нормами Бюджетного кодекса РФ в действующей редакции, Федерального закона от 25.02.1999 №39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в РФ, осуществляемой в форме капитальных вложений», Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», Положением «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе», утвержденным Решением Думы городского округа от 27 октября 2007 года (в ред.29.10.2009 года №810), Постановлением Администрации городского округа Самара от 15.03.2010 года №238 «Об утверждении Порядка разработки прогнозного плана социально-экономического развития городского округа Самара на очередной финансовый и плановый период».

Более того, в городском округе Самара принято Постановление Главы городского округа Самара от 13.07.2007 г. №511 «О порядке осуществления бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности городского округа Самара» (далее - Постановление), которое устанавливает порядок осуществления бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности городского округа Самара (далее - Положение). При анализе данного нормативно-правового акта выявлены следующие недостатки, оказывающие влияние на недостаточно эффективное исполнение муниципальных инвестиционных программ.

- В соответствии с п.1.3. Положения, *формирование перечня объектов* осуществляется Департаментом экономического развития Администрации городского округа Самара (далее - ДЭР) совместно с главным распорядителями бюджетных средств (далее - ГРБС), действующими *в собственных интересах и в интересах подведомственных бюджетных учреждений*, финансируемых за счет средств бюджета городского округа Самара. В то время, как при формировании перечня объектов бюджетных инвестиций целесообразно прежде всего ориентироваться на социально-экономическое развитие городского округа Самара, так как расходы на бюджетные инвестиции финансируются за счет средств бюджета городского округа.

- Кроме того, исходя из утвержденной нормы (п.1.3. Положения), инициатором включения объекта в перечень бюджетных инвестиций является ГРБС. Однако ГРБС не может провести объективный анализ необходимости реализации инвестиционной программы в рамках всего муниципального образования, финансовые потребности данного объекта, а также учесть мультипликативные последствия при финансировании и введении в эксплуатацию соответствующего объекта бюджетного инвестирования.

- В соответствии с п.2.1. Положения, перечень объектов формируется ДЭР на основании бюджетных заявок ГРБС исходя из прогнозируемого Департаментом финансов Администрации городского округа Самара (далее - ДФ) объема бюджетных инвестиций на очередной финансовый год или иной плановый период на основе прогноза социально-экономического развития городского округа Самара. Однако не определена методика расчета лимитов бюджетных инвестиций на следующий финансовый год.

- Анализ утвержденных норм включения объектов в приоритетном порядке в перечень объектов капитального строительства муниципальной собст-

венности, финансируемых в рамках бюджетных инвестиций (п. 2.3. Положения) приведен в табл.№1.

Таблица №1

	Группа объектов, включаемых в перечень в приоритетном порядке	Выявленные недостатки
а	Объекты, обеспеченность которыми является ниже нормативной	Большинство существующих нормативов обеспеченности территории/ населения объектами коммунальной и социальной инфраструктуры устарели и установленные в них нормы уже не объективны.
б	Незавершенные строительством объекты, подлежащие завершению в очередном финансовом году (переходящие объекты)	Целесообразно определить стадию, на которой находится реализация объекта. В случае, если мероприятия по соответствующему объекту исполняются несвоевременно, необходимо определить причину, по которой мероприятия не завершены с целью ее устранения и недопущения в дальнейшем.
в	Объекты, для которых заказчиком обеспечивается привлечение средств федерального и областного бюджетов и иных дополнительных источников финансирования (при наличии документального подтверждения возможности софинансирования от соинвесторов)	На наш взгляд, не целесообразно финансирование за счет средств бюджета городского округа (если это не является обязательным условием долевого финансирования) объектов, для которых заказчиком обеспечивается привлечение средств федерального и областного бюджетов, поскольку финансирование за счет средств вышестоящих бюджетов может быть приостановлено. В этом случае средства бюджета городского округа Самара либо отвлекаются от социально значимых отраслей в целях завершения объекта капитального строительства, либо финансирование объекта приостанавливается.
г	Объекты, по которым принятые в пределах лимитов бюджетных обязательств денежные обязательства бюджета городского округа в текущем году остались не исполненными	Целесообразно определить причину, по которой денежные обязательства бюджета остались не исполненными. Причинами могут быть: несвоевременное перечисление бюджетных средств, недобросовестное исполнение подрядчиком
д	Объекты, входящие в городские целевые программы	-

Формирование и утверждение перечня объектов на очередной финансовый год или иной плановый период (п. 2.4. Постановления) приведен в следующей схеме.

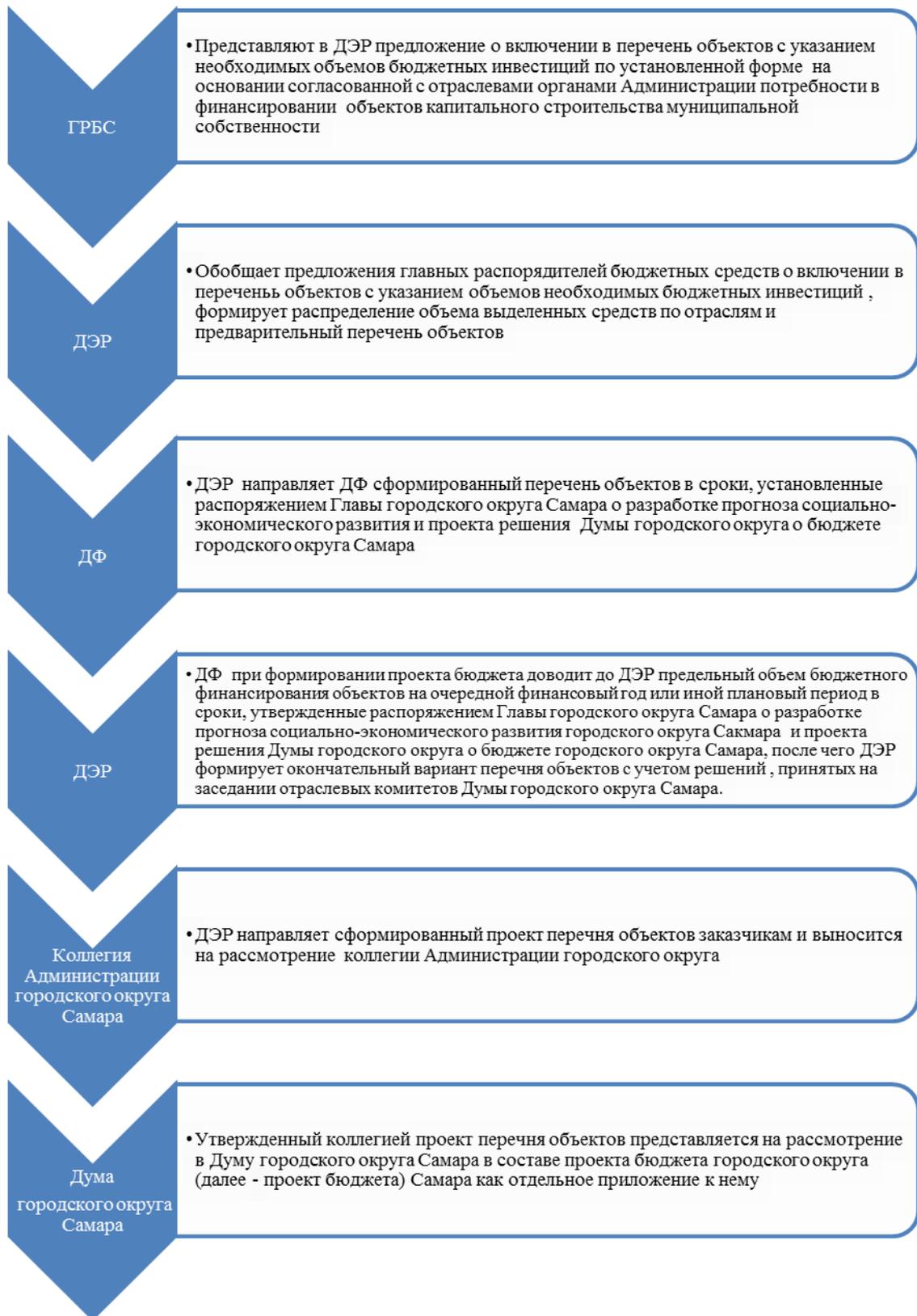


Рис.1. Формирование и утверждение перечня объектов на очередной финансовый год или иной плановый период

В соответствии с п.2.4.4. Положения, ДФ при формировании проекта бюджета доводит до ДЭР *предельный объем бюджетного финансирования* объектов на очередной финансовый год или иной плановый период. То есть лимиты бюджетного финансирования объектов капитального строительства муниципальной собственности устанавливает ДФ. На наш взгляд, после того как ГРБС представляют в ДЭР предложения о включении в перечень объектов с указанием необходимых объемов бюджетных инвестиций и ДЭР обобщит данные предложения, сформирует распределение объема выделенных средств по отраслям и предварительный перечень объектов, целесообразно *направлять* предварительный перечень объектов в *Думу городского округа Самара* для рассмотрения данного перечня депутатским корпусом и внесения возможных изменений и дополнений. В то время как в Думу представляется уже *утвержденный* коллегией Администрации городского округа Самара проект перечня объектов в составе проекта бюджета.

В п.2.4.6. Положения указано, что проект перечня объектов направляется ДЭР заказчикам и выносится на рассмотрение Коллегии Администрации городского округа, однако значение термина «заказчики» в настоящем Постановлении не приведено. Предположительно под данным понятием подразумеваются ГРБС, так как они представляют в ДЭР предложения о включении в перечень объектов.

- Порядок финансирования объектов капитальных вложений муниципальной собственности городского округа Самара (п.3 Положения) представлен в Приложении к реферату.

В п.3.2. Положения указано, что в случае если определение подрядных организаций по результатам конкурсов не состоялось, ДФ проводит повторный конкурс или согласовывает проведение работ (оказание услуг) у единственного поставщика в установленном режиме. Однако настоящий пункт не определяет причин, по которым невозможно определение подрядных организаций; а также субъектов согласования. В целом, порядок финансирования объектов капитальных вложений муниципальной собственности городского округа Самара содержит ряд коррупциогенных факторов (п.3.2, п.3.3.)

- Пунктом 4 Положения определяется порядок внесения изменений в бюджетные инвестиции. В соответствии с п.4.1. Положения, предложения о внесении изменений в перечень объектов, включающие обоснование необходимости таких изменений, направляются ГРБС в ДЭР. Предполагается, что вносимые изменения могут быть направлены как на увеличения количества объектов, так и на их уменьшение. Увеличение количества объектов может свидетельствовать, прежде всего, о неграмотном планировании количества объектов и предполагаемых затрат по ним, а также о неисполнении проектно-сметной документации. Уменьшение количества объектов и бюджетных назначений производится в целях перераспределения и секвестирования бюджетных средств.

ДЭР на основании представленных предложений готовит заключение и направляет Главе городского округа Самара. После принятия решения Главой ДФ в случае необходимости готовит проект соответствующего нормативного

правового акта городского округа Самара или предложения по внесению изменений в бюджет городского округа.

- Пунктом 4 Положения определяется организация контроля и представление отчетности.

ГРБС ежемесячно в срок до 5-го числа месяца, следующего за отчетным, представляют в ДФ отчет о фактическом направлении средств на строительство и реконструкцию объектов с расшифровкой остатка средств на счете по состоянию на 1-ое число месяца, следующего за отчетным, по каждому объекту. Также ежемесячно в срок до 5-го числа месяца, следующего за отчетным, представляют в ДЭР и ДФ отчет об объемах выполненных работ (оказанных услуг) на объектах с приложением пояснительной записки о фактическом состоянии работ на объекте по установленной форме.

ДФ ежемесячно в срок до 5-го числа месяца, следующего за отчетным, представляет в ДЭР информацию о финансировании объектов.

ДЭР ежеквартально в срок не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в министерство экономического развития, инвестиций и торговли Самарской области отчет о финансировании и освоении бюджетных инвестиций по каждому объекту с кратким конъюнктурным обзором строительства (реконструкции) объектов, финансируемых за счет средств федерального и областного бюджетов, по установленной форме. Однако Положение не содержит определения термина «конъюнктурный обзор строительства (реконструкции) объектов», который указывается в п.5.3. Положения.

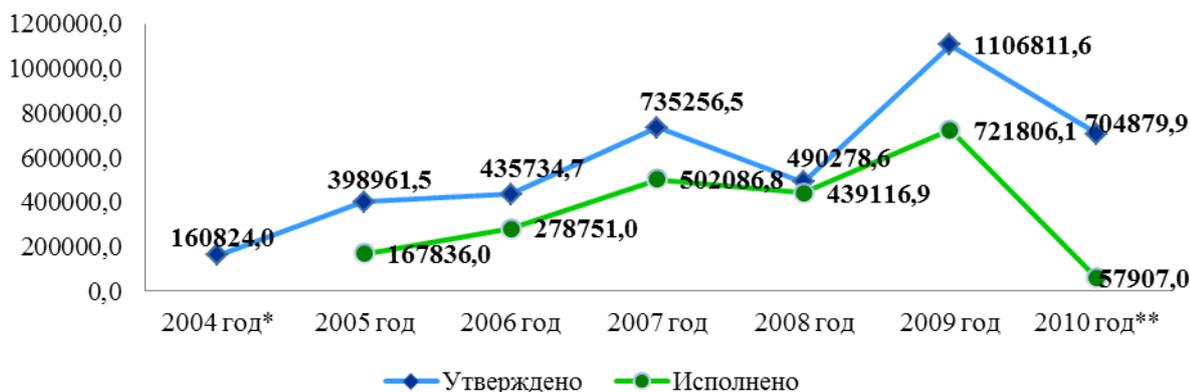
ГРБС по требованию предъявляют в ДЭР документы по учету работ (услуг) в капитальном строительстве, однако случаи, в которых документы по учету работ (услуг) в капитальном строительстве ГРБС предъявляют в ДЭР по требованию, не указаны. На наш взгляд, целесообразно представлять вышеназванные документы ежеквартально в целях контроля, либо определить перечень случаев, в которых документы по учету предъявляются по требованию в ДЭР.

ГРБС несут ответственность за целевое и эффективное использование средств, выделенных из бюджета городского округа, ввод в действие объектов в установленные сроки, своевременное представление отчетности о выполненных работах (оказанных услугах) в соответствии с действующим законодательством (ст. 15.14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в действующей редакции).

Контроль за целевым использованием средств, выделяемых из бюджета городского округа Самара на строительство объектов, осуществляет ДФ. Стоит отметить, что ДФ осуществляет контроль за целевым использованием средств, выделяемых из бюджета, на основании представленных отчетных документов, что не исключает возможность коррупциогенного фактора. В этой связи очевидна целесообразность создания Межведомственной комиссии по капитальному строительству при Думе городского округа Самара с целью постоянного контроля путем осуществления выездных заседаний Межведомственной комиссии на объектах.

2. Анализ исполнения бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности городского округа Самара за период 2004-2010 год.

Динамика утвержденных и исполненных показателей по бюджетным инвестициям городского округа Самара за период 2004-2010 год наглядно показана на Рис. 3.



* на рис. не отражено исполнение за 2004 год ввиду отсутствия данных

** исполнение за 2010 год отражено за 1 квартал

Рис. 3. Динамика плановых и фактических показателей по бюджетным инвестициям за период 2004-2010 год

Результативность расходов бюджета городского округа Самара на финансирование инвестиций характеризуют следующие данные табл. №2:

Таблица №2

Финансирование объектов капитального строительства за период 2004 – 2010 гг.

Год	Утверждено					Исполнено					
	Всего, тыс.руб.	за счет средств городского бюджета, тыс.руб.	Доля средств городского бюджета, %	за счет средств вышестоящих бюджетов, тыс.руб.	Доля средств вышестоящих бюджетов, %	Всего		за счет средств городского бюджета, тыс.руб.	Доля средств городского бюджета	за счет средств вышестоящих бюджетов, тыс.руб.	Доля средств вышестоящих бюджетов, %
						тыс.руб.	%				
2004	160824,0	130824,0	81,3	30000,0	18,7	Нетипичная ситуация по исполнению бюджета, комментарии см. ниже					
2005	398961,5	данные отсутствуют				167836,0	42,1	данные отсутствуют			
2006	435734,7	124222,2	28,5	311512,5	71,5	278751,0	64,0	74877,0	26,9	203874,0	73,1
2007	735 256,5	167284,9	22,8	567971,6	77,2	502086,8	68,3	147927,1	29,5	354159,7	70,5
2008	490 278,6	378765,5	77,3	111513,1	22,7	439116,9	89,6	340759,0	77,6	98357,9	22,4
2009	1 106 811,6	563868,5	50,9	542943,1	49,1	721806,1	65,2	424747,9	58,8	297058,2	41,2
2010	704879,9	458995,2	65,1	245884,7	34,9	57907,0	0,4	18106,7	31,27	39800,3	68,74

Следует отметить, что ранее, в бюджетном законодательстве под бюджетными инвестициями подразумевались расходы на проведение капитального (восстановительного) ремонта и иные расходы, связанные с расширенным воспроизводством, расходы, при осуществлении которых создается или увеличивается имущество, находящееся в собственности соответственно Российской

Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований.¹ Приводимые в анализе данные скорректированы в соответствии с подходами действующего бюджетного законодательства.

Расходы на бюджетные инвестиции в объекты капитальных вложений муниципальной собственности на 2004 год планировались в сумме 205706 тыс.руб. (включая средства областного бюджета - 30000 тыс.руб.) на 46 объектов, из них:

160824 тыс.руб. – на капитальное строительство (включая средства на погашение задолженности) 43 объектов;

44882 тыс.руб. – на приобретение оборудования.

Поскольку отчет об исполнении бюджета города Самара за 2004 год отклонен Постановлением Самарской Городской Думы от 29.09.2005г. №153, *данные об исполнении по бюджетным инвестициям в объекты капитального строительства муниципальной собственности отсутствуют.*

Анализируя исполнение программы капитальных вложений в 2004 году, можно сделать вывод о превышении Администрацией города полномочий по расходованию бюджетных средств - по значительной части объектов, предусмотренных городским бюджетом, финансирование не осуществлялось, в то же время средства городского бюджета направлялись на объекты, не учтенные городским бюджетом, а также со значительным превышением по учтенным объектам.²

За 2005 год всего на капитальные вложения планировалось 492074,4 тыс.руб. на 177 объектов, из них:

398961,5 тыс.руб. – на капитальное строительство 38 объектов;

93112,9 тыс.руб. – на приобретение оборудования.

Фактический объем бюджетных инвестиций составил 687635 тыс.руб. на 54 объекта (616345 тыс.руб. – на капитальное строительство 49 объектов, 71290 тыс.руб. – на приобретение оборудования), из них:

за счет средств вышестоящих бюджетов – 448509 тыс.руб.;

за счет средств городского бюджета – 239126 тыс.руб.

Плановые данные на 2005 год в разрезе средств городского бюджета и бюджетов вышестоящих уровней отсутствуют. Превышение фактических показателей по исполнению над плановыми показателями обусловлено тем, что в Постановлении Самарской городской Думы от 26.05.2005г. №118 плановые показатели указаны только за счет средств городского бюджета, средства бюджетов вышестоящих уровней в указанном источнике не отражены.

За 2006 год фактический объем бюджетных инвестиций составил 278751,0 тыс.руб. (64% от запланированных показателей в сумме 435734,7 тыс.руб.), из них за счет средств городского бюджета профинансировано 26,9% (74877,0 тыс.руб.). Бюджетные инвестиции направлялись на финансирование 37 объектов, в том числе на 29 объектов капитального строительства (планировалось всего 54 объекта, в числе которых 36 объектов капитального строительства);

¹ Бюджетный кодекс РФ, ст. 67, абз.1. (в ред.от 23.12.2003, с изм. от 17.06.2004)

² По данным заключения по отчету об исполнении бюджета города Самары за 2004 год.

За 2007 год – фактический объем бюджетных инвестиций составил 502086,8 тыс.руб. (68,3% от запланированных показателей в сумме 719426,5 тыс.руб.), из них за счет средств городского бюджета профинансировано 29,5% (147927,1 тыс.руб.). Бюджетные инвестиции направлялись на финансирование 45 объектов, в том числе на 35 объектов капитального строительства(планировалось всего 52 объекта, в числе которых 41 объект капитального строительства);

За 2008 год фактический объем бюджетных инвестиций составил 439116,9 тыс.руб. (89,6% от плановых показателей в сумме 490278,6 тыс.руб.), из них за счет средств городского бюджета профинансировано 77,6% (340759,0 тыс.руб.). Бюджетные инвестиции направлялись на финансирование 33 объектов капитального строительства (планировалось всего 50 объектов капитального строительства).

За 2009 год фактический объем бюджетных инвестиций составил 721806,1 тыс.руб. (65,2% от плановых показателей в сумме 539589,6 тыс.руб.), из них за счет средств городского бюджета профинансировано 58,8% (424747,9 тыс.руб.). Бюджетные инвестиции направлялись на финансирование 19 объектов капитального строительства (планировалось всего 50 объектов капитального строительства).

За 1 квартал 2010 года фактический объем бюджетных инвестиций составил 57907,0 тыс.руб. (0,4%), из них за счет средств городского бюджета профинансировано 31,27% (18106,7 тыс.руб.).

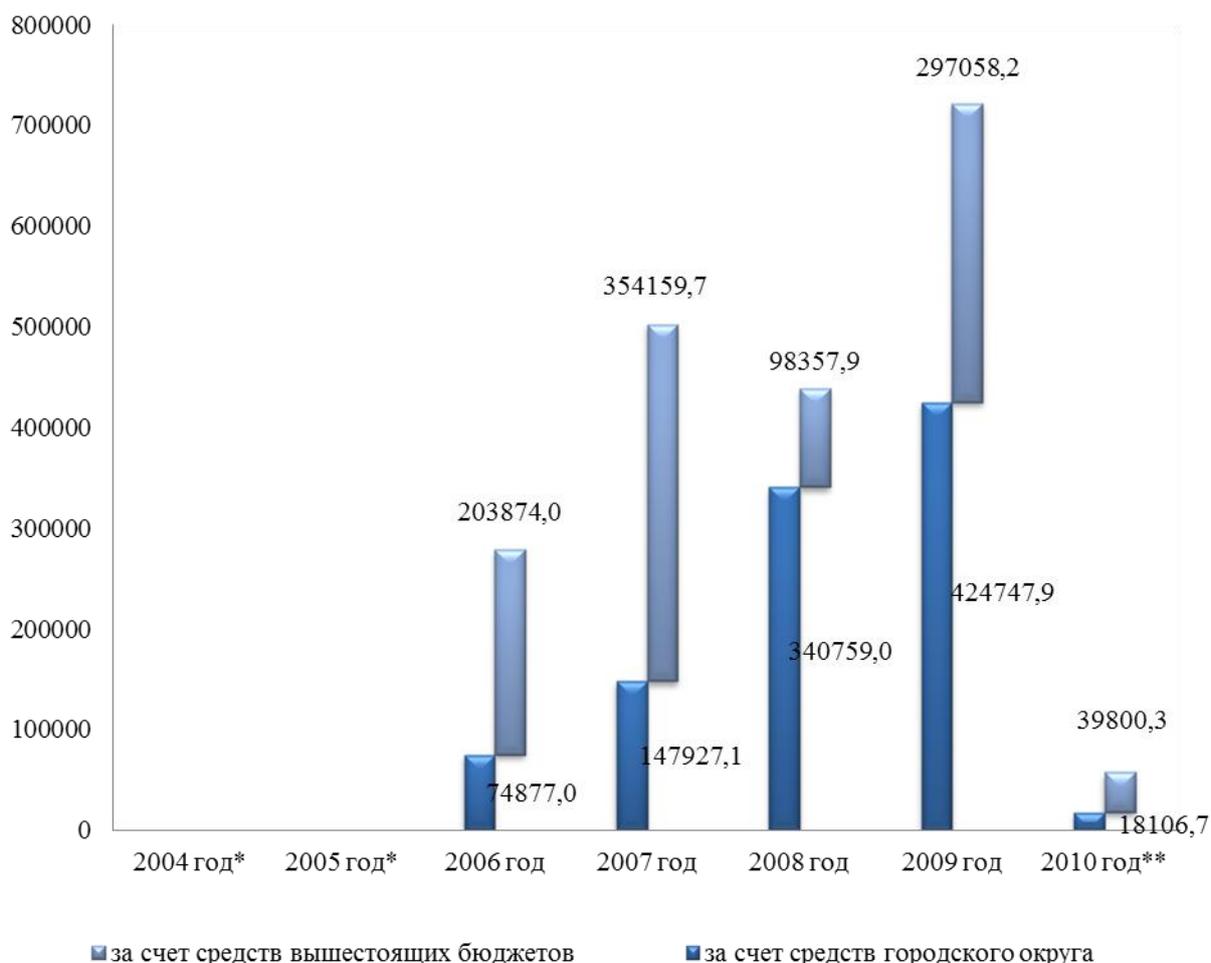
Удельный вес бюджетных инвестиций в общей структуре расходов за период с 2004 года по 2010 год наглядно показан в табл.№ 3.

Таблица № 3

**Удельный вес бюджетных инвестиций по фактическому исполнению
в общей структуре расходов за период 2004 - 2010 год**

Год	Всего расходов, тыс.руб.	Бюджетные инвестиции, тыс.руб.	Удельный вес бюджетных ин- вестиций в общей сумме рас- ходов, %
2004	6622838,0	-	-
2005	8506783,0	687635,0	8,09%
2006	10025035,0	278751,0	2,78%
2007	10900710,2	502086,8	4,61%
2008	13177712,9	439116,9	3,34 %
2009	13424226,2	721806,1	5,38%
2010	1992314,1	57907,0	2,91%

Из данных табл.№3 следует, что наибольший удельный вес бюджетных инвестиций в общей структуре расходов отмечен в 2005 г. – 8,09%, 2009 г. – 5,38%, 2007 г. – 4,61%. Наименьшая доля бюджетных инвестиций в общей сумме расходов наблюдается в 2006 г. – 2,78%, в первом квартале 2010 г. – 2,91%.



* на рис. не отражено исполнение за 2004-2005 годы ввиду отсутствия данных

** исполнение за 2010 год отражено за 1 квартал

Рис.4. Структура исполнения бюджетных инвестиций городского округа за период 2004-2010 годы

Рис.4 отражает структуру исполнения бюджетных инвестиций городского округа за период 2004 – 2010 годы. За период 2006 – 2009 годы исполнение по бюджетным инвестициям за счет средств бюджета городского округа Самара увеличивается. За 1 квартал 2010 года данные в разрезе средств городского бюджета и средств вышестоящих бюджетов не сопоставимы, поскольку значительная часть бюджетных средств поступила из Фонда содействия реформированию жилищно-коммунальному хозяйству в рамках целевой программы городского округа Самара «Переселение граждан из ветхого и аварийного жилищного фонда в городском округе Самара» на 2003 – 2010 годы на строительство поселка Озерный.

Согласно информации Администрации, на исполнение бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства оказывает влияние ряд объективных и субъективных факторов. К объективным факторам можно отнести несовершенство законодательной и нормативной правовой базы. О чем могут свидетельствовать недостатки, выявленные при анализе Постановления Главы городского округа Самара от 13.07.2007 г. №511 «О порядке осуществления бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности городского округа» (см. глава 1)

Субъективные факторы, оказывающие влияние на исполнение бюджетных инвестиций, включают:

- задержки с принятием необходимых нормативных правовых актов, проведением проектно-изыскательных работ и конкурсов, а также оформлением контрактов;
- несовершенство законодательства в области организации процедуры размещения муниципального заказа;
- неверная оценка сметной стоимости строительства;
- изменение технических условий и дополнительные требования к модернизации возводимых объектов;
- передача объектов незавершенного строительства из одного ведомства в другое;
- несвоевременность поставки комплектующих изделий;
- необоснованно затянутая процедура утверждения проектно-сметной документации;
- трудности с выделением и оформлением земельного участка, предназначенного под застройку, в том числе по причине возникающих проблем при взаимодействии с ведомствами Правительства Самарской области;
- непривлекательность для подрядчиков ряда строительных объектов из-за их географического расположения;
- невыполнение обязательств по софинансированию субъектов РФ и из внебюджетных источников и другие причины.

3. Пути совершенствования механизма бюджетного инвестирования в объекты капитального строительства муниципальной собственности.

Недостаточность нормативного правового регулирования расходования средств федерального, областного и муниципального бюджетов на государственные закупки, злоупотребление должностных лиц своим служебным положением при их проведении предопределили необходимость принятия закона, регулирующего организацию закупок продукции для государственных нужд.

Таким нормативным актом стал Федеральный закон от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд», в котором более четко и полно, чем в действовавших до него нормативных правовых актах³, определены действия государственных заказчиков, поставщиков и органов государственной власти, регламентировано внедрение новейших информационных технологий в целях всеобщей доступности и прозрачности при размещении государственного и муниципального заказа.

Между тем остались нерешенными и появились новые проблемы в проведении государственных закупок и обеспечении исполнения заключенных контрактов, которые, как следствие, сказываются на эффективности бюджетных расходов и нецелевом использовании бюджетных средств.⁴

³ Федеральный закон от 06.05.1999 № 97-ФЗ «О конкурсах на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд»

⁴ Карпов В.А. Проблемы совершенствования законодательства о размещении заказов для государственных нужд //Финансы и кредит. 2008, №8

В ходе анализа Постановления Главы городского округа Самара от 13.07.2007 г. №511 «О порядке осуществления бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности городского округа Самара» были выявлены некоторые недостатки. Следует еще раз отметить возможные пути их совершенствования:

1.Целесообразно направлять *предварительный перечень объектов* капитального строительства муниципальной собственности в *Думу городского округа Самара* для рассмотрения данного перечня депутатским корпусом и внесения возможных изменений и дополнений.

2.Необходимо создать *Межведомственную комиссию по капитальному строительству при Думе городского округа Самара* с целью постоянного контроля путем осуществления выездных заседаний Межведомственной комиссии на объектах.

3.1. Повышение качества разработки муниципальных инвестиционных программ.

В настоящее время при планировании бюджетных ассигнований на финансирование инвестиционных проектов отсутствует адекватный анализ расходных обязательств, возникающих после осуществления бюджетных инвестиций, поскольку прочие расходы бюджета, возникающие в ходе и после реализации проекта, могут значительно превосходить бюджетные инвестиции. На наш взгляд, следует более подробно анализировать предполагаемые затраты, а также возможное выявление дополнительных расходных обязательств в ходе реализации мероприятий муниципальной инвестиционной программы (далее - ИП).

При формировании перечня объектов капитального строительства муниципальной собственности необходимо проводить анализ социально-экономической эффективности. Эффективность ИП - категория, отражающая соответствие проекта, порождающего данный ИП, целям и интересам его участников.

Рекомендуется оценивать следующие виды эффективности:

- эффективность проекта в целом;
- эффективность участия в проекте.

Эффективность проекта в целом оценивается с целью определения потенциальной привлекательности проекта для возможных участников и поисков источников финансирования. Она включает в себя:

- общественную (социально - экономическую) эффективность проекта;
- коммерческую эффективность проекта.

Показатели общественной эффективности учитывают социально - экономические последствия осуществления ИП для общества в целом, в том числе как непосредственные результаты и затраты проекта, так и "внешние": затраты и результаты в смежных секторах экономики, экологические, социальные и иные внеэкономические эффекты. "Внешние" эффекты рекомендуется учитывать в количественной форме при наличии соответствующих нормативных и методических материалов. В отдельных случаях, когда эти эффекты весьма существенны, при отсутствии указанных документов допускается использование

оценок независимых квалифицированных экспертов. Если "внешние" эффекты не допускают количественного учета, следует провести качественную оценку их влияния.⁵

Например, Правительством Республики Коми утверждено Постановление от 30 июня 2005 г. №189 «О порядке отбора и оценки эффективности планируемых и реализуемых за счет средств республиканского бюджета Республики Коми инвестиционных проектов» (далее - Постановление), в котором определяются условия отбора планируемых и реализуемых инвестиционных проектов для включения предусмотренных ими объектов в перечень строек и объектов, подлежащих строительству за счет средств республиканского бюджета Республики Коми, устанавливаются критерии оценки их эффективности. Отбор инвестиционных проектов производится на основании оценки социальной и экономической эффективности.

Оценка социальной эффективности инвестиционного проекта (отдельно по объектам реконструкции и объектам нового строительства) осуществляется по следующим формализованным критериям⁶:

- 1) сокращение численности обслуживающего персонала;
- 2) создание новых рабочих мест;
- 3) устранение дефектов;
- 4) внедрение новых технологий;
- 5) обеспечение технической, экологической безопасности объекта, предусмотренного инвестиционным проектом;
- 6) изменение условий труда работников (по санитарно-гигиеническим и психофизиологическим элементам условий труда);
- 7) изменение структуры производственного персонала, в том числе изменение численности работников, занятых тяжелым физическим трудом, изменение численности работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

Оценка экономической эффективности инвестиционного проекта (отдельно по объектам реконструкции и объектам нового строительства) осуществляется по следующим формализованным критериям:

- 1) сокращение эксплуатационных расходов при реконструкции или строительстве объекта, предусмотренного инвестиционным проектом;
- 2) рост объемов услуг в результате реализации инвестиционного проекта;
- 3) увеличение налогооблагаемой базы в результате реализации инвестиционного проекта.

В качестве рекомендации, можно предложить разработку нормативного правового акта, определяющего условия отбора планируемых и реализуемых инвестиционных проектов для включения предусмотренных ими объектов в перечень строек и объектов, подлежащих строительству за счет средств бюджета городского округа Самара, а также критерии оценки их социальной и эконо-

⁵ Методические рекомендации по оценке эффективности инвестиционных проектов, утвержденные Министерством экономики РФ, Министерством финансов Государственным комитетом РФ по строительной, архитектурной и жилищной политике 21.06.1999 № ВК 477

⁶ Согласно Постановления Правительства Республики Коми от 30 июня 2005 г. №189 «О порядке отбора и оценки эффективности планируемых и реализуемых за счет средств республиканского бюджета Республики Коми инвестиционных проектов»

мической эффективности (т.е. определенные показатели и нормативы результативности).

3.2. Повышение качества реализации муниципальных инвестиционных программ.

Одним из главных методов совершенствования механизма муниципальной инвестиционной программы является контроль. В целях исполнения муниципальной инвестиционной программы в полном объеме и в строго установленные сроки необходимо осуществлять контроль на каждом этапе реализации мероприятий программы. В случае выявления каких-либо несоответствий объекта проектно – сметной документации инвестиционной программы, целесообразно устранять соответствующие дефекты за счет подрядных организаций, выполняющих работы по объектам, определяя эту ответственность в договоре изначально.

В муниципальном контракте на выполнение работ либо в тендерной документации необходимо устанавливать сроки реализации либо график проведения работ инвестиционной программы, в случае несвоевременного исполнения мероприятий программы, следует перераспределять денежные средства на другие социально-значимые статьи бюджета.

Большое значение в совершенствовании механизма муниципальной инвестиционной программы имеет проведение *мониторинга* реализации бюджетных инвестиций (далее - мониторинг). Например, Бюджетный кодекс Республики Казахстан от 24 апреля 2004 года № 548 (глава 8, статья 154) определяет мониторинг реализации бюджетных инвестиций. Мониторинг реализации бюджетных инвестиций предусматривает⁷:

1) сбор и обработку информации, предоставленной администраторами бюджетных программ, о ходе и результатах подготовки и реализации бюджетных инвестиционных проектов (программ);

2) оформление и предоставление администраторами бюджетных программ в центральный и местный уполномоченные органы по бюджетному планированию информации о ходе и результатах подготовки и реализации бюджетных инвестиционных проектов (программ);

3) предоставление центральным и местным уполномоченными органами по исполнению бюджета в центральный и местный уполномоченные органы по бюджетному планированию сводного плана поступлений и финансирования бюджетных программ (подпрограмм) развития и информации по фактически осуществленным выплатам в рамках бюджетных программ (подпрограмм) развития в разрезе бюджетных инвестиционных проектов (программ);

4) текущую оценку эффективности осуществления бюджетных инвестиций центральным и местным уполномоченными органами по бюджетному планированию на основе предоставленной информации о ходе реализации бюджетных инвестиционных проектов (программ) и информации по фактически осуществленным выплатам по бюджетным программам (подпрограммам) развития;

⁷ Бюджетный кодекс Республики Казахстан от 24 апреля 2004 года №548 (глава 32, статья 147)

5) составление и предоставление местным уполномоченным органом по бюджетному планированию в центральный уполномоченный орган по бюджетному планированию и местный уполномоченный орган по экономическому планированию сводной информации о ходе реализации бюджетных инвестиций, осуществляемых за счет средств местного бюджета;

б) составление и предоставление центральным уполномоченным органом по бюджетному планированию в Правительство Республики Казахстан и центральный уполномоченный орган по экономическому планированию сводной информации о ходе реализации бюджетных инвестиций, осуществляемых за счет средств республиканского и местных бюджетов.

Сроки и формы предоставления информации, предусмотриваемой в рамках осуществления мониторинга реализации бюджетных инвестиций, определяются центральным уполномоченным органом по экономическому планированию.

На основании данных мониторинга бюджетных инвестиций, а также с учетом текущей и прогнозируемой социально-экономической и политической ситуации центральный и местный уполномоченные органы по бюджетному планированию вправе вносить в Правительство Республики Казахстан и местные исполнительные органы предложения по реализации мер эффективного осуществления бюджетных инвестиций.

Меры эффективного осуществления бюджетных инвестиций включают:

1) принятие нормативных правовых актов и других решений Правительства Республики Казахстан и местных исполнительных органов, направленных на эффективное осуществление бюджетных инвестиций;

2) прекращение или приостановление в обоснованных случаях осуществления бюджетных инвестиций;

3) иные меры, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

Стоит отметить, что механизм осуществления муниципальной инвестиционной программы в Республике Казахстан аналогичен схеме бюджетного инвестирования в объекты капитального строительства муниципальной собственности в городском округе Самара, однако в соответствии с Бюджетным кодексом Республики Казахстан от 24 апреля 2004 года N 548 (глава 8, статья 154), помимо прочего, осуществляется мониторинг реализации бюджетных инвестиций.

В качестве рекомендации, можно предложить разработку нормативно-правового документа, определяющего мониторинг реализации бюджетных инвестиций в городском округе Самара. Также целесообразно проводить анализ плановых и фактических показателей эффективности бюджетных инвестиций.

Реализация данных предложений позволит обеспечить повышение эффективности бюджетных инвестиций, оптимизировать структуру расходов бюджета и создаст условия для действенного решения долгосрочных задач социально-экономического развития.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Важным шагом повышения эффективности расходования бюджета принимаемых обязательств является совершенствование системы управления инвестициями, осуществляемое по двум направлениям: применение процедуры отбора новых инвестиционных проектов, финансируемых за счет бюджетных средств, мониторинг реализации инвестиционных проектов, осуществляемых за счет средств региональных и местных бюджетов, и использование результатов мониторинга при принятии инвестиционных решений.

В целях регулирования механизма осуществления муниципальных инвестиционных программ можно рекомендовать следующее:

1. Внесение соответствующих *изменений в нормативную правовую базу*, регулирующую осуществление муниципальных инвестиционных программ.

2. Осуществление мероприятий в целях *повышения качества разработки* муниципальных инвестиционных программ, а именно проведение анализа социально-экономической эффективности инвестиционных проектов за счет средств бюджета городского округа Самара.

3. Проведение мероприятий в целях *повышения качества реализации* муниципальных инвестиционных программ, а именно осуществление контроля на каждом этапе реализации мероприятий муниципальной инвестиционной программы.

4. Совершенствование *механизма контроля и мониторинга* муниципальной инвестиционной программы путем проведения мониторинга реализации бюджетных инвестиций, а также сопоставления плановых и фактических показателей эффективности осуществления бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности.

Проведение предложенных нами мероприятий, а также использование опыта других регионов и стран в области реализации муниципальных инвестиционных программ, позволит повысить эффективность бюджетного инвестирования в городском округе Самара.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации
2. Бюджетный кодекс Республики Казахстан
3. Федеральный закон от 25.02.1999г. №39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в РФ, осуществляемой в форме капитальных вложений»
4. Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
5. Федеральный закон от 21.07.2005г. №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»
6. Постановление Правительства Республики Коми от 30 июня 2005 г. №189 «О порядке отбора и оценки эффективности планируемых и реализуемых за счет средств республиканского бюджета Республики Коми инвестиционных проектов»

7. Постановление Главы городского округа Самара от 13.07.2007 г. №511 «О порядке осуществления бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности городского округа Самара»

8. Постановление Администрации городского округа Самара от 15.03.2010 г. №238 «Об утверждении Порядка разработки прогнозного плана социально-экономического развития городского округа Самара на очередной финансовый и плановый период»

9. Положение «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе», утвержденное Решением Думы городского округа от 27 октября 2007 г. (в ред. 29.10.2009 г. №810)

10. Постановление Самарской Городской Думы от 23.12.2004 г. №64 «О бюджете города Самары на 2005 год» в редакции Постановлений Самарской Городской Думы от 28.02.2005 №76, от 31.03.2005 №102, от 08.04.2005 №112, от 26.05.2005 №118)

11. Решение Думы городского округа Самара от 19.01.2006 г. №47 «О бюджете городского округа Самара Самарской области на 2006 год» в редакции Решений Думы городского округа Самара от 16.02.2006г. №222, от 23.03.2006г. №247, от 27.04.2006г. №279, от 19.07.2006г. №296, от 24.08.2006г. №305, от 17.11.2006г. №341, от 14.12.2006г. №364, от 21.12.2006г. №370.

12. Решение Думы городского округа Самара от 28.12.2006 г. №383 «О бюджете городского округа Самара Самарской области на 2007 год» в редакции Решений Думы от 22.02.2007г. №387, от 31.05.2007г. №427, от 28.06.2007г. №446, от 27.09.2007г. №456, от 15.11.2007г. №486, от 29.11.2007г. №498.

13. Решение Думы городского округа Самара от 27.12.2007г. №515 «О бюджете городского округа Самара Самарской области на 2008 год» в редакции Решений Думы от 28.02.2008г. №524, от 24.04.2008г. №562, от 29.05.2008г. №587, от 31.07.2008г. №624, от 16.10.2008г. №654, от 11.12.2008г. №676

14. Решение Думы городского округа Самара от 11.12.2008 г. №678 «О бюджете городского округа Самара Самарской области на 2009 год» в редакции Решений Думы городского округа Самара от 12.02.2009г. №687, от 26.03.2009г. №715, от 23.04.2009г. №735, от 28.05.2009г. №753, от 06.08.2009г. №775, от 24.09.2009г. №797, от 29.10.2009г. №811, от 17.11.2009г. №820, от 08.12.2009г. №829.

