

Министерство культуры Российской Федерации
ФГОУ ВПО «Пермский государственный институт
искусства и культуры»
Факультет документально-информационных коммуникаций
Кафедра документоведения, библиотековедения и библиографии

**Документационное обеспечение деятельности
Пенсионного фонда Российской Федерации
районного пункта уполномоченных
(на примере Управления Пенсионного фонда
Российской Федерации (государственное учреждение)
в г. Добрянке Пермского края)**

Дипломная работа, представлена к защите по специальности
032001 « Документоведение и документационное
обеспечение и управление»

Исполнитель:
студентка гр. ДМ-54,
ГЛАДКИХ Л. П.
Руководитель:
ст. преподаватель
ПОДОПЛЕРОВА Н. Н.

Допущена к защите

« _____ » _____ 2011 г.

Зав. кафедрой _____ подпись

ПЕРМЬ, 2011

Содержание:

Список условных обозначений и сокращений.....	4
Введение	5
1. Пенсионный фонд РФ в системе пенсионного страхования России	
1.1. Пенсионный фонд Российской Федерации: структура и основные направления деятельности	11
1.2. Законодательное регулирование деятельности Пенсионного фонда Российской Федерации.....	22
2. Документирование деятельности Управления ПФР в г. Добрянке Пермского края	
2.1. Документирование управленческой деятельности Управления ПФР в г. Добрянке Пермского края	
2.1.1. Организационно-правовые документы в деятельности УПФР в г. Добрянке Пермского края.....	34
2.1.2. Документирование распорядительной деятельности УПФР в г. Добрянке Пермского края.....	42
2.1.3. Информационно-справочные документы в деятельности УПФР в г. Добрянке Пермского края.....	48
2.2. Специфические документы Управления ПФР в г. Добрянке Пермского края.....	61
3. Организация и технология работы с документами в Управлении ПФР в г. Добрянке Пермского края	
3.1. Анализ документооборота и документопотоков в УПФР в г. Добрянке Пермского края.....	70
3.2. Анализ технологических этапов работы с документами в УПФР в г. Добрянке Пермского края.....	81

Заключение	92
Список использованных источников.....	98

Приложения:

Приложение 1. Должностная инструкция специалиста-эксперта (по кадрам и делопроизводству).....	107
Приложение 2. Форма АДВ-1. Анкета застрахованного лица.....	114
Приложение 3. Форма АДВ-2. Заявление об обмене свидетельства.....	117
Приложение 4. Форма АДВ-3. Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства.....	120
Приложение 5. Форма АДВ-9. Листок исправлений.....	124
Приложение 6. Форма АДВ-6. Опись документов, передаваемых работодателем в ПФР.....	127
Приложение 7. Форма АДИ-5. Сопроводительная ведомость.....	129
Приложение 8. Форма АДВ-8. Сведения о смерти застрахованного лица....	131
Приложение 9. Форма АДИ-2. Запрос об уточнении сведений.....	134
Приложение 10. Форма АДВ-6-1. Опись документов, передаваемых страхователем в ПФР.....	136
Приложение 11. Форма СЗВ-1. Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица.....	139
Приложение 12. Форма СЗВ-3. Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица.....	142

Приложение 13. Форма СЗВ-4-1. Индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование	застрахованного лица.....	145
Приложение 14. Форма СЗВ-4-2. Индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование	застрахованного лица, списочная форма.....	147
Приложение 15. Форма СЗВ-2а. Запрос органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о предоставлении выписки из индивидуального лицевого	счёта застрахованного лица.....	149

Список условных обозначений и сокращений

ГОСТ – Государственный стандарт;

ДОУ – Документационное обеспечение и управление;

ИСД – Информационно-справочная документация;

ИФНС – Инспекция федеральной налоговой службы;

ЗАГС – Запись актов гражданского состояния;

ОФССП - Отдел федеральной службы судебных приставов;

РФ – Российская Федерация;

Управление ПФР – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации;

УПФР – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации;

ФЗ - Федеральный закон;

ФКЗ – Федеральный конституционный закон;

ЦА – Центральный аппарат

Введение

Актуальность темы. «Российское государство – социальное государство, политика которого направлена на создание условий, обеспечивающих достойную жизнь. Государство, где устанавливаются государственные пенсии, пособия и иные гарантии социальной защиты» - Конституции РФ 1993 г. [1, ст. 39].

Обязательное пенсионное страхование в Российской Федерации осуществляется страховщиком, которым является Пенсионный фонд Российской Федерации. Пенсионный фонд Российской Федерации (государственное учреждение) и его территориальные органы составляют единую централизованную систему органов управления средствами обязательного пенсионного страхования в Российской Федерации [9].

Управление пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в г. Добрянке Пермского края является районным пунктом уполномоченных. Управление входит в структуру ПФР и непосредственно подчиняется Отделению ПФР по Пермскому краю. Деятельность Управления основывается на современных технологиях сбора, передачи, хранения и обработки информации [22].

Устойчиво функционирующая пенсионная система является одним из залогов социальной стабильности в обществе. Социальная значимость пенсионного обеспечения определяется тем, что оно затрагивает жизненно важные интересы наиболее социально уязвимых граждан нашей страны – престарелых, инвалидов и членов семей, потерявших кормильца. Гарантии прав российских граждан на пенсионное обеспечение по достижении соответствующего возраста обеспечены [77с. 25].

Конституцией РФ, в которой отмечено, что в Российской Федерации охраняются труд и здоровье людей, устанавливается гарантированный минимальный размер оплаты труда, обеспечивается государственная поддержка семьи, материнства, отцовства и детства, инвалидов и пожилых граждан, развивается система социальных служб, устанавливаются государственные пенсии, пособия и иные гарантии социальной защиты [1].

Конечный результат деятельности Управления зависит от множества промежуточных звеньев, одним из которых является документационное обеспечение управления (делопроизводство), позволяющее обеспечить оперативность и гибкость принятия решений. Делопроизводство координирует все этапы работы – от проектирования до практической реализации решений. Весь процесс управления пронизан информацией, являющейся основой принятий решений и построен на работе с документами, в которых она фиксируется. Следовательно, тема документационное обеспечение деятельности Управления ПФР в г. Добрянке Пермского края является актуальной.

Степень разработанности темы исследования обусловлена тем, что она изучается на различных уровнях как на законодательном уровне, так и на научном и учебном. Высшей правовой значимостью обладают законы РФ. В первую очередь это Конституция РФ – основополагающий закон РФ, имеющий высшую юридическую силу. Он устанавливает государственные

пенсии, пособия и иные гарантии социальной защиты. Конституция является базой для текущего законодательства РФ.

Немаловажное значение для деятельности Управления пенсионного фонда Российской Федерации в г. Добрянке Пермского края имеют законодательные и нормативные акты: Трудовой [4], Гражданский кодекс РФ [2], Кодекс об административных правонарушениях [5].

Деятельность Управления ПФР регулируется рядом федеральных законов и подзаконных актов.

Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования» от 01.04.1996 № 27-ФЗ (ред. 25.12.2009) регулирует цели, предмет и организацию индивидуального (персонифицированного) учёта [7].

Отношения в системе обязательного социального страхования регламентирует Федеральный закон «Об основах обязательного социального страхования» от 16.06.1999 г. №165-ФЗ (ред. 24.07.2009) [8].

Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» от 15.12.2001 № 167-ФЗ (ред. 27.12.2009)- перечисляет участников правоотношений по обязательному пенсионному страхованию [9].

Федеральному закону «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17.12.2001 №173-ФЗ (ред. от 27.12.2009) - регулирует и устанавливает аспекты, связанные с трудовыми пенсиями [12].

Самым значимым подзаконным актом является Постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации «О формах документов индивидуального (персонифицированного) учёта в системе обязательного пенсионного страхования и инструкция по их заполнению» от 31.07.2007г. №192п (ред. от 23.07.2009), где устанавливаются основные виды документов отдела персонифицированного учёта, а также утверждается инструкция по заполнению этих видов документов [23].

Важное место в проведении исследования занимает **научная литература**.

Теме пенсионного обеспечения были посвящены монографии таких учёных как Васильевой А. С. «Правовое регулирование пенсионного обеспечения судей Российской Федерации» [40]. В данной работе определены особенности пенсий для данного вида деятельности, перечислены особенности выплаты пенсий.

Также данный вопрос был освещён в монографии Федотова А. И. «Совершенствование системы пенсионного обеспечения лиц, проходивших военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации» [83]. В монографии рассматриваются основные экономические и социальные направления преобразований системы пенсионного обеспечения лиц, проходивших военную службу в Вооруженных Силах РФ, в контексте пенсионной реформы России.