15. Решение Думы городского округа Самара от 27.04.2006 г. №271 «Об исполнении бюджета городского округа Самара за 2005 год»

16. Решение Думы городского округа Самара от 26.04.2007 г. №412 «Об утверждении отчета об исполнении бюджета городского округа Самара Самарской области за 2006 год»

17. Решение Думы городского округа Самара от 24.04.2008г. №575 «Об утверждении отчета об исполнении бюджета городского округа Самара Самарской области за 2007 год»

18. Решение Думы городского округа Самара от 28.05.2009г. №751 «Об утверждении отчета об исполнении бюджета городского округа Самара Самарской области за 2008 год»

19. Решение Думы городского округа Самара от 29.04.2010г. №907 «Об утверждении отчета об исполнении бюджета городского округа Самара Самарской области за 2009 год»

20. Решение Думы городского округа Самара от 27.05.2010г. №933 «Об утверждении отчета об исполнении бюджета городского округа Самара Самарской области за 1 квартал 2010 года»

21. Карпов В.А. Проблемы совершенствования законодательства о размещении заказов для государственных нужд //Финансы и кредит. 2008, №8

22. Кудрявцев А.А. Проблемы программно-целевого планирования и финансирования бюджетных инвестиций //Финансы и кредит. 2009, №9

Приложение

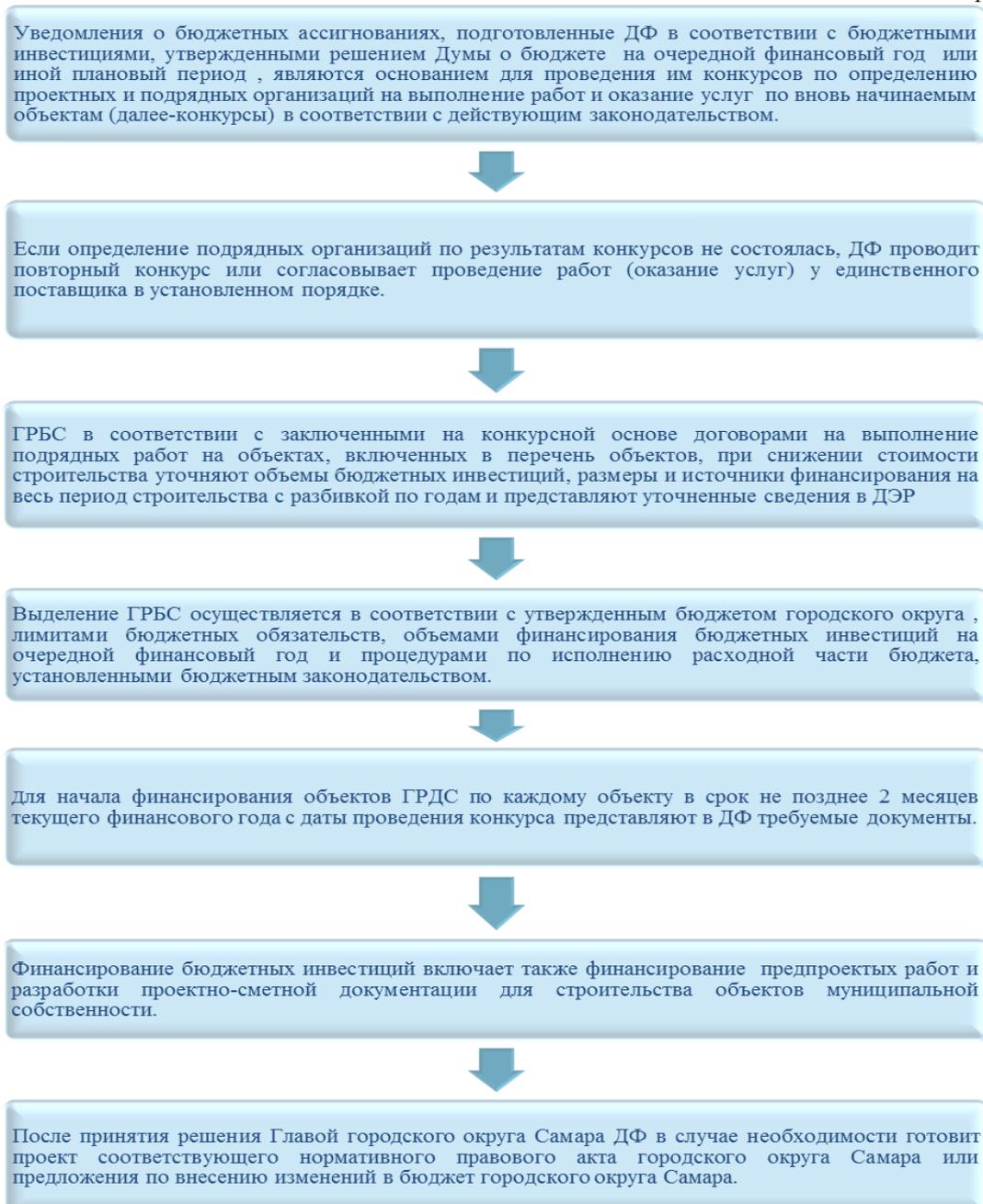


Рис.2. Порядок финансирования объектов капитальных вложений муниципальной собственности городского округа Самара.

Реферат на тему:
**Организация работы с документами
в Думе городского округа Самара**

Выполнила: **Гусарова М.В.** - Специалист 1 категории (ксерокопирование) сектора канцелярия организационно-информационного управления аппарата Думы городского округа Самара

Введение

В современных условиях для повышения эффективности управления в социальной сфере необходимо совершенствование работы с документами, так как принимая решение, которое может затрагивать все уровни учреждения как в нем, так и вне его, специалист должен опираться на информацию, на служебный документ.

Организация работы с документами влияет на эффективность работы аппарата управления, организацию и условия труда работников. От того, насколько профессионально и целесообразно ведется документация, зависит успех управленческой деятельности социального учреждения.

Работа с документами должна иметь четкий, структурированный порядок, чтобы специалисты учреждения могли направлять свои усилия на главные цели и задачи учреждения, не отвлекаясь на косвенные проблемы, затрагивающие их работу.

Документом же может являться любая информация, зафиксированная на материальном носителе. Документы учреждения являются информационными источниками, которые имеют юридическую силу.

Организация документов представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в архив.

1. Нормативные правовые акты. Организационные мероприятия

НОРМАТИВНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ — письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм. В РФ и субъектах РФ Нормативно правовой акт издаются в форме конституций, уставов, федеральных конституционных законов, законов, кодексов, указов президентов, постановлений правительств, распоряжений глав региональных администраций (губернаторов) и др. Согласно Правилам подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их гос. регистрации, утвержденных постановлением Правительства РФ от 13 августа 1997 г., федеральными органами исполнительной власти. Нормативно правовой акт издается в виде постановлений, приказов, распоряжений, правил, инструкций и положений. Издание в виде писем и телеграмм не допускается. Нормативно правовой акт является основным [источником права](#) в РФ. Нормативно правовой акт должны образовывать стройную систему, основанную на их юридической силе.

В Думе городского округа Самара существуют нормативные правовые акты такие как:

- приказов;
- решений;
- распоряжений;
- постановлений
- правил;
- инструкций;
- положений.

Нормативные правовые акты могут быть:

- постоянно действующими, то есть установленными без ограничения срока применения;
- временными, то есть содержащими указание на действие в течение обозначенного временными рамками периода либо на действие до наступления определенного события.

Подготовка нормативных правовых актов следующие этапы:

- ❖ подготовку проекта нормативного правового акта;
- ❖ согласование проекта нормативного правового акта;
- ❖ подписание (утверждение) нормативного правового акта и его регистрацию;
- ❖ опубликование нормативно правовых актов.

Разработка основных положений проекта нормативного правового акта осуществляется в целях подготовки нормативного правового акта, содержащего новые нормативные предписания, либо изменений и дополнений действующих нормативных правовых актов, предусматривающих внесение в текст таких актов новых нормативных предписаний или замену прежних нормативных предписаний новыми предписаниями, меняющими и уточняющими содержание правового регулирования.

Проект нормативного правового акта должен иметь наименование вида акта, название. Текст проекта нормативного правового акта должен состоять из двух частей: *вступительной (преамбула)* и *распорядительной*.

В преамбуле излагаются цели и мотивы издания нормативного правового акта, в преамбуле указывается вид нормативного правового акта, дата, номер, название и официальный источник его опубликования (наименование издания, его номер и дата). Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

В распорядительной части излагаются нормативные предписания.

Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

Значительные по объему нормативные правовые акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

Написание проекта нормативного правового акта должно отвечать следующим критериям:

- логическое развитие темы правового регулирования;

- стройность и последовательность изложения норм (от общего к частному, от наиболее важного к менее важному);
- логическая и грамматическая связанность текста;
- четкость и ясность излагаемых норм;
- согласованность новых норм с параллельно действующими нормами, увязка с нормами, которые необходимо отменить, изменить или дополнить;
- простота языка, исключение возможности различного понимания и толкования текста.

При изложении текста нормативного правового акта используется юридическая лексика, применяемая в кодексе Российской Федерации и в других нормативных правовых актах Российской Федерации.

Не допускается использование в тексте нормативного правового акта:

- абстрактных и декларативных формулировок;
- применение образных сравнений, эпитетов, метафор;
- использование сокращений без их разъяснения в тексте проекта нормативного правового акта;
- в текст нормативного правового акта не включаются различного рода рекомендации, цитаты из печатных изданий.

Наименования организации указываются в проекте нормативного правового акта в соответствии с их официальными полным или сокращенным наименованиями.

При наличии у нормативного правового акта приложений соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения. Приложения к нормативному правовому акту оформляются согласно установленному порядку.

Таблицы, графики, карты, схемы, образцы документов должны оформляться в виде приложений.

Нормативный правовой акт с приложениями должен иметь сквозную нумерацию страниц.

В целях обеспечения контроля за исполнением нормативного правового акта в проекте акта определяется лицо, на которое возлагается контроль за исполнением нормативного правового акта

На этапе согласования проекта нормативного правового акта Правовое управление Думы осуществляет проверку проекта акта на соответствие законодательству Российской Федерации.

В случае несоответствия проекта нормативного правового акта законодательству Российской Федерации, акт подлежит возврату для доработки.

Согласование проекта нормативного правового акта оформляется визой Руководителя правового управления, Руководителем организационно-информационного управления и Руководителем аппарата Думы. Виза включает в себя наименование должности соответствующего лица, его подпись, расшифровку подписи и дату визирования. Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника нормативного правового акта.

Нормативные правовые акты подписывает (утверждает) Председатель Думы или Руководитель аппарата Думы.

Регистрация нормативно правового акта осуществляется соответствующим образом в секретариате аппарата Думы, организационном отделе, отделе кадров или протокольной части.

Подписанный (утвержденный) нормативный правовой акт должен иметь следующие реквизиты:

- наименование органа (органов), издавшего акт;
- наименование вида акта и его название;
- дата подписания (утверждения) акта и его номер;
- наименование должности (в установленных случаях - специальное звание) и фамилия лица, подписавшего (утвердившего) акт.

2. Организационно-распорядительные документы. Использование бланков. Особенности составления распоряжений, указаний, резолюций.

Характерные ошибки

Особое место в работе Думы городского округа Самара занимают организационно-распорядительные документы (ОРД).

ОРД можно разделить на 3 группы:

➤ организационные (положение, устав, инструкция, правило). Эти документы определяют правовое положение и основные задачи учреждений, организаций, предприятий и их структурных подразделений;

➤ распорядительные (приказ, решение, постановление, распоряжение, указание). Такой документацией оформляется распорядительная деятельность должностных лиц и коллегиальных органов. Распорядительные документы вместе с тем являются средствами передачи письменных указаний подчиненным учреждениям, организациям, предприятиям и конкретным лицам;

➤ справочно-информационные (протокол, докладная, служебная и объяснительная записки, справка, акт, письма, телеграммы, факсы)

Качество ОРД, обеспечивающей осуществление организационно-распорядительной деятельности, является важнейшим фактором, определяющим саму возможность и эффективность процесса управления.

Существуют требования которым должен отвечать ОРД:

✓ *Законность*. Все сведения, изложенные в документе, не должны противоречить действующим нормативно-правовым актам.

✓ *Достоверность*. Сведения, содержащиеся в документе, должны в полной мере отвечать истине о фактах, событиях, людях, которых он касается.

✓ *Однозначность*. Текст документа по смыслу должен быть однозначным, т.е. положения, приведенные в нем, не могут быть истолкованы двояко, по-разному.

✓ *Конкретность*. Текст документа должен отвечать требованиям определенности таким образом, чтобы в нем были приведены все необходимые сведения, порождаемые знаменательными словами текста.

✓ *Полнота*. Текст документа должен отвечать требованиям полноты, т.е. содержать все сведения, которые необходимы для обеспечения требуемого качества и эффективности управления.

✓ *Непротиворечивость.* Сведения, приводимые в документе, не должны находиться в противоречии друг с другом, быть не согласованными между собой.

✓ *Понятность.* Все сведения документа должны быть изложены языком ясным, понятным, несмотря на то, что он считается административным, официально-деловым.

✓ *Мотивированность.* Содержание документа должно побуждать адресата к осуществлению целей, поставленных автором документа.

✓ *Юридическая значимость.* Для наделения документа юридической силой, должен при оформлении иметь все требуемые, правильно составленные и оформленные реквизиты.

Оформление организационно – распорядительной документации осуществляется в соответствии с нормами и требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.

Использование бланков:

Документы в Думе оформляются на бланках установленной формы, имеющих обязательный состав реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Лист документа оформляется:

- на бумаге форматов А4 (210 x 297 мм);
- должен иметь поля(в см): левое – 3 см; правое – 1,5 см; верхнее – 2 см; нижнее – 2 см.

- Шрифтом 14 Times New Roman

- Междустрочным одинарным интервалом;

На бланках соответствующего структурного подразделения Думы, Думы, комитета Думы установленной формы с угловым или продольным расположением реквизитов.

В Думе применяются следующие бланки:

- бланки писем Председателя Думы городского округа Самара, Руководителя аппарата Думы, бланки комитетов, бланки депутатов, бланки управления (организационно-информационное управление, управление делами, правовое управление, отдел экономического анализа, бухгалтерия, контрольно-счетная палата).

Особенности составления распоряжений, указаний, резолюций:

Распоряжение

Распоряжение – правовой акт, издаваемый Председателем Думы городского округа Самара и Руководителем аппарата. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций должностных лиц.

Распоряжения оформляются на бланке распоряжения. Обязательными реквизитами распоряжения являются: наименование организации, название вида документа (РАСПОРЯЖЕНИЕ), дата и регистрационный номер документа, заголовков о чем?, о ком?, преамбула, распорядительная часть подпись.

Указание

Указание – правовой акт, издаваемый преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов.

Заголовок является обязательным реквизитом указания, он должен быть сформулирован четко, по возможности кратко, выражая основное содержание документа, и должен отвечать на вопрос “О чем?”.

В указаниях текст излагается от первого лица единственного числа (“ОБЯЗЫВАЮ” или “ПРЕДЛАГАЮ” – в зависимости от содержания указания).

Если указания рассылаются в организации с целью доведения до них норм общего характера или иных сведений, они оформляются на общем бланке с угловым расположением реквизитов и оформлением в правом верхнем углу реквизита "Адресат".

Обязательными реквизитами указания являются: наименование организации, название вида документа (УКАЗАНИЕ), дата и регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, подпись, визы согласования документа.

Резолюция

Резолюция оформляется руководителем аппарата Думы или руководителем структурного подразделения аппарата Думы.

Резолюция оформляется на отдельном листе - «Листе резолюций» - формата А6.

Резолюция включает в себя регистрационный номер документа (на который пишется резолюция) инициалы и фамилию исполнителя (исполнителей), содержание поручения, дату исполнения, подпись автора резолюции и дату.

Если исполнителей несколько человек, то в этом случае указывают все фамилии, однако ответственным за исполнением документа считается тот, чья фамилия стоит первой.

Резолюцию пишут от руки.

Резолюций на документе может быть несколько.

Разъединение «Листа резолюций» и документа не допускается.

3. Деловая переписка. Виды бланков. Реквизиты делового письма.

Внутренняя и внешняя переписка

Деловые письма представляют собой официальную корреспонденцию и применяются для решения многочисленных оперативных вопросов. Деловое письмо - всегда официальное сообщение. Деловое письмо является особым типом документов, менее жестко регламентированным, чем контракт или постановление, но имеющим юридическую значимость. Деловая переписка регистрируется и хранится в обеих организациях, как исходящая и входящая документация.

Деловое письмо выполняет ряд важных функций. Прежде всего, это - информационная функция. В письме фиксируются решения Думы, постановления Комитетов, сообщается о датах проведения мероприятий в Думе, и т.д.

При ведении переписки должны соблюдаться следующие требования:

- документы оформляются на специальных бланках – бланках для писем - и подписываются Председателем Думы городского округа Самара (его заместителем в рамках предоставленной им компетенции), Руководителем аппарата, Председателями комитетов Думы городского округа Самара;

• текст должен излагаться грамотно, официально-деловым языком, обладать достаточной аргументацией, точностью, полнотой и ясностью характеристик, краткостью и последовательностью изложения; текст письма не должен допускать различного толкования;

• события и факты в необходимых случаях должны иметь разъясняющие и дополняющие материалы.

Виды бланков

Бланком документа - называется стандартный лист с воспроизведенными на нем постоянными реквизитами и местом для переменных реквизитов.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 * 297 мм).

Стандартом устанавливаются следующие виды бланков:

- бланки для писем;
- общие бланки, бланки для всех остальных документов;
- бланки для организационно-распорядительных документов.

Документы Думы городского округа Самара оформляются на бланках и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения. Дума имеет официально зарегистрированные символы, для оформления документов использует бланки, изготовленные в соответствии с Решением Председателя Думы от 16.02.2006 № 220 «О печатях, штампах и бланках Думы городского округа Самара».

В Думе городского округа Самара существует несколько видов бланков:

1.1. "ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА", для подписи Председателем Думы городского округа Самара, Заместителем Председателя Думы городского округа Самара.

1.2. "ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА, РЕШЕНИЕ", для подписи Председателем Думы городского округа Самара, Заместителем Председателя Думы городского округа Самара.

1.3. "ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА, РАСПОРЯЖЕНИЕ", для подписи Председателем Думы городского округа Самара, Заместителем Председателя Думы городского округа Самара.

1.4. "ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА, СОВЕТ ДУМЫ", для подписи Председателем Думы городского округа Самара, Заместителем Председателя Думы городского округа Самара.

1.5. "ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА, Руководитель аппарата", для подписи Руководителем аппарата Думы городского округа Самара.

1.6. "ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА, Комитет (наименование комитета)", для подписи Председателя комитета Думы городского округа Самара, Заместителем Председателя комитета Думы городского округа Самара.

1.7. "ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА, Комитет (наименование комитета)", для подписи Председателя комитета Думы городского округа Самара, Заместителем Председателя комитета Думы городского округа Самара.

1.8. "ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА, Комитет (наименование комитета), ПОСТАНОВЛЕНИЕ", для подписи Председателя

комитета Думы городского округа Самара, Заместителем Председателя комитета Думы городского округа Самара.

1.9."ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА, Депутат (фамилия, имя, отчество)", для подписи депутатов.

Любой документ состоит из ряда составляющих его элементов оформления (даты, подписи, и т.д.), которые называются **реквизитами**.

Реквизиты — это обязательные признаки, установленные законом или положениями для отдельных видов документов. Состав и расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должны соответствовать ГОСТ Р 6.30-2003.

Установление стандарта на формуляр-образец, который, в свою очередь, определяет требования к бланку официального письма, вызвано необходимостью унифицировать процесс его оформления, что позволяет организовать централизованное изготовление бланков для писем; сократить трудозатраты на составление и оформление писем; облегчить визуальный поиск необходимой информации.

Согласно ГОСТ Р 6.30-2003, документы могут содержать (в зависимости от назначения) до 30 реквизитов. Однако ни один документ не оформляется полным набором реквизитов. Для каждого вида документа определен их состав в зависимости от назначения документа. Так, для делового письма рекомендуется следующий состав реквизитов:

1) Герб Субъекта РФ (для государственных предприятий); 2)наименование организации; 3)справочные данные об организации(индекс предприятия связи, почтовый адрес, телефон, телеграфный адрес, факс, e-mail, название банка и номер счета в банке). 4) дата документа; 5) регистрационный номер; 6) ссылка на номер и дату входящего документа; 7) адресат; 8) текст; 9) приложения (если есть) 10) подпись; 11) фамилия и телефон исполнителя.

Официальное письмо является единственным документом, на котором не ставится название его вида. Все остальные документы имеют названия, например «Приказ», «Акт», «Решение», «Постановление» и т.д.

Согласно ГОСТ Р 6.30-2003 *изображение Герба субъекта РФ* помещается на бланках писем государственных учреждений.

Наименование организации — адресанта документа дается в полном, сокращать названия организаций произвольно нельзя.

Почтовый и телеграфный адреса относятся к обязательным реквизитам делового письма. Порядок и форма записи сведений о почтовом и телеграфном адресах должны соответствовать Почтовым правилам. Номера телефона, факса, номер счета в банке также необходимо указывать на бланке письма.

Обязательным реквизитом письма является *дата*, которая проставляется в левом верхнем углу. Датой письма считается дата его подписания. Она служит поисковым признаком и используется при ссылке на письмо. Даты в письме должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся в одной строке арабскими цифрами в такой последовательности: число, месяц, год.

Регистрационный номер исходящего документа — номер письма и его условное обозначение — обычно состоит из нескольких частей. Сначала запи-

сывается индекс структурного подразделения, а последней частью будет порядковый номер исходящего письма,

Ссылка на номер и дату входящего документа включает номер и дату письма, на которое дается ответ, и располагается ниже индекса и даты исходящего документа. Этот реквизит присутствует только на бланке для писем. Со- поставление дат отправки и получения писем дает представление о степени оперативности работы учреждения с корреспонденцией. Наиболее рациональна такая форма этого реквизита:

Адресат — наименование и адрес получателя письма (наименование и адрес организации, структурной части организации, фирмы или фамилия и адрес лица, которому направляется письмо, — указывается на верхней правой стороне бланка письма.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже, инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу - после нее.

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указываются в именительном падеже, а должность и фамилию в дательном, инициалы указываются перед фамилией.

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав должности адресата.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи указываются в следующей последовательности:

- наименование адресата (наименование организации - юридического лица или фамилия, инициалы для физических лиц);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.д.);
- название области, края, автономного округа (области), республики;
- страна (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

Почтовый адрес может не проставляться на документах, направляемых постоянным корреспондентам.

При адресовании документа физическому лицу инициалы ставят после фамилии, затем - почтовый адрес.

Адресату отправляется первый экземпляр документа, его копия помещается в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. На всех отправляемых экземплярах перечисляются все адресаты. Слово «копия» перед вторым и последующими адресатами не указывают. При количестве адресатов более четырех исполнитель составляет лист рассылки.

Основной реквизит делового письма — *текст*, отражает основное смысловое содержание документа. Содержание и структура текста документа строятся в зависимости от его функционального назначения (вида). Текст должен быть изложен в официально-деловом стиле в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации.

Текст документа делиться на 2 части:

- **вводная** (констатирующая) – излагается причина, цель составления документа, даются ссылки на основополагающие документы.

- **Резолютивная** – содержит выводы, предложения, просьбы, распоряжения.

Текст сложных по содержанию документов делиться на разделы, подразделы, статьи, пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Текст документов Думы излагается от третьего лица единственного числа.

При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

Отметка о наличии *приложения* делается, если к письму приложены какие-либо документы. В левом нижнем углу письма сразу от поля ставится слово «Приложение», затем помещаются названия прилагаемых документов в цифровой последовательности с указанием количества экземпляров и листов. Каждое название располагается на отдельной строке. Под словом «Приложение» никакая запись не производится.

Реквизит «*подпись*» помещается слева под текстом письма сразу от поля. В состав подписи входят наименование должности лица, подписывающего письмо, личная подпись и ее расшифровка. Поскольку деловые письма пишутся на бланках учреждений, название учреждения в подписи не указывается.

Подписание документа является одним из способов удостоверения его. Официальное письмо без подписи не имеет юридической силы.

Отметка об исполнителе (составителе письма) включает фамилию исполнителя и номер его служебного телефона и помещается на лицевой стороне письма.

Внутренняя переписка Думы городского округа Самара. К внутренним документам относятся: служебные записки, справки, заключения, докладная записка. Отдельные виды документов такие как заявления и объяснительная записка пишутся от руки.

Внешняя переписка- разновидности писем, характеристика, особенности текста, использование стандартных языковых формул.

4. Требования к языку и стилю делового письма. Стандартные языковые формулы (клише) в деловой переписке

Деловой стиль — это совокупность языковых средств, функция которых — обслуживание сферы официально-деловых отношений, т.е. отношений, возникающих между органами государства, между организациями или внутри них, между организациями и частными лицами в процессе их производственной, хозяйственной, юридической деятельности.

Основные особенности делового стиля - это точность, исключая возможность каких бы то ни было инотолкований и неясностей; сужение диапазона используемых речевых средств; языковой стандарт - стремление к выражению мысли единообразным способом, применение для этого готовых языковых формул-клише; высокая степень повторимости (частотность) отдельных участков текстов документов.

Необходимыми качествами документов являются полнота и своевремен-

ность информации, точность, лаконизм формулировок. Основная задача составителя документа - предельно четко отразить сведения, имеющие правовую силу.

Нейтральный тон изложения является нормой делового этикета. Поэтому за пределами деловой речи оказываются, например, формы, обладающие эмоционально-экспрессивной окрашенностью (существительные и прилагательные с суффиксами субъективной оценки, междометия). Использование разговорных, просторечных, диалектных и других слов и фразеологических оборотов в деловой речи недопустимо. Разумеется, это не означает, что стиль изложения в официальном тексте всегда должен быть абсолютно нейтральным. В документе может быть выражена просьба или благодарность, предъявлено требование (нередко в категоричной форме) и т.д. Однако в любом случае в первую очередь должны использоваться средства логической, а не эмоционально-экспрессивной оценки ситуаций и фактов.

Ограничение типов языковых единиц, используемых в деловых текстах, и общая регламентация формы документов обуславливают другую важнейшую особенность деловой речи - высокую частотность отдельных языковых форм на определенных участках текстов документов.

Другими особенностями делового стиля (кроме стандартизации) являются точность, императивность, объективность и документальность, конкретность, официальность, лаконичность.

Языковые средства официально-делового стиля образуют относительно замкнутую систему, основу которой составляют специфические единицы трех уровней: лексического, морфологического и синтаксического.

На лексическом уровне, кроме общеупотребительных и нейтральных слов, можно выделить: а) слова и словосочетания, употребляющиеся преимущественно в официальных документах и закрепляющиеся в административно-канцелярской речи (надлежащий, должный, вышеуказанный, нижеподписавшийся, неисполнение, препроводить, податель, поручитель); б) термины, профессионализмы и словосочетания терминологического характера, что обусловлено содержанием служебных документов (акт, взимание, законодательство, ответчик, заявитель и др.).

Также следует отметить сугубо именной характер официально-делового стиля. Одно и то же существительное в деловых текстах может повторяться даже в рядом стоящих предложениях и не заменяться местоимением

Широко представлены в официально-деловом стиле отглагольные существительные на -ние, -ение: исполнение, оповещение, правонарушение, постановление, разрешение (споров), подчинение, разделение и др.; высокочастотными являются отглагольные существительные с префиксом не-: неизбрание, непризнание, невозвращение, недополучение, невыполнение и т.п.

Яркая черта официально-делового стиля — употребление в нем отыменных предлогов: в силу, в целях, в части, на предмет, во имя, в ходе и др.

Для обозначения причины и следствия употребляется предлог по с дательным падежом: по семейным обстоятельствам, по болезни, по уважительным причинам и т.д.

Следует отметить две особенности языка документации, носящие этикет-

ный характер. Первая — орфографическая, она связана с написанием с прописной буквы местоимений Вы, и Ваш в качестве вежливого обращения (в письменной речи) к одному лицу. Вторая этикетная особенность связана с вопросом: от какого лица должно строиться изложение текста в документе — от первого или третьего? Способ изложения от третьего лица — безличный, от имени организации, ее структурного подразделения (типа «Министерство считает возможным...»); в приказах («Приказываю:») или заявлениях («Прошу...») употребляется первое лицо единственного числа; впрочем, автор делового письма может строить изложение и от первого лица множественного числа («Напоминаем, что...») — тем самым он выступает как представитель организации, ее части.

Деловая речь накопила огромное количество проверенных многолетней практикой речевых формул, шаблонов, идиом, знание которых помогает создавать новые деловые тексты. Формула "типовая ситуация - стандартизованная речевая манера" обуславливает использование стандартных средств и помогает обеспечить ту степень точности, которая отличает документ от любой другой бумаги. Стандартизация облегчает восприятие и обработку информации, держащейся в документе. Таким образом, официально-деловой стиль и те жанры, которыми он представлен в деловом общении, имеют ряд характерных черт, которые предполагают достаточно высокий уровень лингвистической подготовки составителя документа.

5. Прием, первичная обработка, регистрация, учет. Текущее хранение. Формирование дела, подготовка к передаче в архив

Система документационного обеспечения - это организационное обособленное структурное подразделение, выполняющее работу с документами. В Думе городского округа Самара это сектор канцелярия, суть данного подразделения заключается в организации потоков документов в данной организации (приказов, распоряжений, поручений, писем и т.д.).

Все документы, проходящие через канцелярию являются связанными документами, в том смысле, что большинство из них ссылаются на другие документы. Наиболее типичным случаем является входящий документ, который практически всегда порождает соответствующий ему исходящий.

Основная задача канцелярии Думы своевременная обработка и передача документов на исполнение.

Все документы, поступающие в канцелярию Думы городского округа Самара проходят: первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством, передачу на исполнение.

Канцелярия должна принимать к обработке только правильно оформленные документы, имеющие юридическую силу и присланные в полном комплекте (при наличии приложения). В противном случае присланные документы возвращаются автору с соответствующей сопроводительной запиской, где объясняется причина возврата.

Конверты от поступающих документов оставляют в том случае, когда по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и дату получения документов.

Обработка и передача документов исполнителям осуществляется в день их поступления в канцелярию. Если документ должен исполняться несколькими подразделениями или должностными лицами, его размножают в нужном количестве экземпляров.

Регистрация документов - важнейший этап работы с документами и определяется как "Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения".

Как вытекает из определения, регистрация, прежде всего, придаёт юридическую силу документу, так как фиксирует факт его создания или получения. Пока документ не зарегистрирован, не получил своего номера, он не оформлен, он как бы ещё не существует. Регистрация преследует три цели: учет документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам.

Регистрации подлежат все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях независимо от способа получения. Сам процесс регистрации - это снятие с документа показателей (реквизитов) и занесение их в регистрационную форму. Таким образом, в процессе регистрации создаётся информационно-поисковая система по всем документам организации.

На полученном документе в правом нижнем углу на первой странице проставляется регистрационный штамп, и реквизиты документа вводятся в компьютер. Важнейшим принципом регистрации документов является однократность. Каждый документ должен регистрироваться в организации только один раз.

Таким образом, поступившие документы проходят следующие этапы:

- первичную обработку
- предварительное рассмотрение, разметку
- регистрацию
- рассмотрение документов руководителем аппарата Думы
- направление на исполнение
- контроль исполнения
- исполнение документов
- подшивку документов в дела

Одна из важнейших функций работы с документами – функция учета документа. Учет документов обеспечивается их регистрацией-записью учетных данных о документе по установленной форме, фиксируется факт создания документа, его отправки или получения.

Документы во время их исполнения хранятся у исполнителя, для чего ими должны быть заведены папки с надписями «На исполнение», «На отправку», «На согласование», «На подпись». После окончания работы с документом они подшиваются в дело и передается в канцелярию, где они хранятся в течении года.

Формирование дела – это группировка исполненных документов в дела.

Формирование дела начинается сразу с начала года.

Формирование дел должно отвечать следующим основным требованиям: оперативности обработки и поиска документов, надежности документационного обслуживания, сохранности документов.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- ✓ в дело помещаются документы, по виду и содержанию соответствующие заголовку дела;
- ✓ документы относящиеся к решению одного вопроса, подшиваются вместе;
- ✓ раздельно группируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения;
- ✓ подлинные экземпляры документов формируются отдельно от копий;
- ✓ в дело подшиваются только один экземпляр документа, черновики и варианты проектов документов не подшиваются (за исключением тех, на которых имеются визы, резолюции и другие отметки, дополняющие первый экземпляр)
- ✓ в дело подшиваются документы одного календарного года (за исключением составляют личные и переходящие дела)
- ✓ в дело подшиваются только исполненные, правильно оформленные документы, т.е. с наличием необходимых подписей, дат, номеров, отметок об исполнении и т.п.; неисполненные и незарегистрированные документы в дела не подшиваются, а возвращаются исполнителю для исполнения и оформления;
- ✓ Сформированное дело не должно превышать 250 листов; при большом объеме документов в деле формируется несколько томов под одним и тем же индексом.

Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке.

Документы по одному и тому же вопросу, но различных сроков хранения, могут находиться в одном деле до конца года или завершения работы над вопросом. Затем они расформируются в дела постоянного и временного сроков хранения.

Если исполненный документ подлежит включению в разные дела, то он подшиваются в основное дело, а в другие помещаются справки с указанием места его хранения.

Распоряжения Председателя Думы по кадровым вопросам группируются в дела отдельно.

Личные дела, личные карточки, личные счета сотрудников Думы формируются в самостоятельные дела и располагаются в них по фамилиям в алфавитном порядке.

Распоряжения оперативного и организационного характера (о командировках, отпусках, дисциплинарных взысканиях и т.д.) формируются в отдельное дело.

Протоколы заседаний Думы формируются в отдельные дела. Протоколы заседаний Думы формируются в комплексные дела, а внутри – по хронологии в порядке возрастания номеров с необходимыми материалами. Документы к заседаниям помещаются после соответствующего протокола.

В дело с перепиской документы подшиваются по дате исполнения, при этом ответный документ помещается после инициативного. При возобновлении переписки по вопросу, начавшемуся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года.

Формирование дел с материалами, над которыми работали несколько комитетов, структурных подразделений Думы, аппарата Думы, их оформление и

сдачу в архив осуществляет тот комитет или структурное подразделение думы, аппарата Думы, в ведении которого находится данный вопрос.

Письма граждан и документы по их рассмотрению подшиваются в дела отдельно от переписки по другим вопросам.

Каждое письмо и все документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу и систематизируются по дате их поступления в Думе.

Передача на хранение в архив

Завершающий этап работы с документами в текущем делопроизводстве - обработка дел для последующего их хранения и использования.

Дела для хранения готовятся в строгом соответствии с требованиями, разработанными архивным учреждением и изложенными в инструкции по делопроизводству Думы городского округа Самара.

Обработка дел для хранения включает: проведение экспертизы научной и практической ценности документов, оформление дел; составление описи дела с постоянным и долговременным сроками хранения.

Подготовку документа к хранению в соответствии с установленными правилами проводят работники структурных подразделений Думы, ответственные за формирование дел. В зависимости от ценности документов и соответственно сроков хранения дел, проводится полное или частичное (упрощенное) оформление дел.

В делах проверяется правильность формирования (не попали ли документы с постоянным сроком хранения), они остаются на скоросшивателях, не нумеруются, систематизируются по номенклатуре дел и по номенклатуре перекладываются в другой или сдаются в архив. Основное внимание сосредотачивается на делах постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. В соответствии с требованиями «Инструкции по делопроизводству в Думе городского округа Самара» проводится их полное оформление, которое включает:

1. подшивку или переплет дела;
2. нумерацию листов в деле;
3. составление внутренней описи документов;
4. оформление реквизитов обложки дела;
5. составление заверительной надписи.

Все листы дела для обеспечения сохранности документов и удобства использования нумеруются черным графитным карандашом в правом верхнем углу, не задевая текста документа. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещено. Лист заверительной надписи не нумеруется. Если дело имеет несколько томов, каждый том нумеруется отдельно. Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист (даже если он сложен). Документ, сложенный пополам и подшитый за середину, нумеруется как два листа. Иллюстративные материалы, фотографии нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Дела подшиваются прочной ниткой в твердую обложку в 4 прокола или переплетаются.

Дела в архив Думы сдаются по описи, под расписку сотрудника архива Думы в реестре и описи. Первый экземпляр описи остается в архиве Думы, а второй хранится у специалиста протокольной части Думы.

Документы архива Думы по истечению сроков их временного хранения передаются на постоянное хранение в государственный архив Самарской области.

6. Организация контроля исполнения документов, деловой переписки.

Этапы контроля: текущий, промежуточный, итоговый

Контроль за исполнением документов – одна из важнейших функций сектора канцелярия, целью которой является содействие своевременному и качественному исполнению документов, обеспечение получения аналитической информации, необходимой для оценки деятельности структурных подразделений, филиалов, конкретных сотрудников.

В контроле исполнения документов можно выделить:

- контроль по существу решения вопроса, выполнения поручения;
- контроль за сроками исполнения задания.

Контроль по существу решения вопроса (это оценка, насколько правильно, удачно, полно решен вопрос) осуществляет Руководитель аппарата Думы.

Контроль за сроками исполнения документов осуществляет канцелярия Думы.

Контроль за сроками исполнения документов включает в себя несколько последовательных этапов:

- постановку документов на контроль;
- проверку своевременности доведения документов до конкретных исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
- снятие документов с контроля;
- учет и обобщение результатов контроля исполнения документов.

Начало операций по контролю, то есть постановка документов на контроль, совпадает с моментом регистрации поступивших или созданных в организации документов. Если документ имеет конкретную дату исполнения, указанную в тексте, или документ входит в перечень документов с типовыми сроками исполнения, его ставят на контроль сразу при регистрации. Входящие документы с индивидуальными сроками исполнения ставятся на контроль после рассмотрения их руководителем, который в своей резолюции определяет конкретный срок.

Исполнение документа должно контролироваться с момента постановки на контроль, после осуществления которой документ должен быть передан исполнителю(ям). При этом желательно, чтобы группа контроля или сотрудник, ответственный за контроль, провели проверку своевременности доведения документа до конкретного исполнителя.

Снятие документа с контроля осуществляет руководитель, установивший контроль, или по его поручению работники канцелярии Думы, снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа и направлении его в дело.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

Данные о ходе и результатах контроля за исполнением документов должны учитываться и периодически обобщаться, то есть анализироваться. Как правило, сведения о состоянии исполнительской дисциплины обобщаются ежемесячно и представляются в виде сводок со структурой, закрепленной в организации.

На основе результатов анализа разрабатываются и принимаются меры по ускорению исполнения документов, повышению качества исполнительской дисциплины, совершенствованию организации контроля и управления в целом.

На контроль ставятся документы, содержащие поручения, требующие исполнения в установленный срок. Сроки исполнения документов могут быть типовыми и индивидуальными:

✓ Типовые сроки устанавливаются законодательными или иными нормативными правовыми актами. Перечень типовых сроков исполнения документов должен быть помещен в инструкцию по ДОУ организации. Типовой срок исполнения документа не может быть изменен.

✓ Индивидуальные сроки исполнения документов указываются в тексте документа или резолюции руководителя. Изменить индивидуальный срок исполнения документа может только руководитель, установивший его. Приостанавливать исполнение документа или отменять его имеет право вышестоящая организация, организация – автор документа и вышестоящие контролирующие органы в соответствии со своей компетенцией.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях:

- внутренних – с даты подписания (утверждения) документа;
- поступивших из других организаций – с даты их поступления;
- обращений граждан, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», – с даты регистрации обращения.

Существует несколько видов контроля:

- ❖ текущий
- ❖ промежуточный
- ❖ итоговый

Под текущим контролем понимают ежедневную подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня. Специалист ежедневно в начале рабочего дня докладывает руководителю о фактах неисполнения установленных сроков. Суть предупредительного контроля заключается в своевременном за 2-3 дня предупреждении сотрудника о необходимости решения порученного ему вопроса. Если в ходе контроля выясняется невозможность в оставшееся время исполнить поручение, об этом также докладывается руководителю.

Документы с длительным сроком исполнения (например, договор) контролируются по *промежуточным этапам* исполнения с занесением сведений в таблицу контроля.

Документ считается исполненным, если решены поставленные в нем вопросы, выполнены поручения, корреспонденту дан ответ по существу дела. Что касается *итогового контроля*, то к нему относят аналитическую работу по обобщению исполнительской дисциплины в организации. Формой контроля является составление раз в неделю (каждую пятницу) перечня неисполненных документов по отдельным подразделениям или по организации в целом.

7. Статистические данные 2008г., 2009г. Анализ, предложения

Приведем статистические данные входящей корреспонденции за 2008г. и 2009г. (табл.1)

Таблица 1

	2008 год	2009 год
Всего поступило	9491	10003
В том числе		
- Председателю Думы	2824	3161
- Руководителю аппарата	1555	1772
- Председателям комитетов	788	673
- Депутатам	4233	4310
- КСП	91	87

Из таблицы видно, что в 2009 году поступило 10003 единицы входящей корреспонденции, что на 512 единиц больше, чем в 2008 году. В основном письма направлены депутатам и Председателю Думы городского округа Самара.

Рассмотрим динамику входящей корреспонденции за 2008-2009гг. (график 1)

График 1.



Рассмотрим тематику входящей корреспонденции за 2008г. и 2009 г.(табл.2)

Тематика входящей корреспонденции	2008г.	2009г.
жалобы на действия администрации	6	7
незаконного строительства и вырубке зеленых насаждений, несанкционированные стоянки	97	85
материалов к заседанию комитетов и Думы	1122	1343
социального характера и предоставление помощи	346	322
установление налогов	53	29
капитального ремонта	176	162
бюджета	122	160
благоустройства	117	58
городского транспорта	49	54
предоставление жилья	28	28
ветхого жилья	78	112
работы аппарата Думы, помощников, депутатов	98	140
предоставление отчетов, информации, Решений Думы	111	141
участие в комиссиях, семинарах	74	80
о предоставлении помещений	57	23
протокольные поручения	91	255
информация об изменениях в законодательстве	54	32
о муниципальном заказе, контракте	84	78
о работе ЖКХ	58	52
о строительстве	0	33
о награждении Думой	90	105
об Уставе г.о. Самара	2	6
о деятельности ТОС	17	19
о бездомных животных	14	5
о проведении публичных слушаний	3	20
о внесении изменений в правила землепользования	0	92
о приемных для депутатов	128	9
о Почетном гражданине	18	15
план работы комитетов и Думы	104	67
об изменении реквизитов	0	13
о реставрации Куйбышева, 122	15	4
о проведении довыборов	7	1
о списании с баланса Думы	19	1
об организации экскурсии	1	1
о переименовании улицы	0	9
генерального плана	28	3
о здравоохранении	4	0
о закрытии кладбища	10	0
о рекламе	4	0
о медицинском страховании	1	0
об образовании	39	0
о пожарной безопасности	2	0
о сотрудничестве	7	0
прочее	2	0
итого	3336	3564

Основная часть входящей корреспонденции - материалы к заседанию комитетов и Думы. Также приходит много писем социального характера и по вопросам предоставления помощи. Еще можно выделить вопросы касающиеся капитального ремонта, бюджета, незаконного строительства и вырубки зеленых насаждений, ветхого жилья.

Как видно из таблиц приходится работать с большим количеством документов и могут возникать при работе некоторые проблемы:

- длительные процедуры передачи документов внутри Думы;
- возможность утери информации о местонахождении документов;
- высокие издержки на инфраструктуру хранения и движения бумажных документов;
- высокая трудоемкость рутинных операций в деятельности исполнителей и нехватка времени на подготовку качественных решений.

Для решения этих проблем и существует информационная технология, такая как переход к электронному документообороту.

Идея электронного документооборота состоит в том, что для документов вообще не создается бумажных версий. Это позволит значительно поднять эффективность работы.

Электронный документооборот является технологическим ответом на современные требования, предъявляемые текущей политико-экономической ситуацией к эффективности российских органов государственной власти и местного самоуправления. В пользу электронного документооборота и делопроизводства говорят и опыт его внедрения в западных органах государственной власти, и примеры эксплуатации в крупных, прогрессивных российских коммерческих структурах.

Основные функциональные возможности программы электронного документооборота:

- ✓ единое место хранения документов;
- ✓ хранение любых реквизитов документа;
- ✓ назначение ответственного лица документа (контролер);
- ✓ назначение сторон документа (исполнители);
- ✓ контроль сторон документа ответственным лицом;
- ✓ возможность общения сторон документа друг с другом и контролером, в рамках и по вопросам связанным с документом посредством системы;
- ✓ создание и показ документов строго определенному кругу пользователей (репозиторий документов);
- ✓ создание подчиненных документов (необходим при решении одной из подзадач описываемых в документе);
- ✓ ведение справочников (типы документов, реквизиты документов, пользователи и т.п.);
- ✓ система автоидентификации;
- ✓ наделение пользователей правами;
- ✓ быстрый поиск документов
- ✓ создание отчетов.

Использование системы электронного документооборота позволяет организовать передачу данных о ходе исполнения документов в электронном виде,

что качественно меняет организацию контроля исполнения документов. Карточки зарегистрированных централизованно документов с резолюциями руководства рассылаются в электронном виде сотрудникам соответствующих подразделений. Они дополняют их резолюциями по исполнению документов, выдаваемыми руководителями структурных подразделений. По мере появления данных о ходе исполнения документов эти данные вносятся в систему. При этом система автоматически отслеживает наступление даты предварительного уведомления о приближении срока исполнения и наступление самого этого срока. Также значительно видоизменяется процесс согласования проектов документов, в рамках которого сотрудники, участвующие в процессе согласования, получают возможность обмениваться электронными версиями согласуемых проектов. Такая технология позволяет сократить время, затрачиваемое на передачу проектов в бумажном виде.

Система электронного документооборота обязательно включает текущий электронный архив, который решает проблемы оперативного доступа к информации и наличия возможности одновременного использования документа несколькими сотрудниками. Такая форма организации хранения значительно снижает вероятность потери информации и повышает оперативность работы за счет сокращения времени поиска нужного документа. Хранение текстов документов в электронном виде позволяет реализовывать полнотекстовый поиск, что открывает принципиально новые возможности при ведении информационно-справочной работы, например, позволяет делать тематические подборки документов по их содержанию. Использование электронного архива избавляет от необходимости создавать фонд пользования архивных документов, так как по запросу в любой момент может быть выдана электронная копия документа.

Заключение

Основная функция любого государственного или муниципального учреждения – принятие управленческих решений. При этом исходные данные для принятия решений, необходимая информация и сами решения представляются в виде документов.

Кроме того, документирование во многих случаях является обязательным, предписывается законом и актами государственного управления, поэтому оно является одним из средств укрепления законности и контроля.

От четкости и оперативности обработки и движения документов в конечном итоге зависит быстрота принятия решений. Поэтому в рациональном документообороте всегда уделяется большое внимание.

Документированная информация составляет основу управления, его эффективность в значительной степени базируется на производстве и потреблении информации. В современном обществе информация стала полноценным ресурсом производства, важным элементом социальной и политической жизни общества. Качество информации определяет качество управления, поскольку информация пронизывает все органы управления.

Информация фиксируется в документах, которые придают ей организационную форму и перемещают ее во времени и пространстве. Документы и документная информация лежат в основе управленческих решений и являются их

материальным воплощением, обеспечивают юридической силой и тем самым способствуют их исполнению.

Можно без преувеличения сказать, что качество и эффективность работы аппарата управления во многом определяется умением соответствующих должностных лиц составлять и оформлять управленческие документы. По сути дела, организация работы с документами является координирующим центром конкретного структурного подразделения, что на практике означает полную осведомленность о местонахождении лиц своего подразделения, правильное оформление переписки, подготовку организацию телефонных разговоров и т.д. Все это особенно необходимо для оперативного выполнения срочного задания руководства определенным должностным лицам закрепленного подразделения.

Список использованных источников

1. Андреева В.И. Делопроизводство. Изд. 6-е, перераб. и доп. — М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2005
2. Басаков М.И. Как подготовить и оформить деловое письмо. Изд. 4-е, испр. и доп. М., 2006.
3. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: ИПК Издательство стандартов. М., 2003
4. Инструкция по делопроизводству в Думе городского округа Самара. Самара, 2007г.
5. Колтунова М.В. Язык и деловое общение,- М.: Экономическая литература, 2002.
6. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) 5-е издание, испр. и дополн. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007. – 528 с.
7. Кудряев В. А. Организация работы с документами. М., 1998.
8. Охотников А.В. Новые требования к оформлению организационно-распорядительных документов. Новый стандарт. Образцы документов. Правила оформления. – Издательский центр «МарТ». М.-Ростов-на-Дону. 2004.
9. Румянцев О.Г. Додонов В.Н. «Юридический энциклопедический словарь 1996 г.
10. Составление и оформление служебных документов. Практическое пособие для коммерческих фирм, общественных организаций и государственных структур./Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой, изд. 2-е. — М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 2003
11. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф., Оформление документов: Комментарий к ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – М.: Дело, 2003
12. Электронный документооборот. – М.: Новый век, 2001 г.

Реферат на тему:
Трудовая книжка

Выполнила: **Атанова А.С.** - ведущий специалист (кадровая работа) отдела кадров аппарата Думы городского округа Самара

Введение

Трудовым кодексом Российской Федерации предусматривается предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, закрепляя тем самым наиболее существенные гарантии реального использования работниками права на длительный непрерывный отдых.

Ежегодный оплачиваемый отпуск — длительный свободный от выполнения трудовых обязанностей непрерывный период времени, предоставляемый за работу в течение рабочего года.

Отпуск занимает значительное место. Он является самым продолжительным видом времени отдыха, что в наибольшей степени позволяет восстанавливать работоспособность, способствует физическому и духовному развитию личности, а следовательно и поддержке высококвалифицированных кадров.

Право работника на отдых закреплено в Конституции РФ: «Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, «выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск» (ст. 37). Трудовой кодекс подтверждает это право: «Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка» (ст. 114 ТК РФ).

Целью данной работы является изучение порядка предоставления и оформления отпуска.

Актуальность темы заключается в том, что значение отпуска для граждан переоценить сложно, да и в общем курсе трудового права отпуска занимают весомую позицию.

Объектом данного исследования является предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в Думе городского округа Самара.

1. Составление Графика отпусков. Отражение в графике дней, перенесенных с прошлого года

Согласно части 1 статьи 123 ТК РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. График нужно составить не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (то есть до 17 декабря текущего года).

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ч. 2 ст. 123 ТК РФ). Поэтому в него должны быть включены все сотрудники, работающие по трудовому договору.

Для графика отпусков предусмотрена унифицированная форма № Т-7 (утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1) (Приложение 1.) В ней перечисляются все сотрудники, в том числе и совместители (графа 3), их должности согласно штатному расписанию (графа 2), указываются табельные номера (графа 4). Если организация не присваивает их, то графа 4 останется пустой. В графе 5 проставляется число календарных дней предстоящего отпуска. Ежегодно работнику предоставляется 28 календарных дней отдыха (ст. 115 ТК РФ). В графе 6 «Дата запланированная» указывается дата начала отпуска. Вписывать сюда день окончания отпуска необязательно. Хотя, если отпуск разделяется на части, стоит указать временные отрезки. Остальные графы (7-9) заполняются в течение года. Графа 7 «Фактическая дата отпуска» заполняется после фактического окончания периода отдыха. А графы 8 и 9, в случае перенесения отпуска на другой период. Графа 10 «Примечания» предназначена для любых пометок.

Виды отпусков, учитываемых в графике

Составляя график, помимо ежегодного оплачиваемого отпуска, гарантированного статьей 115 Трудового кодекса, работодатель должен предусмотреть:

- дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска, например, за работу во вредных условиях труда (ст. 116 ТК РФ). Исключение составляют дополнительные отпуска без сохранения заработной платы. Они в графике не отражаются. Категории лиц, которым полагаются такие отпуска, перечислены в статье 263 ТК РФ;

- отпуска, которые не были использованы работниками в течение текущего года, в том числе и перенесенные на следующий год. Согласно части 3 статьи 124 ТК РФ перенесенный отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлен. Трудовой кодекс не содержит прямых указаний о включении остатков прошлых годов неиспользованных отпусков в график на новый календарный год. Но так же ежегодные отпуска за предыдущие рабочие периоды могут предоставляться либо в рамках графика отпусков на очередной календарный год, либо по соглашению между работником и работодателем.

Заметим, что результаты договоренности сторон о датах, на которые перенесены неиспользованные отпуска, также могут найти отражение в графике. А график отпусков, составленный без учета данных о сроках предоставления перенесенных ранее отпусков, явно будет неполным и, следовательно, бесполезным в работе;

- отпуска, предоставляемые внешним совместителям. Ежегодный отпуск совместителю должен быть предоставлен одновременно с отпуском по основному месту работы (ч.1 ст.286 ТК РФ). Основанием для составления графика является информация от совместителя о дате начала отпуска на основной работе.

В Думе городского округа Самара график отпусков составляется по следующему принципу:

Собираются пожелания сотрудников о времени предоставления отпусков (Приложение 2.). В этом отделе кадров помогают руководители структурных

подразделений (руководители управлений, начальники отделов, секторов). Они собирают со своих подчиненных заявления о предполагаемом времени отпуска, улаживают разногласия между сотрудниками, желающими пойти в отпуск в одно и то же время, если в данном структурном подразделении нет такой возможности, предоставляют в отдел кадров сведения о согласованных датах начала отпусков своих подчиненных для составления сводного графика. Пожелания работников относительно времени использования отпуска оформляются письменно — в виде заявлений. Если впоследствии кто-то из сотрудников недоволен временем отпуска, которое закреплено в графике, с помощью заявления легко подтвердить, что его намерения учтены. Если никаких пожеланий от работников не поступает, то руководители структурных подразделений распределяют отпуска самостоятельно, разработав методику определения очередности предоставления отпусков.

Неиспользованные дни отпуска

Неиспользованные дни отпусков за предыдущие годы присоединяют к дням ежегодного оплачиваемого отпуска, который запланирован в наступающем календарном году.

Например, работнику положен отпуск продолжительностью 28 календарных дней. В 2011 году он использовал только 18 дней. Следовательно, в графике отпусков на 2012 год у работника будет указано не 28 календарных дней, а 38 дней (28 дн. + 10 дн.). При этом в графе 10 нужно сделать отметку о количестве добавленных дней, например 28 дн. + 10 дн. за год".

Трудовое законодательство не обязывает работников использовать неотгулянные отпуска за прошлые рабочие периоды в хронологической последовательности. Тем не менее во избежание путаницы удобнее предоставлять отпуска именно в хронологическом порядке и фиксировать этот факт в графе 10 (например, 28дн. за год).

Чтобы запланировать такой отпуск на следующий календарный год, в графике по каждому сотруднику можно предусмотреть по два отпуска за разные рабочие периоды (тогда фамилии таких работников в графике будут указаны дважды).

2. Извещение работников о времени наступления отпуска

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ) Установленная норма об извещении начала отпуска, не совсем удобна для обеих сторон, поскольку работник находится в неведении в течение всего года относительно возможности получить отпуск в желаемые сроки. Лишь за две недели до наступления отпуска работник практически ставится перед фактом скорого получения отпуска. Трудовой кодекс не предусматривает обязанности знакомить всех сотрудников с графиком отпусков под расписку, однако лучше это все-таки сделать. В то же время достаточно того, чтобы каждый работник знал из правил внутреннего трудового распорядка, где он может увидеть утвержденный график отпусков: на доске объявлений, в отделе кадров и т.п. Две недели - это малый срок, трудно спланировать полноценный проду-

манный отдых. Учитывая этот факт, кадровики поступают следующим образом. После утверждения графика отпусков с ним знакомят всех сотрудников под расписку. Таким образом, работники заблаговременно под личную подпись (она проставляется на обратной стороне документа) ставятся в известность о дате наступления их ежегодного оплачиваемого отпуска. Кроме того, выписки из графика, заверенные руководителем кадровой службы, рассылаются для ознакомления по структурным подразделениям организации, где вывешиваются на видном месте.

Извещением о начале отпуска может служить и сам приказ о предоставлении отпуска (унифицированная форма № Т - б), если он будет издан в срок.

3. Возможность отказа от ежегодного оплачиваемого отпуска

Согласно ст. 21 ТК РФ к обязанностям работника относится добросовестное исполнение трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, а также соблюдение правил внутреннего трудового распорядка. Значит, если в трудовом договоре закреплена обязанность работника своевременно использовать ежегодный отпуск и соблюдать график отпусков, равно как и в правилах внутреннего трудового распорядка зафиксировано положение об обязательном соблюдении работниками графика отпусков и использовании ежегодного оплачиваемого отпуска, отказ работника от отпуска может быть даже по формальным признакам квалифицирован как нарушение трудовой дисциплины.

Отказ работника от отпуска, если при этом соблюдены все необходимые процедуры со стороны работодателя, считается нарушением графика отпусков. При определенных условиях это можно расценить как дисциплинарный проступок. Таким образом, работник обязан уйти в отпуск по графику, если, конечно, он не перенесен, например, в случае его болезни.

4. Предоставление оплачиваемого отпуска пропорционально отработанному времени

Кодекс не предусматривает возможности предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска пропорционально отработанному времени. Он может предоставляться:

- авансом (т.е. за рабочий год, работником фактически еще не отработанный). Во всех случаях, когда отпуск за первый год работы предоставляется авансом, работник должен получить его в полном размере и с полной оплатой.

При увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, производится удержание из заработной платы за неотработанные дни отпуска (ст. 137 ТК).

- по частям (что предусмотрено ст. 12 Правил об отпусках, ст. 125 ТК РФ: «По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней» (ст. 8 Конвенции № 132: «Разбивка ежегодного оплачиваемого отпуска на части может быть разрешена компетентным органом власти или другим соответствующим органом в каждой стране. Если иное не предусмотрено в соглашении, связывающем работодателя и работника, то, при условии, что продолжительность работы дает ра-

ботнику такое право, одна из частей отпуска должна составлять, по меньшей мере, две непрерывные рабочие недели»).

Эти нормы трудового законодательства применимы в Думе городского округа Самара в связи с тем, что законодательство о муниципальной службе увеличивает продолжительность ежегодного отпуска, что ведёт к накоплению служащими отпускных дней.

5.Продление или перенос отпуска.

Право и обязанность работодателя

Статья 124 ТК РФ определяет порядок продления или перенесения ежегодного оплачиваемого отпуска.

Если работника не устраивает время отпуска, установленное в графике, он может просить работодателя изменить даты отпуска. Для этого работник должен написать заявление о предоставлении ему отпуска в даты, отличные от тех, которые внесены в график отпусков. В этом случае предоставление отпуска является правом, а не обязанностью работодателя.

Следует учитывать, что заявление на отпуск как документ, требующий учета и исполнения, утверждённый в «Номенклатуре дел» Думы городского округа Самара, на основании «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», хранится 3 года.

С согласия работника время ухода в отпуск может быть изменено и по инициативе работодателя.

Ст. 124 ТК РФ определяет, что при наличии обстоятельств, препятствующих работнику использовать отпуск по назначению, ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, который определяется работодателем с учетом пожеланий работника. Сроки переноса отпуска трудовым законодательством не определены, однако, согласно ч. 3 ст. 124 ТК РФ отпуск нельзя перенести, к примеру, на два или три года, так как перенесенный отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлен. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен:

- в случае временной нетрудоспособности работника в период отпуска. Сам период временной нетрудоспособности в этом случае оплачивается в общеустановленном порядке;

- в случае исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Таким образом, если работник, находясь в отпуске, заболел, для продления отпуска на соответствующие количество календарных дней он должен получить листок временной нетрудоспособности. При этом работник может уведомить работодателя о наступлении болезни любым удобным для него способом - по почте, телефону, телеграммой и т.д. Кроме того, работник обязан со-

общить, собирается ли он продлить отпуск или намерен приступить к работе по окончании отпуска, а те дни отпуска, что он болел, - перенести.

Согласно ст. 124 ТК РФ ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в следующих случаях:

- при временной нетрудоспособности работника во время отпуска;
- при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- когда работнику своевременно не была произведена оплата времени ежегодного оплачиваемого отпуска (в соответствии с ч. 9 ст. 136 ТК РФ оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала);
- когда работник был предупрежден о времени начала отпуска менее чем за две недели до его начала;
- в исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы работодателя (в этой ситуации с согласия работника отпуск может быть перенесен на следующий рабочий год, но должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Работник должен написать заявление о переносе отпуска с указанием причины, количества дней, даты начала и окончания отпуска. Если отпуск мог быть продлен (согласно ч. 1 ст. 124 ТК РФ), но работник пожелал его перенести, то к данному заявлению необходимо приложить документы, на основании которых отпуск должен быть перенесен. Это может быть листок временной нетрудоспособности, документ, подтверждающий исполнение государственных обязанностей во время отпуска, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

Если отпуск переносится вследствие неисполнения работодателем обязанности по предоставлению отпуска, то в заявлении просто указываются причины переноса отпуска, и никаких документов прикладывать не нужно.

При продлении или перенесении отпуска в Думе городского округа Самара используются вышеперечисленные нормы. Перенос отпуска оформляется Распоряжением Председателя Думы, в котором указываются причины переноса. Работник в этом случае пишет заявление, в котором указываются причины, количество дней.

6. Отпуск за первый и последующие годы работы

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Правила предоставления отпуска за первый рабочий год и последующие рабочие года неодинаковы. За первый рабочий год право на использование отпуска возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя, а за второй и последующие годы работы отпуск может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предос-

тавления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. Однако из этого правила имеются два исключения.

Первое исключение - работник за первый рабочий год может получить отпуск авансом - до истечения шести месяцев непрерывной работы, если имеется соглашение сторон.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данной организации.

Согласно ст. 71 КЗоТ отпуск предоставлялся по истечении 11 месяцев непрерывной работы, а работникам, переведенным из одной организации в другую, он мог быть предоставлен и до истечения 11 месяцев работы после перевода. При этом, если до перевода работник не проработал 11 месяцев в одной организации, то отпуск ему может быть предоставлен по истечении 11 месяцев работы до и после перевода в общей сложности. Подробная регламентация и ограничение прав сторон трудового договора влекли за собой нарушения, и на практике указанные запреты часто не соблюдались.

Предлагаемое в Трудовом кодексе решение гораздо предпочтительнее, оно предоставляет сторонам большую свободу самостоятельного (договорного) регулирования трудовых отношений.

В отличие от КЗоТ, новый Кодекс в ст.122 предусматривает, кто на законных основаниях может использовать отпуск до истечения первых шести месяцев непрерывной работы.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данной организации. При этом не исключается возможность предоставления в одном календарном году двух отпусков за разные рабочие годы.

Сказанное означает, что ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется за каждый рабочий год (12 месяцев). Шестимесячный срок - это срок, когда работник получает право на использование своего отпуска, но в рабочем году он имеет право только на один отпуск.

Первый рабочий год исчисляется со дня поступления на работу в данную организацию, а последующие - со дня, следующего за днем окончания предыдущего рабочего года.

7.Отзыв работника из отпуска

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по вы-

бору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Отзыв из отпуска оформляется приказом (распоряжением) работодателя, в котором по договоренности сторон указывается дата предоставления работнику неиспользованной части отпуска.

8. Локальные акты о предоставлении отпуска

Трудовые и другие непосредственно связанные с ними отношения регулируются трудовым законодательством, включая законодательство об охране труда, а также соглашениями, нормативно-правовыми и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права (ст. 5 ТК РФ).

Трудовое законодательство не содержит определения локальных нормативных актов. Однако, исходя из смысла статей 5, 8 ТК РФ, под ними понимаются внутренние нормативные документы организации.

Локальным актом о предоставлении отпуска является график отпусков.

График отпусков - это локальный нормативный акт, утверждаемый руководителем предприятия с учетом мнения представительного органа работников, если таковой имеется. График отпусков должен быть в организации обязательно, поскольку он прямо упомянут в статье 123 ТК РФ. Кроме того, даже если штат сотрудников невелик, работодателю намного удобнее планировать отпуски заранее, чтобы в будущем избежать ненужных конфликтов по поводу времени ухода в отпуск.

Оформление графика отпусков как документа происходит не в произвольной форме, а на унифицированном типовом бланке формы №Т-7- шаблоне графика отпусков. Убирать из него графы и строчки не допускается, но его можно при необходимости дополнять. В графике указывается время предоставления очередного ежегодного отпуска каждому сотруднику организации. При его составлении учитывается специфика организации, нормы трудового законодательства и пожелания сотрудников. График отпусков (форма № Т-7) подписывают руководитель кадровой службы и руководители структурных подразделений. Этот документ утверждается подписью руководителя (проставляется непосредственно на документе) по согласованию с представительным органом работников. Специальный приказ об утверждении графика отпусков руководителем не издается.

В Думе городского округа Самара правовую основу предоставления отпусков составляют: Устав городского округа Самара Самарской области, Положение «О Думе городского округа Самара», утвержденное Решением Думы от 26.10.2006 г. № 322, Положение «О денежном содержании и ежегодном оплачиваемом отпуске рабочих и служащих, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления города Самара», утвержденное Решением Думы от 30.10. 2003 г. №268.

Из вышеперечисленного следует, что право работника на отпуск, закреплённое в Конституции РФ и ТК РФ, имеет своё отражение в законодательстве о муниципальной службе и более подробно конкретизировано в законодательстве Самарской области, нормативно-правовых актах городского округа Самара и правовых актах органов местного самоуправления городского округа Самара.

Список литературы

1. Закон Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 23.07.2008 г. № 160-ФЗ, от 27.10.2008 г. № 181-ФЗ, от 27.10.2008 г. № 182-ФЗ, от 25.11.2008 г. № 219-ФЗ, от 22.12.2008 г. № 267-ФЗ, от 25.12.2008г. № 280-ФЗ, от 17.07.2009 г. № 160-ФЗ, от 03.05.2011г. № 92-ФЗ)// СПС Консультант Плюс.

2. Федеральный Закон от 06 октября 2003 года № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (ред. от 25.07.2011 г. № 263-ФЗ, с изм., внесенными Постановлениями Конституционного Суда РФ от 29.03.2011г. № 2-П, от 07.07.2011 г. № 15-П) // СПС Консультант Плюс.

3. Закон Самарской области от 09 октября 2007 года № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области» (в ред. Законов Самарской области от 10.10.2008 г. № 104-ГД, от 08.12.2008 г. № 140-ГД, от 10.02.2009 г. №6-ГД, от 06.05.2009 г. № 58-ГД, от 04.06.2009 г. № 70-ГД, от 02.11.2010 г. № 115-ГД)// СПС Консультант Плюс.

4. Устав городского округа Самара Самарской области. Принят Решением Думы городского округа Самара от 10.07.2006 г. №294 (в ред. Решения Думы городского округа Самара от 31.07.2008 г. № 623, от 06.08.2009 г. № 772, от 24.06.2010 г. № 935, от 20.05.2011г. № 98)//СПС Консультант Плюс.

5.Положение «О Думе городского округа Самара», утвержденное Решением Думы городского округа Самара от 26 октября 2006 г. № 322 (в ред. Решений Думы городского округа Самара от 17.11.2006г. № 336 (ред. 14.12.2006), от 14.12.2006 г. № 367, от 22.02.2007 г. № 385, от 31.05.2007 г. № 430, от 12.02.2009 г. № 688, от 28.05.2009 г. № 759, от 29.10.2009 г. № 813, от 07.10.2010 г. № 980, от 28.10.2010 г. № 21, от 07.12.2010 г. № 52, от 19.07.2010 г. № 120) // СПС Консультант Плюс.

6. Постановление Самарской Городской Думы от 30.10.2003 N 268 (ред. от 19.07.2011) "Об утверждении Положения "О денежном содержании и ежегодном оплачиваемом отпуске рабочих и служащих, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления города Самары" (в ред. Решений Думы городского округа Самара от 22.02.2007г. № 389, от 31.05.2007 г. № 439, от 27.09.2007 г. № 474, от 28.02.2008 г. № 532, от 29.05.2008 г. № 596, от 31.07.2008 г. № 635, от 26.03.2009 г. № 723, от 18.06.2009г. № 767, от 19.07.2011 г. № 123) // СПС Консультант Плюс.

7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (ред. от 18.07.2011 г. № 243-ФЗ, с изм., внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 15.03.2005 г. № 3-П, Определениями Конституционного Суда РФ от 11.07.2006 г. № 213-О, от 03.11.2009 г. № 1369-О-П).

8. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (ред. от 21.07.2011 г. № 253-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 212-ФЗ, Постановлением Конституционного Суда РФ от 13.07.2010 г. № 15-П, Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 226-ФЗ, от 06.04.2011 г. № 68-ФЗ, Постановлением Конституционного Суда РФ от 25.04.2011 г. Ш 6-П, Федеральным законом от 11.07.2011 г. № 193-ФЗ).

9. «Конституция Российской Федерации" (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) Ст. 37 // СПС Консультант Плюс.

Реферат на тему:
**Организация протокольных и деловых мероприятий
в Думе городского округа Самара**

Выполнила: **Геркина Т.Н.** - ведущий специалист (по связям с общественностью) отдела по работе с комитетами, комиссиями и по связям с общественностью организационно-информационного управления аппарата Думы городского округа Самара

Введение

Работа кадровой службы любой организации связана с созданием и использованием документов по личному составу, которые содержат персональные данные сотрудников. В соответствии с законодательством РФ такая информация является конфиденциальной и относится к информации ограниченного доступа, а сотрудник кадровой службы как должностное лицо, работающее с конфиденциальной информацией, несет ответственность за нарушение норм работы с ней.

Проблема доступа и использование персональных данных работников – часть общей проблемы доступа к информации, существующей в любой стране. Решение такого локального вопроса, как защита персональных данных, предполагает знание проблемы защиты информации в целом.

Порядок использования архивных документов, в том числе и по личному составу, устанавливается Федеральной архивной службой России в соответствии с Конституцией Российской Федерации и другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, относящимися к информации.

Основными принципами использования документов по личному составу являются законность ее поиска, получения и использования.

Рядом статей Конституции РФ гарантировано право граждан как на информацию, так и на личную, семейную тайну. Так, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ «сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускается. Органы государственной власти и органы местного самоуправления, их должностные лица обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Статья 29 Конституции РФ предоставляет каждому право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом. В последние десятилетия отчетливо проявилось стремление к защите информации, особенно персональной. Это связано с начавшейся в России информационной революцией с ее широкими возможностями для легальных и, к сожалению, нелегальных операций с крупными блоками информации, включая, конечно, и персонифицированную. Это связано с резким социальным расслоением российского общества, с сопутствующей этому явлению криминализацией взаимоотношений и естественным желанием людей в таких условиях ограничить доступ к любой информации о себе,

своих близких, своей работе и доходах. Наконец, это связано с правовой не проработанностью вопросов доступа к информации о гражданах. В силу этого любую «информацию, позволяющую идентифицировать личность», зачастую стали рассматривать как конфиденциальную. Еще 20-30 лет назад конфиденциальной считалась почти исключительно информация, содержащаяся в медицинской документации и документах личного происхождения, а ко всем прочим документам, содержащим персональную информацию, доступ ограничивался по другим соображениям.

В этом реферате мы рассмотрим порядок доступа и использования документов по личному составу, находящихся на хранении в архиве Думы городского округа Самара (далее – Дума).

Глава 1. Доступ к документам по личному составу

1.1. Документы по личному составу, их состав и оперативное хранение

К архивным документам по личному составу муниципальных служащих относятся документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем. К таким документам в соответствии утвержденным Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558, относятся:

доклады, сводки, справки, сведения о состоянии и проверке работы с кадрами;

переписка о приеме, распределении, перемещении, учете кадров;

заявки, сведения, переписка о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников;

записки, заменяющие приказы о предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных внутрироссийских командировках по личному составу;

личные дела и входящие в них, заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.;

личные карточки работников, в том числе временных работников;

анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма, резюме и др. лиц, не принятых на работу;

подлинные личные документы: трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства;

справки, докладные и объяснительные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления, командировочные удостоверения и др., не вошедшие в состав личных дел;

протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность;

выписки из протоколов, списки трудов, отчеты конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность лиц (работников), не имеющих личных дел;

переписка о замещении вакантных должностей, избрании на должности;

заявления об участии в конкурсе на замещение вакантных должностей;

протоколы заседаний комиссий по установлению стажа для выплаты надбавки за выслугу лет;

штатно-списочный состав работников;
отчеты, акты, сведения об учете трудовых книжек и вкладышей к ним;
переписка об оформлении командировок;
переписка об учете призыва и отсрочек от призыва военнообязанных;
представления, ходатайства, анкеты, акты об установлении персональных ставок, окладов, надбавок;
графики предоставления отпусков;
карточки, указатели к приказам по личному составу;
книги, журналы учета приема, перемещения (перевода), увольнения работников, работников, направленных в командировки, личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений, выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним, выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы;
протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий;
протоколы счетных комиссий, бюллетени тайного голосования к протоколам заседаний аттестационных, квалификационных комиссий;
заявления о несогласии с постановлениями аттестационных, квалификационных комиссий;
документы (справки, заключения) об их рассмотрении;
документы (тесты) по определению (оценке) индивидуальных качеств, возможностей работников;
списки членов аттестационных, квалификационных комиссий;
итоговые сводки, сведения, ведомости о проведении аттестации, установлении квалификации;
переписка об аттестации и установлении квалификации;
графики проведения аттестации, установления квалификации;
доклады, справки, расчеты, докладные записки о подготовке, переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации;
переписка о профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации работников организации;
учебные планы, программы и учебно-методические пособия;
проекты, отзывы, заключения о разработке учебных пособий, планов, программ;
переписка об организации курсов повышения квалификации работников;
журналы учебных занятий курсов повышения квалификации;
списки лиц, окончивших курсы повышения квалификации, профессионального обучения;
переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий;

Учет документов по личному составу, за исключением принятых по договору на хранение в архив документов по личному составу, осуществляется на общих основаниях. А подсчет количества хранящихся в архиве документов по личному составу проводится на основе их подсчета по листам фондов и описям дел по личному составу с фиксацией результатов по каждому фонду и суммарно по архиву в книге учета документов по личному составу.

По истечении 75-летнего срока хранения документов по личному составу после проведения экспертизы ценности комиссия утвержденная Распоряжением Председателя Думы городского округа Самара от 27 марта 2009 года № 01/30 «Об утверждении Положения « Об экспертной комиссии Думы городского округа Самара» в учетные документы вносит соответствующие изменения.

Согласно Федеральному закону от 02.03. 2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», личное дело хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования по последнему месту службы.

Упорядочение документов организации, в том числе и по личному составу, должно проводиться не позднее чем через три года после окончания их делопроизводством. Подготовка документов по личному составу к длительному хранению проводится ведущим специалистом (архив) отдела кадров аппарата Думы городского округа Самара.

Длительное архивное хранение составляет 10 (и более) лет. Такой срок хранения имеют следующие документы кадровой службы:

- приказы (распоряжения) по личному составу;
- списки работников;
- карточки по учету личного состава;
- личные дела;
- лицевые счета по заработной плате рабочих и служащих;
- не востребовавшие личные документы работников (трудовые книжки, аттестаты, свидетельства и т.д.);
- акты о несчастных случаях, связанных с выполнением должностных обязанностей, трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел;
- таблицы или наряды работников вредных профессий. Экспертиза ценности документов предполагает полистный просмотр каждого дела. В ходе этого процесса изымаются лишние экземпляры документов, копии, документы, не относящиеся к тематике данного дела, черновики и документы, подлежащие возврату. Затем документы систематизируются в деле; дела подшиваются или переплетаются листы нумеруются составляется лист – заверитель дела, составление внутренней описи документов (при необходимости).

Дела формируются по годам (кроме личных дел), документы, относящиеся к одному вопросу, группируются вместе. В деле не должно быть более 250 листов (при толщине не более 4 см).

Распоряжения и другие распорядительные документы по личному составу формируются в дела в пределах одного календарного года, в порядке возрастания их номеров в хронологической последовательности и с относящимися к ним приложениями. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. По алфавиту фамилий формируются личные карточки, трудовые договоры (соглашения), таблицы и наряды работников вредных профессий.

Документы дела подшиваются, переплетаются в четыре прокола суровыми нитками таким образом, чтобы текст свободно читался. Невостребованные личные документы (свидетельства, трудовые книжки, военные билеты и др.)

вкладываются в конверт, который подшивается в дело и содержит дополнительную опись с самостоятельной нумерацией.

В начале каждого дела помещается чистый лист бумаги, в конце – лист – заверитель дела, в котором цифрами и прописью указывается количество пронумерованных листов, наличие пропущенных и исправленных номеров, количество листов внутренней описи дела. Все листы дела (кроме листа – заверителя дела и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами черным карандашом в правом верхнем углу на свободном от текста месте. Отдельно нумеруются листы внутренней описи документов.

Обложка дела содержит следующие реквизиты:

- наименование организации (полное и сокращенное), которое предприятие имело в период создания документов дела;
- наименование структурного подразделения (полное);
- индекс дела (в соответствии с номенклатурой дел);
- заголовок дела, отражающий содержание и основной состав документов;
- вид дела;
- автор документов (например, кадровая служба);
- краткое содержание документов дела;
- период, к которому относятся документы дела;
- дата дела;
- количество листов в деле (переносится из листа – заверителя дела);
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела, включающий в себя номер фонда, номер описи, номер дела, номер коробки.

Номер описи присваивается в архиве организации по листу фонда, который также является основным учетным документом архива. Номер дела

соответствует номеру дела по описи. Номер коробки присваивается при формировании коробок в установленном порядке после проведения всех работ по упорядочению документов по личному составу, согласованию и утверждению описей на документы по личному составу.

Архивные шифры вначале проставляются карандашом, а после включения дел в годовые разделы сводных описей дел по личному составу, одобренных экспертной комиссией предприятия (или соответствующего архивного фонда) – тушью или чернилами.

Обложки дел, передаваемых на хранение в архив организации, должны быть оформлены без ошибок и исправлений, четким, разборчивым почерком, надписи наносятся непосредственно на твердую обложку черной тушью.

В случае ликвидации организации документы по личному составу передаются правопреемнику, а при его отсутствии – в вышестоящую организацию или орган. Если правопреемников или вышестоящих

организаций (органов) не имеется, то учреждения Федеральной архивной службы Российской Федерации осуществляют меры по обеспечению сохранности этих документов. Ответственность за халатность, небрежность или умышленное уничтожение архивной информации предусмотрена УК РФ. Ее несет работник кадровой службы, наделенный организационно-распорядительными

функциями, а также руководитель организации или лицо, ответственное за сохранность всех документов организации согласно должностной инструкции.

1.2.Общедоступность и конфиденциальность персональных данных работника их сущность и требование

Персональные данные всегда относятся к категории конфиденциальной информации. В соответствии с законодательством, в частности со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» к информации ограниченного доступа относится информация, составляющая государственную тайну, и конфиденциальная информация. Работник службы кадров, как правило, имеет дело с двумя группами конфиденциальной информацией: конфиденциальными персональными данными и информацией, относящейся к профессиональной тайне.

В соответствии с требованиями гл. 14 Трудового кодекса и Федерального закона "О персональных данных" (от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ) процесс защиты персональных данных в кадровой службе организации должен быть строго регламентирован. Следует учитывать, что именно регламентация организационных форм и технологии документирования, обработки персональных данных и их неукоснительное соблюдение всеми руководителями и сотрудниками лежат в основе обеспечения надежной защиты персональных данных и, следовательно, обеспечения реальных прав и свобод граждан в трудовой сфере.

Каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени в соответствии со статьей 23, 24 Конституции Российской Федерации. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия не допускаются.

Обработка персональных данных сотрудников Думы городского округа Самара, осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Федерального закона "О персональных данных" от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ и соответствии с Распоряжением Председателя Думы городского округа Самара от 21 августа 2007 года № 538к «Об утверждении Порядка обработки персональных данных сотрудников Думы городского округа Самара».

Работа любой организации связана с подбором персонала, а также с накоплением, обработкой, хранением и использованием значительных объемов сведений о работниках. При приеме на работу в Думу городского округа Самара работодатель требует предоставления сведений личного характера. С вступлением в силу Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) с 01.02.2002 г. впервые было закреплено право работников на защиту их персональных данных. Эти положения регулируются статьями 85-90 главы 14 ТК РФ «Защита персональных данных работников».

Как правило, сведения о персональных данных работника содержатся в кадровой документации (документах по личному составу) организации. В связи с этим отдел кадров (либо другое подразделение) должен обеспечить безопасность таких сведений, их защиту от угроз со стороны потенциальных зло-

умышленников, которые могут использовать эти данные в противозаконных целях.

Не допускается сбор, передача, уничтожение, хранение, использование и распространение информации о частной жизни, а равно информации, нарушающей личную тайну, семейную тайну, тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений физического лица без его согласия, кроме как на основании судебного решения. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания этих данных или по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не определено законом.

Субъект персональных данных самостоятельно решает вопрос передачи кому-либо сведений о себе за исключением случаев, предусмотренных законодательством. В свою очередь согласно ст. 86 ТК РФ, субъект имеет право на доступ к персональным данным, относящимся к его личности, и получение сведений о наличии этих данных и самих данных. При наличии оснований, подтвержденных соответствующими документами, субъект персональных данных вправе требовать от держателя эти данные внесения в них изменений и дополнений. С другой стороны, субъект обязан сообщить держателю об изменении тех или иных персональных данных.

Передача персональных данных работника является одной из разновидностей обработки персональных данных. Данный процесс регулируется ст.88 ТК РФ.

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

1) работодателю запрещается сообщать персональные данные работника без письменного согласия самого работника третьей стороне либо в коммерческих целях. Исключение составляют случаи, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника. Здесь следует обратить внимание на то, что работодатель в данном случае самостоятельно оценивает степень угрозы жизни и здоровью работника и с целью предупреждения такой угрозы предоставляет персональную информацию третьим лицам. Примером данного положения может быть указание ст.228 ТК РФ о незамедлительном информировании при несчастном случае родственников пострадавшего работника, а также ряд государственных и местных властных структур;

2) работодатель обязан предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Например, при проведении оперативно-розыскных мероприятий, когда исследуются документы, происходит опрос, наведение справок и т.д.;

3) работодатель вправе разрешить доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые ему необходимы для выполнения конкретных функций. Данное положение

ние включено в пункт 2 подпункта 2.7 «Порядка обработки персональных данных сотрудников Думы городского округа Самара», утвержденное Распоряжением Председателя Думы городского округа Самара от 21 августа 2007 года № 538к;

4) работодателю запрещается запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником его трудовой функции. Например, работодатель обладает правом запросить медицинское заключение в случае необходимости перевода беременной женщины на работу, исключающую воздействие неблагоприятных факторов, что подтверждает ст.254 ТК РФ;

5) работодатель вправе передавать персональные данные работника представителям работников лишь в объеме, необходимом для выполнения представителями указанных ими функций. Данное положение включено в пункт 2 подпункта 2.10 «Порядка обработки персональных данных сотрудников Думы городского округа Самара», утвержденное Распоряжением Председателя Думы городского округа Самара от 21 августа 2007 года № 538к .

В случае, когда обратившееся с запросом третье лицо не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

Согласно Распоряжению Председателя Думы городского округа Самара от 21 августа 2007 года № 538к «Об утверждении Порядка обработки персональных данных сотрудников Думы городского округа Самара», доступ к персональным данным сотрудников Думы имеют только Председатель Думы, Руководитель аппарата Думы, сотрудники отдела кадров, руководитель управления бухгалтерского учета, отчетности и муниципального заказа, ведущий специалист (архив) отдела кадров. При возврате дела тщательно проверяется сохранность документов, отсутствие повреждений, включения в дело других документов или подмены документов. Просмотр дела производится в присутствии начальника отдела кадров. Передача личных дел руководителям структурных подразделений через своих сотрудников не допускается. Другие руководители могут знакомиться с личными делами подчиненных им сотрудников. Сотрудник Думы городского округа Самара имеет право знакомиться только со своим личным делом и трудовой книжкой, отражающими его персональные данные.

Руководитель структурного подразделения может иметь список сотрудников с указанием основных биографических данных каждого из них (год рождения, образование, место жительства, домашний телефон и др.). Работникам отдела кадров аппарата Думы городского округа Самара, не разрешается при любом по продолжительности выходе из кабинета оставлять какие-либо документы на рабочем столе или оставлять шкафы незапертыми. Трудовые книжки хранятся в сейфе.

На рабочем столе работника отдела кадров должны всегда находиться только те документы, с которым в настоящий момент он работает. Другие до-

кументы, личные дела, карточки Т-2, журналы должны находиться в запертом шкафу.

В конце рабочего дня все документы, дела, листы бумаги и блокноты с рабочими записями, инструктивные и справочные материалы должны быть убраны в металлические шкафы. Печати, штампы, бланки документов, ключи от рабочих шкафов работников должны храниться только в сейфе начальника отдела кадров. Черновики и редакции документов, испорченные бланки, листы со служебными записями в конце рабочего дня уничтожаются в специальной бумагорезальной машине.

Глава 2. Использование архивных документов по личному составу

2.1 Порядок и правила выдачи документов по личному составу

(в т.ч. архивных)

Иногда работникам нужны документы об их работе в Думе городского округа Самара. Как правило, люди обращаются к работодателю (настоящему или бывшему) с подобной просьбой. Обычно копии тех или иных документов требуются в случае оформления на работу по совместительству, необходимости подтверждения трудового стажа или получения различных денежных выплат. Произойти это может как во время работы, так и после увольнения.

Статья 62 ТК РФ устанавливает порядок выдачи копий документов, связанных с работой: по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой.

Если ранее КЗоТ предписывал выдавать работникам только трудовую книжку и справку о работе в конкретной организации с указанием специальности, квалификации, должности, времени работы и размера заработной платы, то ТК РФ значительно расширил круг документов, копии которых работодатель обязан предоставить работнику. В частности, к документам, связанным с работой, ст. 62 ТК РФ отнесены:

- приказы о приеме на работу, о переводе на другую работу, об увольнении;
- выписки из трудовой книжки;
- справки о заработной плате, начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование;
- справки о периоде работы у данного работодателя.

Законодатель оставил данный перечень открытым, следовательно, работник может потребовать копию иного документа, прямо не оговоренного в ТК РФ, если считает, что этот документ содержит информацию о его трудовой деятельности у конкретного работодателя.

Обратим внимание, что требование выдавать копии документов, связанных с работой, содержится не только в вышеупомянутой статье. Например, ст. 68 ТК РФ предусматривает дополнительную обязанность работодателя по выдаче копии приказа о приеме на работу. Причем если согласно ст. 62 ТК РФ требование работника должно быть оформлено в письменном виде, то ст. 68 такого не устанавливает.

Статья 89 ТК РФ, определяющая права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, гарантирует работникам право на свободный бесплатный доступ к их персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных п. 5 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Требовать от работника указать в заявлении, для чего нужны копии документов, **неправомерно**.

Чтобы начать работу по подготовке и выдаче копий документов работнику, в Думу городского округа Самара должно поступить заявление. Трудовым законодательством не установлено особых требований к заявлению, поэтому оно составляется в произвольной форме. При этом работник должен указать наименования документов, копии которых ему необходимы.

Отметим, что работодатель должен выдать работнику заверенные надлежащим образом копии документов в течение трех дней с момента подачи последним заявления. Согласно Распоряжения Председателя Думы городского округа Самара от 26 февраля 2009 года № 01/16 «О порядке заверения копий документов в Думе городского округа Самара» в копии документа, объем которого превышает один лист, листы прошиваются, пронумеровываются, заверяются печатью и подписью у руководителя аппарата Думы. Дата заверения указывается на наклейке, скрепляющей концы прошивочной нити, на оборотной стороне последнего листа.

Порядок применения печатей при удостоверении подлинности копий документов определяется Решением Думы городского округа Самара от 16 февраля 2006 года № 220 «О печатях, штампах и бланках Думы городского округа Самара».

Работодатель может отказать в выдаче копий документов при наличии определенных условий:

- если документ имеет неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления;
- если документ содержит информацию, составляющую государственную, коммерческую или служебную тайну;
- если документ содержит информацию конфиденциального характера, касающуюся третьих лиц, в том числе других работников.

Иногда работодатели не выдают копии документов своим бывшим работникам, мотивируя это отсутствием трудовых отношений. В качестве примера, подтверждающего неправомерность такой позиции работодателя, приведем решение Покачевского городского суда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 10.09.2010 по делу об истребовании документов.

П. обратился в суд с иском к ЗАО "К" об обязанности выслать в его адрес истребуемые документы, перечисленные в заявлении, направленном ответчику факсом в декабре 2009 г. Представитель ЗАО "К" объяснил, что копии документов не могли быть выданы, так как соответствующее заявление ЗАО "К" получило уже после окончания трудовых отношений с П. Данный довод суд посчитал необоснованным, поскольку в ст. 62 ТК РФ речь идет не о лице, являющемся работником на момент подачи заявления, а о лице, состоящем или со-

стоявшем в трудовых отношениях с работодателем. ЗАО "К" обязано было направить в адрес П. документы, указанные в заявлении, иск П. был удовлетворен.

На практике. С. обратился в суд с иском к ОАО "Н***" о признании неправомерным бездействия работодателя, не предоставившего требуемые документы, и о понуждении выдать их. Истец пояснил, что 23.06.2010 он обратился к ответчику с письменным заявлением о предоставлении необходимых ему для назначения пенсии по старости справки о работе во вредных условиях труда и копий документов, подтверждающих работу во вредных и опасных условиях труда за весь период его деятельности на данном предприятии. Только после обращения С. в суд документы были ему предоставлены. Таким образом, истец считал, что бездействие ответчика привело к нарушению гарантированного права на получение письменных справок. Поскольку соответствующую справку он получил перед началом судебного заседания, на понуждении ответчика выдать документы С. не настаивал. Судом установлено, что истец дважды направлял работодателю необходимые заявления. По первому заявлению работодатель представил все документы истцу. На второе заявление о предоставлении уточненных сведений работодатель не ответил. Решением от 19.08.2010 по делу N 2-1236/201 Невинномысский городской суд Ставропольского края удовлетворил иск С.: действия работодателя были признаны неправомерными в связи с нарушением обязанностей, возложенных на него ст. 62 ТК РФ.

Иногда работники обращаются с просьбой о выдаче оригинала трудовой книжки, ссылаясь на ст. 62 ТК РФ. Может ли работодатель отказать в такой просьбе работнику? Да, может. Объясним нашу позицию. Статья 66 ТК РФ устанавливает, что трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. О выдаче оригинала трудовой книжки говорится только в ст. 84.1 ТК РФ: работодатель должен выдать ее в день прекращения трудового договора. Иных случаев, когда работодатель обязан выдать оригинал трудовой книжки работнику, нормативные правовые акты не предусматривают.

В ст. 62 ТК РФ речь идет о копиях документов, связанных с работой, поэтому работодатель, основываясь на ней, может выдать только заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки. То есть работодатель вправе отказать в удовлетворении просьбы работника.

Заметим, что в ни в ТК РФ, ни в Правилах ведения и хранения трудовых книжек, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках", не содержится запрета на выдачу оригинала в течение трудовой деятельности. Если работодатель решил выдать оригинал трудовой книжки работнику, ему следует помнить, что ответственность за сохранность данного документа в любом случае несет должностное лицо, ответственное за ведение и хранение трудовых книжек в организации.

Если работник обратился в Думу городского округа Самара с просьбой о предоставлении копии штатного расписания, работодатель должен оформить выписку из него, в которой будут отражены только сведения о должности и соответствующих выплатах конкретного работника. Согласно норме ст. 88 ТК РФ

о защите персональных данных в части их передачи не допускается указывать в выписке размеры окладов иных работников.

Если за копиями обратился бывший работник, работодатель также обязан предоставить необходимые документы. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 утвержден новый Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, в соответствии с которым изменились сроки хранения некоторых документов, связанных с трудовыми отношениями. Например, теперь таблицы учета рабочего времени нужно хранить пять лет (ранее - год), а при тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 75 лет.