Соловьёв А.К., в своём учебном пособии «Пенсионное страхование» [81], рассматривает теоретические и практические вопросы реализации функций государства по пенсионному обеспечению в контексте радикальной пенсионной реформы в России. Говорит о формировании базовых принципов обязательного пенсионного страхования и рассматривает социально-экономические последствия трансформации государственно-бюджетной пенсионной системы России в рыночно-регулируемую систему обязательного пенсионного страхования с участием негосударственных (частных) финансовых учреждений.

В теоретическом плане вопросы делопроизводства освещены такими авторами как Т.В. Кузнецова, В. И. Андреевой, М. Ю. Рогожина, М. П. Илюшенко и др. Работы этих авторов имеют важное значение с точки зрения теории и практики ДООУ. В работах данных авторов рассматриваются процесс работы с документами с момента их создания или получения, до сдачи дел в архивы. Кроме того, данные авторы приводят наглядные примеры, что облегчает понимание и восприятие теории.

В процессе написания дипломной работы были изучены статьи, публикуемые в профессиональных периодических журналах, в которых печатается актуальная информация в виде научных и аналитических публикаций, статей методического характера, а также приводится опыт различных организаций по документационному обеспечению управления. Это журналы: «Делопроизводство», «Секретарское дело», «Секретарь-референт», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Управление персоналом» и др.

Целью исследования является изучение документационного обеспечения деятельности Управления Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в г. Добрянке Пермского края на соответствие нормативно-правовым требованиям делопроизводственной сферы.

Для проведения данного исследования были поставлены следующие **задачи:**

1. Показать специфику деятельности Управления ПФР в г. Добрянке Пермского края, с точки зрения ее структуры, функций, направлений деятельности;
2. Выявить и проанализировать нормативно-правовую базу деятельности Пенсионного фонда РФ;
3. Изучить видовой состав управленческой документации, функционирующей в УПФР;
4. Выявить ошибки и несоответствия в оформлении документов, их содержании в Управлении ПФР;
5. Проанализировать организацию делопроизводства и документооборот организации, а также входящие в него документопотоки;
6. Изучить технологические этапы обработки документов;

Объектом исследования стало документационное обеспечение деятельности Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Добрянке Пермского края.

Предмет исследования - документирование и организация работы с документами в Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Добрянке Пермского края.

В процессе исследования были применены теоретические и эмпирические **методы исследования**:

1. Теоретические методы (анализ, синтез, объяснение, обобщение, классификация);
2. Эмпирические методы (наблюдение, описание, метод сравнительного анализа).

Научная и практическая значимость. В рамках исследования даны рекомендации по улучшению качества работы с документами в Управлении ПФР в г. Добрянке Пермского края. Разработанная в процессе написания данной работы, должностная инструкция специалиста-эксперта (по кадрам и делопроизводству) (Приложение 1) будет применена в деятельности Управления ПФР в г. Добрянке Пермского края.

Апробация работы прошла на сообщении в XXIX научно-практической конференции Пермского государственного института искусства и культуры на тему «Автоматизированные системы управления в государственном Пенсионном фонде РФ».

Структура дипломной работы обусловлена логикой изложения материала и ее содержательными аспектами. Она состоит из введения, трех глав, заключения, списка использованных источников и приложений.

Во введении раскрыта актуальность темы, обозначена проблемная ситуация, определены цель и задачи работы, используемые методы.

Первая глава посвящена истории Пенсионного фонда РФ, его организационной структуре и направлениям деятельности, а также нормативно-правовому обеспечению деятельности Пенсионного фонда РФ.

Во второй главе рассматривается видовой состав документации, особенности составления и оформления основных видов документов. В

данной главе рассмотрены как организационно-правовые, так и специфические документы.

Третья глава освещает подход к организации делопроизводства Управления Пенсионного фонда РФ в г. Добрянке Пермского края, а также технологические этапы работы с документами.

В заключении подводятся итоги проведенной работы, формулируются выводы, рекомендации.

Объем дипломной работы составляет 149 страниц. Список использованных источников включает 86 наименований. В приложениях представлена должностная инструкция специалиста-эксперта (по кадрам и делопроизводству) и специфическая документация Управления ПФР в г. Добрянке Пермского края.

1. Пенсионный фонд РФ в системе пенсионного страхования России

1. 1. Пенсионный фонд РФ: структура и основные направления деятельности

В последнее время российское правительство предпринимает попытки реформировать пенсионную систему, доставшуюся в наследство от Советского Союза.

Как оказалось, сделать это не так то просто. Причин медленного развития пенсионной реформы достаточно много, но едва ли не основная - отсутствие единого понимания целей преобразования пенсионной системы и механизмов их достижения [44,с . 55].

Для нахождения определенного компромисса было бы полезно оглянуться назад и посмотреть, как функционировала подобная пенсионная система в Российской империи на рубеже XIX и XX веков.

Тогда было характерно как раз сочетание государственной и частной пенсионных систем.

Государственная пенсионная система для чиновников

Дореволюционное российское пенсионное законодательство относило пенсию к разряду служебных наград. Право на пенсию приобреталось "беспорочною выслугою определенных в законе сроков".

Получение пенсий чиновниками регулировалось «Общим уставом о пенсиях и единовременных пособиях по гражданским ведомствам» [44, с. 66].

Основанием для выплаты пенсий становился тот факт, что ко времени прекращения службы в большинстве случаев должностные лица достигали того возраста, в котором каким-либо иным способом содержать свою семью они уже не могли.

По общему правилу срок выслуги для получения пенсии был определен в 35 лет беспорочной службы.

К концу XIX века рост инфляции значительно обесценил давно установленные пенсионные оклады. В связи с этим, несмотря на то, что в законодательстве было зафиксировано, что "никакое ведомство не должно входить с представлениями о назначении пенсий свыше того, что уставом о них определено; оно обязано не допускать никакого в сем уставе изъятия и не отступать от него", министры использовали все свои возможности для увеличения пенсий своим подчиненным.

Руководители ведомств постоянно обращались с просьбами об "усиленных" пенсиях к министру финансов. В случае несогласия последнего вопрос выносился на заседание Комитета министров [44, с. 102].

В случае смерти служащего размер пенсии определялся в соответствии с некоторыми семейными обстоятельствами.

Пенсия не назначалась детям мужского пола старше 17 лет, а женского - старше 21 года. Кроме того, сыновьям, поступившим на службу или принятым на казенный счет в учебные заведения, дочерям, вышедшим

замуж или обучавшимся за казенный счет, вдовам, вторично вышедшим замуж, пенсия также не полагалась.

Выплата пенсии прекращалась в нескольких случаях: при новом вступлении в должность; при поступлении на службу иностранному государству без согласия российского правительства; при пострижении в монашество; при нахождении за границей более разрешенного срока.

Лишались права на пенсию лица, приговоренные судом к наказанию, связанному с лишением или ограничением "прав состояния", с исключением со службы или от должности [77, с. 115].

После прекращения срока наказания и со времени вторичного выхода на службу чиновник вновь получал право на пенсию.

Офицерские пенсии

Пенсии отставным офицерам выплачивались из двух источников: из Государственного казначейства и инвалидного капитала.

Право на государственную пенсию приобреталось "беспорочною выслугою установленных сроков. Срок выслуги был меньшим, чем у гражданских чиновников, в основном - 25 лет для полной пенсии и 20 лет для "половинной". Офицерам военных тюрем каждые 5 лет службы засчитывались за 7 [77, с. 102].

Вдовы и дети умерших офицеров получали право на пенсию, если офицер: а) был убит в сражении или умер на службе от ран, либо погиб в море; б) умер на службе, имея право на пенсию; в) умер, находясь в отставке, независимо от получения пенсии, но имея на нее право.

Офицеры, получившие раны и увечья во время боевых действий, получали пенсии из инвалидного капитала независимо от пенсий из государственного казначейства, и не только в отставке, но и находясь на службе [44, с. 155].

Кроме пенсии, отставным пенсионерам выдавалось ежегодное пособие на наем прислуги.

Негосударственные пенсионные системы для чиновников и военных

Кроме пенсий, выплачивавшихся государственным казначейством, существовали и так называемые эмеритуры (от лат. *emeritus* - заслуженный).

Эмеритуры являлись специальной пенсией уволенным в отставку государственным чиновникам и пособием вдовам и сиротам из сумм эмеритальных касс, средства которых составлялись из обязательных отчислений от жалованья государственных служащих [44, с. 176].

Целью этих касс являлось обеспечение своих членов дополнительными пенсиями. Ее денежные средства составляли неприкосновенную собственность и могли использоваться только на пенсии и пособия, а также на расходы по осуществлению деятельности кассы [44, с. 222].