Заключение

Несмотря на очевидность существования проблемы доступа к информации, она до сих пор остается до конца не решенной. Это связано как с несовершенством законодательства, когда некоторые ключевые моменты остались непроработанными. Поэтому знание основных правовых положений доступа к информации – необходимая основа для практической работы сотрудников отдела кадров аппарата Думы городского округа Самара. Во всем мире постоянность и уровень конфиденциальности разных тематических групп конфиденциальных персональных данных колеблется, и зависит это от возможного ущерба для субъекта персональных данных. Ущерб, в свою очередь, зависит от социально – политической обстановки, которая существует в данной конкретной стране в данное конкретное время, от действующего законодательства, обычаев народа ее населяющего. В заключении можно сделать вывод:

1) Не вся информация относится к конфиденциальной. Если обнародование информации о человеке может принести ему ущерб, то это – конфиденциальные персональные данные, и доступ к ним ограничен;

2) Под персональными данными работника ст. 85 ТК РФ понимает информацию, необходимую работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающуюся конкретного работника;

3) К обращению с личными делами допускаются только специально уполномоченные работники службы (отдела) кадров. В процессе хранения личных дел:

- обеспечиваются их рациональное размещение и учет;
- организуется выдача личных дел во временное пользование;
- осуществляется контроль за их движением и физическим состоянием;
- выполняется текущая работа по включению в состав личных дел новых документов, уточнение персональных данных работников и т.п.;
- производится подготовка личных дел и учетной документации к передаче в архив;

4). В соответствии с п. 5 ст. 88 ТК РФ работодатель обязан соблюдать требование, согласно которому доступ к персональным данным работников может быть разрешен только специально уполномоченным лицам. При этом должно выполняться условие: указанные лица могут иметь право получать

только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

5). Ограничения на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливаются на срок 75 лет со дня создания указанных документов. Ранее этого срока доступ к таким документам может быть разрешен только самим гражданином, а после смерти – наследниками;

6). Согласно Закону об архивном деле субъект персональных данных должен получать необходимую ему информацию, которая содержится в архивных кадровых документах и при предоставлении такой информации не должно нарушаться законодательство о защите персональных данных.

Список используемой литературы и нормативных правовых актов Российской Федерации

1. Конституция РФ
2. Трудовой кодекс РФ
3. Гражданский кодекс РФ
4. Налоговый кодекс РФ
5. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных»
6. Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
7. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
8. Федеральный закон от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
9. Распоряжение Председателя Думы городского округа Самара от 26 марта 2008 года № 01/29 «Об утверждении Положения «Об архиве Думы городского округа Самара»
10. Распоряжение Председателя Думы городского округа Самара от 21.08.2007 г. № 538к «Об утверждении Порядка обработки персональных данных сотрудников Думы городского округа Самара»
11. Распоряжение Председателя Думы городского округа Самара от 26 февраля 2009 года № 01/16 «О порядке заверения копий документов в Думе городского округа Самара».
12. Лушников М.В., Лушников А.М. Право на информацию субъектов трудового права // Государство и право. 2004. N 6. С. 42 - 48.
13. Постановления Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации"
14. Постановления Правительства РФ от 17.11.2007 N 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах передачи данных"
15. Лушников А.М. Защита персональных данных работника: Сравнительно-правовой комментарий гл. 14 Трудового кодекса РФ // Трудовое право. 2009. N 10. С. 82.
16. Федеральный закон от 25.07.2011 N 261-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О персональных данных"

Реферат на тему:

Электронно-цифровая подпись в электронном документе

Выполнил: **Говорухин А.В.** - ведущий специалист (программно-техническое обеспечение) сектора программное и техническое обеспечение организационно-информационного управления аппарата Думы городского округа Самара

Введение

Для унификации предъявляемых в организациях требований к оформлению документов с 01 июля 2003 года введён ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (ГОСТ Р 6.30-2003). Выход стандарта имеет большое значение прежде всего для единого подхода к оформлению документов, что должно облегчить автоматизированный обмен информацией и документацией. Применение стандарта не только повышает общую культуру оформления документов, но и обеспечивает их юридическую силу, так как стандарт называет обязательные реквизиты и определяет порядок их написания и оформления. Он разработан всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). В указанном стандарте унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОПД) является системой документации, применяемой в любой организации, учреждении, предприятии.

ГОСТ Р 6.30-2003 распространяется на организационно-распорядительные документы, предусмотренные УСОПД, такие как постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма, обращения. Они фиксируют ход и результат решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения, регулирования деятельности и т.п.:

- федеральных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, включая субъекты Российской Федерации, имеющие наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык;

- органов местного самоуправления;

- предприятий, организаций и их объединений независимо от организационно-правовой формы вида деятельности.

Указанный стандарт устанавливает:

- состав реквизитов;

- требования к оформлению реквизитов;

- требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.

В приложениях к ГОСТ Р 6.30-2003 приведены схемы расположения реквизитов организационно-распорядительного документа (ОРД), т.е. формуляр-образец ОРД с разными вариантами расположения реквизитов, образцы блан-

ков документов.

Документ состоит из отдельных информационных элементов, которые называются реквизитами (подпись, печать, название вида документов, текст документа и т.д.).

Глава 1. Реквизит «резюлюция» управленческих документов и правила его оформления

1.1. Общее понятие резолюции

При подготовке и оформлении документов в состав реквизитов документов в ГОСТ Р 6.30-2003 входит реквизит 17 – резолюция.

Резолюция – надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое решение. Она закрепляет распоряжение руководителя относительно вопроса, отраженного в документе. От конкретности и четкости резолюции и правильного выбора исполнителя зависит качество исполнения задания и своевременность выполнения. К резолюции предъявляются те же требования, что и к любому распорядительному документу: четкость, конкретность, краткость. Резолюция состоит из следующих элементов: текста, подписи, даты.

1.2. Требования к оформлению резолюции

Реквизит «резюлюция», написанный соответствующим должностным лицом, в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 должен включать в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости) срок исполнения, подпись и дату.

Например:
Ивановой Г.Н.
Петрову В.К.

Прошу подготовить проект договора с ОАО «Витязь» к 05.10.2012 г.

подпись

дата

Указанный реквизит является одним из этапов обработки документа.

Резолюция может быть оформлена как непосредственно на самом документе, так и на отдельном листе.

Большинство входящих документов после регистрации направляется на рассмотрение руководителю организации или руководителю структурного подразделения. Результатом их рассмотрения является вынесенная на документ резолюция.

Резолюция может выноситься не только на входящие документы, но и на внутренние документы: заявления, докладные записки, объяснительные и т.д.

В организации, где функционирует сложная структура и существует несколько уровней подчиненности, может выноситься несколько резолюций со схожим содержанием. Эти резолюции накладываются авторами и обращены разным исполнителям. Например, резолюция первых руководителей почти все-

гда адресуются их заместителям. Они же в свою очередь перепоручают задания руководителям отдельных структурных подразделений, которые выдают поручения непосредственным исполнителям.

По характеру текста резолюции могут быть двух видов. Первое – это резолюции, содержащие решение вопроса или указание на порядок подготовки вопроса. Второе – это резолюция-поручение. Во втором случае текст резолюции должен содержать три части: кому поручается – фамилия и инициалы исполнителя, что поручается – характер и порядок решения вопроса, а также срок исполнения.

Фамилия и инициалы исполнителя в дательном падеже выносятся в начало текста, поручение формируется неопределенной формой глагола с прямым дополнением, даты в резолюции оформляются цифровым способом.

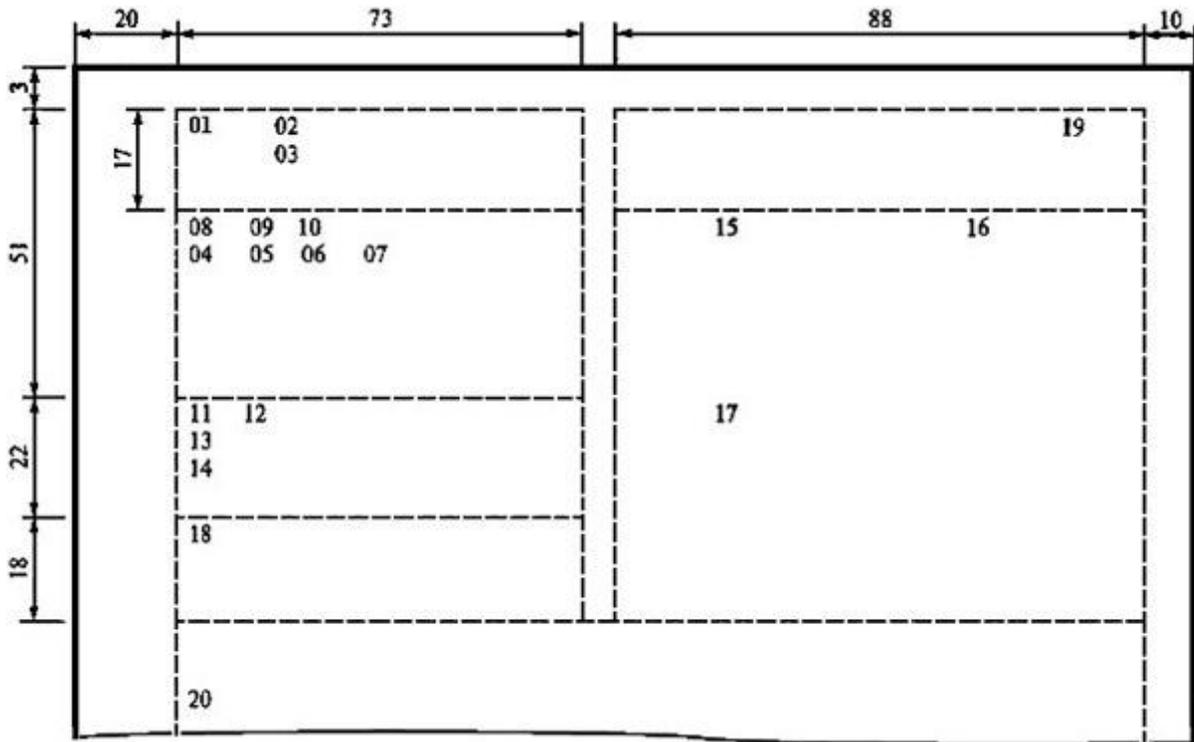
Если в резолюции указано несколько исполнителей, то лицо, указанное первым, является ответственным за исполнение документа и организует работу других соисполнителей, привлекаемых по указанию руководителя к решению вопроса или вопросов. Инициалы исполнителя указываются после фамилии (как при адресовании).

В оформлении реквизита «резолюция» согласно ГОСТ Р 6.30-2003 принципиально внесено дополнение – «Допускается оформление резолюции на отдельном листе». К сожалению, стандарт не оговаривает случаи, когда резолюция в виде поручения пишется на отдельном листе. Можно предположить, что при отсутствии свободного места или в случае подготовки поручения допускается оформление резолюции на отдельном листе формата А6 или А7.

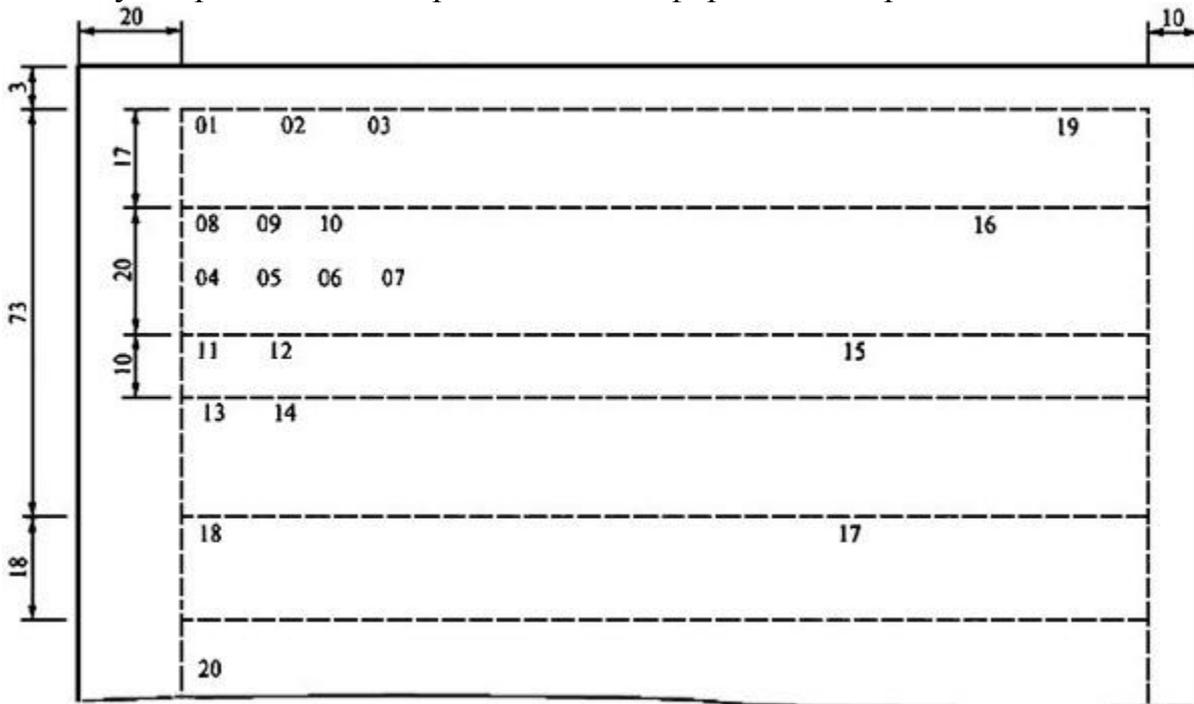
Необходимо отметить, что на этом же отдельном листе вместе с резолюцией должны быть указаны регистрационный номер и дата документа, к которому резолюция относится. Резолюцию в форме поручения целесообразно подшивать в дело вместе с документом.

При условии расположения резолюции на самом документе она, как правило, пишется на свободном от текста месте на подлиннике документа. ГОСТ Р 6.30-2003 приводит схему расположения данного реквизита. Здесь рекомендуется наносить резолюцию в верхней правой части документа.

В случае расположения резолюции на формате А4 углового бланка:



В случае расположения резолюции на формате А4 продольного бланка:



В обоих примерах также указаны следующие реквизиты документов:

01 - Государственный герб Российской Федерации; 02 - герб субъекта Российской Федерации; 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания); 04 - код организации; 05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица; 06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП); 07 - код формы документа; 08 - наименование организации; 09 - справочные данные об организации; 10 - наименование вида документа; 11 - дата документа; 12 - регистрационный номер документа; 13 - ссылка на регистрационный номер и дату

документа; 14 - место составления или издания документа; 15 - адресат; 16 - гриф утверждения документа; 17 - резолюция; 18 - заголовок к тексту; 19 - отметка о контроле; 20 - текст документа.

Глава 2. Вынесение резолюции в думе городского округа Самара

В Думе городского округа Самара требования к вынесению резолюции отражены в подпункте 5.3.1 пункта 5.3 раздела 5 Инструкции по делопроизводству в Думе городского округа Самара, утвержденной Распоряжением Председателя Думы городского округа Самара от 04 сентября 2007 года № 8/101 (в редакции Распоряжений Председателя Думы городского округа Самара от 29 декабря 2007 года № 8/148, от 30 декабря 2008 года № 01/114, от 31 августа 2010 года № 01/71, от 24 января 2011 года № 01/10) (далее – инструкция). Здесь оговаривается порядок использования листа резолюции.

Из самого названия подпункта следует, что в Думе городского округа Самара выбран способ вынесения резолюций на отдельном листе. Также в инструкции определено, что в резолюции отражаются результаты рассмотрения входящей корреспонденции. Так как резолюция выносится на отдельном листе, то она прилагается к документу.

Все требования, предъявляемые ГОСТ Р 6.30-2003 к содержанию резолюции также отмечены и в инструкции. Резолюция должна включать фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату.

Ответственным за исполнение поступившего документа является лицо, указанное в резолюции первым, ему передается подлинник документа для исполнения, а другим исполнителям – копии.

Заключение

Действующая в настоящее время в Российской Федерации нормативная база полностью четко определяет понятие, оформление и использование реквизита «резолюция». основополагающим документом для этого служит ГОСТ Р 6.30-2003.

Хотя государственный стандарт имеет теперь рекомендательный характер, все типовые инструкции, методические рекомендации, а также инструкции по делопроизводству в организациях разрабатываются опираясь на нормы указанного стандарта.

Так и в Думе городского округа Самара действующая инструкция отражает указанный ГОСТ Р 6.30-2003. Но конкретизация использования резолюции вызывает ряд вопросов.

В ГОСТ Р 6.30-2003, а также в типовых инструкциях, разрабатываемых федеральными структурами, отражено вынесение резолюции как непосредственно на документах, так и на отдельном листе. В действующей в Думе городского округа Самара инструкции резолюция предполагается только на отдельном листе. А вот по сложившейся практике резолюции на отдельном листе выносятся только на входящую корреспонденцию (что и отражено в инструкции), на служебные записки и т.п. резолюции ставятся непосредственно на документе

(а это в инструкции не отмечено).

Также типовые инструкции предполагают вынесение резолюции на отдельном листе на формате А6 или А7. На практике в Думе разработаны листы для резолюций на бланках руководителей на формате А6. Только вот в инструкции эти листы указаны на формате А5, что противоречит типовым инструкциям и сложившейся в Думе практике.

Также спорным остается то, что вышестоящие ведомства предполагают размещать листок резолюции в деле непосредственно с документом. Этот момент в силу специфики деятельности организации не может быть использован в Думе городского округа Самара. Также это нецелесообразно в связи с тем, что в карточке переписки, заводимой на документы в Думе, отражаются все поручения, касающиеся документа, а также исполнители и сроки исполнения. Указанный принцип работы позволяет в целом охватывать все этапы работы с документом, и нет необходимости искать конкретный документ и резолюцию, вынесенную на него.

В целом необходимо отметить, что реквизит «резолюция» является неотъемлемой частью документа, позволяет четко видеть результаты рассмотрения руководителями всех уровней этого документа.

Литература

1.ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. 1999-01-01. – М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 1998.

2.ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Введ. 2003-07-01. – М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2003.

3.Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. / Росархив; ВНИИДАД; Сост.: М.Л. Гавлин, А.С. Красавин, Л.В. Кузнецов и др.; Общ. ред. М.В.Ларин, А.Н. Сокова. – М., 2003. – 90 с.

4.Там же.

5.Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов / Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 232 с.

Реферат на тему:

Социальная политика. Порядок признания граждан «малоимущими» и их учет с целью предоставления жилых помещений по договорам социального найма

Выполнила: **Гольцова Е.В.** - главный специалист отдела по работе с комитетами, комиссиями и по связям с общественностью организационно-информационного управления аппарата Думы городского округа Самара

Введение

Если ранее государство строило жилье и обеспечивало семьи в порядке очередности, то в настоящее время создана возможность для самостоятельного приобретения гражданами жилья путем создания рынка доступной недвижимости и ипотеки.

Рыночные реформы, последовательно осуществляемые в России, затронули в первую очередь отношения собственности, в том числе и в жилищной сфере.

Для реализации права собственности на жилые помещения 4 июля 1991 года был принят закон РСФСР «О приватизации жилищного фонда в РСФСР» №1541-1. «Настоящий Закон устанавливает основные принципы осуществления приватизации государственного и муниципального жилищного фонда на территории РСФСР, определяет правовые, социальные и экономические основы преобразования отношений собственности на жилье. Целью Закона является создание условий для осуществления права граждан на свободный выбор способа удовлетворения потребностей в жилье, а также улучшения использования и сохранности жилищного фонда. Вступление в права собственности на жилье дает гражданам возможность эффективно вкладывать свои средства, осуществлять накопление недвижимой собственности, выступать с ней на рынке недвижимости, свободно владеть, пользоваться и распоряжаться своим жильем».

Огромное количество людей, приватизировав или купив жилье в многоквартирном доме, стали владельцами недвижимости, включая долю в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме.

До 1 марта 2005 года - даты введения нового Жилищного Кодекса (далее ЖК РФ) - страна жила по законодательству, которое указывало, кому что делать и за что отвечать.

Вступивший в действие с 1 марта 2005 г. ЖК РФ установил систему отношений в сфере управления многоквартирными домами. В данном ЖК РФ прописаны права, обязанности и ответственность всех, кто проживает и пользуется жилыми помещениями в многоквартирном доме.

Введение в действие Жилищного Кодекса потребовало проведения определенных преобразований на всех уровнях жилищно-коммунального хозяйства. Эти преобразования неизбежно коснулись каждого жителя, каждого собственника помещения в многоквартирном доме, поскольку отныне они стали субъектами договорных отношений в сфере предоставления жилищно-коммунальных услуг. Поэтому теперь каждому собственнику помещения в

многоквартирном доме крайне необходимо иметь определенные знания как в сфере управления многоквартирными домами, так и в сфере содержания и ремонта общего имущества в доме.

Глава 1. Управление многоквартирным домом

Под управлением многоквартирным домом понимается деятельность, которая должна обеспечивать благоприятные и безопасные условия проживания граждан, надлежащее содержание общего имущества в многоквартирном доме, решение вопросов пользования указанным имуществом, а также предоставление коммунальных услуг гражданам, проживающим в таком доме.

С началом действия ЖК РФ, в жилищном праве были созданы правовые институты управления многоквартирными домами, появились новые правовые принципы регулирования отношений, возникающих между собственниками помещений в многоквартирном доме по поводу управления и содержания общего имущества многоквартирного дома.

Передав бесплатно право на квартиры в собственность граждан, государство закрепило за собственником помещения в многоквартирном доме обязанность нести бремя расходов по содержанию не только своего имущества, но и общего имущества многоквартирного дома. У собственников помещений есть право на участие в управлении многоквартирным домом, сохранить многоквартирный дом, и прилегающее к нему общее имущество, в хорошем техническом и косметическом состоянии, а в некоторых случаях, и улучшить, модернизировать, сделать комфортнее общее имущество, произвести текущий или капитальный ремонт многоквартирного дома или общего имущества собственников.

В соответствии частью 2 статьи 290 ГК РФ и части 1 статьи 36 ЖК РФ, собственникам помещений в многоквартирном доме принадлежат на праве общей долевой собственности помещения в данном доме, не являющиеся частями квартир и предназначенные для обслуживания более одного помещения в данном доме, в том числе межквартирные лестничные площадки, лестницы, лифты, лифтовые и иные шахты, коридоры, технические этажи, чердаки, подвалы, в которых имеются инженерные коммуникации, иное обслуживающее более одного помещения в данном доме оборудование (технические подвалы), а также крыши, ограждающие несущие и ненесущие конструкции данного дома, механическое, электрическое, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в данном доме за пределами или внутри помещений и обслуживающее более одного помещения, земельный участок, на котором расположен данный дом, с элементами озеленения и благоустройства и иные предназначенные для обслуживания, эксплуатации и благоустройства данного дома объекты, расположенные на указанном земельном участке (далее - общее имущество в многоквартирном доме). Распоряжаться общим имуществом многоквартирного, возможно только с согласия всех собственников помещений МКД, в пределах полномочий общего собрания собственников МКД.

В соответствии со статьями 39 и 156 ЖК РФ собственники помещений несут бремя расходов на содержание общего имущества в многоквартирном доме.

Собственники помещений обязаны содержать и ремонтировать общее имущество согласно правилам содержания общего имущества многоквартирного дома, установленных Правительством Российской Федерации Постановление № 491 от 13 августа 2006 года «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность».

Управление многоквартирным домом осуществляется по правилам, установленным разделом VIII ЖК РФ, который определяет и регламентирует способы управления многоквартирными домами. Жилищный кодекс РФ возложил на собственников помещений в многоквартирном доме обязанность выбрать одну из закрепленных в части 2 статьи 161 форм управления.

1.1 Способы управления многоквартирным домом

Управление многоквартирным домом может осуществляться следующими способами:

- непосредственное управление собственниками помещений в многоквартирном доме;
- управление товариществом собственников жилья (далее - ТСЖ) либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом;
- управление управляющей организацией.

Способ выбора управления многоквартирным домом во многом зависит от того, сколько помещений в доме (жилых и нежилых), насколько платежеспособны и активны собственники, насколько они заинтересованы в более комфортных условия проживания.

Любой из способов управления предполагает, что собственник жилого помещения в многоквартирном доме поручает любой управляющей организации, либо ТСЖ за определенную плату обеспечить благоприятные и безопасные условия проживания, надлежащее содержание общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставление коммунальных услуг гражданам, проживающим в этом доме.

Принимая решение о выборе любого из трех предусмотренных ЖК РФ способов управления многоквартирным домом, собственники заботятся о том, чтобы сделать свой дом лучше, по возможности, сократить свои расходы на эксплуатацию, а также контролировать, куда и на какие цели уходят деньги, которые каждый ежемесячно платит за содержание жилого фонда.

Способ управления многоквартирным домом выбирается на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме и может быть изменен в любое время на основании его решения.

Инициатором проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме может быть любой из собственников.

Решение общего собрания о выборе способа управления является обязательным для всех собственников помещений в многоквартирном доме, даже если собственники не принимали участия в общем собрании собственников.

Порядок проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме регламентируется статьями 44 - 48 ЖК РФ.

Общее собрание может быть проведено как в очной (непосредственное присутствие собственников) форме, так и в форме заочного голосования.

Решение общего собрания собственников жилых помещений в многоквартирном доме по вопросам, поставленным на голосование, принимается большинством голосов.

Решения, принятые на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме, оформляются протоколом в порядке, установленном собранием собственников помещений в данном доме, и являются обязательным для всех собственников жилых помещений, в том числе для собственников, которые не участвовали в голосовании.

Глава 2. Непосредственный способ управления многоквартирным домом

Наиболее распространенными способами управления многоквартирным домом являются управление товариществом собственников жилья (ТСЖ) или управление управляющей организацией.

Существует и иной способ управления многоквартирным домом. Объединившись, собственники могут принимать непосредственное участие в управлении своим домом.

Данному способу управления многоквартирным домом, который ранее был незаслуженно обделен вниманием, законодатель посвятил несколько новых норм: расширена статья 164 ЖК РФ.

Федеральным законом от 4 июня 2011 года № 123-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный Кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» установлено существенное ограничение для применения данного способа управления.

При непосредственном способе управления многоквартирным домом собственники помещений участвуют в управлении многоквартирным домом лично. Но предусмотрено и право полномочий третьего лица, выступающего от лица всех собственников дома. Вопрос о предоставлении полномочий одному из собственников решается на общем собрании жильцов дома.

2.1 Выбор непосредственного способа управления многоквартирным домом

Как уже упоминалось ранее в Главе 1, любой из способов управления многоквартирным домом, в том числе и непосредственного управления, выбирается на общем собрании собственников помещений. На общем собрании определяется, как будет осуществляться содержание и ремонт общего имущества дома, также определяется сумма и порядок оплаты за данные услуги.

Порядок проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме изображен на Рис.1.

Рис.1



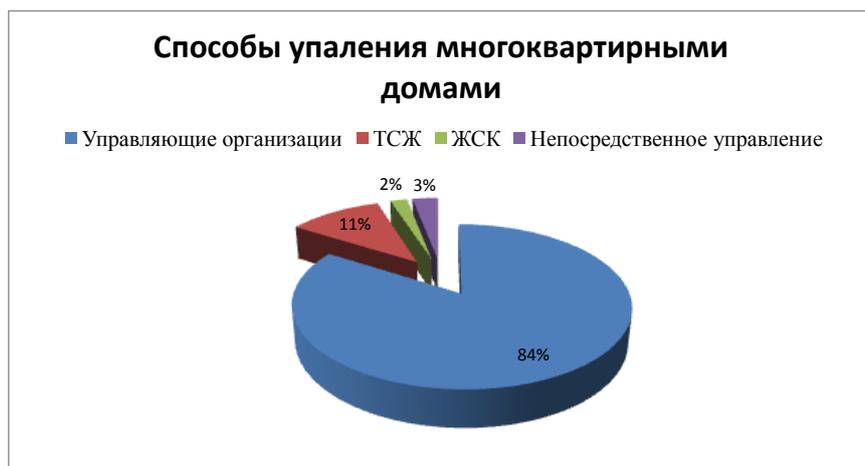
Рассмотрим непосредственный способ управления на примере городского округа Самара.

По состоянию на 1 апреля 2012года на территории городского округа Самара находится 9941 жилых дома, в том числе 164 дома ведомственный жилищный фонд и 96 домов общежития. Обслуживание данных домов производится собственными силами.

9681 дом находится в управлении:

- управляющих организаций - 8112 домов;
- ТСЖ (товарищество собственников жилья)- 1034 дома;
- ЖСК (жилищно- строительные кооперативы) -220 домов;
- непосредственное управление -315 домов (Рис.2).

Рис.2



Из данной диаграммы видно, что в основном управление многоквартирными домами осуществляется управляющими организациями, и лишь 3% составляет непосредственное управление многоквартирным домом.

Выбор собственниками помещений непосредственного способа управления многоквартирным домом говорит о том, что собственники готовы самостоятельно осуществлять деятельность по управлению домом, решать все вопросы, связанные с содержанием и ремонтом общего имущества дома и предоставлением коммунальных услуг. Собственники помещений обязаны заключить договоры оказания коммунальных услуг и услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме. Порядок заключения договоров прописан в статье 164 ЖК РФ.

Федеральным законом от 04.06.2011 N 123-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» в статью 164 «Непосредственное управление многоквартирным домом собственниками помещений в таком доме» ЖК РФ внесены изменения, а именно имеется разграничения по условиям подписания договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества дома, в зависимости от количества квартир в многоквартирном доме. Данные изменения отражены в части 1 статьи 164ЖКРФ.

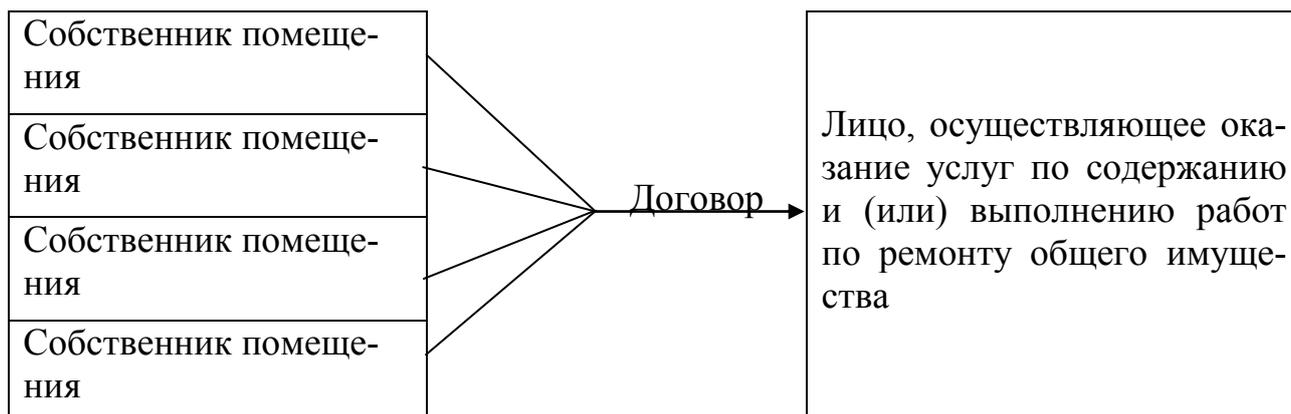
2.2. Порядок заключения договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества дома

Статья 164 часть 1 ЖК РФ.

При непосредственном управлении многоквартирным домом, количество квартир в котором составляет **не более чем двенадцать**, собственниками помещений в таком доме договоры оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в таком доме с лицами, осуществляющими соответствующие виды деятельности, собственники помещений в таком доме заключают на основании решений общего собрания указанных собственников. При этом все или большинство собственников помещений в таком доме выступают в качестве одной стороны заключаемых договоров Рис.3.

Рис.3

Порядок заключения договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в доме, где количество квартир **не более двенадцати**

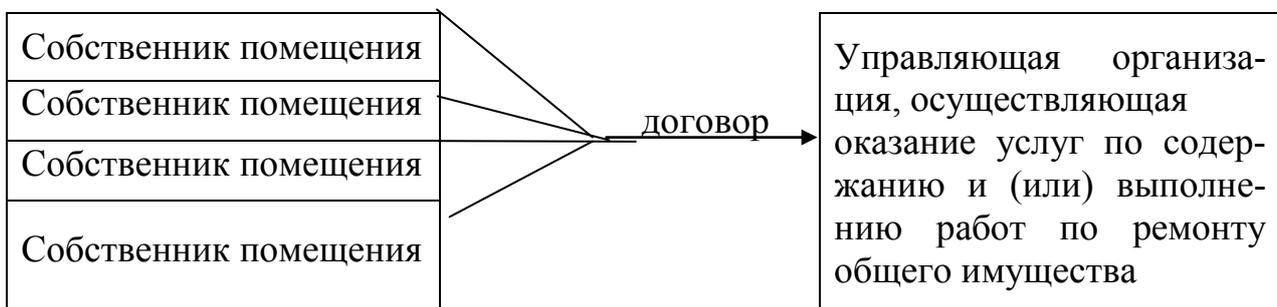


1.1. При непосредственном управлении многоквартирным домом, количество квартир в котором составляет **более чем двенадцать**, собственниками помещений в данном доме договор оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в данном доме **с управляющей организацией** собственники помещений в данном доме заключают на основании решения общего собрания указанных собственников. При этом собственники помещений в данном доме, обладающие более чем пятьюдесятью процентами голосов от общего числа голосов собственников помещений в данном доме, выступают в качестве одной стороны заключаемого договора.

1.2. По договору оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме одна сторона (управляющая организация) по заданию другой стороны (собственников помещений в многоквартирном доме) в течение согласованного срока за плату обязуется оказывать услуги и (или) выполнять работы по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в данном доме (Рис.4).

Рис.4

Порядок заключения договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в доме, где количество квартир **более двенадцати**



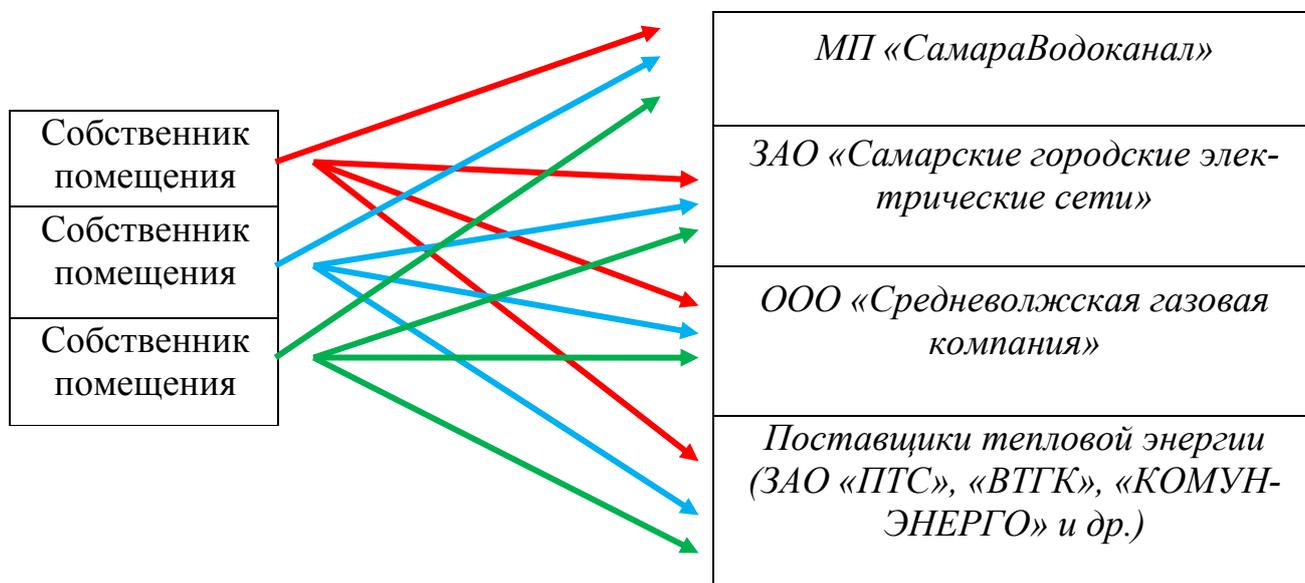
2.3. Порядок заключения договоров на поставку коммунальных услуг

Статья 164 часть 2 ЖК РФ:

Договоры холодного и горячего водоснабжения, водоотведения, электро-снабжения, газоснабжения (в том числе поставки бытового газа в баллонах), отопления (теплоснабжения, в том числе поставки твердого топлива при наличии печного отопления) заключаются **каждым собственником помещения**, осуществляющим непосредственное управление многоквартирным домом, от своего имени (Рис.5).

Рис.5

Заключение договоров на поставку коммунальных услуг



Поставщики коммунальных услуг должны работать непосредственно с каждым собственником и отвечать, за количество и качество поставляемой услуги.

Каждый собственник отдельно расплачивается за потребляемые объемы коммунальных услуг и не несет ответственность по задолженностям соседей.

2.4. Порядок заключения договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества дома через своего представителя

Статья 164 часть 3 ЖК РФ:

На основании решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, осуществляющих непосредственное управление таким домом, от имени собственников помещений в таком доме в отношениях с третьими лицами вправе действовать один из собственников помещений в таком доме или иное лицо, имеющее полномочие, удостоверенное доверенностью, выданной в письменной форме ему всеми или большинством собственников помещений в таком доме (Рис.6).

Рис.6



В данном случае процедура заключения договоров, необходимых для оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества дома, упрощается.

Заключение

Появление института непосредственного управления многоквартирным домом, в Российской Федерации стало возможно в период с 1990 по 2005 годы, после появления права собственности на недвижимое имущество, позволяющие обладать общей собственностью нескольким лицам по их соглашению.

Непосредственное управление многоквартирным домом имеет свои преимущества и недостатки.

Основным преимуществом непосредственного способа управления многоквартирным домом является экономичность, так как для управления общим имуществом дома не нужно создавать ТСЖ, то есть отсутствуют расходы на содержание штатов ТСЖ.

Техническое обслуживание небольшого многоквартирного дома жильцы могут осуществлять собственными силами, что позволяет снизить расходы по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества дома.

Поскольку ремонтные работы в доме проводятся не часто, по мере необходимости, то договора заключаются разово и взносы на их проведение с собственников помещений собираются в разовом порядке.

При непосредственном способе управления многоквартирным домом каждый из собственников жилья заключает договор с поставщиками коммунальных услуг и не несет ответственности по задолженности в оплате коммунальных услуг своих соседей. В случае судебного иска за неуплату за коммуналь-

ные услуги, должник сам будет отвечать непосредственно перед поставщиком коммунальных услуг.

У непосредственного способа управления многоквартирным домом есть и недостатки.

В домах, избравших такой вариант, не предусмотрено выполнение капитального ремонта за счет средств Фонда содействия реформированию ЖКХ.

При непосредственном способе управления между собственниками и поставщиками коммунальных услуг отсутствует посредник в лице юридического лица, способный наиболее эффективно защищать интересы жильцов.

Непосредственное управление проигрывает управлению профессиональными организациями потому, что в управляющих организациях есть опытные профессионалы в области жилищно-коммунального хозяйства, есть необходимая техника. У собственников, как правило, нет ни материальной базы, ни навыков в проведении ремонта или обновлении коммуникаций или конструкций дома. Поэтому непосредственное управление домом, как правило, может решить только небольшие задачи по содержанию и ремонту общего имущества дома.

Исходя из вышеизложенного, можно сделать вывод, что такой способ управления в основном приемлем в небольших домах, с минимальным количеством собственников помещений в многоквартирном доме.

Участие депутатов Думы городского округа Самара в решении вопросов о выборе способа управления многоквартирным домом

В заключении хочется отметить работу депутатского корпуса Думы городского округа Самара в решении вопросов управления многоквартирными домами, которые неоднократно рассматривались на заседаниях комитета по развитию городской инфраструктуры и жилищно-коммунальному хозяйству.

Депутаты считают, что выбор способа управления собственниками помещений многоквартирного дома необходим не только для принятия решения о содержании и обслуживании дома, но и для возможности осуществления контроля хозяйственно-финансовой деятельности управляющей организации.

В связи с введением в действие Федерального Закона от 04.06.2011 № 123-ФЗ в Думе городского округа Самара 13 марта 2012 года проведено заседание «круглого стола» на тему «Управление многоквартирным домом. Проблемы и перспективы» с участием депутатов, представителей Администрации, управляющих организаций, общественности. По итогам заседания депутатами выработаны рекомендации и предложения, которые направлены для рассмотрения и принятия решения в Администрацию городского округа Самара.

Депутатским корпусом Думы городского округа Самара проводится большая разъяснительная работа на территориях избирательных округов с собственниками помещений многоквартирного дома о необходимости выбора способа управления домом.

**Список литературы и нормативных правовых актов,
регулирующих вопросы местного самоуправления:**

1. Конституция Российской Федерации принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года, с учетом изменений.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации.
3. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года №188-ФЗ (ред. от 01.04.2012г).
4. О приватизации жилищного фонда в РСФСР: закон РСФСР №1541-1 от 4 июля 1991 года 14.
5. О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации от 04.06.2011 № 123-ФЗ.
6. Информационный листок Самарской Губернской Думы «Многоквартирный дом».
7. Правила содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правила изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации № 491 от 13 августа 2006 года.
8. Тихомиров М.Ю. Управление многоквартирным домом: практическое пособие. Изд. Тихомирова М.Ю. , 2011г.
9. Чернышева Н.Ю. Жилищно-коммунальное хозяйство: практическое пособие «Юрайт», 2010

Реферат на тему:
Рабочее время

Выполнила: **Никифорова Е.П.** – ведущий специалист сектора по общим вопросам управления делами Думы городского округа Самара.

Введение

Труд человека, как и вся его жизнь, всегда протекает во времени. Для всех видов общественно полезной деятельности людей общим измерителем количества затраченного труда выступает рабочее время. Рабочее время, с одной стороны, закрепляет меру труда, с другой - обеспечивает работнику предоставление времени для отдыха и восстановления затраченных сил. Работник исполняет трудовые обязанности в течение определенного промежутка времени, называемого рабочим временем. Со вступлением в силу Трудового кодекса РФ от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (с изм. и доп. от 24, 25 июля 2002 г., 30 июня 2003 г., 27 апреля, 22 августа, 29 декабря 2004 г., 30 июня 2006 г. и т.д.) (далее - ТК РФ) регулирование рабочего времени производится в соответствии с Разделом IV данного Кодекса.

Стороны трудовых отношений вправе определять границы рабочего времени, устанавливать начало рабочего дня, его окончание, время на обеденный перерыв, а также режим рабочего времени, посредством которого обеспечивается отработка установленной действующим законодательством нормы рабочего времени.

С вопросом рабочего времени тесно связан вопрос о времени отдыха. Что понимается под временем отдыха, какие предусматриваются виды времени отдыха, когда предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск (основной и дополнительный), как исчисляется продолжительность отпуска?

30 июня 2006 г. был принят Федеральный закон N 90-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ признании не действующими на территории Российской Федерации некоторых нормативных правовых актов СССР и утратившими силу некоторых законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации" (далее - Федеральный закон от 30 июня 2006 г. N 90-ФЗ), который внес существенные изменения в ТК РФ, которые коснулись также и рабочего времени и времени отдыха, чему и посвящен данный реферат.

В соответствии с ТК РФ и другими федеральными законами в Думе городского округа Самара введены в действие следующие локальные нормативно-правовые акты, регулирующие рабочее время: Распоряжение Председателя Думы от 18.05.2009 № 01/52 «О внесении изменений в Распоряжение Председателя Думы городского округа Самара от 28.11.2009 № 8/26 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка аппарата Думы городского округа Самара»; Распоряжение Председателя Думы от 25.07.2008 № 01/71 «Об организации работы в области охраны труда в Думе городского округа Самара»; Распоряжение Председателя Думы от 26.03.2009 № 60-к «О Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы Думы городского округа Самара»; Распоряжение Председателя Думы от 26.03.2009 № 61-к «Об исчислении трудового стажа рабочих и служащих, замещающих должности, не отнесенные к

должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Думы городского округа Самара» и т.д.

Глава 1. Понятие рабочего времени. нормы законодательства и нормативные правовые акты по данному вопросу

Рабочее время как условие труда в значительной степени определяет уровень жизни трудящихся. От его продолжительности зависит количество свободного времени, используемого для отдыха, удовлетворения культурных и иных потребностей людей.

Современное российское трудовое законодательство – в соответствии с Конституцией РФ и международными правовыми актами, к которым присоединилась Россия, - оставила за трудовым законодательством в области регулирования рабочего времени функцию охраны труда, реализуемую путем установления законом предельной меры труда, которую работодатели ни самостоятельно, ни по соглашению с представительными органами работников или с самими работниками не могут превышать.

Ст. 91 ТК РФ, подчеркивает первостепенную важность ТК РФ в трудовом законодательстве РФ и отраслевой характер других федеральных законов.