Доходы кассы образовывались за счет процентов от "неприкосновенных капиталов", вычетов из жалования участников и случайных поступлений.

В конце XIX в. лучшей в стране считалась эмеритальная касса Министерства юстиции. Ее деятельность началась еще в период осуществления судебной реформы. В 1866 г. Александр II повелел начать вычеты из жалования судебных чинов для создания кассы, но ее деятельность началась только в 1885 г.

Начиная с этого года, через каждые пять лет Совет эмеритальной кассы, куда входили высшие чины министерства, назначал комиссию из членов кассы для проверки ее деятельности. Осторожность в ведении дел способствовала росту авторитета и популярности кассы среди чиновников министерства и позволила ей предоставить своим членам дополнительные льготы [44, с. 238].

Пенсионные системы для рабочих

На протяжении всего XIX в. фабричные рабочие пенсиями не обеспечивались - ни государственными, ни частными.

Лишь в 1893 г. по предложению С.Ю.Витте была создана специальная комиссия для разработки законопроекта об индивидуальной ответственности предпринимателей за здоровье и обеспечение рабочих.

В сентябре 1902 г. законопроект "О вознаграждении владельцами промышленных предприятий рабочих и служащих, утративших трудоспособность вследствие несчастных случаев" был завершён.

2 июня 1903 года он был утверждён Николаем II, а с 1 января 1904 г. вступил в силу.

При всей своей ограниченности и недостатках закон 1903 г. всё же был шагом вперёд в разработке рабочего законодательства. В нём впервые устанавливались размеры пенсий [77, с. 153].

После Октябрьской революции государственное пенсионное страхование по сути было отменено. Однако по прошествии переходного периода экономической нестабильности социалистическое государство начало создавать принципиально новую пенсионную систему, основанную на принципах конституционно гарантированного государством пенсионного обеспечения по старости, которое было введено в 1927 г. [77, с. 155].

До 1917 года страхование по старости не входило в сферу интересов органов государственного управления. Только отдельные виды профессиональной деятельности (в основном связанные с государственной службой) обеспечивались специальными видами социальных пособий после прекращения гражданином работы в связи с наступлением определённого возраста.

После Октябрьской социалистической революции в 20-х годах развернулась общественная дискуссия о необходимости рассмотрения старости как отдельного вида нетрудоспособности, нуждающегося в пенсионном обеспечении. В то время социальное обеспечение престарелых строилось не на основе учёта возраста, а на основе утраты трудоспособности и наступления инвалидности [77, с. 157]. Однако ситуация быстро менялась и уже в 1924 году пенсионным обеспечением были охвачены преподаватели

высших учебных заведений по достижении ими 65-ти лет, в 1928 году – рабочие текстильной промышленности, а в 1929 году – рабочие ведущих отраслей тяжёлой промышленности и транспорта.

В 1929 году также были впервые установлены различия в размере между пенсией по инвалидности и по старости, а также порядок выплаты пенсий продолжающим работать.

В 1932 году пенсионное обеспечение охватило рабочих всех отраслей народного хозяйства. Были законодательно введены пенсионные возраста: 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин.

В 1936 году после принятия Конституции СССР пенсионное обеспечение стало всеобщим для рабочих и служащих.

В 1956 году был принят Закон о государственных пенсиях, регулирующий размер пенсий по старости, который отменил выплату пенсий по старости работающим пенсионерам и одновременно увеличивал размеры назначаемой пенсии.

Средства на государственное пенсионное обеспечение, как и другие средства на государственное социальное страхование аккумулировалось в бюджете государственного социального страхования, который в свою очередь входил составной частью в государственный бюджет страны. Таким образом предшествовавшая пенсионная система была основана на консолидированной программе финансирования выплаты пенсий и полностью зависела от сбалансированности государственного бюджета страны [77, с. 160].

Важным этапом формирования цивилизованной программы государственного страхования следует рассматривать середину 60-х годов, когда с 1 января 1965 года государство установило право на получение пенсий колхозникам в период наступления соответствующего возраста, получения инвалидности либо по случаю потери кормильца.

Таким образом развитие пенсионной системы до периода радикальных рыночных реформ 1990 года свидетельствует о накоплении в

ней большого числа экономических и социальных проблем, которые могли быть решены путём кардинальных перемен всей пенсионной системы на базе формирования укрепления принципов с учётом требований включения бюджета Пенсионного фонда России (ПФР) в бюджетно-финансовую систему страны [78, с. 115].

Масштабность и глубина радикально-рыночных преобразований в экономике потребовала применения принципиально новых экономических и правовых оснований в сфере пенсионного обеспечения. При этом предполагалось, что с проведением пенсионной реформы должен быть решён основной вопрос социальной политики государства – стабилизация и значительный подъём материального положения пенсионеров, а также резкое сокращение численности малообеспеченных граждан. В этих целях в 1990 году был принят Закон СССР «О пенсионном обеспечении граждан СССР».

Однако изменение государственного устройства страны повлекло за собой уже через полгода утверждения упомянутого закона принятие самостоятельного российского Закона «О государственных пенсиях в РФ», который в то же время привнёс значительные отличия в правовые основания функционирования пенсионной системы.

В части организационной структуры управления деятельности по назначению и выплате государственных пенсий сохранена прежняя система – через государственные органы социального обеспечения (социальной защиты населения) [77, с. 160].

Управление Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в г. Добрянке Пермского края (далее – Управление) создаётся постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации. Управление входит в структуру Пенсионного фонда РФ и непосредственно подчиняется Отделению Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) (далее – Отделение) по Пермскому краю.

Финансирование расходов на содержание Управления осуществляется ПФР через Отделение [22].

В соответствии с «Положением об Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Добрянке Пермского края», утверждённого Постановлением Правления Пенсионного фонда РФ от 01.12.2005 № 224 п.

Управление обеспечивает:

- выявление, регистрацию и учёт страхователей в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством;

- ведение государственного банка данных по всем категориям страхователей, в том числе по физическим лицам, добровольно вступившим в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию;

- организацию и ведение индивидуального (персонифицированного) учёта сведений о всех категориях застрахованных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования;

- организацию работы по учёту средств, поступающих по обязательному пенсионному страхованию;

- организацию работы по целевому использованию средств обязательного пенсионного страхования, а также контроль за их использованием;

- организацию работы по реализации прав застрахованных лиц, связанных с формированием и инвестированием средств пенсионных накоплений;

- организацию работы по вопросам, связанным с распределением между правопреемниками умерших застрахованных лиц средств, учтенных в специальной части индивидуального лицевого счёта, а также по вопросам выплат средств пенсионных накоплений правопреемникам умерших застрахованных лиц;

- приём граждан, рассмотрение их обращений, заявлений и жалоб по вопросам, относящимся к компетенции Управления и др. [22].

В Управлении Пенсионного фонда РФ в г. Добрянке насчитывается 8 структурных подразделений, которые напрямую подчиняются Начальнику Управления. Структура УПФР представлена на рисунке 1.



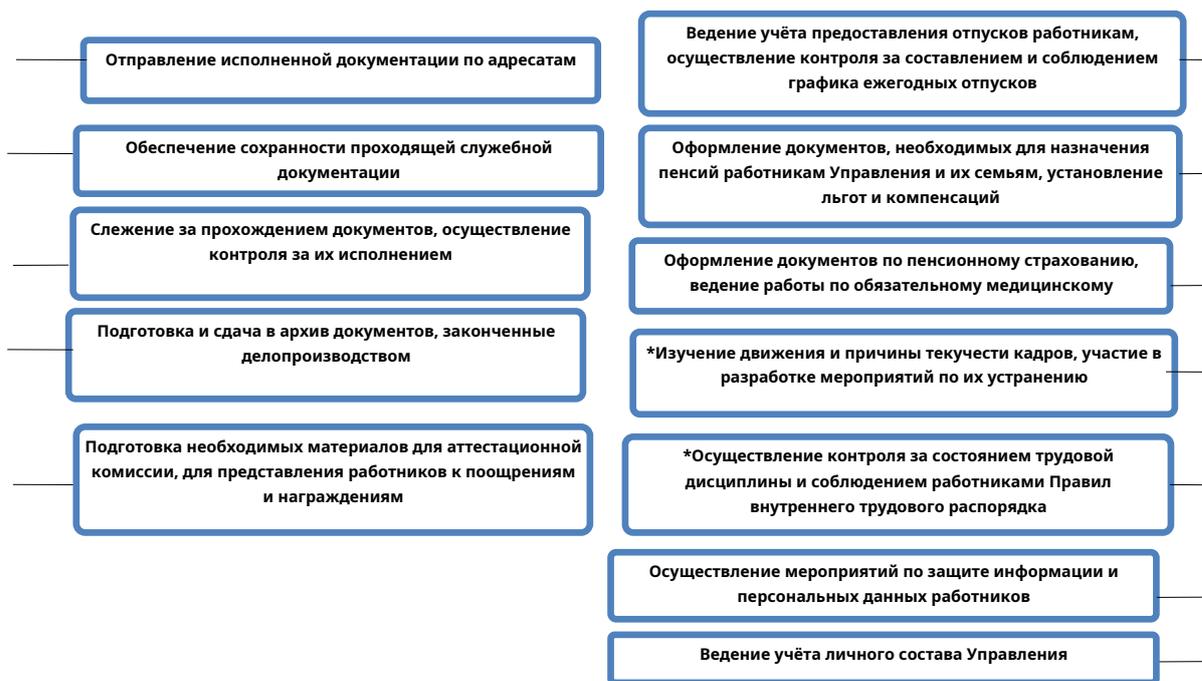
Рис. 1. Структура УПФР

Штатная численность УПФР в г. Добрянке составляет 35 человек.

Все функции по документационному обеспечению в УПФР осуществляет Специалист – эксперт (по кадрам и делопроизводству).

Обязанности Специалиста – эксперта (по кадрам и делопроизводству) можно разделить на две группы, которые представлены на рисунке 2.





**Рис. 2 .Обязанности Специалиста-эксперта
(по кадрами делопроизводству)**

Специалист – эксперт (по кадрам и делопроизводству) назначается на должность начальником Управления ПФР в г. Добрянке Пермского края после согласования с управляющим Отделением. Согласно должностной инструкции, утверждённой приказом Начальника Управления Пенсионного фонда России (государственное учреждение) в г. Добрянке Пермского края 10.12.2009 г.

Проанализировав функции Специалиста-эксперта (по кадрам и делопроизводству), осуществляемые в Управлении, заметим что он не только выполняет делопроизводственные процессы и кадровое обеспечение, но также в его обязанности входит непосредственное управление персоналом. Поэтому для эффективной и рациональной работы Специалиста-эксперта (по кадрам и делопроизводству) необходимо передать следующие виды функций начальникам отделов: осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками «Правил внутреннего трудового распорядка»; изучение движения и причины текучести кадров, участие в разработке мероприятий по их устранению (* - помечено в схеме 2).

Предложенный вариант выполнения должностных обязанностей позволит начальникам отделов координировать и управлять непосредственно своими подчинёнными, что позволит рационально оценивать возможности и потенциал работников. Что является логически обоснованной необходимостью, в связи с этим предлагаем заново рассмотреть и в случае необходимости разработать переработанную и структурированную должностную инструкцию Специалиста-эксперта (по кадрам и делопроизводству).

Таким образом Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Добрянке осуществляет такие важные задачи, которые общественно необходимы населению, как целевой сбор и аккумуляцию страховых взносов, а также финансирование расходов на выплату пенсий и пособий, организация и ведение индивидуального (персонифицированного) учёта застрахованных лиц, а также организация и ведение государственного банка данных по всем категориям плательщикам страховых взносов и др. и в связи с этим становится проблема совершенствования системы пенсионного обеспечения, ведь без ее эффективного функционирования не может быть стабильности и прогресса в обществе. И, конечно же, для быстрого осуществления своих задач возникает необходимость в компетентных работниках, которые бы осуществляли свои функции быстро и эффективно.

Для достижения такого результата необходим пересмотр должностных обязанностей как самого специалиста-эксперта (по кадрам и делопроизводству), так и начальников отделов, чтобы рационально выполнялись обязанности.

Так же следует отметить, что Центральный аппарат Пенсионного фонда РФ раз в 4 года проводит ежегодную аттестацию, как в крупных Отделения Пенсионного фонда, так и в региональных Управлениях. И поэтому каждый специалист Управления Пенсионного фонда в г. Добрянке Пермского края проходит аттестацию, что включает в себя выполнение заданий на компьютере и собеседование с председателем аттестационной

комиссии, направленного из Отделения ПФР. Также Центральный аппарат Пенсионного фонда координирует деятельность каждого Отделения по Пенсионному фонду, тем самым разрабатывает Инструкции по кадрам и делопроизводству. Также для правомерной и правильной работы ЦАПФ отслеживает и направляет, каждому Отделению, новое в законодательстве по Пенсионному страхованию.

1.2. Законодательное регулирование деятельности Пенсионного фонда Российской Федерации

Деятельность любой организации регулируется комплексом необходимых законодательных документов, которые в свою очередь отражают, координируют и контролируют каждый вид отрасли .

Нормативно-правовую базу Управления Пенсионного фонда в г. Добрянке Пермского края можно представить следующим образом - рисунок 3.





Рис. 3. Структура НПА УПФР

Наиболее значимым правовым актом для любой организации в первую очередь является Конституция РФ, в соответствии со ст. 7 **Конституции РФ** Российская Федерация - социальное государство, политика которого направлена на создание условий, обеспечивающих достойную жизнь и свободное развитие человека, также в Российской Федерации развивается система социальных служб, устанавливаются государственные пенсии, пособия и иные гарантии социальной защиты. Так, ст. 39 Конституции РФ обязательное социальное страхование «каждому гарантируется социальное обеспечение по возрасту, в случае болезни, инвалидности, потери кормильца, для воспитания детей и в иных случаях, также поощряются добровольное социальное страхование, создание дополнительных форм социального обеспечения и благотворительность» [1].

Также деятельность Пенсионного фонда регулируются следующими видами кодексов:

Для регулирования трудовых правоотношений и взаимоотношений в Управлении ПФР между работниками, органами государственной власти применяется *Трудовой кодекс*, который, в свою очередь, регламентирует права и обязанности участников трудовых отношений и условий применения труда. Рассмотрим подробнее структуру этого законодательного акта.

Трудовой кодекс РФ [4]– обладает четкой структурой, в нем последовательно предусмотрены по главам основные институты Общей и Особенной частей трудового права. По содержанию в нем прямо или в переработанном виде отражены положения принятых ранее законов и подзаконных нормативных актов, содержащих «трудоправовые» нормы. Большое значение имеет подробная и четкая регламентация общеустановленных прав и обязанностей участников трудовых отношений и условий применения труда, следовательно, повышение уровня охраны трудовых прав и гарантий работников. В Трудовом кодексе закреплены цели и задачи, предмет регулирования трудового законодательства, то есть, перечислены те отношения, которые подлежат регулированию нормами трудового права. Также здесь дается состав трудового законодательства и выстраивается иерархия этих нормативных актов. Положения Трудового кодекса регламентируют социальное партнерство в сфере труда, систему взаимоотношений между работниками, работодателями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленную на обеспечение трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ним отношений. Также в обязанности работодателя прописано «осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами» [4].

Немаловажное значение для Управления ПФР имеет следующий законодательный акт, который регламентирует процедуру списания по платёжным документам по отчислению в Пенсионный фонд РФ.

Гражданский кодекс РФ [2] – обладает четкой структурой, имеющей в первой части три раздела: 1. Общие положения; 2. Право собственности и другие вещные права; 3. Общая часть обязательного права. Гражданское законодательство основывается на признании равенства участников регулируемых им отношений, неприкосновенности собственности, свободы договора, недопустимости произвольного вмешательства кого-либо в частные дела, необходимости беспрепятственного осуществления гражданских прав, обеспечения восстановления нарушенных прав, их судебной защиты. Во второй части Гражданского кодекса определена очерёдность списания денежных средств со счёта «в третью очередь производится списание по платёжным документам по отчислению в Пенсионный фонд РФ ...» [2].

Следующий вид кодекса защищает граждан, юридических и физических лиц, регламентирует ответственность Пенсионного фонда в случае неисполнений зачислений пенсий.

Кодекс об административных правонарушениях [5] – является одним из основополагающих документов РФ, который стоит на страже защиты личности, охраны прав и свобод человека и гражданина, охраны здоровья граждан, санитарно-эпидемиологического благополучия населения, защиты общественной нравственности, охраны окружающей среды. Кодекс устанавливает порядок осуществления государственной власти, общественного порядка и общественной безопасности и собственности. Нормы Кодекса обеспечивают защиту законных экономических интересов физических и юридических лиц общества и государства от административных правонарушений. *Общая часть* содержит определение административного правонарушения, перечень видов административных взысканий, общие правила их наложения. Прописано ответственности о неисполнении зачислений пенсий. *Особенная часть* излагает составы конкретных административных правонарушений. Кодекс об административных правонарушениях определяет систему органов

(должностных лиц), уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, их компетенцию и подведомственность, а также регламентирует производство по делам административных правонарушений [5].