Ст. 91 ТК РФ, во-первых, содержит определение рабочего времени, используемого в трудовом законодательстве, во-вторых, устанавливает основное свойство “нормальной продолжительности” рабочего времени – не более 40 часов в неделю, в-третьих, обязывает работодателя вести соответствующий учет времени, фактически отработанного каждым работником. Кроме того, некоторые трудовые обязанности работник должен выполнять и в свободное от работы время, например, бережно относиться к имуществу работодателя (ст. 21 и 232 ТК РФ), соблюдать инструкции по охране труда (Распоряжение Председателя Думы от 25.07.2008 № 01/71 «Об организации работы в области охраны труда в Думе городского округа Самара»), устанавливающие правила выполнения работ и поведения в служебных помещениях, на рабочих местах (ст. 21, 214 ТК РФ, Распоряжение Председателя Думы от 18.05.2009 № 01/52 «О внесении изменений в Распоряжение Председателя Думы городского округа Самара от 28.11.2009 № 8/26 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка аппарата Думы городского округа Самара»).

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка (Распоряжение Председателя Думы от 18.05.2009 № 01/52 «О внесении изменений в Распоряжение Председателя Думы городского округа Самара от 28.11.2009 № 8/26 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка аппарата Думы городского округа Самара») и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, и другими федеральными законами относятся к рабочему времени (Федеральный закон от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

Рабочее время муниципальных служащих регулируется в соответствии с трудовым законодательством (Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ).

Рабочими признаются периоды, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени: выполнения основных и подготовительно-заключительных мероприятий (подготовка рабочего места, получение задания, получение и подготовка материалов, ознакомление с документацией, подготовка и уборка рабочего места и т.п.) специальные перерывы для обогрева и отдыха ст. 109 ТК РФ; дополнительные перерывы для кормления ребенка до 1,5 лет ст. 258 ТК РФ. На работах, где по условиям, предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и перерыва в рабочее время.

Также в рамках данной главы необходимо отметить, что ст. 108 ТК РФ сказано, что работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время продолжения перерыва и его конкретная продолжительность в Думе городского округа Самара устанавливаются Распоряжением Председателя Думы от 18.05.2009 № 01/52 «О внесении изменений в Распоряжение Председателя Думы городского округа Самара от 28.11.2009 № 8/26 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка аппарата Думы городского округа Самара».

Итак, в данной главе было рассмотрено понятие рабочего времени, его нормирование по российскому трудовому законодательству.

Глава 2. Продолжительность рабочего времени

2.1. Нормальная продолжительность рабочего времени

Нормальная продолжительность рабочего времени, т.е. максимально допустимая, не может превышать 40 часов в неделю. Нормальная продолжительность рабочего времени распространяется на работников любых организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, за исключением тех работников, для которых федеральным законом установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Эта норма не может быть увеличена локальными актами, трудовыми договорами.

Норма рабочего времени может устанавливаться на различные календарные периоды: неделю, месяц, квартал, год. **Норма рабочего времени** - количество часов, которое работник должен отработать в течение определенного календарного периода. Под **рабочей неделей** понимается продолжительность рабочего времени и числа рабочих дней в течение календарной недели. Закон допускает применение двух типов рабочей недели: пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями и шестидневной с одним выходным. Продолжительность ежедневной работы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка организации для всех ее работников, либо в трудовом договоре конкретного работника, работающего по индивидуальному расписанию.

2.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени

Сокращенное рабочее время – установленная законом продолжительность рабочего времени, уменьшенная по сравнению с нормальной продолжительностью рабочего времени, однако с сохранением полной оплаты труда. Устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени Федераль-

ным законом. В тех случаях, когда сокращенная норма рабочего времени устанавливается договором, то она становится в такой же мере обязательной для работодателя, как и законодательный предел рабочего времени.

Ст. 92 ТК РФ устанавливает сокращенную продолжительность рабочего времени в течение календарной недели, а продолжительность ежедневной работы лиц, для которых установлена сокращенная рабочая неделя, регулируется ст. 94 ТК РФ.

В Думе городского округа Самара сокращенная продолжительность рабочего времени не используется.

Оплата за работу в течение сокращенного рабочего времени производится за выполнение установленной нормы труда, как и при нормальной (общеустановленной) продолжительности рабочего времени (ч. 2 ст. 21, ч. 4 ст. 129 ТК РФ). Законодатель установил сокращенную продолжительность рабочего времени в отличие от «нормальной продолжительности» для следующих категорий работников (ст. 92 ТК РФ):

Таблица 1

Группа работников		Продолжительность рабочей недели, (не более)	Продолжительность ежедневной работы, (не может превышать)
Несовершеннолетние	До 16 лет	24 часа	5 часов
	От 16 до 18 лет	35 часов	7 часов
Инвалиды I и II группы		35 часов	В соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами РФ.
Работники, занятые на вредных и опасных производствах		36 часов	8 часов
		30 часов и менее	6 часов

а) для несовершеннолетних работников. Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных частью 1 ст. 92 ТК РФ для лиц соответствующего возраста.

б) для работников с пониженной трудоспособностью. Рабочее время для лиц, не достигших 18-летнего возраста, и инвалидов сокращается независимо от характера работы, отрасли хозяйства, формы собственности, на которой базируется организация. В данном случае работает также ч. 3 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ».

в) для отдельных категорий работников (ст. 333 ТК РФ) с повышенным эмоциональным, умственным, нервным напряжением (педагогических работников – не более 36 часов, в неделю медицинских работников – не более 39 часов в неделю).

г) в предпраздничные дни (ст. 95 ТК РФ) продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Работодатели вправе расширять круг лиц, для которых устанавливается сокращенное рабочее время, если условия их труда по объективным показателям относятся к сложным и тяжелым.

Последствием установления сокращенной продолжительности рабочего времени является сохранение за работником всех предусмотренных законодательством льгот и преимуществ, включая права на получение заработной платы в полном размере и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда. Таким образом, несмотря на уменьшение количества рабочих часов в неделю, сокращенная продолжительность рабочего времени не ограничивает права работников, в том числе и право на получение заработной платы в полном размере.

2.3. Неполное рабочее время

Неполное рабочее время может устанавливаться по соглашению между работником и работодателем при приеме его на работу или в течение действия трудового договора.

В соответствии со ст. 74 ТК РФ в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

Статья 93 ТК РФ, предусматривает случаи, когда работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе некоторых работников: беременной женщины, одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), инвалида при прохождении программы реабилитации, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

На условиях неполного рабочего времени работают совместители. Продолжительность рабочего времени для лиц, работающих по совместительству, не может превышать четырех часов в день (ст. 284 ТК РФ).

Лица, находящиеся в отпусках по уходу за ребенком, могут работать в этот период на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию (ч. 3 ст. 256 ТК РФ).

Режим неполного рабочего времени может применяться также на условиях, установленных Положением «О порядке и условиях применения труда женщин, имеющих детей и работающих неполное рабочее время», утвержденным Постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 29.04.1980 № 111/8-51. В условиях действия нового ТК РФ применение указанного Положения возможно в силу положений ст. 423 ТК РФ, но только в части, не противоречащей ТК РФ.

Неполное рабочее время может устанавливаться по соглашению сторон без ограничения срока или на любой, удобный для сотрудника срок – до достижения ребенком определенного возраста, на период учебного года и т.п.

Условие о неполном рабочем времени должно быть отражено в трудовом договоре или оформляться в качестве дополнения к нему.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений (продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа), но оплата труда работников при условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от объема выполненных работ. Время работы на условиях неполного рабочего времени полностью засчитывается в страховой стаж без каких-либо ограничений. Однако необходимо иметь в виду следующее. В соответствии с п. 4 «Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости» в соответствии со ст. 27, 28 Федерального закона РФ от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ», Постановлением Правительства РФ от 11.07.2002 № 516, в стаж работы, дающей право на досрочное назначение пенсии по старости, засчитываются периоды работы, выполняемой постоянно в течение полного рабочего дня, если иное не предусмотрено настоящими Правилами, при условии уплаты за эти периоды страховых взносов в пенсионный фонд РФ.

Применение неполного рабочего времени ведет, как правило, к повышению эффективности использования трудовых ресурсов и соответствует жизненным устремлениям отдельных групп трудящихся: женщин, студентов и т.д.

В настоящее время в Думе городского округа Самара применяется режим неполного рабочего времени на примере совместителей.

2.3.1. Неполный рабочий день

При неполном рабочем дне в соответствии со ст. 93 ТК РФ уменьшается количество часов работы в день, по сравнению с тем, что установлено в организации внутренним трудовым распорядком (например, вместо 8 часов – 4).

Работа на условиях неполного рабочего дня указывается в содержании трудового договора либо в дополнительном соглашении к нему, в трудовой книжке запись не производится.

2.3.2. Неполная рабочая неделя

Неполная рабочая неделя согласно ст. 93 ТК РФ означает установление меньшего количества рабочих дней в неделю (менее 20-24 часов). Работа на условиях неполной рабочей недели указывается в содержании трудового договора или дополнительного соглашения.

В Думе городского округа Самара режим работы неполного рабочего дня и неполной рабочей недели не используется.

Глава 3. Документальное оформление режима неполного рабочего времени (Распоряжение, трудовой договор, запись в трудовой книжке)

В соответствии со ст. 72 ТК РФ изменение определенных сторонами условий трудового договора, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, называется **трудовым договором**. Требования к содержанию трудового договора определены ст. 57 ТК РФ. Трудовой договор между работником и работодателем, как правило, содержит в себе совокупность обя-

зательных и дополнительных условий, которые должны исполняться его сторонами.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора возможно вследствие изменения в технике, структурной реорганизации и по другим причинам. При этом трудовая функция работника не должна изменяться, то есть он продолжает работать в той же должности, по той же специальности, квалификации, но с изменением других условий трудового договора, таких как условия оплаты труда, режим рабочего времени и времени отдыха, гарантий и компенсаций и др.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме, не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ). Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ – в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора. При этом следует учитывать, что изменение определенных сторонами условий трудового договора возможно при изменении организационных или технологических условий труда, например, совершенствования рабочих мест на основе их аттестации, структурной реорганизации, и не ухудшало положения работника по сравнению с условиями коллективного договора, соглашения. В этом случае, если такие изменения не произошли, прекращение трудового договора по п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ или изменение определенных сторонами условий трудового договора не может быть признано законным.

О введении режима неполного рабочего времени работодатель издает проект приказа (распоряжения), регламентирующий порядок, сроки и ответственных лиц по его установлению. Приказ работодателя о введении режима неполного рабочего времени необходимо расценивать в качестве локального нормативного акта. Введение режима неполного рабочего времени по инициативе работодателя допускается на срок не более шести месяцев. В пределах этого срока работодателем устанавливается конкретная его продолжительность. По истечении срока, на который был введен режим неполного рабочего времени, работники должны быть переведены на прежний режим работы.

Введение режима неполного рабочего времени по инициативе организации ограничено рамками Трудового кодекса РФ. Оно возможно с обязательным письменным предупреждением работника, так же как и об изменении других условий, предусмотренных трудовым договором, не позднее, чем за два месяца до введения согласно ст. 74 ТК РФ. Конкретный режим неполного рабочего времени, а также срок, на который вводится режим неполного рабочего времени, должны быть указаны в уведомлении.

Если работник согласится трудиться на новых условиях, то с ним нужно будет заключить дополнительное соглашение к трудовому договору, так как в данном случае речь идет об изменении определенных ранее сторонами условий трудового договора.

Если при введении в соответствии с положениями ст. 74 ТК РФ режима неполного рабочего времени работник отказывается от продолжения работы на условиях режима неполного рабочего времени, то трудовой договор с ним расторгается в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, то есть в связи с сокращением численности или штата работников организации. При этом работнику предоставляются все гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ по сокращению численности (штата) работников.

Запись в трудовой книжке об установлении неполного рабочего времени не производится.

Введение режима неполного рабочего времени с соблюдением всех условий, его документальное оформление позволит в определенной ситуации работодателю минимизировать свои затраты, а работнику сохранить свое рабочее место, а после окончания установленного срока или при отсутствии необходимости продолжать работу на условиях неполного рабочего времени, восстановить все в первоначальное положение.

Глава 4. Оплата труда при работе на условиях неполного рабочего времени

Установление режима неполного рабочего времени непременно влечет за собой оплату труда пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ (ст. 93 ТК РФ).

Расчет среднего заработка работникам, в отношении которых используется режим неполного рабочего времени, производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ и Положением «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 г. № 922.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет уменьшения продолжительности отпуска, изменения порядка исчисления стажа. Однако работа на условиях неполного рабочего времени оплачивается пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ, поэтому заработную плату работник получает в меньшем размере, чем работники с сокращенной продолжительностью рабочего времени, следовательно и отпуск работников с неполным рабочим временем оплачивается из полученной ими средней заработной платы, которая, как уже отмечено, выплачивается им пропорционально отработанному времени.

Для сотрудников, которым установлен режим неполного рабочего времени средний дневной заработок для оплаты отпусков, командировочных и больничных определяют в соответствии с п. 12 постановления Правительства от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» и п. 16 постановления Правительства от 15.06.2007 № 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по нетрудоспособности, по беременности и родам гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию».

П.п. 5,10,11,12 постановления Правительства от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»: «п.5. При исчислении среднего заработка из расчетного периода исключается время, а также начисленные за это время суммы, если:

а) за работником сохранялся средний заработок в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением перерывов для кормления ребенка, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации;

б) работник получал пособие по временной нетрудоспособности или пособие по беременности и родам;

в) работнику предоставлялись дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства;

г) работник в других случаях освобождался от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без оплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации.

п.10. Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в календарных днях, и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется путем деления суммы заработной платы, фактически начисленной за расчетный период, на 12 и на среднемесячное число календарных дней (29,4).

В случае если один или несколько месяцев расчетного периода отработаны не полностью или из него исключалось время в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения, средний дневной заработок исчисляется путем деления суммы фактически начисленной заработной платы за расчетный период на сумму среднемесячного числа календарных дней (29,4), умноженного на количество полных календарных месяцев, и количества календарных дней в неполных календарных месяцах.

Количество календарных дней в неполном календарном месяце рассчитывается путем деления среднемесячного числа календарных дней (29,4) на количество календарных дней этого месяца и умножения на количество календарных дней, приходящихся на время, отработанное в данном месяце.

п.11. Средний дневной заработок для оплаты отпусков, предоставляемых в рабочих днях, а также для выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется путем деления суммы фактически начисленной заработной платы на количество рабочих дней по календарю 6-дневной рабочей недели.

п.12. При работе на условиях неполного рабочего времени (неполной рабочей недели, неполного рабочего дня) средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется в соответствии с пунктами 10 и 11 настоящего Положения».

В связи с изложенным введение работодателем неполного рабочего времени ограничивает право работников на получение заработной платы и соответствующих выплат. По этой причине принятие локальных актов о введении неполного рабочего времени помимо волеизъявления работников не допускается.

Глава 5. Продолжительность отпуска, исчисление стажа

Право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск относится к числу основных трудовых прав работника. Оно гарантируется Конституцией РФ (п. 5 ст. 37) всем работающим по трудовому договору независимо от организационно-правовой формы организации.

Одним из принципов правового регулирования трудовых отношений, определенных в ст. 2 ТК РФ, является принцип обеспечения права на отдых, включая предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска.

При заключении трудового договора у работника возникает право на ежегодный оплачиваемый отпуск, а у работодателя появляется обязанность предоставить работнику отпуск в соответствии с действующим законодательством.

В законодательстве Российской Федерации отсутствуют основания, позволяющие лишить работника права на отпуск либо ограничить это право.

Ежегодный отпуск — это гарантированное законом определенное число свободных от работы дней, предоставляемое ежегодно всем работникам для непрерывного отдыха и восстановления работоспособности с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

Лица, занятые неполное рабочее время, получают ежегодный основной оплачиваемый отпуск той же продолжительности, что и выполняющие аналогичную работу с нормальной продолжительностью рабочего времени.

Людям, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основному месту работы (ст. 286 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен полностью, либо разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в организации.

Увольнение работника во время пребывания его в отпуске по инициативе работодателя не допускается (кроме случаев ликвидации организации). Вместе с тем работник вправе во время отпуска подать заявление об увольнении по собственному желанию.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Для отдельных категорий работников предусмотрены ежегодные основные оплачиваемые отпуска, минимальная продолжительность которых превышает 28 календарных дней ст. 115 ТК РФ. Такие работники нуждаются в более длительном отдыхе по состоянию здоровья, по причине их возраста, условий и характера труда и иных факторов.

Удлиненные основные отпуска предоставляются в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами:

- работникам моложе 18 лет продолжительностью не менее 31 календарного дня (ст. 267 ТК РФ);
- инвалидам (независимо от группы инвалидности) продолжительностью не менее 30 календарных дней;
- федеральным государственным служащим продолжительностью не менее 30 календарных дней;
- муниципальным служащим продолжительностью не менее 30 календарных дней и регулируется Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О му-

ниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области».

Применительно к Думе городского округа Самара это можно проследить на следующем примере: сотрудникам Думы, занимающим муниципальные должности предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания. Размер денежного содержания определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы (Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»). Муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, предоставляется отпуск продолжительностью 35 календарных дней, замещающим иные группы должностей муниципальной службы продолжительностью 30 календарных дней (Закон Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области»). В Думе городского округа Самара ежегодные основные и дополнительные отпуска предоставляются сотрудникам в соответствии с Графиком отпусков, который утверждается Председателем Думы ежегодно.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Цели предоставления дополнительных отпусков отдельным категориям работников различны. Значительная часть дополнительных отпусков носит компенсационный характер и предоставляется для того, чтобы ослабить и, по возможности, возместить вредное воздействие неблагоприятных производственных факторов на здоровье человека. Цель удлиненных основных отпусков — гарантировать работникам более длительный отдых с учетом возраста, состояния здоровья, характера работы и других обстоятельств. Такие дополнительные отпуска предоставляются:

- работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда (ст.117 ТК РФ);
- работникам, чья работа имеет особый характер (ст. 118 ТК РФ);
- работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ);
- работники, которые работают в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 321 ТК РФ);
- муниципальным служащим (регулируется Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области»).

Для муниципального служащего продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней (Закон Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области»).

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (Закон Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области»).

Помимо этого дополнительные отпуска могут носить стимулирующий характер, предоставляться за выслугу лет, за продолжительный стаж работы в организации, и в иных случаях (Положение «О денежном содержании и ежегодном оплачиваемом отпуске рабочих и служащих, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа Самара, Избирательной комиссии городского округа Самара», утвержденным Постановлением Самарской городской Думы от 30.10.2003 № 268»).

Организации с учетом своих финансовых возможностей могут самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, если иное не предусмотрено федеральным законом (ст. 116 ТК РФ).

Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска

Ст. 121 ТК РФ содержит перечень периодов времени, которые включаются в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск и перечень периодов времени, не включаемых в указанный период.

К числу периодов времени, которые включаются в стаж работы, необходимый для получения основного ежегодного оплачиваемого отпуска, относятся, в первую очередь, время фактической работы, т.е. время, когда работник непосредственно выполнял свои трудовые обязанности, обусловленные заключенным с ним трудовым договором.

Право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск возникает у работника с первого дня работы. Но для получения этого отпуска необходим определенный стаж работы у данного работодателя, и только при наличии такого стажа работник вправе требовать предоставления отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам, перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (ст. 121, 260 ТК РФ);
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

При исчислении стажа работы, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность рабочего дня и рабочей недели значения не имеют.

Коллективным или трудовым договорами, а также локальными нормативными актами организации могут быть установлены и другие, помимо перечисленных в ч. 1 ст. 121 ТК РФ, периоды времени, включаемые в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

В муниципальном образовании в соответствии с Законом Самарской области от 09.10.2007 № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области» в общую продолжительность стажа муниципальной службы включаются периоды работы на:

- должностях муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы);
- муниципальных должностях;
- должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы).

Периоды работы, подлежащие включению в трудовой стаж рабочих и служащих Думы городского округа Самара, рассматриваются Комиссией по исчислению стажа муниципальной службы Думы городского округа Самара, сформированной и действующей в соответствии с Распоряжением Председателя Думы от 26.03.2009 № 60-к «О Комиссии по исчислению стажа муниципальной службы Думы городского округа Самара».

В трудовой стаж, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, а также на предоставление ежегодного дополнительно оплачиваемого отпуска рабочим и служащим Думы, входят периоды работы на должностях рабочих и служащих в соответствии с Распоряжением Председателя Думы от 26.03.2009 № 61-к «Об исчислении трудового стажа рабочих и служащих, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Думы городского округа Самара».

Глава 6. Период неполного рабочего времени

Неполное рабочее время может устанавливаться как на определенный срок, так и без указания срока. Предпочтительным вариантом является указание в заявлении срока, на который работник просит установить ему неполное рабочее время. Срок можно определить как конкретный датой, так и указанием на событие, которое может наступить. Например, беременная женщина может указать, что просит установить ей неполное рабочее время «до окончания беременности». Отсутствие указания на временный или срочный характер условия о неполном рабочем времени может привести к тому, что впоследствии работодатель откажется установить работнице полное рабочее время.

Согласно ст. 74 ТК РФ, по причинам связанным с изменением условий труда, работодатель имеет право в целях сохранения рабочих мест и с учётом мнения профсоюзного органа вводить неполное рабочее время на срок до шести месяцев. Следовательно, постоянное применение неполного рабочего времени в отношении работников без их согласия не допускается. А также снижение объема производства само по себе не является основанием для введения неполного рабочего времени.

Глава 7. Информация по Думе городского округа Самара

В настоящее время в Думе городского округа Самара в соответствии с действующим законодательством и Распоряжениями Председателя Думы для сотрудников Думы установлены: нормированный рабочий день (8 часов), нормальная продолжительность рабочего времени (40 часов в неделю) при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, соблюдены условия предоставления ежегодных основных и дополнительных отпусков сотрудников.

Сотрудникам Думы городского округа Самара работающим по совместительству на условиях неполного рабочего времени (24 сотрудника) установлена продолжительность ежедневной работы 4 часа в день при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями.

При сменной работе (инспектора хозяйственного отдела управления делами аппарата Думы – 8 сотрудников) продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком сменности.

Категорий сотрудников пользующихся льготами при установлении рабочего времени или работающих по индивидуальному расписанию на данный момент не имеется.

Заключение

Знание рассмотренных в работе вопросов обязательно необходимо всем сторонам трудовых отношений, как работнику, так и работодателю.

Работнику это позволяет грамотно рассчитать свои возможности, а работодателю рационально и эффективно использовать трудовой потенциал организации.

Список литературы

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ
3. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации. – 4-е изд., испр., доп., и перераб./ Ответственный редактор профессор Ю.П. Орловский – М.: Юридическая фирма “КОНТРАКТ”, ”ИНФРА-М”, 2007. – 1391с.
4. Федеральный закон от 30.06.2006 № 90-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ, признании не действующими на территории РФ и некоторых нормативных правовых актов СССР и утративших силу некоторых законодательных актов (положений законодательных актов) РФ».
5. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
6. Закон Самарской области от 09.10.2007г. № 96-ГД «О муниципальной службе в Самарской области»
7. Закон Самарской области от 08.12.2008 № 140-ГД «О внесении изменений в статью 21 Закона Самарской области «О муниципальной службе в Самарской Области»

Реферат на тему:
Классификация распоряжений

Выполнила: **Ромадановы Е.В.** - ведущий специалист (кассир) отдела бухгалтерского учета и отчетности аппарата Думы городского округа Самара.

Введение

Руководство любой организации, независимо от организационно-правовой формы, характера и содержания деятельности организации, ее компетенции, структуры и других факторов, наделяется правом осуществлять исполнительно-распорядительную деятельность и, соответственно, издавать распорядительные документы.

Основное назначение распорядительных документов - регулирование и координация деятельности, позволяющие руководству обеспечивать решение поставленных перед ним задач с максимальной эффективностью. Распорядительные документы содержат управленческие решения, обязательные для выполнения.

Решения, представленные в распорядительных документах, различны по своему содержанию и могут быть направлены на совершенствование организационной структуры учреждения, выбор средств и методов осуществления основной деятельности, обеспечение организации различными видами ресурсов (финансовых, трудовых, материальных, информационных).

В юридическом плане распорядительные документы относятся к правовым актам: в них получают выражение конкретные юридически властные предписания субъектов управления. Конкретность таких предписаний проявляется в том, что:

- с помощью распорядительных документов разрешаются возникающие в сфере управления проблемы и вопросы;
- их адресатом являются конкретные учреждения, структурные подразделения, должностные лица или работники;
- они являются юридическими фактами, вызывающими возникновение конкретных административно-правовых отношений.

К распорядительным документам относятся постановления, приказы и распоряжения.

Основанием для издания распорядительного документа может быть:

- необходимость исполнения принятых законодательных, нормативных правовых актов и иных решений вышестоящих органов и ранее принятых решений данной организации;
- необходимость осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, вытекающей из функций и задач организации.

С точки зрения порядка разрешения вопросов (принятия решений) все распорядительные документы делятся на две группы:

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

В первом случае распорядительные документы издаются на основе решений, принимаемых совместно группой работников (коллективом, собранием, советом, правлением и т.п.).

На основе коллегиальности действует федеральное правительство, представительные органы и правительства субъектов федерации и органов местного самоуправления комитеты; и комиссии, коллегии министерств, высшие органы управления акционерных обществ др.

В условиях единоличного принятия решений власть по всем вопросам управления организации принадлежит ее руководителю. Единоличное принятие решений обеспечивает оперативность.

1.Классификация распоряжений по основной деятельности, регистрация, формирование дел, хранение (распоряжения по основной деятельности, распоряжения по организационной деятельности)

Распоряжение - правовой акт, издаваемый единолично руководителем органа власти и управления, учреждения, организации, предприятия в целях разрешения организационных, финансовых, кадровых и иных вопросов их деятельности.

Основой информационно-документационной системы является Конституция РФ и законодательные акты, устанавливающие принципы взаимоотношений работников с работодателем и порядок документирования этих взаимоотношений. Основным законодательным актом является Трудовой кодекс РФ; большую роль играют Гражданский кодекс РФ, Федеральный закон от 27.07.06 № 149ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», нормативные правовые акты, регулирующие трудовые отношения в отдельных отраслях, налоговое, пенсионное законодательство и т. п. Кроме того, различными органами исполнительной власти издается нормативная и нормативно-справочная документация, в которой детализируется и регламентируется практика применения норм права: постановление Минтруда России от 10.11.92 № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих», постановление Минтруда России от 10.10.03 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» и др. Субъекты РФ также имеют право на издание правовых актов, не противоречащих нормам российского законодательства. Современное формирование кадровых документов и их формы основываются на традициях, постановлении Правительства РФ от 10.11.03 № 677 «Об общероссийских классификаторах технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области» (ОК) и постановлении Госстандарта РФ от 03.03.03 № 65-ст «О принятии и введении в действие Государственного стандарта Российской Федерации».

Распорядительные документы согласно «Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Росархивом 6 октября 2000 года делятся на три самостоятельные группы.

Первая группа - распоряжения по основной деятельности. Они издаются при реорганизации, ликвидации организации, утверждении и изменении структуры и штатов, в целях утверждения или введения в действие документов (положений, инструкций, правил, регламентов и другое), при необходимости регулирования производственных, финансовых вопросов, проблем документационного, материально-технического обеспечения, научно-технической, социальной политики и другое.

Вторая группа - распоряжения по личному составу регулируют трудовые отношения у конкретного работодателя. Они документируют основные кадровые процедуры - прием на работу, увольнение, перевод, предоставление отпусков, применение поощрений и дисциплинарных взысканий, командирование.

Третья группа - распоряжения по административно-хозяйственным вопросам. Они издаются при решении организационных, хозяйственных, бытовых вопросов.

Проекты распоряжений по основной деятельности по поручению руководителя организации разрабатываются руководителями структурных подразделений с привлечением ведущих специалистов или в инициативном порядке по согласованию с руководством организации.

Распоряжения оформляются на специальном бланке распоряжения и содержат следующие реквизиты: Государственный герб Российской Федерации (гербы субъектов Федерации или муниципального образования), эмблема (товарный знак или знак обслуживания).: наименование организации, название вида документа (распоряжение), дату и номер документа, место издания, заголовок к тексту, текст, подпись, визы.

Герб (Государственный, субъекта Федерации или муниципального образования) изображается на бланке только в случае, если в соответствии с действующим законодательством организации это право предоставлено. Гербы изображаются на бланках органов власти и управления и организаций их подчинения.

Распоряжения по основной деятельности издаются:

-во исполнение нормативных правовых актов вышестоящих органов власти и управления;

-в целях осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, вытекающей из функции и задач организаций, учреждений, предприятий.

Распоряжения руководителя по основной деятельности могут издаваться совместно с руководством других организаций, учреждений, предприятий.

Ответственность за качество подготовки проектов распоряжений несут руководители подразделений, которые эти проекты разрабатывают.

Проекты распоряжений по основной деятельности должны составляться на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в распоряжения поручения были конкретными и реальными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми ресурсами и, по возможности, исключали необходимость в последующем корректировке принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой изданного распоряжения.

Заголовок является обязательным реквизитом распоряжения, он должен быть, сформулирован четко, выражая основное содержание документа. Заголовок должен отвечать на вопрос «о чем?» например:

« О проверке состояния вычислительной и организационной техники »;
«О создании аттестационной комиссии»;
«Об упорядочении работы с документами».

Текст распоряжения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части дается обоснование распорядительных действий. В качестве обоснования действий может выступать:

-ссылка на нормативный правовой акт вышестоящего органа или собственные ранее изданные акты с указанием названия документа, даты, номера, заголовка к тексту;
-формулировка целей и задач, стоящих перед организацией, описание фактов или событий, послуживших причиной издания распоряжения.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Распорядительная содержит поручения, каждое из которых выделяется в самостоятельный пункт.

Каждый пункт распорядительной части включает:

- наименование должности, фамилии, инициалы исполнителя или исполнителей
-поручение;
-срок выполнения поручения.

При наличии промежуточных сроков выполнения или при разбивке предписываемого действия на отдельные задания, каждое из них формулируется отдельным подпунктом. Каждый пункт или подпункт распорядительной части проекта распоряжения содержит только одно задание с одним сроком исполнения.

Срок исполнения в пунктах и подпунктах распорядительной части распоряжения не указываются в случаях, если предписываемые действия носят регулярный или нормативный характер и их выполнение предписывается на весь период действия данного распоряжения. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается.

Не указываются исполнители и сроки исполнения в распорядительной части распоряжения если действия носят организационный характер, например:

«Утвердить Положение о порядке приобретения средств вычислительной и организационной техники».

Если проект распоряжения отменяет полностью или частично ранее изданные распоряжения по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте проекта распоряжения необходимо их перечислить.

Последний пункт распоряжения — пункт о контроле, в нем указывается наименование должности лица, ответственного за исполнение документа, его инициалы и фамилия.

При составлении распоряжения необходимо:

- увязывать содержащиеся в нем предложения с ранее изданными по данному вопросу документами во избежание повторений или противоречий;

- излагать текст кратко, последовательно, четко, не допуская возможности его двоякого толкования;
- указывать конкретных исполнителей и реальные сроки исполнения поручений;
- обеспечивать юридически правильное (однозначное) написание упоминаемых в нем наименований ведомств, предприятий, организаций и учреждений, должностей;
- указывать структурные подразделения и должностных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением приказа;
- соблюдать сроки подготовки проектов приказов, установленные руководством организации;
- указывать акты, подлежащие отмене или утратившие силу.

Текст распоряжения должен быть написан ясно, доходчиво, с соблюдением всех грамматических правил. Специальные (технические) термины нужно употреблять в пределах необходимости и только общепринятые.

Если распоряжение вводит в действие какие-либо документы, то они оформляются в виде пронумерованного приложения к нему, а в соответствующем пункте распорядительной части делается отметка «прилагается». На последнем листе каждого приложения ставит визу готовивший его руководитель подразделения или вышестоящий руководитель. Приложение должно иметь соответствующее название («Список...», «Перечень», «План», «График» и т.п.).

Распоряжения вступает в силу с момента подписания, если в тексте не указана конкретная дата.

Сроки хранения распоряжений по основной деятельности:

- по работе организации в целом – 10 лет до ликвидации предприятия;
- по административно - хозяйственным вопросам-5 лет.

2.Классификация распоряжений по личному составу

Распоряжения по личному составу являются важнейшими документами, составляемыми в процессе документирования трудовых отношений.

Распоряжения по личному составу относятся к обязательным кадровым документам. ТК РФ прямо предусмотрено, что прием на работу оформляется распоряжением работодателя (статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ)), прекращение трудового договора оформляется распоряжением работодателя (статья 84.1 ТК РФ), обязательно издание распоряжения о применении дисциплинарного взыскания (статья 193 ТК РФ).

Распоряжениями по личному составу оформляются также: перевод работников, предоставление им отпусков, командирование, изменение условий оплаты труда, присвоение разрядов, изменение биографических данных, поощрения, изменение режима рабочего времени (например, распоряжения о привлечении к работе в выходные дни, о предоставлении неполного рабочего дня, неполной рабочей недели и другое).

Особенность распоряжений по личному составу – их одновременная унификация в составе двух унифицированных систем документации: организационно-распорядительной и первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Двоякая системная принадлежность этого вида кадровой доку-

ментации свидетельствует об особой значимости распоряжений по личному составу. Они служат основанием внесения соответствующих записей в трудовые книжки, личные карточки (форма Т-2) и другие кадровые документы. Поэтому работодатели и работники кадровой службы должны знать требования к оформлению распоряжений, содержащихся в обоих нормативных актах и уметь использовать их в практической деятельности.

Особенность оформления распоряжений по личному составу обусловлена тем, что они являются первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет, и источником для налоговой отчетности. Поэтому при их оформлении необходимо учитывать требования «Положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации», утвержденного Приказом Минфина Российской Федерации от 29 июля 1998 года №34н «Об утверждении положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации», а также Федерального закона от 21 ноября 1996 года 129-ФЗ «О бухгалтерском учете».

Согласно части 2 статьи 9 Федерального закона от 21 ноября 1996 года 129-ФЗ «О бухгалтерском учете»: «Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование документа;
- б) дату составления документа;
- в) наименование организации, от имени которой составлен документ;
- г) содержание хозяйственной операции;
- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- ж) личные подписи указанных лиц».

Формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также порядок их разработки и оформления могут быть разработаны организацией самостоятельно, но с учетом вышеуказанных требований об обязательных реквизитах, и закреплены в Положении об учетной политике организации.

Кроме того, говоря о порядке применения унифицированных форм первичной учетной документации, необходимо учитывать рекомендации, содержащиеся в Постановлении Госкомстата Российской Федерации от 24 марта 1999 года №20 «Об утверждении порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации»:

«В унифицированные формы первичной учетной документации (кроме форм по учету кассовых операций), утвержденные Госкомстатом России, организация при необходимости может вносить дополнительные реквизиты. При этом все реквизиты утвержденных Госкомстатом России унифицированных форм первичной учетной документации остаются без изменения (включая код, номер

формы, наименование документа). Удаление отдельных реквизитов из унифицированных форм не допускается».

Вносимые изменения должны быть оформлены соответствующим организационно - распорядительным документом.

Форматы бланков, указанных в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, являются рекомендуемыми и могут изменяться в части расширения и сужения граф и строк, включения дополнительных строк и вкладных листов для удобства размещения и обработки необходимой информации.

2.1. Распоряжения по трудовым отношениям

Распоряжение о приеме работника на работу применяется для оформления и учета, принимаемых на работу работников и издается на основании трудового договора. Распоряжение о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

Содержание распоряжения работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (статья 68 ТК РФ).

В распоряжении указываются: фамилия, имя, отчество принимаемого на работу, наименование структурного подразделения, профессия (должность), размер тарифной ставки, оклада, надбавок, испытательный срок, если работнику устанавливается испытание при приеме на работу, а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (в порядке перевода от другого работодателя, по совместительству, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и другое). На основании его заполняются: трудовая книжка, личная карточка (№Т-2), а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника (формы №Т-54 или №Т-54а).

Распоряжение о переводе работника на другую работу применяются для оформления и учета перевода работника на другую работу у того же работодателя или в другую местность вместе с работодателем. Содержит фамилию, имя, отчество работника, вид перевода, наименование структурного подразделения и наименование профессии (должности) - на прежнем месте работы; причину перевода (в полном соответствии с требованиями ТК РФ); наименование структурного подразделения, наименование профессии (должности), оклад (тарифную ставку), надбавку - на новом месте работы,); изменение оплаты труда (если оно возникает). Распоряжение визирует начальник структурного подразделения прежнего и нового места работы и подписывает работодатель или уполномоченное им на это лицо. Распоряжение объявляются работнику под роспись. На основании его заполняются: трудовая книжка, личная карточка (№Т-2), лицевой счет работника (№Т-54).

Распоряжение о предоставлении отпуска работнику применяется для оформления ежегодного и других видов отпусков, предоставляемых работникам в соответствии с ТК РФ, действующими законодательными актами и положениями, коллективными договорами и графиками отпусков. В организациях заполняется, как правило, в двух экземплярах: один остается в отделе кадров,

другой передается в бухгалтерию. Подписывается работодателем или уполномоченным им на это лицом, объявляется работнику под роспись. Содержит фамилию, имя, отчество работника, наименование профессии (должности); наименование структурного подразделения; вид отпуска (ежегодный оплачиваемый, учебный, без сохранения заработной платы и другие); период работы, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск; продолжительность отпуска, дату его начала и окончания. Распоряжение является основанием для расчета заработной платы, причитающейся за отпуск. На основании распоряжения также делаются отметки в личной карточке (№Т-2) и лицевом счете (№Т-54).

Распоряжение о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) применяется для оформления и учета увольнения работника. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения.

В организациях заполняется, как правило, в двух экземплярах: один экземпляр остается в отделе кадров, другой передается в бухгалтерию. Подписывается работодателем или уполномоченным им на это лицом, объявляется работнику под роспись. В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись. Содержит фамилию, имя, отчество работника, наименование структурного подразделения, наименование профессии (должности), основание увольнения. На основании распоряжения делается запись в личной карточке (№Т-2), лицевом счете (№Т-54), трудовой книжке работника, а также производится расчет с работником.

Распоряжение о направлении работника в командировку применяются для оформления и учета направления работника в командировку. Заполняется на основании служебного задания, подписывается работодателем или уполномоченным им на это лицом. Содержит фамилию, имя, отчество работника, направляемого в командировку; наименование должности (специальности, профессии), наименование структурного подразделения; место назначения (страна, город, организация), срок командировки, даты ее начала и окончания и ее цель. При необходимости указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

Распоряжение о поощрении работника применяется для оформления и учета поощрений за успехи в работе. Составляется на основании представления руководителя структурного подразделения, в котором работает работник или работодателя. Подписывается работодателем или уполномоченным им на это лицом. В нем указывается, мотив поощрения, вид поощрения, форма поощрения, а в случае награждения ценным подарком (премией) также и его стоимость. Работодатель обязан ознакомить работника с данным распоряжением под роспись. Если поощрение работника не предусматривает денежного вознаграждения, то допускается исключение из формы реквизита «в сумме рублей копеек». На основании распоряжения о поощрении работника делаются записи в личную карточку (№Т-2) и трудовую книжку работника.

Распоряжения по личному составу не имеющие унифицированной формы, например, об изменении биографических данных работника, о наложении дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) могут составляться в произвольной форме с учетом обязательных реквизитов для данных документов. Для оформления распоряжений по личному составу необходимо письменное обоснование, в качестве которого могут выступать: личное заявление работника, трудовой договор, докладная записка руководителя подразделения (например, о переводе работника или о направлении его в командировку), акт (например, фиксирующие нарушение трудовой дисциплины), служебное письмо от другого работодателя с запросом на перевод работника, свидетельство о заключении брака, отражающее изменение фамилии работника и другие.

В организациях, как правило, распоряжения по личному составу составляются совместно отделом кадров и заинтересованными структурными подразделениями. Круг работников, которым предоставляется право подписывать и визировать распоряжения по личному составу, определяется работодателем в соответствующем локальном нормативном акте. Отменить или изменить распоряжение по личному составу может только лицо, издавшее этот распоряжение.

2.2. Распоряжения по оперативным вопросам трудовой деятельности

К распоряжениям по оперативным вопросам трудовой деятельности Думы можно отнести (Приложение):

- распоряжения о внесении изменений в штатное расписание;
- распоряжения о внесении изменений в должностную инструкцию;
- распоряжения о переводе на другую работу;
- распоряжения о направлении в командировку;
- распоряжения о прекращении расторжении трудового договора (увольнении);
- распоряжения о применении дисциплинарного взыскания;
- распоряжения о снятии дисциплинарного взыскания;
- распоряжение о переносе отпуска;
- распоряжение о продлении отпуска;
- распоряжение об отзыве из отпуска;
- распоряжение о проведении аттестации.

Рассмотрим подробнее некоторые из выше перечисленных распоряжений. Распоряжение о внесении изменений в штатное расписание. Основанием для внесения изменений в штатное расписание является соответствующее распоряжение Председателя Думы. Текст распоряжения состоит из констатирующей и распределительной частей. Заголовок распоряжения может быть следующим например:

- «О внесении изменений в штатное расписание»;
- «Об изменении штатного расписания»;
- «О частичном изменении штатного расписания »;

В констатирующей части указываются основания внесения изменений в штатное расписание. Таковыми обычно являются:

- совершенствование структуры организации;

-оптимизация численности работников (штатных единиц) и количества структурных подразделений представляют собой сокращение численности или штата работников Думы, и, следовательно, должно оформляться по правилам установленным законодательством.

Распоряжение о внесении изменений в должностные инструкции. Основанием для внесения изменений в должностные инструкции является распоряжение Председателя Думы

Заголовок распоряжения может быть следующим например:

-«О внесении изменений в должностную инструкцию»;

-«О внесении изменений и дополнений в должностные инструкции работников»;

В констатирующей части приказа излагаются факты, послужившие основанием для его издания. Так, основанием для внесения изменений в должностные инструкции являются:

1)Изменение структуры организации;

2)Перераспределение функций между работниками структурных подразделений;

3)Сокращение численности штата;

4)Изменение законодательства.

Одним из наиболее частых являются изменение должностных инструкций в связи с обнаружением в процессе их применения конфликтных формулировок; дублирующихся обязанностей; «неприспособленности» к конкретным условиям работы.

В распорядительной части распоряжения перечисляются изменения и дополнения, которые вносятся в должностную инструкцию.

Распоряжение о проведении аттестации. Руководитель организации издаст соответствующее распоряжение. В нем определяется дата проведения аттестации, список аттестуемых работников и состав аттестационной комиссии.

Аттестация проводится в присутствии аттестуемого и его непосредственного руководителя. В случае неявки работника на заседании аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия может провести аттестацию в его отсутствие на основании представленных документов и характеристики.

Форма проведения аттестации – собеседование и аттестационный экзамен. Аттестационный экзамен проводится в виде письменного тестирования. Аттестационная комиссия рассматривает личное дело аттестуемого, сформированное из представленных документов, заслушивает аттестуемого, в случае необходимости задает вопросы и после этого принимает решение о допуске к аттестационному экзамену.

3.Регистрация , оформление дел, хранение, архивирование распоряжений по личному составу

Распорядительные документы формируются в отдельные дела по видам, при этом обычно уточняют их авторскую принадлежность. Отдельно группируются распоряжения по основной деятельности, распоряжения по административно-хозяйственным вопросам, распоряжения по личному составу, так как каждая из этих групп имеет свои различные сроки хранения.

Распоряжения по личному составу являются социально значимыми документами и требуют особой тщательности и аккуратности при учете и хранении в течении длительного срока. Обязательное ведение большинства кадровых документов предусмотрено Трудовым кодексом РФ, инструкцией по ведению трудовых книжек, другими ведомственными актами.

Любые дела, папки с документами, картотеки, машиночитаемые документы, учетные журналы и книги чета хранятся в кадровой службе в рабочее и нерабочее время в металлических постоянно запертых шкафах. У каждого работника кадровой службы должен быть свой шкаф для хранения закрепленных за ним массивов документов. Трудовые книжки как правило хранятся в сейфе руководителя кадровой службы, там же хранятся печати, штампов, бланки документов, ключи от рабочих шкафов работников. При любом по продолжительности отсутствии на рабочем месте работникам не разрешается оставлять какие-либо документы на рабочем столе и на экране монитора. В конце рабочего дня сотрудник должен убирать по возможности все массивы документов и журналы учета в шкафы, запирает их и опечатывает помещение.

Категорически запрещается оставлять на рабочем столе в нерабочее время картотеки и другие материалы. Следует также проверить и убедиться в отсутствии в корзинах для бумаг листов, которые могут представлять интерес для постороннего лица. Черновики и редакции документов, испорченные бланки, листы со служебными записями в конце рабочего дня должны уничтожаться в бумагорезальной машине.

В кадровой службе ведется большое количество массивов в основном в книжной (журнальной) форме. Это обусловлено длительным сроком их хранения и особой юридической значимостью кадровой документации.