Следующий законодательный акт, устанавливает правовую основу и принципы организации индивидуального (персонифицированного) учета сведений о гражданах, на которых распространяется действие законодательства Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании.

Нормы **Федерального закона «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования» от 01.04.1996 № 27-ФЗ (ред. 25.12.2009)** - регулируют цели, предмет и организацию индивидуального (персонифицированного) учёта. Также закон регламентирует права и обязанности страхователя, застрахованного лица и самих органов Пенсионного фонда РФ. В случае возникновения спорных или конфликтных вопросов представлен порядок их разрешения. Также в законе представлена инструкция о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учёта [7].

Что касается отношений в системе обязательного социального страхования, то регулируется **Федеральным законом «Об основах обязательного социального страхования» от 16.06.1999 г. №165-ФЗ (ред. 24.07.2009)**, то он регламентирует отношения в системе обязательного социального страхования, определяет правовое положение субъектов обязательного социального страхования, основания возникновения и порядок осуществления их прав и обязанностей, ответственность субъектов обязательного социального страхования, а также устанавливает основы государственного регулирования обязательного социального страхования. Отношения, связанные с установлением и уплатой платежей на обязательное социальное страхование, контроль за их уплатой, обжалование действий (бездействия) должностных лиц, привлечение к ответственности виновных

лиц регулируются настоящим Федеральным законом, федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования. К видам обязательного социального страхования относят:

- 1) оплата медицинскому учреждению расходов, связанных с предоставлением застрахованному лицу необходимой медицинской помощи;
- 2) пенсия по старости;
- 3) пенсия по инвалидности;
- 4) пенсия по случаю потери кормильца;
- 5) пособие по временной нетрудоспособности;
- 6) пособие в связи с трудовым увечьем и профессиональным заболеванием;
- 7) пособие по беременности и родам;
- 8) ежемесячное пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
- 9) пособие по безработице;
- 10) единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- 11) единовременное пособие при рождении ребенка;
- 12) пособие на санаторно-курортное лечение;
- 13) социальное пособие на погребение;
- 14) оплата путевок на санаторно-курортное лечение и оздоровление работников и членов их семей. Все эти виды страхования обеспечивает и выплачивает Пенсионный фонд РФ [8].

Основной закон, который регулирует деятельность Пенсионного фонда, в частности, Управления ПФР - ***Федеральный закон «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» от 15.12.2001 № 167-ФЗ (ред. 27.12.2009)*** – Федеральный закон устанавливает организационные, правовые и финансовые основы обязательного пенсионного страхования в Российской Федерации. Данный закон перечисляет участников правоотношений по обязательному пенсионному

страхованию, т. е. субъекты, а именно, страховщик, страхователи, застрахованные лица, их права и обязанности. Также для работы отдела персонифицированного учёта указаны необходимые разделы и правила заполнения Пенсионных книжек [9].

Что касается видов трудовых пенсий, выплачиваемые Пенсионным фондом, то они устанавливаются и выплачиваются согласно **Федеральному закону «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17.12.2001 №173-ФЗ (ред. от 27.12.2009)**-регулирует и устанавливает следующие аспекты, связанные с трудовыми пенсиями: лица, имеющие право на трудовую пенсию; право на выбор пенсии; виды трудовых пенсий; условия назначения трудовых пенсий; страховой стаж; размеры трудовых пенсий, а также назначение, перерасчёт, выплата и доставка трудовой пенсии [12].

Федеральный закон «О бюджете пенсионного фонда Российской Федерации на 2010 год и на плановый период 2011 и 2012 года» от 30.11.2009 № 307-ФЗ – устанавливает основные характеристики бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации на 2009 год и на плановый период 2010 и 2011 годов: прогнозируемый общий объем доходов бюджета Фонда, общий объем расходов бюджета Фонда. Также закон регламентирует особенности использования бюджетных ассигнований по обеспечению деятельности Фонда. Этот закон даёт возможность работникам Пенсионного фонда самим посмотреть доходы, расходы и их сумму. Также представлен Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Пенсионного фонда РФ [10].

Немаловажное значение для Управления ПФР имеют подзаконные акты. Ведь большинство актов регламентируют документы, издаваемые Пенсионным фондом РФ. **Указ Президента Российской Федерации «О ведении государственной регистрации актов, издаваемых пенсионным фондом РФ, федеральным фондом обязательного медицинского страхования и фондом социального страхования» от 20.03.2001 № 318 (ред. от 18.01.2010)** - положениями которого указывают на то, что

государственной регистрации Министерством юстиции подлежат имеющие нормативный характер акты, издаваемые Пенсионным фондом Российской Федерации, затрагивающие права и обязанности граждан, устанавливающие правовой статус организаций или носящие межведомственный характер. После их регистрации подлежат официальному опубликованию [17].

Для отдела персонифицированного учёта создана Инструкция о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учёта сведений о застрахованных лицах для целей обязательного пенсионного страхования, которое было установлено в ***Постановление Правительства РФ «О мерах по организации индивидуального (персонифицированного) учёта для целей государственного пенсионного страхования» от 15.03.1997 г. № 318*** - предлагаемую инструкцию утвердить во всех Отделениях и Управлениях Пенсионного фонда РФ [18].

Следующий законодательный акт, касается взаимоотношений Пенсионного фонда с должностными лицами федеральных органов исполнительной власти, в случае возникновения конфликтных ситуаций.

Постановление Правительства РФ «Об утверждении положения об установлении мер по недопущению возникновению конфликта интересов в отношении должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, вовлечённых в процесс регулирования, контроля и надзора в сфере обязательного пенсионного страхования, должностных лиц пенсионного фонда Российской Федерации и членов общественного Совета по инвестированию средств пенсионных накоплений» от 02.03.2006 г. № 113 - настоящее Положение устанавливает меры по недопущению возникновения конфликта интересов в отношении должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, вовлеченных в процесс регулирования, контроля и надзора в сфере обязательного пенсионного страхования (далее - должностные лица федеральных органов исполнительной власти), должностных лиц Пенсионного фонда Российской Федерации (далее - Пенсионный фонд) и

членов Общественного совета по инвестированию средств пенсионных накоплений (далее - Общественный совет), который может возникнуть при осуществлении ими деятельности, связанной с формированием и инвестированием средств пенсионных накоплений [20].

Это положение говорит нам о том, что Меры по недопущению возникновения конфликта интересов направлены на исключение возможности получения должностными лицами федеральных органов исполнительной власти, Пенсионного фонда и членами Общественного совета лично или через юридического либо фактического представителя материальной и (или) личной выгоды вследствие наличия у указанных лиц, или членов их семей, или лиц, находящихся с ними в отношениях близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов (далее - близкие родственники)), прав, предоставляющих такую возможность в результате использования ими служебных полномочий в части инвестирования средств пенсионных накоплений, а также информации об инвестировании средств пенсионных накоплений, ставшей им известной или имеющейся в их распоряжении в связи с осуществлением деятельности, связанной с формированием и инвестированием средств [20].

Следующий нормативный акт, ввёл в действие Положение о Пенсионном фонде РФ, несмотря на то, что его последняя редакция от 05.08.2000 г., он регламентирует деятельность и статус Пенсионного фонда РФ.

Постановление Верховного Совета Российской Федерации «Вопросы Пенсионного фонда Российской Федерации (России)» от 27.12.1991г. № 2122-1 (ред. от 05.08.2000) - постановляет утвердить и ввести в действие прилагаемое Положение о Пенсионном фонде Российской Федерации (России), где установлено его организационная структура, формирование бюджетных средств. Также установило, что «Работники системы ПФР приравниваются по условиям медицинского и бытового

обслуживания к работникам аппарата соответствующих органов исполнительной власти», также «ПФР является юридическим лицом, имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и своим наименованием» [22].

Для отдела персонифицированного учёта утверждаются основные формы документов применяемые в деятельности этого отдела, с прилагаемой инструкции по их заполнению.

Постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации «О формах документов индивидуального (персонифицированного) учёта в системе обязательного пенсионного страхования и инструкция по их заполнению» от 31.07.2007г. №192п (ред. от 23.07.2009) – где утверждаются следующие виды документов:

«Анкета застрахованного лица (АДВ-1)»;

"Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (АДИ-1)";

"Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (АДИ-7)";

"Заявление об обмене страхового свидетельства (АДВ-2)";

"Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства (АДВ-3)";

"Листок исправлений (АДВ-9)";

"Запрос об уточнении сведений (АДИ-2)";

"Сведения о смерти застрахованного лица (АДВ-8)";

"Опись документов, передаваемых работодателем в ПФР (АДВ-6)";

"Опись документов, передаваемых страхователем в ПФР (АДВ-6-1)";

"Сопроводительная ведомость (АДИ-5)";

"Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица (СЗВ-1)";

"Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица (СЗВ-3)";

"Индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица (СЗВ-4-1)";

"Индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица, списочная форма (СЗВ-4-2)";

"Сведения о трудовом стаже застрахованного лица за период до регистрации в системе обязательного пенсионного страхования (СЗВ-К)";

"Сведения об иных периодах деятельности застрахованного лица, засчитываемых в страховой стаж (СЗВ-СП)";

"Сводная ведомость форм документов СЗВ-3, передаваемых работодателем в ПФР (АДВ-10)";

"Ведомость уплаты страховых взносов на обязательное пенсионное страхование (АДВ-11)";

"Запрос органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о предоставлении выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СЗВ-2а)";

"Запрос застрахованного лица о предоставлении выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СЗВ-2б)";

"Выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СЗИ-5)";

"Сопроводительная ведомость для органов, осуществляющих пенсионное обеспечение (СЗИ-3)";

"Акт о включении сведений в лицевые счета застрахованных лиц (ВЛС-1)", также представлена их форма и правила заполнения. Для работников отдела индивидуального (персонифицированного) учёта это Постановление с образцами основных документов своего рода «настолярная книга», к которой они обращаются каждый день [23].

Таким образом, действующее российское законодательство затронуло и отрегулировала все аспекты, связанные с деятельностью Пенсионного

фонда Российской Федерации. Также не оставила без внимания отдел индивидуального (персонифицированного) учёта, где были прописаны основные документы, с которыми они работают, формы, была утверждена Инструкция о порядке ведения персонифицированного учёта. Почти во всех законодательных актах перечислялись участники правоотношений по пенсионному страхованию, их права и обязанности. Прописаны основные виды обязательного пенсионного страхования, что даёт нам основание понять, что каждый аспект деятельности Пенсионного фонда РФ чётко регламентируется, и регулируются законодательными и подзаконными актами.

Но, несмотря на это для современного российского пенсионного законодательства характерны несогласованность и противоречие правовых норм, а также невозможность их однозначного толкования, что приводит к нарушению прав пенсионеров и возникновению конфликтов между законодательными, исполнительными и судебными органами государственной власти.

Пенсионный фонд Российской Федерации в г. Добрянке Пермского края является юридическим лицом, имеет в оперативном управлении федеральное имущество, самостоятельный баланс. Имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и своим наименованием, а также фирменные бланки и штампы.

К основным обязанностям, которого относятся: организацию и ведение индивидуального (персонифицированного) учёта сведений о всех категориях застрахованных лиц, организацию работы по учёту средств, поступающих по обязательному пенсионному страхованию, организацию работы по реализации прав застрахованных лиц, связанных с формированием и инвестированием средств пенсионных накоплений и т. д.

Руководство Управлением осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом управляющего Отделением. Все отделы и специалисты в Управлении

подчиняются непосредственно начальнику Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Добрянке Пермского края.

Главным звеном, обеспечивающим работу по документационному обеспечению и управлению в УПФР является специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству) и при анализе его должностных обязанностей, были выявлены такие, которые необходимо осуществлять начальникам отделов, так как они касаются непосредственно управлением персоналом и работой с ними: осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками « Правил внутреннего трудового распорядка»; изучение движения и причины текучести кадров, участие в разработке мероприятий по их устранению. Данные преобразования в работе специалиста-эксперта (по кадрам и делопроизводству) будут положительно влиять на работу как самого сотрудника, так и сотрудников всего Управления ПФР, что повлияет на эффективную и рациональную работу.

2. Документирование деятельности Управления ПФР в г. Добрянке Пермского края

2.1. Документирование управленческой деятельности в Управлении ПФР в г. Добрянке Пермского края

2.1.1. Организационно-правовые документы в деятельности УПФР г. Добрянке Пермского края

Понятие «организация» лежит в основе всей управленческой деятельности, эта функция является первичной по отношению к другим функциям управления, поскольку сначала нужно организовать систему, а затем планировать ее деятельность, регулировать и контролировать [25, с.500].

Одной из основных управленческих функций, реализуемых в деятельности учреждений, организаций, предприятий, фирм является организация систем и процессов управления, то есть создание организации, включая выбор ее организационно-правовой основы; регистрация организации; установление ее структуры; определение штатной численности, номенклатуры должностей руководителей, специалистов, технических исполнителей и присвоения им разрядов по ЕТС; регламентация деятельности структурных подразделений и работников; формирование коллегиальных и совещательных органов управления; регламентация деятельности аппарата управления; лицензирование деятельности в необходимых случаях; установление режима работы и системы охраны; организация труда работников и оценка труда работников; реорганизация, ликвидации организация и некоторые другие виды работ [29].

В процессе организации труда формируется группа организационно-правовых документов. Это комплекс взаимосвязанных документов, определяющих структуру, штатную численность, задачи и функции организации, ее подразделений, права, должностные обязанности и ответственность работников. Организационно-правовые документы содержат положения, основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения, они являются правовой основой деятельности организации. [26]

В Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Добрянке Пермского края разрабатываются и функционируют такие виды организационные документы, отражённые в рисунке 4.



**Рис. 4. Виды организационно-правовых документов
Управления**

Что касается Инструкции по делопроизводству в Управлении, то она разрабатывается Центральным аппаратом Пенсионного фонда РФ.

Инструкция по делопроизводству в центральном аппарате Пенсионного фонда РФ

утверждена распоряжением Правления ПФР от 21. 12. 2004 г. №239 р.

Как мы видим, инструкция нуждается в пересмотре и изменении, что не входит в компетенцию Специалиста-эксперта (по кадрам и делопроизводству).

Гражданский кодекс РФ говорит нам, что юридическое лицо, не являющееся коммерческой организацией, может действовать на основании общего положения об организациях определенного вида. На основании положения действуют государственные и муниципальные некоммерческие организации, выполняющие свои функции за счет средств бюджета, в том числе власти и управления, филиалы коммерческих организаций и некоммерческих организаций, их отделения и представительства. Положение об организации относится к учредительным документам.

Положение об Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Добрянке Пермского края – является нормативным актом, определяющим порядок образования, структуру, функции, компетенцию, права, обязанности и организацию работы Управления.

Положение об Управлении Пенсионного фонда утверждено и введено в действие Постановлением Правления Пенсионного фонда РФ от 01 декабря 2005 года № 224 - п. Текст положения не имеет строго ограниченных разделов, включает в себя сквозную нумерацию по тексту до 12.

Положение устанавливает официальное полное и официальное сокращённое наименование Учреждения; чем руководствуется Управление в своей деятельности; чем обеспечивает Управление; кем осуществляется руководство Управлением; обязанности начальника Управления; местонахождения Управления.

Из этого организационно-правового документа можно увидеть, что учредителем Управления является Пенсионный фонд РФ, находящийся в г. Москве; Управление входит в структуру ПФР и подчиняется Отделению ПФР по Пермскому краю, который находится в г. Пермь; финансирование расходов также осуществляется через Отделение, также назначение на

руководство Управлением лежит на Отделении; решение о ликвидации Управления принимается непосредственно самим Правлением ПФР.

При оформлении Положения об УПФР в г. Добрянке на бланке проставляются следующие **реквизиты** – наименование организации, наименование вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения и оттиск печати [26].

Таким образом, Положение об УПФР является основным документом, регулирующим и отражающим специфику деятельности Управления. Также устанавливает статус УПФР и регламентирует деятельность Начальника Управления, а именно, его права и обязанности.

Следующий организационно-правовой документ, составляющий в УПФР г. Добрянки являются **должностные инструкции** – локальный организационно-правовой документ, устанавливающий для служащего Управления трудовые (должностные) обязанности в соответствии с занимаемой должностью [35, с. 52].

На примере должностной инструкции Специалиста-эксперта (по кадрам и делопроизводству) в Управлении Пенсионного фонда в г. Добрянке оформляются на бланке Управления, утверждаются начальником Управления Пенсионного фонда России в г. Добрянке Пермского края.