В связи с разницей в сроках хранения для регистрации кадровых распорядительных документов как правило ведут две базы данных:

- распоряжений по приему, переводу на другую работу, увольнению, имеющих срок хранения, как и сами приказы - 75 лет;
- распоряжений по предоставлению сотрудникам отпусков, в том числе без сохранения содержания, временному замещению должностей, командировкам, взысканиям и др. вопросам, имеющих срок хранения - 5 лет.

Возможно, более подробное разделение системы регистрации последней группы кадровых распоряжений. В самостоятельные группы в таком случае выделяют и соответственно ведут отдельную регистрацию документации по командировкам, выдаваемых сотрудникам справок, документов по поощрениям и взысканиям, по предоставлению отпусков.

В кадровой службе все распоряжения хранятся в подлинниках. Копии кадровых распоряжений по персональным вопросам: прием на работу, поощрения и взыскания, повышение и т. д.

Распоряжения по личному составу обязательно регистрируются (отдельно от распоряжений по основной деятельности). В качестве регистрационной формы используют книгу (журнал) регистрации (при сравнительно небольшом количестве кадровых распоряжений, издаваемых в течение календарного года) или регистрационные карточки (при больших массивах распоряжений).

В регистрационной форме указывается: дата и номер распоряжения, содержание, кем подписано.

С учетом различных сроков хранения распоряжений по личному составу рекомендуется нумеровать их по следующему правилу. К порядковому номеру кадрового распоряжения добавляется буквенное обозначение, чтобы отличить его по номеру от распоряжения по основной деятельности. Целесообразно ввести разные буквенные обозначения для разных по содержанию кадровых приказов.

4. Индивидуальные и сводные распоряжения, простые и сложные

В целом порядок разработки и оформления распоряжений по личному составу закрепляется в Положении (инструкции) о делопроизводстве или ином локальном нормативном акте.

По структуре различают следующие виды распоряжений по личному составу:

1. простые - содержат один распорядительный раздел, действие (принять, уволить, перевести и так далее);
2. сложные - содержат в приказе несколько распорядительных разделов.

В зависимости от адресата различают:

1. индивидуальные - содержат информацию только об одном работнике;
2. сводные - содержат информацию о нескольких работниках.

В сводном распоряжении по личному составу каждый пункт должен заканчиваться ссылкой на письменное основание данного распорядительного действия. Визы ознакомления работников в сводном распоряжении по личному составу могут располагаться либо непосредственно после текста каждого пункта приказа, либо после подписи работодателя или уполномоченного им на это лица.

Составляя сложные и сводные распоряжения, следует учитывать, что в один документ не целесообразно включать информацию с разными сроками хранения. Можно рекомендовать выделять приказы о предоставлении отпусков и командировании работников, которые имеют сроки хранения 3 и 5 лет, в отличие от других кадровых распоряжений, хранящихся 75 лет. Распоряжения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях, как правило, оформляют в индивидуальном порядке.

Формулировка распоряжения должна соответствовать действующему трудовому законодательству. Так, при увольнении - причина увольнения, обязательно указывается в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. При поощрениях и дисциплинарных взысканиях - в распоряжении обязательно указываются причина и вид поощрения или взыскания, согласно статьям 191, 192 ТК РФ.

Фамилию, имя, отчество в распоряжении по личному составу следует указывать полностью, а наименование должности, специальности, профессии - в соответствии со штатным расписанием.

Распоряжение по личному составу приобретает юридическую силу с момента его подписания.

Распоряжения по личному составу, согласно требованию ТК РФ, обязательно доводятся до сведения работника под роспись.

Кроме того, по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии распоряжений: о приеме на работу, о переводах на другую работу, об увольнении с работы и других документов, связанных с работой. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены, надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно (статья 62 ТК РФ).

Все распоряжения по личному составу обязательно регистрируются, причем отдельно от распоряжений по основной деятельности. Для этого используются одну из регистрационных форм: книгу (журнал) регистрации или регистрационные карточки. В регистрационной форме указываются: дата и номер распоряжения, содержание распоряжения, лицо, подписавшее распоряжение и номер дела, в которое подшивается для оперативного хранения.

Порядок регистрации и нумерации распоряжений по личному составу законодательно не регламентирован. В пункте 4.1.4 Приказа Минкультуры Российской Федерации от 8 ноября 2005 года №536 «О типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», отмечено лишь, что распоряжения по основной деятельности, распоряжения по личному составу, служебная записка, обращения граждан нумеруются отдельно.

Учитывая различные сроки хранения распоряжений по личному составу можно рекомендовать нумеровать их в соответствии со следующими правилами:

- обязательное отличие регистрационных индексов распоряжений по личному составу от индексов распоряжений по основной деятельности;
- применение буквенно-цифровой индексации распоряжений по личному составу;
- при большом количестве работников, когда образуется много кадровых распоряжений, их можно делить по разновидностям (например, №1у - об увольнении, №1/км - о командировании, №1/о - об отпуске, №1/п- о поощрении);
- для распоряжений с разными сроками хранения должны использоваться различные буквенные обозначения.

Нумеровать все распоряжения по личному составу одинаково и подшивать в одно дело не рекомендуется. Распоряжения по личному составу группируются в дела в соответствии с установленным «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков их хранения».

5. Анализ и статистические данные Думы за периоды 2007г.,2008г.,2009г.

Наименование распоряжения	2007г	2008г	2009г
1.Об увольнении	197	42	32
2.О приеме	169	65	51
3.О переводе	50	21	13
4.О предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	171	291	295
5.О продлении ежегодного оплачиваемого отпуска	9	3	-

6.О предоставлении отпуска без сохранения заработной платы	46	89	103
7.О направлении в служебную командировку	14	16	13
8.О досрочном декретном отпуске без сохранения заработной платы	4	-	-
9.Об отпуске по беременности и родам	1	5	6
10.Об отпуске по уходу за ребенком	1	4	7
11.О досрочном выходе из декретного отпуска	1	1	-
12.Об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет	84	27	34
13.О внесении изменений в штатное расписание	11	5	5
14.О назначении и организации проведения квалификационного экзамена для присвоения квалификационных разрядов муниципальным служащим Думы городского округа Самара	1	2	2
15.Об установлении классной квалификации	3	-	-
16.О прекращении выплаты заработной платы	6	-	-
17.О предоставлении дополнительных выходных дней	-	10	15
18.Об изменении установленного графиком времени ежегодно оплачиваемого отпуска	-	11	31
19.О единовременной выплате к отпуску	-	8	-
20. Об отзыве из отпуска	-	7	3
21.О возложении обязанностей	-	6	5
22. О продлении срока действия трудового договора	-	6	-
23. Об утверждении должностных инструкций	-	4	2
24.Об оказании материальной помощи	-	32	33
25.Об изменении состава комиссии	-	1	-
26.Об изменении рабочего времени	-	2	1
27. О совмещении должностей	-	8	12
28. О премировании сотрудников	-	37	64
29.Об установлении надбавки и премии	-	38	63
30.О дисциплинарном взыскании	-	5	9
31.О награждении почетной грамотой, объявления благодарности	-	7	18
32.О снятии дисциплинарного взыскания	-	-	5
33.Об отмене премии	-	1	-
34. О внесении изменений в документы, содержащие персональные данные сотрудников	-	3	1
35.О компенсационных выплатах связанных с депутатской деятельностью	-	2	-
36. О присвоении квалификационных разрядов и установлении надбавок к должностному окладу за квалификационный разряд муниципальным служащим.	-	3	5
37.Об установлении размера доплаты за работу в ночное время сотрудникам Думы	-	1	-
38. О подготовке обзора федерального и областного законодательства в сфере бюджетных и налоговых отношений	-	1	-
39.О внесении изменений в унифицированную форму графика отпусков	-	1	-
40.Об утверждении графика отпусков	-	1	1
41.О прекращении совмещения должностей	-	1	11
42.О внесении изменений в Положение...	-	1	-

43.Об отмене распоряжения...	-	1	-
44.О возложении права подписи документов по кадровому делопроизводству.	-	1	-
45. Об отзыве из служебной командировке	-	-	1
46.О внесении изменений в Распоряжение Председателя...	-	-	6
47. О продлении срока муниципальной службы	-	-	2
48.О продлении срочного трудового договора	-	-	2
49.О включении в кадровый резерв	-	-	2
50.О мерах по повышению эффективности деятельности	-	-	1
51. О прекращении трудового договора	-	-	1
52. о прекращении исполнения обязанностей	-	-	2
53.Об установлении классной квалификации	-	-	1
54. Об организации работы по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации муниципальных служащих	-	-	1
55.О комиссии по исчислению стажа муниципальной службы	-	-	1
56.Об исчислении трудового стажа рабочих и служащих, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности	-	-	1
57.О включении в стаж муниципальной службы периодов трудовой деятельности	-	-	14
58. О соответствии ранее присвоенных квалификационных разрядов классным чинам муниципальных служащих.	-	-	1
59.Об утверждении штатного расписания	-	1	-
Итого	768	771	876

В Думе городского округа Самара издается большое количество распоряжений как по личному составу так и по основной деятельности. Их количество может меняться год от года в 2007 году было выпущено 768 распоряжений, в 2008 году на 3 распоряжения больше. В 2009 году по сравнению с 2007 годом было выпущено на 108 распоряжений больше. Количество выпущенных распоряжений зависит от административно-хозяйственной деятельности Думы.

Заключение

Руководство любой организации, независимо от организационно-правовой формы, характера и содержания деятельности организации, ее компетенции, структуры и других факторов, наделяется правом осуществлять исполнительно-распорядительную деятельность и, соответственно, издавать распорядительные документы.

Распорядительные документы согласно «Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Росархивом 6 октября 2000 года делятся на три самостоятельные группы.

Первая группа - распоряжения по основной деятельности. Они издаются при реорганизации, ликвидации организации, утверждении и изменении структуры и штатов, в целях утверждения или введения в действие документов (по-

ложений, инструкций, правил, регламентов и другое), при необходимости регулирования производственных, финансовых вопросов, проблем документационного, материально-технического обеспечения, научно-технической, социальной политики и другое.

Вторая группа - распоряжения по личному составу регулируют трудовые отношения у конкретного работодателя. Они документируют основные кадровые процедуры - прием на работу, увольнение, перевод, предоставление отпусков, применение поощрений и дисциплинарных взысканий, командирование.

Третья группа - распоряжения по административно-хозяйственным вопросам. Они издаются при решении организационных, хозяйственных, бытовых вопросов.

Порядок разработки и оформления распоряжений по личному составу закрепляется в Положении (инструкции) о делопроизводстве или ином локальном нормативном акте.

По структуре различают следующие виды распоряжений по личному составу:

1. простые - содержат один распорядительный раздел, действие (принять, уволить, перевести и так далее);

2. сложные - содержат в приказе несколько распорядительных разделов.

В зависимости от адресата различают:

1. индивидуальные - содержат информацию только об одном работнике;

2. сводные - содержат информацию о нескольких работниках.

В Думе городского округа Самара издается большое количество распоряжений как по личному составу так и по основной деятельности. Количество выпущенных распоряжений зависит от административно-хозяйственной деятельности Думы.

Список используемой литературы

1. Галахов В.В., Корнеев И.К. и др.; под ред. Корнеева И.К., Кудряева В.А.: Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008.-480с.

2. Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др. под ред. Кузнецовой Т.В.: Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001.-359с.

3. Кузнецова Т.В.: Делопроизводство (документационное обеспечение управления) 5-е издание, испр. и дополн. - М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007.-528с.

4. Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями - М.: Омега-Л, 2008.-319с.

5. Трухович Л.В., Щур Д.Л. Справочник по кадровому делопроизводству. - 3 изд. перераб. и доп. - М.: Издательство «Дело и Сервис», 2005.-640с.

6. Труханович Л.В., Щур Д.Л.: Справочник по кадровому делопроизводству - 5-е изд., перераб. - М.: Издательство «Дело и Сервис», 2007.-608с.

Реферат на тему:

Защита персональных данных

Выполнила: **Слепова Т.В.** – ведущий специалист (охрана труда, кадровая работа) отдела кадров аппарата Думы городского округа Самара.

Введение

В XXI веке у человечества появляется все больше новых объектов, нуждающихся в защите путем закрепления соответствующих норм в законе. Основной объект на сегодняшний день – это информация. В наше время общество всецело зависит от получаемых, обрабатываемых и передаваемых данных. По этой причине данные сами по себе приобретают высокую ценность. И тем больше цена полезной информации, чем выше ее сохранность.

Законодательными актами предусматривается немалое количество норм, направленных на регулирование создания, пользования, передачи и защиты информации во всех ее формах.

Особой ценностью обладает информация, несущая в себе данные о личной, индивидуальной или семейной жизни человека. Статья 2 Конституции Российской Федерации закрепляет основной принцип современного демократического общества: «Человек, его права и свободы являются высшей ценностью». Соответственно и информация, непосредственно затрагивающая частные интересы человека должны уважаться и защищаться государством.

В повседневной жизни человека сохранность информации о его жизни зависит от него самого. Но совсем другая ситуация, когда мы обязаны предоставить данные о себе в соответствии с законом третьему лицу, а конкретно – работодателю. Работник в данной ситуации передает конфиденциальную информацию о себе на ответственное хранение. Далее за сохранность данных отвечает уже работодатель. Он обязан оберегать сведения о работнике от посягательств третьих лиц и нести ответственность за распространение указанных данных.

В данном Реферате рассматривается порядок работы с конфиденциальными сведениями о работнике, способы их защиты, а также ответственность работодателя за невыполнение обязательств по обеспечению сохранности персональных данных.

Поскольку персональные данные работников содержат данные личного характера, к обеспечению гарантий по их сохранности и неразглашению относятся очень серьезно. В связи с этим нормативные акты, регулирующие обеспечение сохранности персональных данных вообще и работников в частности предусмотрены не только национальным законодательством, но и международными актами.

1. В зависимости от профиля и размера организации кадровая служба собирает различную информацию о своих сотрудниках, а также кандидатах на вакантные должности. В соответствии со статьей 65 ТК РФ, статьями 16, 29 Федерального Закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», при поступлении на работу работник предъявляет работодателю ряд документов, в том числе: паспорт, трудовую книжку, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы об обра-

зовании, о квалификации или наличии специальных знаний. Военнообязанные лица представляют также документы воинского учета. Таким образом, кадровая служба организации накапливает широкий перечень сведений, относящихся к частной жизни лица.

В соответствии с Федеральным законом РФ № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон) от 27.07.2006 года, персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, доходы, другая информация. Законом предусмотрены следующие способы обработки данных (статья 3 Закона):

- сбор;
- систематизация;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение).

Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических

средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

Трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных оператором через Государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства;

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Право на не разглашение и, соответственно, необходимость надлежащей защиты информации о частной жизни лица прямо предусмотрено в Конституции РФ. Статьи 23 и 24 Конституции РФ закрепляет права человека на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени; право на тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений, а также устанавливает, что без согласия лица не допускаются сбор, хранение, использование и распространение информации о его частной жизни.

2. В соответствии с Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденного Указом Президента России от 06.03.1997 г. № 188 (в ред. Указа Президента РФ от 23.09.2005 № 1111), а также в соответствии со статьей 2 и 11 Закона от 06.03.1997 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации» (далее – Закон об информации), конфиденциальной является информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, а именно:

– Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

– Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства, а также сведения о защищаемых лицах и мерах государственной защиты, осуществляемой в соответствии с Федеральным законом от 20 августа 2004 г. N 119-ФЗ "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

– Служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (служебная тайна).

– Сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна

переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и так далее).

– Сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (коммерческая тайна).

– Сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.

3. Общие принципы защиты персональных данных в кадровой службе содержатся в главе 14 ТК РФ «Защита персональных данных». Статья 85 Кодекса дает общее определение персональных данных работника как информации, необходимой работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающейся конкретного работника.

Трудовой кодекс Российской Федерации устанавливает общие требования, предъявляемые к работодателю при обработке персональных данных работников, и гарантии защиты таких данных, а именно:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных, работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами;

- работодатель вправе получать данные о частной жизни работника только у него самого и обрабатывать их только с его письменного согласия. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Условие об использовании персональных данных целесообразно включать в трудовой договор с работником, так как получение разрешений каждый раз при использовании информации может повлечь значительные временные затраты;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств;

- работники должны быть ознакомлены под расписку с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

Перечисленное является общими принципами защиты персональных данных работника.

Защита персональных данных сотрудников Думы городского округа Самара (далее – Дума) осуществляется в соответствии с Распоряжением Председателя Думы городского округа Самара: от 21.08.2007 года № 538к «Об утверждении Порядка обработки персональных данных сотрудников Думы городского округа Самара» в редакции Распоряжения Председателя Думы городского

го округа Самара от 30 декабря 2008 года № 245-к «О внесении изменений в Порядок обработки персональных данных сотрудников Думы городского округа Самара».

В состав персональных данных сотрудника Думы входят документы:

- паспортные данные;
- сведения об образовании;
- сведения о семейном положении;
- иные анкетно-биографические данные;
- отношение к воинской обязанности;
- место жительства;
- сведения о заработной плате;
- сведения о поощрениях и взысканиях;
- сведения о наличии квалификационного разряда;
- сведения о наличии аттестации (для муниципальных служащих);
- сведения о трудовом стаже (стаже муниципальной службы);
- сведения о состоянии здоровья;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера (для муниципальных служащих).

Персональные данные, внесенные в личное дело сотрудника Думы, относятся к сведениям конфиденциального характера. Сотрудник Думы должен быть лично ознакомлен с данным Порядком и дает согласие на обработку Думой его персональных данных в расписке.

В соответствии с настоящим Порядком не допускается передача персональных данных сотрудника Думы третьей стороне без его письменного согласия. Доступ к персональным данным сотрудников Думы без специального разрешения имеют:

- Председатель Думы;
- Руководитель аппарата Думы;
- сотрудники отдела кадров, в том числе ведущий специалист (архив);
- Главный бухгалтер Думы.

Защита персональных данных сотрудников Думы от их неправомерного использования обеспечивается за счет средств Думы.

4. В трудовых договорах, заключаемых с сотрудниками отдела кадров Думы, также как и с другими сотрудниками, предусмотрены пункты: 2.6.: «Муниципальный служащий обязуется добросовестно выполнять свои обязанности по настоящему договору, бережно относиться к имуществу Думы, строго хранить информацию и сведения, являющиеся государственной и иной, охраняемой законом, тайной...». 9.3.3): «трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативы Думы в случае: 3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных законодательством о муниципальной службе».

В соответствии со статьями ТК РФ 57, 81, 88, 90 Работодатель имеет право:

- включить в трудовой договор и должностные инструкции, работников имеющих доступ к персональным данным сотрудников, условие о неразглашении персональных данных;

- включить в трудовой договор работников имеющих доступ к персональным данным сотрудников, пункт о дисциплинарной и административной ответственности в случае намеренного разглашения информации, так и при разглашении информации по неосторожности.

Одним из условий обеспечения работником кадровой службы своих должностных обязанностей по защите персональных данных работников является создание Работодателем необходимых технических условий охраны персональных данных работников от их неправомерного использования, а именно:

1) снабдить все компьютеры кадровой службы средствами от несанкционированного доступа;

2) хранить дела, папки с документами, картотеки, учетные журналы и книги учета в металлических запирающихся шкафах;

3) предоставить кадровой службе отдельное помещение, оборудованное эффективными техническими средствами пожаротушения, сигнализации и охраны.

Перечисленные меры относятся к порядку защиты информации в период существования организации. В случае реорганизации или ликвидации организации в соответствии с Распоряжением Правительства России от 21.03.1994 г. № 358-р, где новым учредителям рекомендовано включать в свои учредительные документы положения, касающиеся обеспечения учета и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации.

В соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Федеральной архивной службой России 06.10.2000, личные дела руководителей организации, членов руководящих, исполнительных, контрольных органов, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания, хранятся постоянно, а иных работников – в течение 75 лет.

5. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Так Статья 90 ТК РФ предусматривает ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника. Нарушитель может нести дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность.

Самая строгая, конечно, уголовная. Статья 137 УК РФ предусматривает наказание за незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную и семейную тайну. Уголовная ответственность грозит в том случае, если эти действия совершены намеренно, из корыстной или иной личной заинтересованности и повлекли за собой нарушение законных прав и свобод граждан. Причем наказание ужесточается, если виновный использовал свое служебное положение.

Личную или семейную тайну составляют сведения, не подлежащие, по мнению лица, которого они касаются, оглашению. Личную и семейную тайну не могут составлять сведения, которые были ранее опубликованы либо оглашены иным способом.

Нарушение неприкосновенности частной жизни (ст. 137 УК) может выражаться в:

- а) незаконном собирании сведений о частной жизни;
- б) незаконном их распространении;
- в) незаконном их распространении в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации.

Закон не связывает ответственность за незаконное распространение сведений о частной жизни лица с конкретным способом распространения. Под рас-

пространением имеется в виду любая незаконная передача указанных сведений третьим лицам. Незаконным распространением является разглашение личной или семейной тайны лицом, обязанным ее хранить в силу своей профессии. В некоторых случаях разглашение сведений о частной жизни по УК образует одновременно состав другого преступления, например, разглашение тайны усыновления (ст. 155). В таких случаях содеянное квалифицируется по совокупности со ст. 137 УК.

Обязательным элементом объективной стороны преступления, предусмотренного ст. 137 УК, является причинение вреда правам и законным интересам граждан. Характер вреда закон не ограничивает. Он может быть:

а) материальным (имущественным), например потеря хорошо оплачиваемой работы, срыв выгодной сделки, иные убытки в предпринимательской деятельности;

б) физическим (телесным), например заболевание от пережитого;

в) моральным, например распад семьи, подрыв репутации.

Установление наличия вреда правам и законным интересам потерпевшего производится в каждом конкретном случае с учетом индивидуальных особенностей личности и ситуации.

Нарушение неприкосновенности частной жизни считается окончательным преступлением только с момента причинения соответствующего вреда (материальный состав).

Субъективная сторона данного преступления характеризуется прямым умыслом. Обязательным элементом субъективной стороны является мотив: корыстная или иная личная заинтересованность. Корыстная заинтересованность выражается в стремлении приобрести материальную (имущественную) выгоду за счет потерпевшего или в виде вознаграждения от третьей стороны. Иная личная заинтересованность может заключаться в стремлении дискредитировать конкурента, сделать карьеру, отомстить за что-либо, продемонстрировать свое превосходство либо привлечь внимание к себе.

Ответственность по ч. 1 ст. 137 УК несет любое физическое вменяемое лицо, достигшее 16 лет (общий субъект), а по ч. 2 ст. 137 УК - должностное лицо либо служащий государственного или муниципального учреждения, использующий для совершения преступления свое служебное положение (специальный субъект).

А если кадровик или руководитель допустили ситуацию, когда информация о работнике стала известна другим, ненамеренно? Или даже существует пока только угроза "утечки" такой информации? Тогда в ход могут пойти меры административной и дисциплинарной ответственности, которые применяются к должностным лицам организации.

Нарушение правил работы с персональными данными может повлечь административную ответственность работодателя. Кодекс РФ об административных правонарушениях содержит на этот счет две статьи.

Статья 13.11 предусматривает ответственность в виде предупреждения или наложения штрафа на работодателя в размере от 5 до 10 МРОТ за нарушение установленного порядка сбора, хранения, использования или распростра-

нения информации о гражданах (персональных данных). Этот порядок установлен главой 14 Трудового кодекса РФ.

Ввиду того, что персональные данные - один из видов охраняемой законом тайны, защита ее конфиденциальности предусмотрена также статьей 13.14 КоАП РФ. Если лицо, получившее доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, разгласило сведения, составляющие персональные данные, то административный штраф для него будет составлять от 40 до 50 МРОТ.

Объектом правонарушения, предусмотренного данной статьей, является порядок получения информации с ограниченным доступом.

Объективная сторона данного правонарушения состоит в действии, представляющем собой разглашение информации, доступ к которой ограничен федеральным законом (за исключением случаев, если разглашение такой информации влечет уголовную ответственность), лицом, получившим доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей.

Отнесение информации к конфиденциальной, осуществляется в порядке, установленном отраслевым законодательством Российской Федерации (гражданским, административным и т.д.).

Вина в совершении данного правонарушения может быть как умышленной, так и неосторожной.

К административной ответственности работодателя или его представителей может привлечь Рострудинспекция или суд.

В отношении сотрудника-кадровика работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных статьей 192 Трудового кодекса РФ: замечание, выговор, увольнение. Более того, кодекс предусматривает специальное основание для расторжения трудового договора по инициативе работодателя в случае разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (п.п. "в" п.6 ст.81).

В соответствии с заключенным трудовым договором работодатель вправе требовать от работника выполнения трудовых обязанностей. Согласно ст. 192 Кодекса работодатель имеет право, но не обязан привлекать к дисциплинарной ответственности работника, совершившего дисциплинарный проступок.

Кроме разглашения основными видами нарушений правил работы с персональными данными являются незаконное получение или использование сведений, составляющих персональные данные, утрата материальных носителей, содержащих данную информацию.

К дисциплинарной ответственности могут быть привлечены лишь те работники кадровой службы, которые приняли на себя обязательство соблюдать правила работы с персональными данными. То есть условие о неразглашении сведений, составляющих персональные данные, было включено в их трудовой договор, они были ознакомлены с локальными нормативными актами по вопросу защиты этой конфиденциальной информации, а работодатель создал для работы все необходимые условия. Если такая подготовительная работа не была

проведена, то специалист, кому доверена работа с персональными данными, нести ответственности не будет.

Заключение

Правила ведения конфиденциального делопроизводства должны применяться в первую очередь в отношении личных дел сотрудников, в которых содержатся персональные данные. Муниципальные служащие Думы систематически (1 раз в год) знакомятся со своими личными делами с росписью в листе ознакомления. Личные дела работающих сотрудников Думы хранятся отдельно от других документов в закрывающихся металлических шкафах в кабинете отдела кадров. Личные дела уволенных сотрудников хранятся в помещении архива.

При приеме на работу работник знакомится с Порядком обработки персональных данных сотрудников Думы городского округа Самара и дает расписку по форме согласно Приложению к настоящему Порядку.

Сотрудник Думы имеет право на свободный доступ к его персональным данным. Копии документов, содержащих персональные данные сотрудника Думы, предоставляются сотруднику Думы на основании его письменного заявления не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи заявления.

В соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регламентирующих порядок обработки, хранения и использования персональных данных, целесообразно:

- в трудовых договорах, заключаемых с сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников Думы, предусмотреть дополнительное условие о неразглашении конкретно персональных данных сотрудников Думы;
- включить в трудовой договор работников имеющих доступ к персональным данным сотрудников, пункт о дисциплинарной и административной ответственности в случае намеренного разглашения информации, так и при разглашении информации по неосторожности.

Помимо операций с документами работники отдела кадров значительную часть времени тратят на прием посетителей. Этот вид работы также должен быть строго регламентирован, так как посетители могут представлять определенную угрозу информационной безопасности отдела кадров. Приемные часы должны быть разными для сотрудников Думы и для вновь принимаемых сотрудников на работу. В часы приема посетителей работники отдела кадров не должны выполнять функции, не связанные с приемом.

Доступ к персональным компьютерам сотрудников отдела кадров и к специальной папке, расположенной на общем сервере, которые используются для обработки персональных данных (конфиденциальной информации), имеют работники отдела кадров и при технической необходимости работники сектора программное и техническое обеспечение.

С целью повышения защиты обрабатываемых персональных данных от их неправомерного использования другими сотрудниками, можно установить пароль на доступ к жесткому диску при загрузке или установить программу шифрования обрабатываемых персональных данных сотрудниками отдела кадров.

Список используемых источников:

1. Конституция РФ статьи 23, 24.
2. ТК РФ глава 14, статьи 65, 79, 81, 85, 86, 87, 88, 90, 192, глава 38.
3. ФЗ РФ от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».
4. Закон от 06.03. 1997 года № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».
5. Указ Президента РФ от 30.05.2005 года № 609 «Положение о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».
6. Указ Президента РФ от 23.09. 2005 года №1111 «Перечень сведений конфиденциального характера».
7. КоАП РФ статьи 11, 13, 14.
8. ГК РФ статьи 152, 1064-1083, 1099-1101.
9. Распоряжение Председателя Думы городского округа Самара от 21.08.2007 года № 538к «Об утверждении Порядка обработки персональных данных сотрудников Думы городского округа Самара» в редакции Распоряжения Председателя Думы городского округа Самара от 30.12.2008 года № 245-к «О внесении изменений в Порядок обработки персональных данных сотрудников Думы городского округа Самара от 21.08.2007 года № 538к».

Реферат на тему:
Расходы на телефонные разговоры работников

Выполнила: **Шахова Е.А.** – ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности аппарата Думы городского округа Самара.

Введение

В настоящее время осуществлять деятельность организации в отсутствие телефонной связи практически невозможно. Телефонная связь наиболее эффективно решает извечную проблему человеческого общества: преодоление больших расстояний с минимальными затратами времени и средств на передачу необходимой информации.

Телефонная связь - сложная телекоммуникационная система, предоставляющая своим абонентам помимо голосовой связи целый ряд услуг: передачу данных, доступ к многочисленным справочным службам, выход в информационные сети, обеспечение конференцсвязи одновременно с несколькими абонентами и т.д. Телефонная связь образует базу всемирной системы телекоммуникаций, обеспечивая интернационализацию и глобализацию средств связи.

Стационарная кабельная телефонная сеть пополнилась разными видами новой индивидуальной связи — мобильной и Интернет-телефонией, которые существенно расширили скоростные и территориальные возможности вызова нужного абонента.

Телефонная связь является одним из важнейших средств межличностных коммуникаций в организации. Для того чтобы убедиться в важности телефонной связи для деятельности нашей организации, достаточно произвести аварийное отключение мини-АТС – рабочий процесс сразу же погрузится в хаос.

Современная мини АТС – это достаточно сложное электронное устройство, позволяющее объединить внешнюю и внутреннюю телефонную связь, модем, факс, коллективный автоответчик и компьютер в единую систему. Теперь, используя всего только один телефонный аппарат, мы без проблем можем связаться с соседней комнатой, отделом напрямую, минуя городскую телефонную сеть и тем самым, снижая нагрузку на городские линии, что очень важно при повременной оплате телефонных разговоров. С этого же аппарата мы сможем позвонить по городской или междугородной линии. А, подключив к телефону компьютер, мы сможем создать локальную компьютерную сеть.

Услуги сотовой связи становятся все более востребованными в современных условиях. Мобильный телефон является неотъемлемым атрибутом жизни большинства россиян, и тем более, практически невозможно себе представить без средства связи работающего человека. С каждым днем операторы сотовой связи предлагают все большее число тарифов, удовлетворяющих потребности различных категорий пользователей. Практически всеми компаниями, предоставляющими услуги сотовой связи, предусмотрены различные тарифы для организаций и частных лиц. В частности, у организаций особо популярны корпоративные тарифные планы, преимущества которых хорошо известны:

- низкая абонентская плата или полное ее отсутствие;
- максимально низкая стоимость исходящих звонков по наиболее часто используемым направлениям;

- большой ассортимент дополнительных услуг;
- гибкая система скидок в зависимости от интенсивности разговоров и количества телефонов, оформленных на организацию;
- льготные междугородные / международные звонки;
- внутрисетевой роуминг по сниженным тарифам и другие.

Корпоративные тарифы, как правило, построены таким образом, что их можно оптимизировать под любого сотрудника в зависимости от его рода деятельности.

Как показывает практика, применение данных тарифов позволяет не только существенно снизить расходы на сотовую связь, но и минимизировать документооборот, а, следовательно, упростить работу бухгалтера.

Расходы по телефонной связи подразделяются на капитальные затраты по приобретению оборудования и услуг капитального характера и текущие расходы, которые возникают вследствие эксплуатации данного оборудования.

Капитальные затраты: приобретение телефонных и факсимильных аппаратов, GSM-коммуникаторов, мобильных телефонов, радиостанций, офисных мини-АТС и плат их расширения и модернизации, телефонных номеров (линий) связи.

Текущие расходы: оплата телефонных разговоров, аренда номеров (линий) связи, ремонт и техническое обслуживание средств связи.

Поскольку текущие расходы являются производными и возникают как результат эксплуатации оборудования и каналов связи, то прежде всего необходимо предпринять комплекс мер в целях максимального сокращения бюджета капитальных расходов организации по приобретению средств и каналов связи без ущерба для жизнедеятельности организации.

Правовые основы деятельности в области связи на территории России регулируются Федеральным законом от 07.07.2003 N 126-ФЗ "О связи" нормативными правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ и издаваемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти (п. 2 ст. 4 Закона N 126-ФЗ). Отношения, связанные с услугами местной, внутризонавой, междугородной и международной телефонной связи, регулируются Правилами оказания услуг телефонной связи утвержденными Постановлением Правительства РФ от 18.05.2005 N 310.

1. Нормативно-правовые акты регламентирующие право работников на телефонные переговоры: междугородные, международные, сотовую связь.

Среди современных источников права нормативно-правовой акт занимает ведущее место. Он объединяет в себе общеобязательные правила поведения, которые создаются и охраняются государством. К нормативно-правовым актам относятся конституции, другие законы, нормативные решения органов исполнительной власти. В отличие от других источников права, нормативные акты наиболее полно и оперативно отражают изменяющиеся потребности общественного развития, обеспечивают необходимую стабильность и эффективность правового регулирования.

По юридической силе все нормативно-правовые акты подразделяются на законы и подзаконные акты. В нормативном регулировании общественных отношений главное и определяющее место занимает закон. Подзаконные же акты играют лишь вспомогательную и детализирующую роль. Для регулирования своей управленческой деятельности, организации используют

внутриорганизационные подзаконные акты. Это такие нормативно-правовые акты, которые издаются организацией для решения своих внутренних вопросов и распространяются на сотрудников этой организации. Внутриорганизационные нормативные акты регулируют самые разнообразные отношения, возникающие в конкретной деятельности государственных учреждений, организаций.

Степень юридической силы нормативно-правовых актов может быть различна, но степень обязательности содержащихся в них норм абсолютно одинакова для всех тех, к кому относятся их предписания. Нормативные правовые акты издаются в виде приказов, распоряжений, положений, инструкций, правил, наставлений и иных нормативных правовых актов.

В Думе все издаваемые распоряжения, инструкции, наставления, правила, и иные нормативно - правовые акты утверждаются Председателем.

Процесс принятия каких-либо распоряжений, всегда основан на сборе и обработке информации о фактическом состоянии дел, содержащейся в системе управления в различных источниках, но важное место среди них занимают информационно-справочные документы: это могут быть акты, справки, сводки, докладные записки, предложения и др.

В связи со сложными финансово-экономическими условиями и в целях сокращения расходов бюджета на содержание Думы городского округа Самара на 2009г и следующий год, были пересмотрены текущие расходы на

телефонные переговоры работников Думы. В связи, с чем было издано Распоряжение от 13 мая 2009г. № 01/47 «О сокращении расходов на содержание Думы городского округа Самара».

В данном распоряжении ограничиваются все расходы на оплату услуг операторов сотовой связи всем абонентам (кроме Председателя Думы,

Руководителя аппарата Думы, Руководителя Правового управления аппарата Думы) установив лимит – 300 рублей.

Международные и междугородние переговоры осуществлять только с личного разрешения Руководителя аппарата Думы.

Настоящее распоряжение утверждено и подписано Председателем Думы, а контроль над исполнением распоряжения возлагается на Руководителя аппарата Думы городского округа Самара.

2.Перечень документов, обосновывающий расходы на телефонную связь.

Отношения между пользователями услуг телефонной связи и оператором связи при оказании услуг местной, внутризоновой, междугородной и международной телефонной связи в сети связи общего пользования регулируются Правилами оказания услуг местной, внутризоновой, междугородной и международной телефонной связи. Возмездное оказание услуг связи юридическими ли-

цами и индивидуальными предпринимателями возможно только на основании лицензии на осуществление деятельности в области оказания услуг связи (п. 1 ст. 29 Закона о связи). В пункте 1 ст. 46 этого Закона также установлено, что оператор связи обязан оказывать своим пользователям услуги в соответствии с законодательством РФ, национальными стандартами, техническими нормами и правилами, лицензией, а также договором об оказании услуг связи. Таким образом, основаниями для включения в состав расходов затрат организации на услуги связи являются договор, заключенный с учетом положений гражданского законодательства, и наличие у оператора связи лицензии на предоставление данных услуг (письмо УФНС России от 26 мая 2004 г. N 21-09/35203).

Ежемесячно, если иное не предусмотрено условиями договора, организация получает:

- счет на оплату услуг телефонной связи;
- акт оказанных за месяц услуг;
- счет-фактуру.

Согласно п. 114 Правил счет, выставяемый абоненту за услуги местной телефонной связи, должен содержать:

- реквизиты абонента и оператора связи;
- расчетный период, за который выставяется счет;
- номер лицевого счета абонента (при предварительном платеже);
- данные о суммарной продолжительности местных телефонных соединений за расчетный период (при повременном учете);
- сумму, предъявляемую к оплате;
- сумму остатка на лицевом счете (при предварительном платеже);
- дату выставления счета;
- срок оплаты счета.

Счет, выставяемый абоненту за услуги междугородной и (или) международной телефонной связи, помимо вышеперечисленных реквизитов дополнительно содержит следующие сведения:

- сумму, предъявляемую к оплате по каждому виду услуг телефонной связи и каждому абонентскому номеру;
- виды оказанных услуг телефонной связи;
- коды географически определяемых зон нумерации или коды географически не определяемых зон нумерации, в ресурс нумерации которых входят абонентские номера, с которыми состоялись телефонные соединения;
- дату оказания каждой услуги телефонной связи;
- объем оказания каждой услуги телефонной связи.

3. Установление лимита на переговоры.

Превышение установленного лимита.

Многие организации приобретают мобильные телефоны, заключают договор с оператором сотовой связи на корпоративное обслуживание и раздают трубки сотрудникам, чтобы те всегда были доступны. Руководитель утверждает список должностей, подразумевающих использование сотовой связи, договор с оператором и детализированные счета. Наличие этих документов позволит отнести оплату мобильных переговоров на прочие расходы.

Работники зачастую пользуются мобильными телефонами в личных целях, причем определить точно, сколько денег ушло на служебные звонки, практически невозможно. Самый простой выход - установить лимит. Несомненно, установление лимитов — это попытки предприятия бороться с разговорами сотрудников на личные темы по служебному телефону наиболее простым способом. Но, чтобы наказать сотрудника, сначала нужно обосновать, что звонки в личных целях, собственно, имели место. А доказать это может только подробная распечатка телефонных звонков каждого сотрудника с указанием кодов городов (стран), дат и времени переговоров, продолжительности и стоимости разговора. Лимит утверждает сама организация.

Руководитель организации издает приказ, в котором указаны:

- предельный размер расходов на каждого работника в месяц
- порядок оплаты (возмещения) работником расходов, осуществленных сверх лимита.

В Думе лимиты на телефонную связь установлены Распоряжением Председателя Думы от 13 мая 2009г.№01/47. В данном распоряжении сокращены расходы на сотовую связь всем абонентам (кроме Председателя Думы, Руководителя аппарата Думы, Руководителя Правового управления аппарата Думы) и установлены лимиты в размере 300рублей. Междугородние и международные переговоры могут быть осуществлены только с личного разрешения Руководителя аппарата Думы.

Руководитель организации своим приказом назначает одного из сотрудников ответственным за проверку представленных в распечатке телефонных номеров на предмет их служебной целесообразности. Получив распечатку, данное лицо выявляет, с какого номера и кем были совершены телефонные звонки неслужебного характера, превышающие лимит. Однако на практике встречаются ситуации, когда сотрудник самостоятельно сообщает ответственному лицу о произведенных им телефонных переговорах личного характера со служебного телефона. Превышение лимита и все переговоры, осуществленные работником в личных целях, он должен оплачивать самостоятельно за счет собственных средств.

Наличие лимитов на телефонную связь необходимо исключительно для управления расходами Думы.

4.Перечень документов, подтверждающий производственный характер телефонных разговоров.

Перечень подтверждающей первичной документации здесь примерно тот же, как в случае стационарной связи.

В качестве подтверждения производственного характера междугородних, международных телефонных разговоров могут быть представлены как детализированные счета услуг связи, так и внутренние распорядительные документы организации, указывающие на закрепление за конкретными сотрудниками организации служебных обязанностей по осуществлению телефонных переговоров.

Для того чтобы подтвердить расходы на оплату сотовой связи, у организации должны быть в наличии три документа:

- утвержденный перечень должностей (список) работников, которые в силу исполняемых ими должностных обязанностей пользуются сотовой связью. Как правило, данный перечень утверждается руководителем на основании приказа, в котором отражаются номера мобильных телефонов и сим-карт, закрепленных за конкретными сотрудниками.

- договор с оператором сотовой связи на обслуживание соответствующих телефонных номеров;

- детализированные счета, полученные от оператора сотовой связи, выставляемые за соответствующие расчетные периоды. Форма такого счета должна содержать детализацию общей суммы платежа за предоставленные оператором сотовой связи услуги в разрезе отдельных субсчетов, открываемых по каждому числящемуся за налогоплательщиком абонентскому номеру, а также номера телефонов всех абонентов, даты и время переговоров, тарификацию услуги;

- должностные инструкции, в которых сказано, при исполнении каких обязанностей сотрудник может пользоваться мобильной связью.

5. Телефонные переговоры в нерабочее время.

Существует множество причин сделать служебный звонок во вне рабочее время: необходимость в телефонных переговорах для нужд организации не ограничивается режимом работы организации, например, с 8.30 до 17.30 часов. Организация функционирует как до, так и после этого времени. Ее сотрудники могут приходить на работу раньше и уходить позже, некоторые выходят на работу в выходные и праздничные дни, другие выполняют трудовые обязанности после рабочего дня. Звонок может быть необходим, когда сотрудник находится в отпуске.

Однако критерий времени не может быть положен в основу определения цели и содержания телефонного разговора: служебный звонок может быть произведен в нерабочее время, равно как и телефонный разговор личного содержания может быть сделан в пределах установленной трудовым законодательством продолжительности рабочего дня.

По мнению Минфина РФ, для подтверждения служебного характера разговоров по сотовому телефону разделение времени на рабочее и нерабочее не является главным. Так, в случае ведения телефонных переговоров по сотовой связи в служебных целях во время нахождения сотрудника на отдыхе, в том числе в официально установленные выходные и праздничные дни и в период отпуска, затраты на оплату услуг сотовой связи также могут признаваться расходами. При этом такие расходы должны подтверждаться указанными выше документами. Критерием их экономической обоснованности для целей налогообложения будет являться то, что в должностной инструкции данного работника установлена обязанность использования сотового телефона в служебных целях.

Так что главным остается установление списка сотрудников, которым необходима сотовая связь для выполнения служебных обязанностей, и расшиф-

ровка звонков, предоставляемая оператором связи. При наличии документального подтверждения и экономической целесообразности таких затрат проблем с отнесением их на текущие расходы быть не должно.

6. Оплата переговоров с личного телефона работника.

Иногда сотрудник использует в работе свой личный телефон. При этом возможно две ситуации: сотрудник пользуется телефоном для работы постоянно и время от времени.

Сотрудник пользуется личным телефоном в служебных целях постоянно. Если организация возмещает стоимость разговоров с личного телефона постоянно, то условие о том, что сотовый телефон работника используется в производственной деятельности, нужно прописать в трудовом договоре. Из статьи 188 Трудового кодекса РФ следует, что организация должна выплачивать сотруднику компенсацию за использование телефона, а также компенсировать расходы по оплате разговоров, осуществленных в служебных целях. При этом рекомендуется определить единую сумму компенсации. Сделать это можно исходя из предположительной суммы износа телефона и средних расходов сотрудника на служебные разговоры.

Размер компенсации можно прописать в отдельном соглашении либо внести изменения в трудовой договор. В налоговом учете компенсацию работнику за использование его личного телефона в деятельности организации следует включить в расходы по оплате труда. А вот налог на доходы физических лиц (НДФЛ) и единый социальный налог (ЕСН) с суммы компенсации платить не нужно. Ведь она не является выплатой в пользу работника, а лишь компенсирует его служебные расходы.

Сотрудник пользуется личным телефоном в служебных целях время от времени. Бывает, что стоимость разговоров с личных телефонов работнику возмещают не постоянно, а от случая к случаю. Например, только во время нахождения работника в командировке. В этом случае для того, чтобы компенсировать работнику расходы, нужно оформить распоряжение руководителя, в котором будут указаны фамилии работников, которым возмещается стоимость служебных переговоров с личных телефонов.

Работник должен написать заявление с просьбой оплатить телефонные переговоры. Размер возмещения указанных расходов должен соответствовать экономически обоснованным затратам, связанным с фактическим использованием сотового телефона для целей трудовой деятельности. То есть организация должна располагать документами (или их заверенными в установленном порядке копиями), подтверждающими как право собственности на используемый сотовый телефон, так и расходы, понесенные при использовании телефона в рабочих целях.

Поэтому, необходимо документальное подтверждение расходов на использование личного сотового телефона. Следует определить, что будет являться документальным подтверждением как того, что данные расходы понесены сотрудником в рабочих целях, т.е. носят производственный характер, так и того, что право собственности на используемый личный телефон принадлежит работнику.