Текст должностной инструкции состоит из разделов, имеющих самостоятельные заголовки, в тексте нумерация не присутствует [34, 55]. Разделы инструкции содержат следующую информацию:

1.«Должностные обязанности» – говорят нам, кем конкретное лицо назначается на должность; устанавливает конкретное содержание деятельности работника. Данный раздел указывает на участок работы и виды работ, закрепленные за государственным служащим (группа решаемых вопросов, направлений работы или перечень курируемых объектов);

2.«Должен знать» - прописан перечень нормативных документов, который в обязательном порядке должен знать работник данной квалификации;

3.«Требования к квалификации» - устанавливает требования, предъявляемые к кандидату на должность (наличие высшего образования, знания, умения и навыки, стаж работы по занимаемой специальности);

Должностные инструкции оформляются на общем бланке Управления и имеют обязательные для данного вида документов реквизиты – наименование организации (наименование должности), вид документа, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, визы согласования документа, подпись, гриф утверждения.

При анализе данной инструкции, было выявлено отсутствие важного раздела, характерного для данного вида документа - «Взаимоотношения». Это является не правильным в работе специалиста-эксперта (по кадрам и делопроизводству), поэтому необходимо разработать новую должностную инструкцию для специалиста-эксперта (по кадрам и делопроизводству), включив необходимые разделы, для эффективной и рациональной работы сотрудника в УПФР [37, с.114].

В целях укрепления служебной и исполнительской дисциплины служащих Управления, улучшения организации труда, рационального использования служебного времени, повышения эффективности служебной деятельности и упорядочения служебных отношений приказом начальника Управления Пенсионного фонда РФ в г. Добрянке Пермского края от 18.12.2006 г. № 30 были утверждены и введены в действие ***Правила внутреннего трудового распорядка Управления Пенсионного фонда РФ в г. Добрянке Пермского края***. Данный документ регламентирует порядок приёма и увольнения работников Управления, основные права и обязанности, ответственность работников и администрации, порядок учёта рабочего времени, предоставления отпусков, поощрения работников и порядок применения дисциплинарных взысканий и др. Служебный распорядок содержит следующие разделы:

1.«Общие положения» - содержит общие положения о действии правил служебного распорядка: на какой круг субъектов распространяются, в

каких случаях пересматриваются, порядок их утверждения, вступления в силу;

2.«Порядок приёма, перевода и увольнения работников Управления» - прописывают работнику, что нужно предоставить при поступлении на работу, при переводе на другую должность, при прекращении трудового договора;

3.«Основные права и обязанности работников управления»;

4.«Основные права и обязанности администрации управления»;

5.«Рабочее время и его использование» – в данный раздел включены нормы продолжительности рабочей недели, ежедневной работы, в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней, время предоставления перерыва для отдыха и питания и его продолжительность и др.;

6.«Порядок привлечения работников отделения к исполнению должностных обязанностей сверх установленного рабочего времени»; - устанавливает для работника дополнительные выходные или денежное вознаграждение в случае выполнения сверхурочных работ;

7.«Порядок учёта рабочего времени, очередность предоставления отпусков» - устанавливает очередность предоставления оплачиваемых отпусков, продолжительность которого составляет 28 календарных дней, допускается разделение отпусков на две части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней;

8.«Меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам» - устанавливает меры дисциплинарных взысканий (замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям), порядок их наложения и снятия, также применяются поощрения (объявление благодарности, премирование, награждение почётной грамотой)

9. В разделе «Заключительные положения» прописывают ответственность работников за нарушение Правил внутреннего трудового

распорядка, и ответственность администрации Управления, в случае нарушение трудовых прав работников;

«Правила внутреннего трудового распорядка» оформляются на общем бланке Управления и имеет реквизиты: наименование организации, вид документа, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, визы согласования документа, подпись, гриф утверждения.

Нормативным документом, устанавливающим общие правила и единый порядок документирования и организации работы со служебными документами в Управлении является *Инструкция по делопроизводству в центральном аппарате Пенсионного фонда РФ*.

Инструкция утверждена распоряжением Правления ПФР от 21.12.2004 № 239-р в целях совершенствования работы с документами, повышения качества их подготовки, сокращения количества документов, упорядочения документооборота и оптимизации управленческого труда.

Инструкция разработана на основании:

1. ГСДОУ;
2. Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти;
3. ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению»;
4. ГОСТа Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
5. Основных правил работы ведомственных архивов;
6. Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения.

Инструкция по делопроизводству определяет порядок ведения делопроизводства по приему, учету, подготовке оформлению, размножению (тиражированию), движению, контролю исполнения, хранению и использованию документов в Управлении.

Текст инструкции состоит из разделов, имеющих заголовки и разделяемых на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. [26, с.15]

Инструкция содержит следующие реквизиты: наименование организации, вид документа, дата, номер документа, место составления, заголовков к тексту, визы согласования, подпись и гриф утверждения.

Как мы отметили инструкция по делопроизводству в Управлении ПФР разработана на основе документов, устаревших и не используемых в настоящее время, в связи с этим рекомендуем пересмотреть данный документ и даём следующие рекомендации на основе чего должна быть разработана инструкция по делопроизводству, отвечающая современным нормативно-правовым требованиям ДОУ:

1. Правила по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти от 2 июля 2009 г.[21];

2. ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению» [26];

3. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» [25];

4. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения от 25 августа 2010 г. № 558 [24];

6. Основные правила работы архивов организаций от 6 февраля 2002г.

7. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» от 12.03.2007 г. [27].

Таким образом, организационная деятельность Управления Пенсионного фонда РФ в г. Добрянке фиксируется в *организационно-правовых документах*:

1. Положение об Управлении Пенсионного фонда РФ в г. Добрянке Пермского края; Положение об Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Добрянке Пермского края;

2. Должностные инструкции;

3. Правила внутреннего трудового распорядка Управления Пенсионного фонда РФ в г. Добрянке Пермского края;

Текст большинства документов состоит из разделов, в которых содержатся правила, нормы и положения, определяющие статус, компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности Управления в целом, его управлений, отделов и служащих, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты деятельности.

Организационно - правовые документы Управления оформляются на стандартном листе бумаги формата А4 или на общем бланке в зависимости от вида, при этом обязательными реквизитами являются: наименование организации, наименование вида документа, дата, номер, документа, заголовок к тексту, подпись и гриф утверждения.

Перечень исследованных организационно-правовых документов Управления не является исчерпывающим, поскольку в его состав входит также штатное расписание, доступ к которому является ограниченным.

При анализе организационно-распорядительных документов были выявлены несоответствия, что мешает эффективной и рациональной работе не только специалиста-эксперта (по кадрам и делопроизводству), но и всего Управления ПФР. Поэтому необходимо заново разработать должностную инструкцию для специалиста-эксперта (по кадрам и делопроизводству), и направить предложенные рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в Центральный аппарат Пенсионного фонда РФ.

2.1.2. Документирование распорядительной деятельности УПФР в г. Добрянке Пермского края

Деятельность Управления Пенсионного фонда РФ в г. Добрянка Пермского края обеспечивается комплексом документов, составляющих организационно-распорядительную документацию. Пенсионный фонд Российской Федерации осуществляет свою деятельность в соответствии с ФЗ от 15.12.2001 г. №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» [9], Положением о Пенсионном фонде Российской Федерации (России), утверждённым постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 21.12.1991 г. № 2122-1, а также иными правовыми актами Российской Федерации.

Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, решениями Правления ПФР, Исполнительной дирекции ПФР и Отделения.

В случаях, установленных законодательством, начальник Управления может издавать приказы и давать указания.

Подготовка и оформление проектов приказов и указаний начальника Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Добрянке Пермского края производятся специалистом – экспертом (по кадрам и делопроизводству) и в соответствии с порядком, устанавливаемым Отделением ПФР Пермского края и Инструкцией по делопроизводству в центральном аппарате Пенсионного фонда Российской Федерации.

В целях разрешения оперативных, организационных, кадровых и других вопросов внутренней работы Управления, создаются *приказы по основной деятельности* и *приказы по личному составу*.

Проекты приказов готовят и вносят подразделения на основании поручений начальника Управления. Проекты приказов по личному составу и

по основной деятельности готовит специалист – эксперт (по кадрам и делопроизводству) на основании соответствующих представлений. Приказы подписывает начальник.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей структурных подразделений, которые готовят и вносят проект. Обеспечение правильности оформления приказов является обязанностью специалиста – эксперта (по кадрам и делопроизводству).

Проекты приказов, представляемые начальнику на подпись, визируются специалистом – экспертом (по кадрам и делопроизводству).

Проекты приказов, указаний печатаются на стандартных бланках установленной формы шрифта размером № 14. Приказ , указание имеет следующие реквизиты [56, с. 26]:

1. Наименование органа ПФР – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в г. Добрянке Пермского края;

2. Наименование вида документа – приказ;

3. Дата и номер – дата оформляется цифровым способом; номер состоит из знака № и порядкового номера приказа;

4. Заголовок – выравнивается по левому краю, так как распорядительные документы в Министерстве оформляются на бланке с угловым расположением реквизитов;

5. Текст – отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границы текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1, 25 см от левой границы текстового поля.