Прежде всего, необходимость служебного использования личного мобильного телефона сотрудника и размер компенсации надо закрепить в соответствующих распорядительных документах.

Здесь возможно несколько вариантов:

1) закрепить размер возмещения расходов в соглашении между работником и работодателем в письменной форме в виде отдельного документа.

2) зафиксировать размер возмещения расходов в должностной инструкции.

3) указать размер возмещения расходов в трудовом договоре.

Таким образом, организация вполне может выбрать один из предложенных вариантов и закрепить размер возмещаемых расходов в соглашении, либо в должностной инструкции, либо в трудовом договоре.

Однако помимо указания размера возмещаемых расходов в распорядительных документах для того, чтобы данные расходы были экономически обоснованными, необходимо также доказать, что работник использовал личный мобильный телефон в рабочих целях.

Производственный характер таких расходов могут подтвердить следующие документы:

-служебная записка работника с описанием причин разговоров с личного сотового телефона;

-подробная детализация счета;

-приказ или распоряжение руководителя об оплате стоимости разговоров.

Для освобождения от налогообложения расходов физического лица по оплате телефонных переговоров с использованием сотовой (мобильной) связи необходимо документальное подтверждение производственного характера таких разговоров. К таким документам могут быть отнесены:

-договоры об оказании услуг связи;

-детализированные счета телефонных станций с предоставлением оператором сотовой связи всех номеров абонентов, перечня стран, дат, конкретных телефонов;

-наименования фирм, с которыми велись переговоры;

-иные документы, подтверждающие производственный характер отношений с абонентом.

Другими словами, детализация счета - один из самых необходимых документов для доказательства того, что работник использовал личный мобильный телефон именно в рабочих целях, а не в своих личных.

Еще одним из способов оформления правоотношений между работником и работодателем могут быть следующие варианты:

- путем заключения договора аренды сотового телефона;

- внесения в трудовой договор условия о том, что работник пользуется личным мобильным телефоном;

- подписания договора безвозмездного пользования сотовым телефоном.

В учреждениях, финансируемых из бюджета, возмещение стоимости разговоров с личного телефона не предусмотрены.

7. Приобретение сим-карты для использования в личных сотовых телефонах работников.

Расходы на приобретение SIM-карты учитываются отдельно от телефонного аппарата, так как она может использоваться независимо от конкретного телефона. Одна и та же SIM-карта может быть использована на разных телефонах, поэтому фактически прямого отношения к покупке телефона она не имеет. Самый распространенный способ обеспечения работников мобильной связью - это когда организация выдает сотруднику корпоративную СИМ-карту, которую сотрудник помещает в собственный телефонный аппарат. А расходы на приобретение Сим-карты признаются в следующем порядке : если ее стоимость зачисляется на абонентский счет, то учесть затраты можно по мере расходования денег с этого счета, а если не зачисляется — то стоимость карты списывается сразу. Оплату стоимости услуг мобильной связи компания сможет учитывать в расходах на основании счетов операторов связи .

Заметим, что отсутствие на балансе организации телефонных аппаратов не препятствует учету расходов на оплату мобильных переговоров. Ведь Налоговый кодекс не содержит подобного обязательного условия для списания данных расходов. А трудовое и гражданское законодательство предоставляют компаниям возможность использовать в своей деятельности имущество сотрудников. Таким образом, принадлежность работнику телефона не влияет на право работодателя списать расходы на оплату переговоров.

Выплаты сотруднику за то, что он использует в служебных целях свое имущество (телефон), можно учесть в расходах в полном размере (п. 49 ст. 264 НК РФ).

В этом случае необходимо иметь служебную (или докладную) записку сотрудника и приказ по организации о том, что он применяет личное имущество в интересах работодателя (ст. 188 Трудового кодекса РФ).

8. Организация контроля за междугородними и международными переговорами.

Практически все руководители хотят знать, что делают сотрудники в рабочее время. Ведь бесконтрольность и свободный доступ к ресурсам могут спровоцировать различные виды злоупотреблений со стороны персонала. Главное в этом деле - соблюсти баланс между уважением и доверием с одной стороны и четким контролем с другой.

Наша организация имеет огромное количество телефонных аппаратов. Нередко сотрудники организации, пользуясь служебными телефонами, совершают по ним международные и междугородние звонки по личным вопросам.

Правилами оказания услуг телефонной связи предусмотрено, что по обращению абонента оператор связи обязан произвести детализацию счета, сделать так называемую распечатку телефонных переговоров, то есть предоставить дополнительную информацию об оказанных услугах. За это может взиматься отдельная плата. Распечатка телефонных переговоров содержит информацию о том, с какого телефонного номера и на какой был произведен звонок, дату звонка, его продолжительность и стоимость согласно действующему тарифу.

На основании распечатки телефонных переговоров устанавливается факт совершения звонков по личным вопросам со служебных телефонов.

Руководитель организации своим приказом назначает одного из сотрудников ответственным за проверку представленных в распечатке телефонных номеров на предмет их служебной целесообразности. Получив распечатку, ответственное лицо выявляет, с какого номера и кем были совершены телефонные звонки неслужебного характера. Все телефонные переговоры личного характера сотрудник возмещает организации за счет собственных средств.

Для подтверждения правомерности взимания с работников средств за совершенные ими личные телефонные переговоры издается приказ руководителя учреждения, свидетельствующий о том, что суммы, соответствующие оплате личных разговоров, компенсируются работниками.

В качестве контроля за телефонными разговорами работников в организации может применяться запись телефонных разговоров. Она поможет решить целый ряд проблем. Конечно, запись телефонных переговоров была известна достаточно давно, но только в последнее время она стала многофункциональной и удобной.

Запись разговоров по телефону осуществляется с помощью специальных устройств, которые подключается к телефонной линии и к телефонам.

Устройство записи телефонных разговоров имеет несколько выходов в зависимости от количества контролируемых телефонов. Система подключается к телефонной сети стандартным разъемом. Затем те телефоны, которые будут контролироваться, нужно подключить к регистратору.

Далее устанавливается программное обеспечение. Затем важно указать права доступа к файлам. Например, руководитель может прослушивать файлы, копировать или удалять их. Удалить запись, не имея соответствующего уровня доступа, невозможно.

Запись ведется с самого начала разговора. Причем система позволяет определять тип вызова: входящий или исходящий. Телефонный номер звонящего абонента и время поступления звонка также фиксируются.

Такие файлы можно легко прослушать на любом компьютере.

Сотрудники, зная, что все разговоры теперь находятся под контролем руководства, перестанут попусту тратить рабочее время на личные звонки. Запись телефонных разговоров позволит снизить счета за междугородние переговоры, так как сотрудники перестанут разговаривать по межгороду за деньги организации.

Запись телефонных переговоров поможет оперативно решить любую конфликтную ситуацию, так как сразу становится видно, кто был ее причиной.

Контроль необходим. И не только потому, насколько рационально использовано рабочее время, необходимо пресекать утечку конфиденциальной информации. Особенно там, где подобная информация имеется. Человек, который занимается работой, не обращает внимания на контроль, его это просто не интересует.

Заключение

Осуществление деятельности организации в отсутствие телефонной связи практически невозможно. Телефонная связь является одним из важнейших средств межличностных коммуникаций в организации. Наиболее востребованными в современных условиях являются услуги сотовой связи. Мобильный телефон является неотъемлемым атрибутом жизни большинства россиян, и тем более, практически невозможно себе представить без средства связи работающего человека. Расходы по телефонной связи делятся на капитальные затраты по приобретению оборудования и текущие расходы, которые возникают вследствие эксплуатации данного оборудования.

Поскольку текущие расходы являются текущими и возникают как результат эксплуатации оборудования и каналов связи, то прежде всего необходимо предпринять комплекс мер в целях максимального сокращения бюджета капитальных расходов нашей организации по приобретению средств и каналов связи без ущерба для деятельности Думы.

Из этого следует, что максимально стоит сократить дорогостоящие звонки, каковыми являются звонки на мобильную связь и междугородние и международные звонки. Такие звонки должны производиться только по служебной необходимости. Поскольку в общем случае достаточно сложно поставить на контроль все телефонные переговоры Думы, то следует применять простые и эффективные меры запретительного характера. Рекомендуются отключить выход на междугороднюю и международную связь для работников структурных подразделений, которые в ней явно не нуждаются (за исключением начальников структурных подразделений).

В связи с чем и было принято Распоряжение Думы г.о.Самара от 13 мая 2009г. № 01/47 «О сокращении расходов на содержание Думы городского округа Самара». В котором, указано о сокращении текущих расходов на телефонные переговоры работников Думы. В данном распоряжении ограничиваются все расходы на оплату услуг операторов сотовой связи всем абонентам (кроме Председателя Думы, Руководителя аппарата Думы, Руководителя Правового управления аппарата Думы) установив следующие лимиты – 300 рублей.

Расходы на телефонные переговоры могут быть необходимы не только в служебное время, но бывает множество причин сделать служебный звонок во внерабочее время: необходимость в телефонных переговорах для нужд организации не ограничивается режимом работы организации. Организация функционирует как до, так и после рабочего времени.

Для того чтобы подтвердить расходы на оплату телефонной связи, необходимо их документальное подтверждение:

- утвержденный перечень должностей (список) работников;
- детализированные счета, полученные от оператора телефонной связи, выставляемые за соответствующие расчетные периоды;
- договор, заключенный непосредственно с оператором телефонной связи на оказание услуг связи;
- должностная инструкция;

Руководитель организации своим приказом назначает одного из сотрудников ответственным за проверку представленных в распечатке телефонных номеров на предмет их служебной целесообразности.

Таким образом, можно сказать, что, безусловно решена основная задача – экономия на междугородной и международной связи, а также, что немало важно на мобильной связи, за счет установления лимитов и контроля со стороны руководства.

Список используемой литературы:

1. Федеральный закон от 7 июля 2003 г. N 126-ФЗ "О связи" (с изменениями от 23 декабря 2003 г., 22 августа, 2 ноября 2004 г., 9 мая 2005 г., 2 февраля, 3 марта, 26 июля, 29 декабря 2006 г., 9 февраля, 24 июля 2007 г., 29 апреля 2008 г., 18 июля 2009 г.)
2. Теория государства и права. Учебник для вузов. Изд. 2-е перераб. и доп. /Под ред. проф. Стрекозова. М.: Интерстиль, 2001. С.221.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 31 июля 1998 г. N 146-ФЗ, в редакции Федеральных законов от 9 июля 1999 г. N 154-ФЗ, от 2 января 2000 г. N 13-ФЗ.
4. Закон о бухгалтерском учете - Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете", в редакции Федерального закона от 23 июля 1998 г. N 123-ФЗ.
5. Правила оказания услуг местной, внутризоновой, междугородной и международной телефонной связи (в ред. Постановлений Правительства РФ от 29.12.2005 N 828, от 05.02.2007 N 77, от 25.07.2007 N 477, от 16.02.2008 N 93)
6. "Бюджетные учреждения: ревизии и проверки финансово-хозяйственной деятельности", 2009, N 9.
7. "Оплата труда в бюджетном учреждении: бухгалтерский учет и налогообложение", 2009, N 4

Реферат на тему:
**Анализ эффективности оценки бюджетной политики
городского округа Самара**

Выполнили: **Пудофеева К.С.** - ведущий специалист (экономист-эксперт) отдела экономического анализа аппарата Думы городского округа Самара,
Шарапова М.С. - специалист 1 категории отдела экономического анализа аппарата Думы городского округа Самара

Введение

Социальная обстановка в муниципальном образовании зависит от эффективности исполнения местного бюджета ввиду того, что он является наиболее приближенным к населению из всех бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Поэтому в условиях рыночной экономики актуальным становится вопрос объективной оценки эффективности проводимой муниципальным образованием бюджетной политики. Различные субъекты рыночных отношений (инвесторы, органы власти муниципальных образований) заинтересованы в однозначном определении бюджетной устойчивости муниципального образования. Кроме того, если реально будут определены бюджетные возможности муниципального образования, это позволит объективно подойти к оценке действительной потребности в финансовой помощи, повысит самостоятельность муниципальных образований в использовании своего бюджетного потенциала.

Анализ местного бюджета позволит выявить, на сколько качественно используются и на какие цели идут денежные средства, какие суммы денежных средств выделены на здравоохранение, образование, жилищно-коммунальное хозяйство и на другие цели. Также с помощью анализа можно увидеть структуру источников, формирующих бюджет и его основные статьи доходов. Анализ поможет определить, какую часть в общей сумме доходов составляют налоговые поступления, а какую - поступления от использования имущества находящегося в муниципальной собственности, какую роль в формировании местного бюджета играют безвозмездные перечисления из других уровней бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Результаты данного анализа позволят дать оценку эффективности проводимой бюджетной политики.

Актуальность данной темы исследования подтверждается и основными положениями Бюджетного Послания Президента РФ Д.А. Медведева «О бюджетной политике в 2010-2012 годах» (25 мая 2009 года), поскольку «ответственность органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления за обеспечение эффективного расходования средств, создание базы для расширения собственного доходного потенциала снижается. В ряде субъектов Российской Федерации и муниципальных образований управление бюджетным процессом остается на низком уровне, не внедряются в бюджетный процесс принципы бюджетирования, ориентированного на результат, отсутствует система оценки эффективности бюджетных расходов».

Цель исследования заключается в определении оценки эффективности бюджетной политики городского округа Самара при исполнении и планировании бюджета, ввиду того, что на сегодняшний день Администрацией не предоставляется в Думу информация ни об эффективности бюджетной политики ни о результативности деятельности субъектов бюджетного планирования⁸.

Результаты проведенного анализа/исследования позволят определить, в какой степени бюджетная политика действительно обуславливает желаемые изменения или достижение цели, а также рассмотреть возможные пути повышения эффективности бюджетной политики городского округа Самара.

Для достижения данной цели были поставлены следующие задачи:

1. Рассмотреть теоретические подходы к определению методики оценки эффективности реализации бюджетной политики городского округа Самара;

2. Определить перечень показателей, используемых для оценки эффективности проводимой бюджетной политики, раскрыть их экономический смысл и рассчитать, применительно к городскому округу Самара;

3. Провести анализ эффективности проводимой бюджетной политики в городском округе Самара в 2006-2009гг.;

4. Выявить основные проблемы реализации бюджетной политики на территории городского округа Самара и показать пути решения выявленных проблем посредством рекомендаций, сделанных на основе проведенного анализа.

Объектом исследования является муниципальный бюджет городского округа Самара за анализируемый период 2006-2009гг.

Предметом исследования выступают отношения, возникающие между органами исполнительной власти и другими участниками бюджетного процесса в ходе формирования и исполнения бюджета городского округа Самара.

Информационной базой исследования стали оценки и статистические данные городского округа Самара, отчеты об исполнении бюджета городского округа Самара, законодательные, нормативные и правовые документы, а также материалы периодической печати.

При проведении исследования были использованы следующие методы: анализ существующей информационной базы по рассматриваемой проблематике (метод научного анализа); обобщение и синтез точек зрения, представленных в информационной базе (метод научного синтеза и обобщения); моделирование на основе полученных данных авторского видения в раскрытии поставленной проблематики (метод моделирования); использование экономико-статистических методов наблюдения, группировок, динамического анализа; применение графических методов.

Стоит отметить, что поскольку целью бюджетной политики, как и любой другой, является конкретный результат, отличный от уже существующего, или такой, который способствует улучшению, развитию и повышению эффективности процесса или конечного продукта/услуги, многие страны сейчас стали использовать методы бюджетирования, ориентированные на социально значимый результат. Цель названных методов заключается в достижении конкретного,

⁸ Постановлением Главы городского округа Самара от 18.09.2008 №760 «О подготовке докладов о результатах и основных направлениях деятельности субъектов бюджетного планирования городского округа Самара» определены показатели оценки результативности деятельности субъектов бюджетного планирования, но они не являются достаточными для анализа эффективности бюджетной политики

как правило, долгосрочного результата, максимально отвечающего потребностям общества. А поскольку результат должен быть достаточно объективным и предсказуемым, отличительной чертой таких методов бюджетирования является система оценки качества бюджетных услуг и результативности бюджетной политики в целом.

1. Наличие методики оценки эффективности реализации муниципальной бюджетной политики

Бюджетная политика - это совокупность мероприятий в сфере организации бюджетных отношений с целью обеспечения государства/региона / муниципалитета денежными средствами для выполнения различных функций.

Бюджетная политика предполагает определение целей и задач в области управления бюджетными средствами, выбор направлений по их использованию, разработку механизма мобилизации денежных средств в бюджет, налоговой и бюджетной системой, организацию с помощью фискальных инструментов регулирования экономических и социальных процессов. В этом состоит социально-экономическая сущность бюджетной политики.

В свете реформирования всего бюджетного процесса, а также необходимости трансформации региональной экономики на инновационный путь развития вопрос об эффективности формирования и реализации бюджетной политики как страны, так и ее муниципальных образований приобретает все большую актуальность.

Реформа местного самоуправления, затронувшая как правовые, так и экономические, финансовые и социальные аспекты функционирования органов местной власти, заставила многих задуматься о целесообразности и эффективности проводимой политики муниципалитетами в целом. Особенно остро данный вопрос проявился на бюджетном уровне, поскольку без необходимой финансовой базы местных бюджетов муниципалитеты не в состоянии реализовать основные направления социально-экономической политики муниципального образования. Кроме того, повышение заинтересованности органов власти, различных ведомств и учреждений, населения к эффективности реализации бюджетной политики муниципального образования связано, прежде всего, с возрастающей ролью местных бюджетов в бюджетной системе РФ.

Проблема формирования и эффективной реализации бюджетной политики, в т.ч. и ее муниципального аспекта, всегда была в поле зрения как отечественных, так и зарубежных ученых-экономистов, однако аспектам муниципальной бюджетной политики и ее эффективности уделено недостаточно внимания.

Также в Послании Федеральному Собранию РФ (26 мая 2004г.) Президент В.В. Путин сделал акцент на необходимость сформировать систему оценки планов и показателей работы всех органов исполнительной власти, на основе которой подводить итоги, делать выводы и корректировать политику по отдельным направлениям, с целью придания бюджетному планированию долгосрочный характер. Однако на сегодня нет единой методики, позволяющей в полном объеме оценить эффективность реализации именно муниципальной бюджетной политики, что привело к образованию большого количества методов и способов ее определения различными авторами.

Одна из основополагающих методик определения устойчивости бюджета в российской экономике принадлежит группе авторов под руководством профессора Г.Б. Поляка⁹. Данная методика была разработана в конце 1990-х годов и основывалась на **разбивке показателей, характеризующих степень устойчивости на группы**. В качестве расчетных показателей предлагаются:

1. Минимальные расходы бюджета, под которыми понимаются средства, предусмотренные в бюджете для финансирования конституционно гарантированных мероприятий по обеспечению учреждений, предприятий и организаций, состоящих на бюджете и предоставляющих бесплатные или на льготных условиях услуги и товары (P_m);

2. Собственные доходы бюджета (D_c);

3. Регулирующие доходы бюджета¹⁰ (D_p);

4. Бюджетная задолженность (Z).

Полученные показатели объединяются в группы по степени устойчивости:

1. Абсолютная устойчивость: $P_m < (D_c + D_p)$;

2. Нормальное состояние устойчивости: $P_m = (D_c + D_p)$;

3. Неустойчивое состояние: $P_m > (D_c + D_p - Z)$;

4. Абсолютно неустойчивое состояние: $P_m > (D_c + D_p)$.

Данная методика показала свою универсальность, однако следует отметить отсутствие гибкости к изменениям бюджетного и налогового законодательства. Так, если до 2005 года в соответствии с Бюджетным кодексом РФ под собственными доходами понимались налоговые доходы, закрепленные за соответствующим бюджетом, налоговые и иные неналоговые доходы, а также безвозмездные перечисления, кроме финансовой помощи, то с 2005 года все доходы являются собственными за исключением субвенций, выделяемых из Фонда компенсаций.

Учеными ГОУ ВПО «Волгоградский государственный университет» разработана методика оценки результативности расходования бюджетных средств в целях реализации основных принципов среднесрочного бюджетирования, ориентированного на результат.¹¹

Оценка результативности расходования бюджетных средств производится для повышения социально-экономической эффективности бюджетных услуг, а также для принятия своевременных мер по улучшению производства бюджетных услуг, внедрения механизмов аутсорсинга либо для прекращения финансирования неэффективных расходов.

Предлагаемая методика заключается в сопоставлении и качественной оценке динамики показателей результатов деятельности органа исполнительной власти (органа местного самоуправления), ответственного за оказание со-

⁹ Бюджетная система России: Учебник для вузов // ред. Г.Б.Поляк. М.: ЮНИТИ, 2000, с.550

¹⁰ "...Регулирующие доходы - налоги и иные платежи, по которым законами устанавливаются нормативы отчислений (в процентах) в местные бюджеты на предстоящий финансовый год, а также на долговременной основе (не менее чем на три года)...", Словарь терминов справочно-правовой системы КонсультантПлюс

¹¹ А.В. Гукова, В.В. Тараканов. Методика оценки результативности расходования бюджетных средств // Финансы и кредит, 2009, №17, стр.2-8

ответствующих бюджетных услуг, и динамики бюджетных расходов по этому направлению. В ходе данного анализа составляется аналитическая таблица областей качественно различных вариантов изменения доли бюджетных расходов и показателей результатов.

Таким образом, предложенная методика оценки результативности расходования бюджетных средств в зависимости от изменения показателей результатов деятельности исполнительного органа местного самоуправления, ответственного за оказание соответствующих бюджетных услуг, и динамики бюджетных расходов по этому направлению, позволяет выявить и описать варианты, характеризующие качественно различные области изменений результативности услуг (усиление экстенсивного роста, ослабление интенсивного роста, усиление интенсивного роста, удорожание, инерция, экономия, усиление интенсивного спада, ослабление интенсивного спада, усиление экстенсивного спада).

Представленный подход к оценке результативности бюджетных расходов определяет общие правила и процедуры, выполнение которых является необходимым условием при определении результативности бюджетных услуг. Итоги оценки результативности расходования бюджетных средств, проведенной с использованием представленной методики, могут быть использованы для разработки мероприятий по повышению результативности бюджетных услуг (государственных и муниципальных), а также при оценке эффективности управления бюджетными расходами.

Однако необходимо отметить, что в основу большинства подходов к оценке эффективности управления бюджетными ресурсами положены **коэффициентные методики расчета**.

Одни авторы, например Н.И. Яшина¹², большой акцент в собственной методике делают на оценке бюджетной устойчивости муниципальных образований как качественном состоянии бюджета, при котором субъект публичной власти в существующих социально-экономических и нормативно-правовых условиях своевременно и в полном объеме мобилизует доходы бюджета в целях обеспечения всех закрепленных за ним полномочий.

Другие авторы (к примеру М.В. Манина¹³) предлагают в методе оценки эффективности бюджетной политики муниципального образования достаточно полный перечень показателей, на основе расчета которых можно сделать практические выводы результативности муниципальной бюджетной политики.

Необходимо отметить, что Администрации городского округа Самара следует разработать методику оценки эффективности бюджетной политики и включить анализ показателей в годовой отчет об исполнении бюджета, а также в ежегодный отчет Главы городского округа Самара с целью рассмотрения данного вопроса на заседаниях профильных комитетов и Думы городского округа Самара.

Кроме того, следует разработать систему целевых индикаторов, позволяющую оценить текущую ситуацию по исполнению бюджета ежеквартально и

¹² Яшина Н.И., Табаков А.А. Комплексная оценка бюджетной устойчивости муниципальных образований с учетом интегрального трендового индекса и показателя риска бюджетных потоков региона // Финансы и кредит. 2007. №44, стр.25-35.

¹³ Манина М.В. Формирование бюджетной политики муниципального образования: дис. канд. экон. наук, СПб, 2005

принять оперативные меры по устранению негативных моментов (с учетом времени, необходимого для их устранения) с учетом мнения и рекомендаций депутатского корпуса.

В рамках данного исследования авторы работы будут применять методику, основанную на расчетах коэффициентов по отдельным направлениям в целях выявления степени влияния того или иного фактора, нацеленного на повышение эффективности управления бюджетом. Таким образом, общее состояние бюджетной политики городского округа Самара следует оценивать путем ситуационного анализа по показателям в виде относительных и абсолютных величин, что позволит обеспечить объективность сравнения и учесть особенности размещения природных, производственных, финансовых и человеческих ресурсов.

2. Перечень показателей, на основе расчета которых можно сделать практические выводы результативности муниципальной бюджетной политики

2.1. Экономическая интерпретация показателей

Система показателей оценки эффективности бюджетной политики муниципальных образований должна формироваться с учетом их максимальной информативности, унифицированности, возможности проведения рейтинговой оценки муниципальных образований как в пространстве (в сравнении с другими регионами), так и во времени (ежемесячно, поквартально, за ряд лет), указания числовых нормативов минимально удовлетворительного уровня или диапазона изменений и на основе месячной, квартальной и годовой отчетности об исполнении бюджетов.

Необходимо отметить, что многим методикам присущ один существенный недостаток – статичность. То есть большинство методик оценки эффективности бюджетной политики представляют собой расчет различных показателей на конкретную дату без учета многих факторов, отражающих причины изменения рассчитываемых показателей, их динамику, не учитывают дисконтированную стоимость будущих доходов и т.п. Именно поэтому мы стремимся к анализу динамики основных показателей, а также влиянию различных факторов на результативный показатель.

По итогам проведенного анализа различных методик оценки эффективности бюджетной политики муниципального образования выявлены наиболее общие показатели, используемые в них. Результаты приведены в Табл.1.

муниципального образования

Источник	Наименование показателя	Формула расчета	Экономическая интерпретация показателя
Т.Н. Данилова, П.В. Данилов ¹⁴	<i>Коэффициент соотношения расходов и доходов местного бюджета</i>	Расходы/Доходы	Показывает, какая часть расходов приходится на 1 руб. доходов бюджета
	<i>Коэффициент обеспечения текущих и капитальных расходов собственными доходами местного бюджета</i>	Собственные доходы/Всего расходов	Характеризует способность бюджета муниципального образования своевременно и в полном объеме отвечать по обязательствам, предусмотренным законодательством на обеспечение текущих и капитальных расходов местного бюджета
Т.Н. Данилова, П.В. Данилов	<i>Коэффициент обеспечения расходов на социальную сферу собственными доходами местного бюджета</i>	Собственные доходы/Расходы на социальную сферу	Показывает, сколько рублей собственных доходов приходится на 1 руб. расходов местного бюджета на социальную сферу
	<i>Доля расходов на социальную сферу в общей величине расходов местного бюджета</i>	Расходы на социальную сферу/Расходы	Показывает социальную направленность местного бюджета
	<i>Коэффициент собственности</i>	Собственные доходы/Всего доходы	Характеризует долю собственных доходов в общей величине доходов бюджета
	<i>Показатель дебиторской задолженности</i>	Собственные доходы/Дебиторская задолженность	Показывает какая часть дебиторской задолженности перед местным бюджетом может быть покрыта за счет его собственных доходов
	<i>Коэффициент потенциальных собственных источников местного бюджета</i>	Дебиторская задолженность/Доходы	Показывает потенциальный объем собственных источников финансирования от погашения дебиторской задолженности перед местным бюджетом, приходящийся на 1 руб. всех доходов бюджета
Л.Н. Шикунова, С.Г. Алмазов ¹⁵	<i>Показатель бюджетной задолженности</i>	Дефицит/Расходы	Показывает уровень дефицита/профицита бюджета на дату составления отчета об исполнении бюджета к расходам
	<i>Показатель бюджетного покрытия</i>	Доходы/Расходы	Показывает в какой степени бюджетные расходы покрываются доходами
	<i>Соотношение безвозмездных перечислений и полученных доходов</i>	Безвозмездные перечисления/Доходы	Показывает во сколько раз перечисления из вышестоящего бюджета превосходят налоговые и неналоговые доходы нижестоящего
	<i>Показатель бюджетной результативности территорий</i>	Доходы/Численность населения	Показывает долю душевых доходов бюджета
	<i>Показатель бюджетной обеспеченности населения</i>	Расходы/Численность населения	Показывает долю душевых расходов бюджета
Яшина Н.И. ¹⁶	<i>Коэффициент покрытия текущих расходов*</i>	Текущие расходы /Субвенции	Характеризуют возможность бюджетов рассчитывать по текущим обязательствам
	<i>Коэффициент покрытия приоритетных расходов*</i>	Приоритетные расходы/Субвенции	
	<i>Коэффициент структуры финансовой помощи</i>	(Дотации + Субсидии)/Субвенции	Вместе с коэффициентом собственности отражают структуру доходов бюджета
	<i>Коэффициент финансовой независимости*</i>	(Налоговые доходы + Неналоговые доходы) / (Финансовая помощь + Займы)	

¹⁴ Т.Н. Данилова, П.В. Данилов. К вопросу об оценке эффективности бюджетной политики муниципального образования // Финансы и кредит. 2009. №15, с. 34-39

¹⁵ Л.Н. Шикунова, С.Г. Алмазов. К вопросу об оценке устойчивости бюджетов административно-территориальных образований // Финансы и кредит. 2007. №35, с.41-46

¹⁶ Яшина Н.И. Анализ территориальных бюджетов: совершенствование методологических и практических аспектов: Монография//Н.И. Яшина, А.А. Табаков, С.Ю. Роганова. – Н. Новгород: Изд-во ВВАГС, 2006–с.162

	<i>Коэффициент соотношения дебиторской и кредиторской задолженности</i>	Дебиторская задолженность/Кредиторская задолженность	Характеризует эффективность управления государственными ресурсами бюджета муниципального образования и дает возможность сопоставить условия кредитования бюджета муниципального образования с условиями предоставления ему государственных ресурсов другим организациям
Ящина Н.И.	<i>Коэффициент собираемости возобновляемых доходов</i>	Поступившие налоговые доходы/Начисленные или запланированные доходы	Характеризуют собираемость доходов муниципального образования
	<i>Коэффициент собираемости невозобновляемых доходов</i>	Поступившие неналоговые доходы/Начисленные или запланированные неналоговые доходы	

* Данные показатели включены в общую таблицу, но ввиду недостаточности данных не могут быть нами рассчитаны применительно к городскому округу Самара

Представленные в Табл.1 показатели позволяют оценить эффективность реализации бюджетной политики муниципального образования на определенную дату, но не создают условий для эффективного управления. Представленная методика оценки эффективности бюджетной политики муниципального образования будет выглядеть более результативной, если после расчета экономических показателей будет проведен *факторный анализ* динамики их изменения, целью которого является выявление факторов, оказавших влияние на изменение результативного (итогового) показателя и степени их влияния. Это, с одной стороны, будет способствовать развитию положительных направлений в бюджетной политике муниципалитета, а с другой – своевременно реагировать на негативные тенденции в рассчитанных показателях¹⁷.

Кроме того, анализ научных трудов ведущих ученых и специалистов-практиков, занимающихся вопросами эффективности бюджетной политики муниципальных образований, показал, что преимущественно во главу угла ставятся показатели бюджетной обеспеченности, рассчитанные для муниципального образования. По мнению Т.Н. Даниловой и П.В. Данилова, при оценке эффективности реализации бюджетной политики муниципалитета в условиях обострившихся социальных проблем возникает необходимость параллельно бюджетной эффективности использовать такой показатель, как социальная эффективность, рассчитанный не для конкретного муниципального образования, а для взаимодействующих муниципальных формирований по решению проблем социального характера. Например, достаточно важным является учет такого фактора, как маятниковая миграция между муниципалитетами, что ярко представлено в городском округе Самара и городах Поволжья. В результате возникает потребность не в разовых решениях социальных вопросов, а в комплексном подходе с учетом потребностей экономической, социальной, бюджетной эффективности реализации того или иного направления бюджетной политики.¹⁸

3. Показатели эффективности бюджетной политики городского округа Самара за 2006-2009гг.

Одним из показателей эффективности проводимой бюджетной политики является бюджетная устойчивость муниципального образования, т.е. качест-

¹⁷ Т.Н. Данилова, П.В. Данилов. К вопросу об оценке эффективности бюджетной политики муниципального образования // Финансы и кредит. 2009. №15, стр.34-39

¹⁸ Там же

венное состояние бюджета, при котором субъект публичной власти в существующих социально-экономических и нормативно-правовых условиях своевременно и в полном объеме мобилизует доходы бюджета в целях обеспечения всех закрепленных за ним полномочий, при этом качественное состояние бюджетной устойчивости муниципалитетов может быть оценено количественно рядом бюджетных показателей, входящих в систему критериев оценки бюджетной устойчивости, к которым относятся коэффициенты платежеспособности, коэффициенты структуры доходов бюджета, коэффициенты эффективности бюджетной деятельности территорий и коэффициенты собираемости доходов.

Необходимо отметить, что в процессе исполнения бюджета городского округа Самара, в основной финансовый документ муниципального образования **неоднократно вносились изменения**: в 2006 году – 8 раз, в 2007 году – 6 раз, в 2008 году – 6 раз, в 2009 году – 9 раз. Данное обстоятельство говорит о постоянной работе и корректировке бюджета как *с положительной стороны* (перераспределение средств в те отрасли, в которых наблюдается их существенный недостаток; получение и освоение средств вышестоящих бюджетов), так и *с отрицательной* (постоянное снижение плановых показателей отдельных статей бюджета, что затрудняет работу главных распорядителей в части организации и проведении конкурсов и торгов на право заключения муниципальных контрактов; исключение объектов капитального строительства из плана финансирования на соответствующий год и т.д.). Поэтому **относительные показатели фактического исполнения бюджета являются не в полной мере корректными**. Именно поэтому в анализе также используются абсолютные значения.

Об эффективности планирования доходной и расходной частей бюджета можно судить, сопоставив первоначально запланированные средства с окончательно утвержденными в последней редакции решения о бюджете.

На Рис.1 отражено изменение плана бюджета городского округа по доходам. Стоит отметить, что в 2006 году доходные плановые назначения увеличились на 902673,6 тыс.руб. (+10,0%), в 2007 году – на 2168448,0 тыс.руб. (+24,9%), в 2008 году – на 2591533,2 тыс.руб. (+22,9%), в 2009 году – на 125448,0 тыс.руб. (+1,0%).

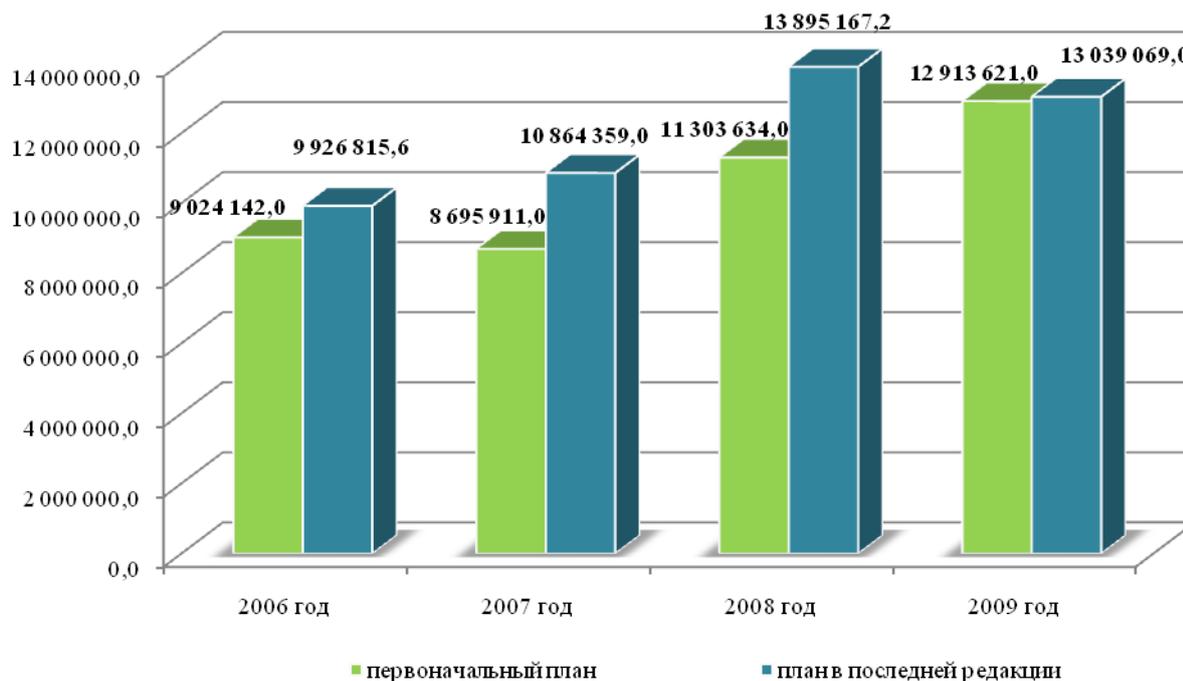


Рис.1. Изменение плана бюджета городского округа Самара в целом по доходам

При этом **собственные доходы**¹⁹ городского округа Самара к концу отчетного периода в 2006 году увеличены на 349748,3 тыс.руб. (+5,1%), в 2007 году – на 1129125,7 тыс.руб. (+14,8%), в 2008 году – на 2684662,2 тыс.руб. (+27,7%), в 2009 году уменьшены на 608017,2 тыс.руб. (-4,7%). Более подробно см. Приложение 1.

Значительное влияние на рост собственных доходов бюджета городского округа Самара оказало увеличение поступлений от следующих доходных источников: налог на доходы физических лиц, земельный налог, доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Что касается изменения плановых назначений **в целом по расходной части бюджета** городского округа Самара (см. Рис.2), то в 2006 году план по расходам бюджета увеличен на 1000247,4 тыс.руб. (+10,4%), в 2007 году – на 2168448,0 тыс.руб. (+22,9%), в 2008 году – на 3399691,8 тыс.руб. (+27,6%), в 2009 году – на 134220,0 тыс.руб. (+0,9%).

Однако в 2009 году сложилась нетипичная ситуация. При незначительном изменении основных параметров бюджета (сравнение первоначального бюджета и окончательной его редакции), Решением Думы от 28.05.2009г. №753 «секвестирован» бюджет по средствам городского округа Самара на 13,1%. Причиной данного изменения явилось сокращение доходов на ≈7% ввиду мирового финансового кризиса. По мере стабилизации экономической ситуации

¹⁹ Согласно ст.47 Бюджетного Кодекса РФ к собственным доходам бюджетов относятся:

- налоговые доходы, зачисляемые в бюджеты в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и законодательством о налогах и сборах;
- неналоговые доходы, зачисляемые в бюджеты в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами представительных органов муниципальных образований;
- доходы, полученные бюджетами в виде безвозмездных поступлений, за исключением субвенций.

основные параметры бюджета приведены к изначальным показателям, при этом плановые назначения по расходам непосредственно *за счет средств города* на конец года уменьшились на 13,9% по сравнению с первоначальными.

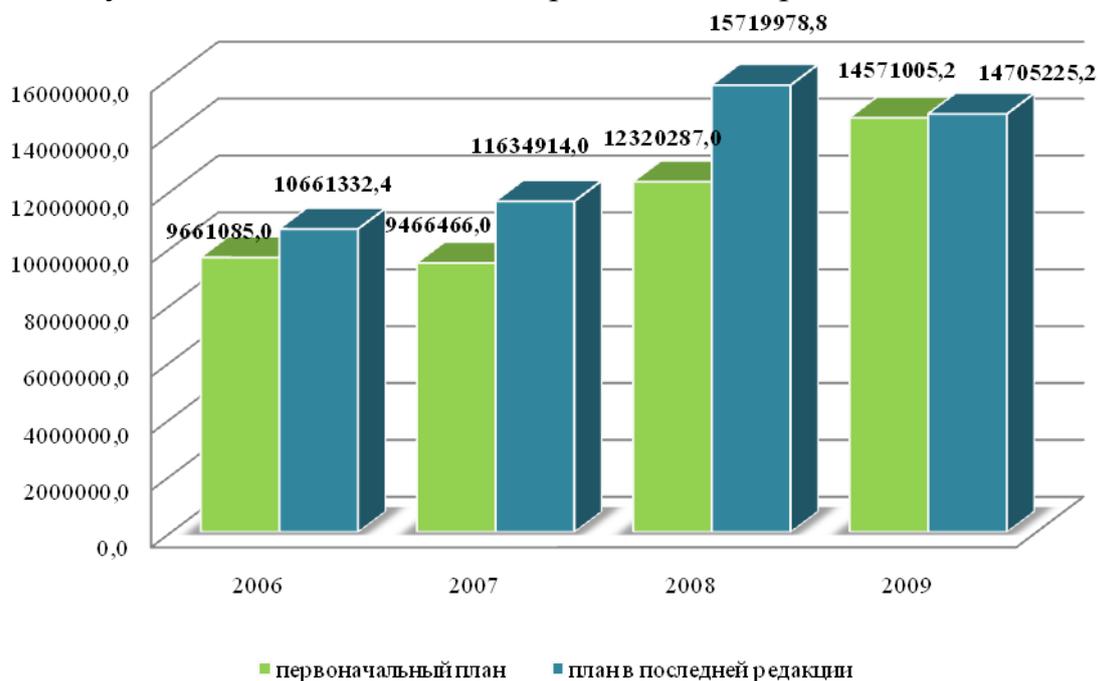


Рис.2. Изменение плана бюджета городского округа Самара в целом по расходам

Ниже приведены наиболее значительные изменения в плановых назначениях по расходам за анализируемый период по отраслям бюджета (подробно см. Приложение 2):

2006 год- увеличение по разделам: «ЖКХ» (+24,9%), «Охрана окружающей среды» (+21,6%), «Социальная политика» (+19,6%); сокращение по разделу «Национальная безопасность и правоохранительная деятельность» (-49,2%).

2007 год- увеличение по разделам: «Охрана окружающей среды» (+245,5%), «Социальная политика» (+83,0%) «Национальная экономика» (+45,9%); сокращение по разделу «Национальная безопасность и правоохранительная деятельность» (-15,1%).

2008 год- увеличение по разделам: «Охрана окружающей среды» (+160,6%), «ЖКХ» (+61,1%), «Национальная экономика» (+40,7%); сокращение по разделу «Общегосударственные расходы» (-6,2%).

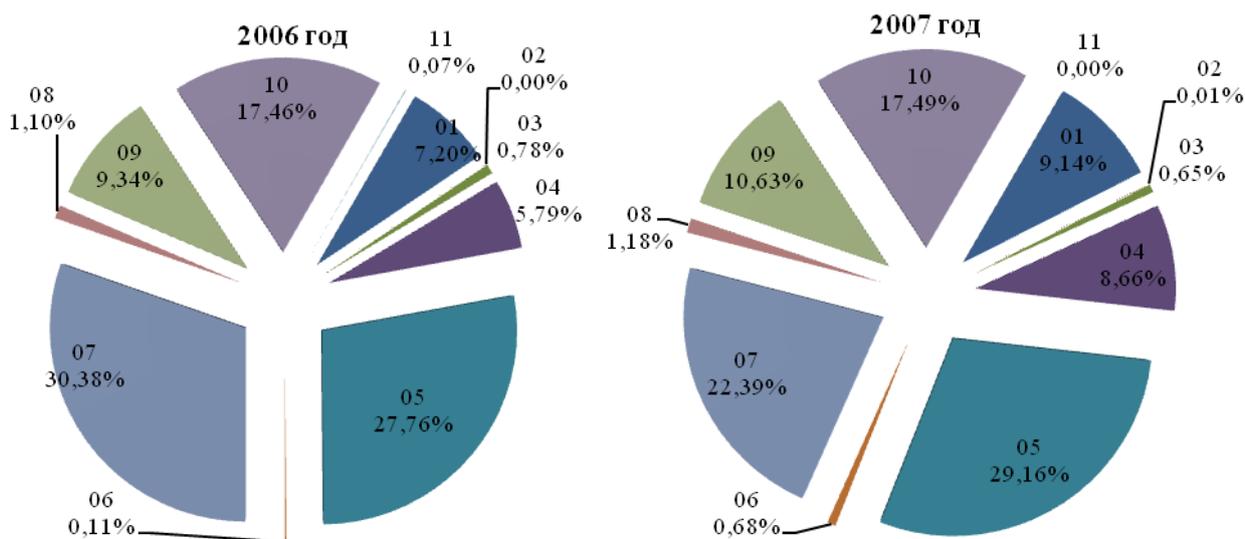
2009 год- увеличение по разделу «Социальная политика» (+342,9%); сокращение коснулось следующих разделов: «Национальная оборона» (-37,0%), «Национальная безопасность и правоохранительная деятельность» (-21,5%), «Общегосударственные вопросы» (-20,9%).

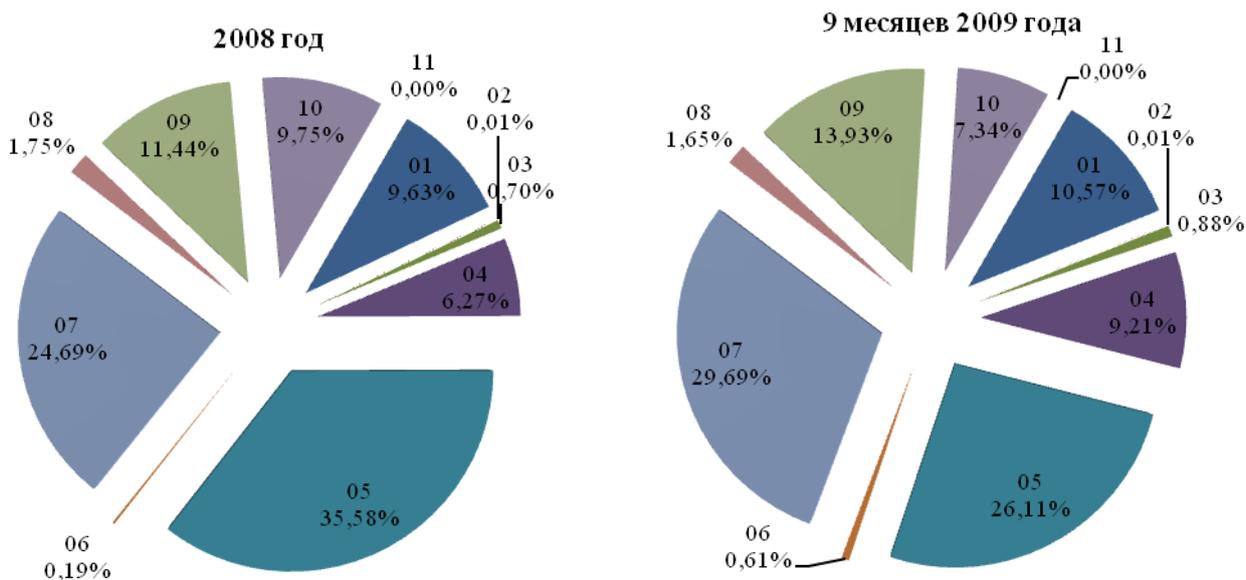
Таким образом, можно сделать вывод, что неоднократное внесение изменений в бюджет города свидетельствует о поверхностном подходе при планировании бюджетных ассигнований на очередной финансовый год, в частности при формировании смет главными распорядителям, следствием чего является неэффективное исполнение бюджета в целом.

В настоящее время при планировании ненормируемых расходов бюджета городского округа Самара, как правило, используется метод экстраполяции, т. е. сумма бюджетных средств в плановом периоде принимается равной их сумме в предыдущем периоде. Однако этот метод часто оказывается неэффективным, т. к. он не учитывает изменения, происходящие в экономике города и в конкретных организациях.

Если говорить об отраслевой структуре расходов бюджета городского округа Самара (см. Рис.3), то на протяжении четырех лет она остается довольно стабильной. Наибольший удельный вес в структуре расходов занимают следующие отрасли «Жилищно-коммунальное хозяйство», «Образование», «Здравоохранение, физическая культура и спорт», что говорит о социальной направленности бюджета городского округа Самара.

Необходимо отметить, что за анализируемый период бюджет городского округа Самара значительно вырос как по доходам, так и по расходам. Так, бюджет 2008 года (по фактическому исполнению) увеличился на 4448242,8 тыс.руб.(45,8%) по доходам и на 3152677,9 тыс.руб. (31,4%) по расходам по сравнению с бюджетом 2006 года. Это в первую очередь связано с увеличением поступления в бюджет городского округа налоговых и неналоговых доходов, и сокращением удельного веса безвозмездных поступлений (2006 год – 39,5%, 2007 год – 23,5%, 2008 год – 18,1%, 9 месяцев 2009 года – 13,7%), что говорит о *снижающейся зависимости бюджета городского округа от средств вышестоящих бюджетов* и о том, что органы местного самоуправления городского округа Самара заинтересованы в том, чтобы основная часть их доходов формировалась за счет собственных источников.





01 – Общегосударственные вопросы
 02 – Национальная оборона
 03 – Национальная безопасность и правоохранительная деятельность
 04 – Национальная экономика
 05 – Жилищно-коммунальное хозяйство

06 – Охрана окружающей среды
 07 – Образование
 08 – Культура, кинематография, средства массовой информации
 09 – Здравоохранение, физическая культура и спорт
 10 – Социальная политика
 11 – Межбюджетные трансферты

Рис.3. Структура фактически исполненных расходов городского округа Самара за период 2006-2009гг.

Динамика фактического исполнения бюджета городского округа Самара за 2006г., 2007г., 2008г. и 9 месяцев 2009 года по доходам приведена в Табл.3, по расходам – в Табл.4.

Таблица 3

Фактическое исполнение бюджета городского округа Самара за 2006-2009 годы по доходам

Показатель	2006 год		2007 год		2008 год		2009 год (9 месяцев)		2009 год (ожидаемое исполнение)	
	тыс.руб.	%	тыс.руб.	%	тыс.руб.	%	тыс.руб.	%	тыс.руб.	%
Налоговые и неналоговые доходы	5875964,0	97,2	8729801,5	110,4	11599894,6	102,4	7610676,9	66,8	11268940,2	99,9
Безвозмездные поступления	3843852,0	99,1	2678694,9	90,5	2568164,2	99,8	1212406,7	104,4	1466513,9	83,4
ВСЕГО ДОХОДОВ	9719816,0	97,9	11408496,4	105,0	14168058,8	102,0	8823083,6	70,3	12735454,1	97,7
в т.ч. собственные доходы	6982046,0	97,4	9571437,0	109,1	12654536,0	102,2	8245783,7	70,3	12001988,9	97,7

Стоит отметить, что ежегодно сокращаются объемы межбюджетных трансфертов, получаемые городом и, как следствие, доля безвозмездных поступлений в структуре доходов бюджета, что наглядно отражено на Рис.4.

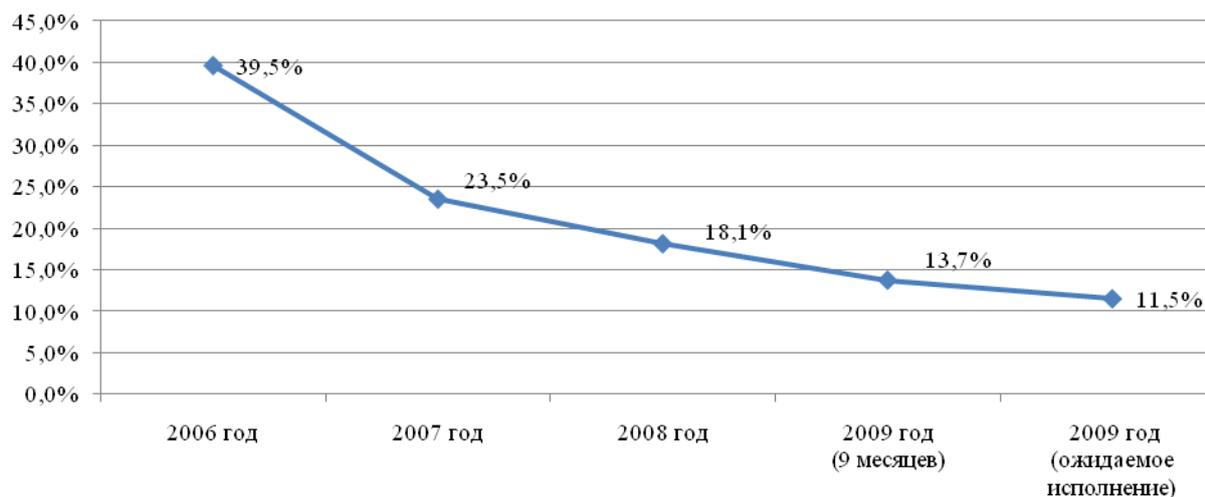


Рис.4. Динамика фактического изменения доли безвозмездных поступлений в общей сумме доходов бюджета городского округа Самара за период 2006-2009гг.

Таблица 4

Фактическое исполнение бюджета городского округа Самара за 2006-2009 годы по расходам

Раздел расходов бюджета	2006 год		2007 год		2008 год		2009 год (9 месяцев)		2009 год (ожидаемое исполнение)	
	тыс.руб.	%	тыс.руб.	%	тыс.руб.	%	тыс.руб.	%	тыс.руб.	%
01 Общегосударственные вопросы	721710,0	85,1	996683,3	95,2	1268366,5	90,6	910495,0	55,9	1526631,0	100,1
02 Национальная оборона	363,0	16,2	1393,8	88,8	1656,1	93,9	530,7	41,3	968,1	99,0
03 Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	78003,0	140,4	70963,3	102,1	92399,2	85,4	76070,2	60,5	117028,4	98,7
04 Национальная экономика	580877,0	96,3	944194,3	100,9	826431,8	72,6	793392,8	77,0	1201194,6	99,0
05 Жилищно-коммунальное хозяйство	2783186,0	90,7	3178408,7	95,4	4688567,5	82,1	2249605,1	44,6	4376593,6	94,3
06 Охрана окружающей среды	11089,0	65,6	74502,8	76,6	24744,7	28,6	52238,7	81,2	64340,7	100,0
07 Образование	3045751,0	98,0	2440665,0	97,3	3253829,8	95,2	2557592,4	67,9	3787840,0	100,0
08 Культура, кинематография, средства массовой информации	110291,0	94,6	128550,7	99,7	230352,5	94,2	142124,3	64,4	230195,0	99,0
09 здравоохранение, физическая культура и спорт	936691,0	96,1	1159232,8	92,2	1506965,6	79,7	1199697,0	72,4	1791077,4	99,1
10 Социальная политика	1750074,0	94,1	1906115,5	84,4	1284399,2	74,5	632609,2	91,4	1317413,5	100,0
11 Межбюджетные трансферты	7000,0	100,0	-	-	-	-	-	-	-	-
ВСЕГО РАСХОДОВ	10025035,0	94,0	10900710,2	93,7	13177712,9	83,8	8614355,4	60,5	14413282,3	98,0

На основе ранее указанных в предыдущих главах показателей оценки эффективности бюджетной политики муниципального образования проведен анализ бюджета городского округа Самара за период 2006-2009гг. (см.Табл.5)

Таблица 5

Показатели оценки эффективности бюджетной политики городского округа Самара за 2006-2009гг. относительно фактического исполнения

Показатели	2006 год	2007 год	2008 год	2009 год (9 месяцев)	2009 год (ожидаемое исполнение)
Доходы бюджета, тыс.руб.	9719816,0	11408496,4	14168058,8	8823083,6	12735454,1
План по налоговым доходам, тыс.руб.	4763937,0	6265489,3	8787814,9	9252066,5	9252066,5
Налоговые доходы, тыс.руб.	4556826,0	6903841,2	8836869,2	6384974,0	8808836,9
План по неналоговым доходам, тыс.руб.	1283971,0	1639179,0	2534913,2	2029067,9	2029067,9
Неналоговые доходы, тыс.руб.	1319138,0	1825960,3	2763025,4	1225702,9	2460103,3
Безвозмездные поступления	3843852,0	2678694,9	2568164,2	1212406,7	1466513,9
Собственные доходы бюджета, тыс.руб.	6982046,0	9571437,0	12763130,9	8245783,7	12001988,9
Расходы бюджета, тыс.руб.	10025035,0	10900710,2	13177712,9	8614355,4	14413282,3
Расходы на социально значимые отрасли, тыс.руб.*	8515702,0	8684422,0	10733762,1	6639503,7	11272924,5
Дебиторская задолженность (дефицит), тыс.руб.	-305219,0	507786,2	990345,9	208728,2	-1677828,2
Численность населения, тыс.чел.	1143,4	1139,0	1135,1	1135,5	1135,5
Коэффициент соотношения расходов и доходов местного бюджета	1,031	0,955	0,930	0,976	1,132
Коэффициент обеспечения текущих и капитальных расходов собственными доходами местного бюджета	0,696	0,878	0,969	0,957	0,833
Коэффициент обеспечения расходов на социальную сферу собственными доходами местного бюджета	0,820	1,102	1,189	1,242	1,065
Доля расходов на социальную сферу в общей величине расходов местного бюджета	0,849	0,797	0,815	0,771	0,782
Коэффициент собственности	0,718	0,839	0,901	0,935	0,942
Показатель дебиторской задолженности	-22,876	18,849	12,888	39,505	-7,153
Коэффициент потенциальных собственных источников местного бюджета	-0,031	0,045	0,070	0,024	-0,132
Показатель бюджетной задолженности	-0,030	0,047	0,075	0,024	-0,116
Показатель бюджетного покрытия	0,970	1,047	1,075	1,024	0,884
Соотношение безвозмездных перечислений и полученных доходов	0,395	0,235	0,181	0,137	0,115
Показатель бюджетной результативности территорий руб./чел.	8500,8	10016,2	12481,8	7770,2	11215,7
Показатель бюджетной обеспеченности населения	8767,7	9570,4	11609,3	7586,4	12693,3
Коэффициент собираемости возобновляемых доходов	0,957	1,102	1,006	0,690	0,952
Коэффициент собираемости невозобновляемых доходов	1,027	1,114	1,090	0,604	1,212

* К социально значимым отраслям здесь отнесены отрасли «ЖКХ», «Образование», «Здравоохранение, физическая культура и спорт», «Социальная политика»

Таким образом, расчет показателей оценки эффективности бюджетной политики городского округа Самара позволяет сделать следующие выводы:

1- Значение коэффициента соотношения расходов и доходов < 1 за 2007г., 2008г. и 9 месяцев 2009г. говорит о недостаточном освоении имеющихся средств и невыполнении обязательств, а также о некорректном планировании доходов.

Если финансовые средства, составляющие превышение расходов над доходами, направляются на развитие экономики, используются для развития приоритетных отраслей, т.е. используются эффективно, то в будущем рост производства и прибыли возместит произведенные затраты и общество в целом от такого дефицита только выиграет. Если же органы власти не имеют четкой программы экономического развития, а превышение расходов над доходами допускает в целях латания «финансовых» дыр, субсидирования нерентабельного производства, то бюджетный дефицит неизбежно приведет к росту отрицательных моментов в развитии экономики.

2- Сравнение коэффициентов обеспечения текущих и капитальных расходов собственными доходами местного бюджета свидетельствует о положительной динамике. К примеру, в 2006г. собственными доходами бюджета города можно было профинансировать 69,6% всех расходов, в 2007г. – 87,8%, в 2008г. – 96,9%, по итогам исполнения бюджета 2009г. за 9 месяцев – 95,7%, согласно ожидаемому исполнению за 2009г. – 83,3%.

3- Важной характеристикой бюджетной политики муниципального образования является ее социальная направленность, которую отражает доля расходов на социальную политику в общей величине расходов местного бюджета.

За рассматриваемый период (кроме 2006г.) собственные доходы городского бюджета превосходили расходы на социальную сферу, в результате чего значение коэффициента обеспечения расходов на социальную сферу собственными доходами местного бюджета превышает 1, т.е. собственных доходов местного бюджета полностью достаточно для исполнения социальных обязательств местных органов власти перед населением города, в том числе и исполнения переданных полномочий. В результате тенденция преобладания собственных доходов бюджета над расходами на социальную сферу может рассматриваться местными органами власти как положительная. Традиционно считается, что значение данного показателя должно превышать 50%. Анализ показал, что фактически доля расходов на социальную сферу в общей величине расходов местного бюджета составляет более 77%.

Данный факт не является положительным с той точки зрения, что ориентация на социальную сферу - тактическая задача муниципального образования, что свидетельствует о недостаточном уделении внимания на развитие стратегических отраслей.

4- Рост коэффициента собственности (с 0,718 до 0,942) свидетельствует об увеличении доли собственных доходов в общей сумме доходов бюджета, что в свою очередь является следствием снижения доли безвозмездных поступлений, как было отмечено ранее. Данный факт также отражает динамика соотношения безвозмездных перечислений и полученных доходов.

5- Рост показателей бюджетной результативности территорий (доля душевых доходов бюджета) и бюджетной обеспеченности населения (доля душевых расходов бюджета) показывают постепенное улучшение качества жизни населения городского округа Самара. Преимуществом этих показателей является простота расчетов. Недостаток состоит в том, что даже при высоком коэффициенте бюджетной обеспеченности средства могут расходоваться неэффективно (например, если значительные суммы средств расходуются на финансирование действующих органов власти).

В целом городской округ Самара по показателю бюджетной результативности территории в сравнении с городами, входящими в Ассоциацию городов Поволжья, находится на уровне чуть ниже среднего.²⁰

6- Коэффициенты собираемости возобновляемых и невозобновляемых доходов свидетельствуют о том, что план собираемости доходов городского округа Самара за анализируемый период в целом выполняется.

²⁰ По данным справки отдела экономического анализа исх.№06/130 от 19.01.2010г. (вх.№277 от 19.01.2010г.)

Однако, несмотря на положительную динамику собираемости налоговых и неналоговых доходов, следует отметить, что необходимо разрабатывать и реализовывать мероприятия, направленные на увеличение их поступления в муниципальный бюджет. Для достижения этой цели основной задачей Администрации городского округа Самара должно являться повышение эффективности в сфере учета объектов, подлежащих налогообложению, а также использованию и управлению муниципальным имуществом и, таким образом, обеспечения роста доходов за счет оптимального соотношения количества и качества имущества, а также сокращения затрат бюджета за счет оптимизации его количества.

Деятельность Администрации городского округа Самара должна быть направлена на достижение максимального эффекта от использования собственности муниципалитета за счет оптимизации ее состава, усиления контроля за сохранностью и целевым использованием, повышения эффективности деятельности муниципальных предприятий, создания единой информационной системы по учету муниципальной собственности и анализу ее использования, вовлечения в оборот земель, находящихся в муниципальной собственности, и защиты имущественных интересов городского округа. Данные задачи полностью соответствуют основным направлениям бюджетной политики РФ на 2009-2011гг., среди которых одним из главнейших является повышение качества управления муниципальной собственностью и эффективность работы муниципального сектора.

4. Факторный анализ эффективности бюджетной политики городского округа Самара

Метод факторного анализа можно применить к любому показателю, характеризующему эффективность бюджетной политики муниципального образования. Использование данного метода выявит положительное и отрицательное влияние каждого фактора, даст возможность оперативно устранить выявленные негативные тенденции и избежать нежелательных последствий.

Приведем некоторые модели факторного анализа показателей эффективности бюджетной политики муниципального образования. В целях более полного выяснения причин, оказавших влияние на изменение показателей, характеризующих оценку эффективности бюджетной политики городского округа Самара, приведем факторный анализ по трем моделям. Результаты расчетов приведены в Табл.6., Табл.7., Табл.8.

1. Влияние на величину расходов (Р) двух факторов: коэффициента соотношения расходов и доходов местного бюджета (K_c) и общей величины доходов местного бюджета (Д). Коэффициент соотношения расходов и доходов местного бюджета показывает, какая часть расходов приходится на 1 рубль доходов бюджета. Значение коэффициента более 1 будет свидетельствовать о недостаточности налоговых и неналоговых доходов для покрытия местных расходов, т.е. о дефицитности местного бюджета. От величины собранных доходов напрямую зависит и объем финансирования расходов бюджета: чем больше источников доходов, тем при прочих равных условиях больше возможности местных органов власти по финансированию собственных расходов.

Используя методику факторного анализа, определим влияние указанных факторов на результирующий показатель:

$$\Delta P(\Delta K_c) = (K_{c1} - K_{c0}) D_1,$$

$$\Delta P(\Delta D) = (D_1 - D_0) K_{c0},$$

Где P – общая величина расходов местного бюджета; K_{c0} и K_{c1} – коэффициент соотношения расходов и доходов местного бюджета в базисном и отчетном периоде соответственно; D – общие величины доходов местного бюджета.

Таблица 6

Факторный анализ показателей оценки эффективности бюджетной политики городского округа Самара за 2006-2009 годы по модели 1

Модель 1				
Показатель	2006	2007	2008	2009 (ожидаемое исполнение)
Расходы, тыс.руб.	10025035,0	10900710,2	13177712,9	14413282,3
Доходы, тыс.руб.	9719816,0	11408496,4	14168058,8	12735454,1
Коэффициент соотношения доходов и расходов местного бюджета	1,031	0,955	0,930	1,132
Факторы	2007/2006 гг.	2008/2007 гг.	2009/2008 гг.	
Влияние коэффициента соотношения расходов и доходов местного бюджета, тыс.руб.	-866032,68	-359733,02	2568035,17	
Влияние величины доходов местного бюджета, тыс.руб.	1741707,88	2636735,72	-1332465,77	
Общее изменение величины расходов местного бюджета, тыс.руб.	875675,20	2277002,70	1235569,40	

Исходя из данных анализа можно сделать вывод, что рост доходов местного бюджета как в 2007г., так и в 2008г. способствовал возможности увеличения расходов бюджета городского округа Самара на 1741707,9 тыс.руб. и на 2636735,7 тыс.руб. соответственно. Кроме того снижение коэффициента соотношения расходов и доходов местного бюджета за 2006-2008гг. оказало также положительное влияние на увеличение общей суммы расходов. Что касается ожидаемого изменения величины расходов местного бюджета за 2008-2009гг., то рост расходов по сравнению с периодом 2007-2008гг. сократится на 45,73%. Значительное влияние на данный факт окажет сокращение доходов местного бюджета.

2. Влияние на коэффициент обеспеченности текущих и капитальных расходов собственными доходами (K_1) двух факторов: коэффициента обеспечения расходов на социальную сферу собственными доходами муниципального образования ($K_{сп}$) и доли расходов на социальную сферу в общей величине расходов местного бюджета (d). $K_{сп}$ показывает сколько рублей собственных доходов приходится на 1 рубль расходов местного бюджета на социальную сферу. В соответствии с процедурой факторного анализа определим влияние указанных факторов на результирующий показатель:

$$\Delta K_1(\Delta K_{сп}) = (K_{сп1} - K_{сп0}) d_0,$$

$$\Delta K_1(\Delta d) = (d_1 - d_0) K_{сп1},$$

где K_1 – коэффициент обеспечения текущих и капитальных расходов собственными доходами местного бюджета; $K_{сп0}$ и $K_{сп1}$ – коэффициент обеспечения

расходов на социальную сферу собственными доходами муниципального образования в базисном и отчетном периоде соответственно; d – доля расходов на социальную политику в общей величине расходов местного бюджета.

Таблица 7

Факторный анализ показателей оценки эффективности бюджетной политики городского округа Самара за 2006-2009 годы по модели 2

Модель 2				
Показатель	2006	2007	2008	2009 (ожидаемое исполнение)
Коэффициент обеспечения текущих и капитальных расходов собственными доходами местного бюджета	0,696	0,878	0,969	0,833
Коэффициент обеспечения расходов на социальную сферу собственными доходами муниципального образования	0,820	1,102	1,189	1,065
Доля расходов на социальную сферу в общей величине расходов местного бюджета	0,849	0,797	0,815	0,782
Факторы	2007/2006 гг.	2008/2007 гг.	2009/2008 гг.	
Влияние коэффициента обеспеченности расходов на социальную сферу (политику) собственными доходами	0,240	0,069	-0,101	
Влияние доли расходов на социальную сферу (политику) в общей величине расходов местного бюджета	-0,058	0,021	-0,035	
Общее изменение значения коэффициента обеспечения текущих и капитальных расходов собственными доходами местного бюджета	0,182	0,090	-0,136	

Рост коэффициента обеспечения расходов на социальную сферу собственными доходами соответственно отразился на коэффициенте обеспечения текущих и капитальных расходов собственными доходами местного бюджета. В результате повышения расходов на социальную сферу в 2009 году и практически неизменившейся суммы собственных доходов бюджета по сравнению с 2008 годом влияние величины коэффициента обеспечения расходов на социальную сферу собственными доходами на коэффициент обеспечения текущих и капитальных расходов собственными доходами местного бюджета было уже отрицательным (-0,101), а с учетом незначительного сокращения доли расходов на социальную сферу в общей величине расходов местного бюджета (с 0,815 до 0,782), уменьшило указанный коэффициент на 0,136.

В то же время стоит отметить, что значение коэффициента обеспечения расходов на социальную сферу собственными доходами за 2007г., 2008г., 2009г. (оценка) превышает 1, что подтверждает социальную направленность бюджета.

3. Влияние на коэффициент собственности (K_2) двух факторов: показателя дебиторской задолженности ($\Pi_{дз}$) и коэффициента потенциальных собственных источников местного бюджета ($K_{пи}$). Показатель дебиторской задолженности показывает какая часть дебиторской задолженности перед местным бюджетом может быть покрыта за счет его собственных доходов. Коэффициент потенциальных собственных источников местного бюджета показывает потенциальный объем собственных источников финансирования от погашения дебиторской задолженности перед местным бюджетом, приходящийся на 1 рубль всех доходов бюджета.

Используя факторный подход, определим влияние указанных факторов на результирующий показатель:

$$\Delta K_2(\Delta \Pi_{дз}) = (\Pi_{дз1} - \Pi_{дз0}) K_{пи0},$$

$$\Delta K_2(\Delta K_{\text{пн}}) = (K_{\text{пн1}} - K_{\text{пн0}}) \Pi_{\text{дз1}},$$

Где K_2 – коэффициент собственности; $\Pi_{\text{дз0}} - \Pi_{\text{дз1}}$ – показатель дебиторской задолженности местного бюджета в базисном и отчетном периоде соответственно. $K_{\text{пн0}} - K_{\text{пн1}}$ – коэффициент потенциальных собственных источников местного бюджета в базисном и отчетном периоде соответственно²¹.

Таблица 8

Факторный анализ показателей оценки эффективности бюджетной политики городского округа Самара за 2006-2009 годы по модели 3

Модель 3				
Показатель	2006	2007	2008	2009 (ожидаемое исполнение)
Коэффициент собственности	0,718	0,839	0,901	0,942
Показатель дебиторской задолженности	-22,876	18,849	12,888	-7,153
Коэффициент потенциальных собственных источников	-0,031	0,045	0,070	-0,132
Факторы	2007/2006 гг.	2008/2007 гг.	2009/2008 гг.	
Влияние показателя дебиторской задолженности	-1,310	-0,265	-1,401	
Влияние коэффициента потенциальных собственных источников местного бюджета	1,431	0,327	1,442	
Общее изменение значения коэффициента собственности	0,121	0,062	0,042	

Неоднозначные результаты реализации эффективности проводимой бюджетной политики городского округа Самара отражает динамика изменения коэффициента собственности. За анализируемый период 2006-2009гг. коэффициент собственности имеет тенденцию роста за счет увеличения коэффициента потенциальных собственных источников местного бюджета, что отражает положительную динамику (ожидаемое снижение коэффициента потенциальных собственных источников местного бюджета в 2009 году обусловлено снижением доходов бюджета из-за экономической нестабильности). В то же время сокращается разница изменений значения коэффициента собственности, что говорит об ограниченности экономическим потенциалом, поскольку доходная часть бюджета не может нарастать бесконечно.

Кроме того, подобная динамика объясняется сокращением финансовой помощи вышестоящих бюджетов в бюджет городского округа Самара, несмотря на то, что города, входящие в Ассоциацию городов Поволжья и приближенные по численности населения к городскому округу Самара, получают значительные объемы межбюджетных трансфертов. При этом наблюдается рост поступления налоговых и неналоговых доходов (2006 год – 5875964,0 тыс.руб., 2007 год – 8729801,5 тыс.руб., 2008 год – 11599894,6 тыс.руб., 2009 год (ожидаемое исполнение) – 11268940,2 тыс.руб.).

Таким образом, проведен анализ по трем моделям, отражающим влияние различных факторов на изменение основных показателей эффективности бюджетной политики. Следует отметить, что необходимо уделять повышенное внимание тем факторам, которые положительно влияют на данные показатели и минимизировать воздействие негативных факторов. Результаты проведенного анализа следует использовать для принятия управленческих решений и проведения обоснованных действий в области формирования и реализации бюджетной политики органами местного самоуправления.

²¹ Т.Н. Данилова, П.В. Данилов. К вопросу об оценке эффективности бюджетной политики муниципального образования // Финансы и кредит. 2009. №15, С.34-39.

5. Финансирование инвестиционной программы. Анализ динамики расходов 2006-2008гг. (причины роста или снижения). Анализ планового и фактического ввода строек. Причины задержки.

Бюджетные инвестиции - бюджетные средства, направляемые на создание или увеличение за счет средств бюджета стоимости государственного (муниципального) имущества.²²

Формирование объектов капитального строительства муниципальной собственности (бюджетные инвестиции) осуществляется в соответствии с параметрами прогноза социально-экономического развития городского округа Самара, прогноза сводного финансового баланса по городскому округу и Генерального плана развития городского округа.

В приоритетном порядке в перечень включаются:

- объекты, обеспеченность которыми является ниже нормативной;
- не завершенные строительством объекты, подлежащие завершению в очередном финансовом году;
- объекты, для которых заказчиком обеспечивается привлечение средств федерального и областного бюджетов и иных дополнительных источников финансирования (при наличии документального подтверждения возможности софинансирования от соинвесторов);
- объекты, по которым принятые в пределах лимитов бюджетных обязательств денежные обязательства бюджета городского округа в текущем году остались не исполненными;
- объекты, входящие в городские целевые программы.²³

Как свидетельствует отечественный и зарубежный опыт, использование программно-целевого планирования и финансирования капитальных вложений позволяет обеспечить увязку объемов бюджетных ассигнований с результатами использования бюджетных средств, повысить эффективность расходов бюджета.

Результативность расходов бюджета городского округа Самара на финансирование инвестиций характеризуют следующие данные (см.Табл.7):

2006 год – фактический объем бюджетных инвестиций составил 278751,0 тыс.руб. (64% от запланированных показателей) из них за счет средств городского бюджета профинансировано 26,9% (74877,0 тыс.руб.);

2007 год – фактический объем бюджетных инвестиций составил 502086,8 тыс.руб. (68,3%), из них за счет средств городского бюджета профинансировано 29,5% (147927,1 тыс.руб.);

2008 год – фактический объем бюджетных инвестиций составил 439116,9 тыс.руб. (89,6%), из них за счет средств городского бюджета профинансировано 77,6 % (340759,0 тыс.руб.).

²² Бюджетный кодекс РФ, ст.6, абз.34.

²³ Постановление Главы городского округа Самара от 13.07.2007 №511 «О порядке осуществления бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности городского округа Самара»

Таблица 7

Финансирование объектов капитального строительства за период 2006-2008 гг.

Год	Утверждено			Исполнено			
	Всего, тыс.руб.	за счет средств городского бюджета, тыс.руб.	Доля средств городского бюджета, %	Всего		за счет средств городского бюджета, тыс.руб.	Доля средств городского бюджета
				тыс.руб.	%		
2006 год	435734,7	124222,2	28,5	278751,0	64,0	74877,0	26,9
2007 год	735 256,5	167284,9	22,8	502086,8	68,3	147927,1	29,5
2008 год	490 278,6	378765,5	77,3	439116,9	89,6	340759,0	77,6

Изменение количества финансируемых объектов капитального строительства по отраслям за период 2006-2009гг. наглядно представлено на Рис.5.

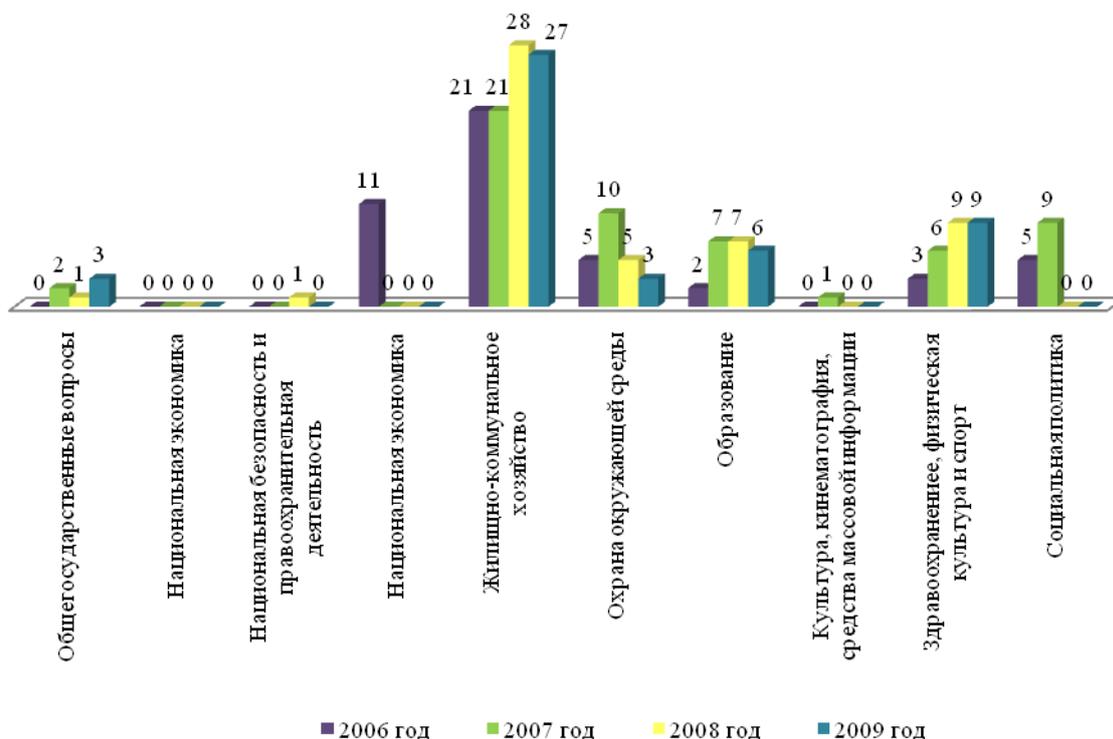


Рис.5. Динамика количества объектов капитального строительства по отраслям за период 2006-2008гг.

Необходимо отметить, что ввиду сложившейся практики ежегодного пересмотра объемов капитальных вложений строительство запланированных объектов ведется неритмично, нормативные сроки их ввода в эксплуатацию регулярно не выдерживаются, происходит постоянное необоснованное удорожание стоимости в процессе строительства, снижается его качество.

Кроме того, о нерациональном использовании бюджетных инвестиций говорит наличие долгостроев и законсервированных объектов.

Основными причинами недостаточного освоения бюджетных инвестиций являются следующие:

- задержки с принятием необходимых нормативных правовых актов, проведением проектно-изыскательных работ и конкурсов, а также оформлением контрактов;

- несовершенство законодательства в области организации процедуры размещения муниципального заказа;

- неверная оценка сметной стоимости строительства;
- изменение технических условий и дополнительные требования к модернизации возводимых объектов;
- передача объектов незавершенного строительства из одного ведомства в другое;
- несвоевременность поставки комплектующих изделий;
- необоснованно затянутая процедура утверждения проектно-сметной документации;
- трудности с выделением и оформлением земельного участка, предназначенного под застройку, в том числе по причине возникающих проблем при взаимодействии с ведомствами Правительства Самарской области;
- непривлекательность для подрядчиков ряда строительных объектов из-за их географического расположения;
- невыполнение обязательств по софинансированию субъектов РФ и из внебюджетных источников и другие причины.

В настоящее время при планировании бюджетных ассигнований на финансирование инвестиционных проектов отсутствует адекватный анализ расходных обязательств, возникающих после осуществления бюджетных инвестиций, поскольку прочие расходы бюджета, возникающие в ходе и после реализации проекта, могут значительно превосходить бюджетные инвестиции.

Рост расходов на финансирование бюджетных инвестиций за счет средств местного бюджета, требует усиления предварительного контроля на стадии включения новых объектов в перечень.

Реализация данных предложений позволит обеспечить повышение эффективности бюджетных инвестиций, оптимизировать структуру расходов бюджета и создаст условия для действенного решения долгосрочных задач социально-экономического развития.

Заключение

Приоритеты бюджетной политики на всех уровнях государственной власти и местного самоуправления сегодня предусматривают необходимость неукоснительного исполнения социальных обязательств, а также обеспечения реализации мероприятий, направленных на преодоление последствий экономического кризиса.

Поэтому главная задача бюджетной политики сегодня - оптимизация бюджетных расходов, т.е. приведение их к такому объему, который будет обеспечен доходами, а также поступлениями из источников финансирования дефицита, возможности привлечения которых весьма ограничены. Но она должна решаться не только установлением минимального объема сокращения расходов и поиском статей, которые под это сокращение попадут, а с учетом эффективности производимых расходов и обеспечения социально-экономического развития.

В качестве рекомендаций по итогам проведенного анализа и в соответствии с «Основными направлениями бюджетной политики на 2008-2010 годы» и «Основными направлениями бюджетной политики на 2009-2011 годы» следует отметить:

1) необходимость сокращения внесения поправок в утвержденный бюджет, что позволит не только эффективно использовать уже запланированные бюджетные ассигнования, но и сохранить ресурсы для принятия в очередном бюджетном цикле новых расходных обязательств;

2) необходимость исполнения действующих расходных обязательств в полной мере, реализации уже принятых решений, поскольку это является базовым принципом ответственной бюджетной политики;

3) при проведении анализа эффективности расходования бюджетных ассигнований необходимо внедрять современные методы оценки эффективности расходования бюджетных средств с точки зрения конечных целей социально-экономической политики, обязательное соизмерение с этими целями достигнутых результатов в сочетании с факторным анализом;

4) бюджетная политика городского округа Самара должна быть ориентирована на адаптацию бюджетной системы к изменившимся условиям и на создание предпосылок для устойчивого социально-экономического развития муниципалитета в посткризисный период;

5) необходимо четко определить приоритеты и цели использования бюджетных средств, проведя подробный анализ бюджетных расходов в целях исключения необязательных затрат. При принятии решений о финансировании должен быть ясно определен ожидаемый эффект и установлены индикаторы, позволяющие отслеживать его достижение, т.е в максимальной степени реализовать программно-целевой принцип планирования и исполнения бюджета;

б) должна быть повышена ответственность органов местного самоуправления за выполнение возложенных на них функций.

Таким образом, проводить оценку и анализ эффективности бюджетной политики и устойчивости муниципального бюджета следует регулярно, что позволит изменить подходы к осуществлению муниципального контроля, поскольку его содержание должно состоять не только в фиксации факта выделения и расходования средств, но и в подтверждении достижения эффекта, на который рассчитывали при принятии решений об их выделении. Только в этом случае возможно достичь той ситуации, когда утверждение, что *«хороший бюджет не тот, который обеспечивает максимальный объем бюджетных расходов, а тот, который в наибольшей степени способствует повышению уровня жизни членов общества»*²⁴ будет подтверждено практической реализацией бюджетной политики в городском округе Самара.

²⁴ Ияшвили В.Б. (заместитель председателя Контрольно-счетной палаты Москвы), Чичелев М.Е. (заместитель начальника инспекции контроля и анализа бюджетного процесса, начальник отдела финансово-экономического анализа Контрольно-счетной палаты) О принципах формирования бюджетной политики и бюджетных показателей // Информационный бюллетень Контрольно-счетной палаты Москвы, 2002, №4

Список литературы

1. Бюджетный Кодекс Российской Федерации
2. Бюджетное послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 26 мая 2004 года
3. Бюджетное послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации о бюджетной политике в 2008 - 2010 годах от 9 марта 2007 года
4. Бюджетное послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 23 июня 2008 года
5. Бюджетное послание Президента Российской Федерации о бюджетной политике в 2010–2012 годах от 25 мая 2009 года
6. Постановление Главы городского округа Самара от 13.07.2007 №511 «О порядке осуществления бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности городского округа Самара»
7. Постановление Главы городского округа Самара от 18.09.2008 №760 «О подготовке докладов о результатах и основных направлениях деятельности субъектов бюджетного планирования городского округа Самара»
8. Решение Думы городского округа Самара от 19.01.2006 г. №47 «О бюджете городского округа Самара Самарской области на 2006 год» в редакции Решений Думы городского округа Самара от 16.02.2006г. №222, от 23.03.2006г. №247, от 27.04.2006г. №279, от 19.07.2006г. №296, от 24.08.2006г. №305, от 17.11.2006г. №341, от 14.12.2006г. №364, от 21.12.2006г. №370.
9. Решение Думы городского округа Самара от 28.12.2006 г. №383 «О бюджете городского округа Самара Самарской области на 2007 год» в редакции Решений Думы от 22.02.2007г. №387, от 31.05.2007г. №427, от 28.06.2007г. №446, от 27.09.2007г. №456, от 15.11.2007г. №486, от 29.11.2007г. №498.
10. Решение Думы городского округа Самара от 27.12.2007г. №515 «О бюджете городского округа Самара Самарской области на 2008 год» в редакции Решений Думы от 28.02.2008г. №524, от 24.04.2008г. №562, от 29.05.2008г. №587, от 31.07.2008г. №624, от 16.10.2008г. №654, от 11.12.2008г. №676
11. Решение Думы городского округа Самара от 11.12.2008 г. №678 «О бюджете городского округа Самара Самарской области на 2009 год» в редакции Решений Думы городского округа Самара от 12.02.2009г. №687, от 26.03.2009г. №715, от 23.04.2009г. №735, от 28.05.2009г. №753, от 06.08.2009г. №775, от 24.09.2009г. №797, от 29.10.2009г. №811, от 17.11.2009г. №820, от 08.12.2009г. №829.
12. Решение Думы городского округа Самара от 26.04.2007 г. №412 «Об утверждении отчета об исполнении бюджета городского округа Самара Самарской области за 2006 год»
13. Решение Думы городского округа Самара от 24.04.2008г. №575 «Об утверждении отчета об исполнении бюджета городского округа Самара Самарской области за 2007 год»
14. Решение Думы городского округа Самара от 28.05.2009г. №751 «Об утверждении отчета об исполнении бюджета городского округа Самара Самарской области за 2008 год»

15. Решение Думы городского округа Самара от 17.11.2009г. №817 «Об утверждении отчета об исполнении бюджета городского округа Самара Самарской области за 9 месяцев 2009 года»

16. Бегчин Н.А. Проблемы оптимизации расходов бюджетов субъектов РФ в условиях кризиса // Финансы и кредит, 2009, №32

17. Бликанов А.В. Бюджетный дефицит как индикатор состояния государственных финансов // Финансы и кредит, 2008, №5.

18. Бюджетная система России: Учебник для вузов // ред. Г.Б.Поляк. М.: ЮНИТИ, 2000

19. Гукова А.В., Тараканов В.В. Методика оценки результативности расходования бюджетных средств // Финансы и кредит, 2009, №17

20. Зенченко С.В. Анализ методов оценки финансового потенциала региона // Сборник научных трудов СевКавГТУ. Серия «Экономика», 2008, №8

21. Квасов И.Н. «Роль неналоговых доходов при формировании бюджета региона в условиях кризиса (на примере Омской области) // Финансы и кредит, 2009, №42

22. Кудрявцев А.А. Проблемы программно-целевого планирования и финансирования бюджетных инвестиций // Финансы и кредит. 2009, №9

23. Толстая О.В. Особенности формирования налогового потенциала региона и основные направления его дальнейшего развития (на примере Республики Бурятия) // Финансы и кредит, 2009, №34

24. Шикунова Л.Н., Алмазов С.Г. К вопросу об оценке устойчивости бюджетов административно-территориальных образований // Финансы и кредит, 2007, №35

25. Яшина Н.И., Табаков А.А. Комплексная оценка бюджетной устойчивости муниципальных образований с учетом интегрального трендового индекса и показателя риска бюджетных потоков региона // Финансы и кредит, 2007, №44

ИНФОРМАЦИЯ

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» органы местного самоуправления обязаны обеспечить возможность ознакомления граждан с принимаемыми муниципальными правовыми актами, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

С номером периодического печатного издания Думы городского округа Самара «Вестник Думы городского округа Самара» и номером периодического печатного издания информационного сборника «Дума городского округа Самара. День за днем» можно ознакомиться на сайте www.gordumasamara.ru или gordumasamara.pf и в следующих библиотеках города Самары:

1. Самарская областная универсальная научная библиотека (Пр. Ленина, 14а);
2. «Самарская публичная библиотека» (ул. Куйбышева, 95);
3. Муниципальная библиотека №8 МУК «Центральная система детских библиотек» (ул. Свободы, 75).
4. Центральная городская библиотека им.Крупской (ул. Самарская, 190Б)
5. Филиал №1 (пр. К.Маркса, 165 , Октябрьский район))
6. Филиал №5 (ул.Аэродромная, 9, Железнодорожный район)
7. Филиал №7 (ул.Владимирская, 34 Ленинский район)
8. Филиал №9 (ул.Ленинградская, 7 Самарский район)
9. Филиал №11 (ул.Аэродромная, 58, Советский район)
10. Филиал №21 (ул.Димитрова, 7, Кировский район)
11. Филиал №16 (ул.Краснодонская, 13, Промышленный район)
12. Филиал №28 (Управленческий городок, ул.С.Лазо,46, Красноглинский район)
13. Филиал №34 (пер.Молодежный, 21, Куйбышевский район)

Издание подготовлено аппаратом Думы городского округа Самара.
Учредитель – Дума городского округа Самара.
Номер утвержден распоряжением Руководителя аппарата Думы городского округа Самара от 10 декабря 2012г. № 01/71-р
Адрес: 443010, ул. Куйбышева, 124. Телефон: 340-03-29
Распространяется бесплатно.
<http://www.gordumasamara.ru>