Составляющие части текста приказа УПФР традиционны и показаны на рисунке 5.



Рис.5. Основные части текста приказа

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Если приказ издается на основании другого документа, то указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок. Преамбула в проектах приказов завершается словом *приказываю*, которое печатается вразрядку. Распорядительная часть содержит перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. В качестве исполнителей могут выступать структурные подразделения или конкретные должностные лица [56, с. 49].

6. Визы – включают должности визирующих, личные подписи, расшифровка подписей и дату.

7. Подпись – состоит из наименования должности лица – *Начальник Управления*, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Приказы подписывает Начальник Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Добрянке Пермского края.

Приказы Начальника вступают в силу со дня их подписания, если иное не определено в самом приказе. Действие приказа может быть приостановлено, в него могут быть внесены необходимые изменения и дополнения посредством издания отдельного приказа.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности и по личному составу нумеруются отдельно и формируются в отдельные дела [54, с. 26].

Подготовленный проект приказа автор проекта согласует с указанными в тексте приказа исполнителями, лицом, на которое возлагается контроль, с другими заинтересованными лицами с оформлением и регистрацией у специалиста – эксперта (по кадрам и делопроизводству) листа

согласования установленной формы. Срок рассмотрения проекта приказа, представленного для согласования, не превышает двух рабочих дней. При наличии замечаний к тексту проекта приказа они оформляются на отдельном листе с подписью автора, а в листе согласования делается отметка «Замечания прилагаются». Поступившие при согласовании проекта приказа замечания учитываются, если замечания учтены, в листе согласования должностным лицом, высказавшим замечание, делается отметка «Замечания учтены», ставится подпись и дата. Если замечания не принимаются, составителем готовится заключение по замечаниям, которое подписывается руководителем подразделения, подготовившего проект приказа (отказ от визирования не допускается) [56, с. 38].

Проект приказа вместе с листом согласования сдается специалисту – эксперту (по кадрам и делопроизводству) для подписания. Регистрация, формирование в дела и текущее хранение приказов по основной деятельности осуществляются также специалистом – экспертом (по кадрам и делопроизводству). На приказе проставляется регистрационный номер (порядковый номер в пределах календарного года), дата регистрации, совпадающая с датой подписания приказа [56, с. 50]. В соответствии со списком, представленным авторов документа, специалист – эксперт (по кадрам и делопроизводству) осуществляет рассылку копий приказа (список на рассылку готовится автором документа одновременно с проектом приказа).

Подготовка приказов по личному составу ведется по следующим кадровым вопросам:

1. О приеме, увольнении, перемещении работников управления;
2. О поощрении, премировании, оказании материальной помощи работникам управления;
3. Об установлении процентных надбавок к должностному окладу;
4. О предоставлении отпуска и об отзыве из него;
5. О командировках.

В Управлении ПФР приказы оформляются в двух формах представленных на рисунке 6.



Рис. 6. Составляющие приказа по формам и вопросам

По структуре распорядительной части применяют приказы по личному составу простые (индивидуальные) и сложные. Простым (индивидуальным) приказом является приказ, изданный в отношении одного служащего по одному кадровому вопросу. В сложном приказе один кадровый вопрос решается в отношении нескольких гражданских служащих или по нескольким кадровым вопросам – в отношении одного гражданского служащего (или нескольких гражданских служащих). Распорядительная часть текста простого (индивидуального) приказа по личному составу содержит действие, предписывающее удостоверить юридический акт (глагол в повелительной форме), например: «Уволить...», «Принять...», «Присвоить...», «Назначить...» и т.п.; фамилию, имя, отчество (полностью) гражданского служащего, в отношении которого регистрируется тот или иной юридический акт; должность гражданской службы, которую замещает гражданский служащий на момент регистрации юридического факта; содержание регистрируемого юридического факта с указанием даты, места и иных обстоятельств возникновения, изменения или прекращения конкретных правоотношений [56, с.53].

В приказ по личному составу вносятся сведения о первичном документе, послужившим основанием для его издания. Основанием могут быть различные документы в зависимости от удостоверяемого юридического

акта, например заявление, служебная записка руководителя структурного подразделения, свидетельство о браке, смерти или смене фамилии, имени отчества, заключение по результатам служебной проверки и т.д. [56, с.58].

Таким образом, регулирование деятельности Управления, обеспечении выполнения работ по совершенствованию его организационной структуры, содержания деятельности, средств и способов обеспечения финансовыми, трудовыми, материальными и другими ресурсами, осуществляют *распорядительные документы*.

В составе распорядительной документации Управления функционируют приказы по основной деятельности и приказы по личному составу.

Распорядительные документы Управления создаются в основном на принципах единоначалия – приказы, указания Управления Пенсионного фонда Российской Федерации Пермского края.

При анализе данного вида документов замечаний по их оформлению и содержанию не было выявлено, всё согласно нормативным требованиям.

Также в Управлении применяются унифицированные формы приказов, что обеспечивает специалисту-эксперту (по кадрам и делопроизводству) быстрое и эффективное выполнение своих обязанностей.

2.1.3. Информационно-справочные документы в деятельности УПФР в г. Добрянке Пермского края

Принятие управленческих решений базируется на обработке информации, которая свидетельствует о фактическом положении дел в системе управления и содержится в различных источниках, эту группу документов принято называть – *информационно-справочная документация* [65, с. 255].

Сущность информационно-справочных документов заключается в том, что они выполняют служебную роль по отношению к организационно-

правовым документам, они не содержат поручений и не обязывают действовать строго предписанным образом, как распорядительные документы. Эти документы инициируют управленческие решения, то есть сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения [65, с. 236].

Информационно-справочные документы являются формой передачи информации с одного уровня управления на другой, а также основанием для принятия управленческого решения, издания распорядительного документа [76, с. 11].

Основными видами и разновидностями информационно-справочных документов, применяемых в деятельности Управления, показано на Рисунке 7.



Рис. 7. Виды ИСД функционирующие в Управлении

Для фиксирования хода расширенных совещаний Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Добрянке Пермского края, а также заседаний постоянно действующей экспертной комиссии применяют *протоколы*.

Протоколы составляются на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. Материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями Управления, на которые

возложена их подготовка, не позднее, чем за 15 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа [76, с. 12].

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на специалиста – эксперта (по кадрам и делопроизводству) и сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола готовится в течение трех дней после заседания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются ответственным за его подготовку специалистом – экспертом (по кадрам и делопроизводству).

Подлинники документов по вопросам, рассмотренных на заседании, подшиваются в дело специалистом – экспертом (по кадрам и делопроизводству) вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

Копии протоколов заседаний, копии повесток дня заседания и материалов к заседаниям уничтожаются по истечении надобности в них, причем копии протоколов уничтожаются, только после составления соответствующего акта.

Текст протокола состоит из двух частей – вводной и основной. Во вводной части содержится следующая информация:

1. Председатель или председательствующий;
2. Секретарь;
3. Список присутствующих или отсылка к прилагаемому списку присутствующих;
4. Повестка дня;
5. Докладчики по каждому пункту повестки дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему. В последнем случае в тексте делается сноска «*Текст выступления прилагается*». Постановление (решение) в

тексте протокола печатается полностью, в отдельных случаях приводятся итоги голосования.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и специалистом – экспертом (по кадрам и делопроизводству). Датой протокола является дата заседания.

Протоколу присваиваются порядковые номера в пределах календарного года. Номер постановления (решения), принятого на заседании, состоит из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса [53, с. 24].

Протокол имеет следующие реквизиты:

1. Наименование документа – слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

2. Дата и номер протокола – дата оформляется цифровым способом и печатается через два интервала ниже предыдущего реквизита. Датой протокола является дата протоколируемого события;

3. Вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита двумя интервалами, полужирным шрифтом и выравнивается по левому краю.

4. Подпись – отделяется от текста тремя интервалами и включает наименование должностного лица, председательствовавшего на заседании (совещании) и секретаря, их личные подписи, расшифровки подписей (инициалы и фамилия).

В необходимых случаях для ознакомления с решениями, принятыми в ходе работы коллегиального органа и их исполнения оформляется **выписка из протокола**. Непосредственно под реквизитом «Наименование организации» прописными буквами печатается реквизит «Наименование вида документа» - слова «ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА». Вводная часть оформляется полностью, а из основной части берется та информация, которую необходимо довести до сведения заинтересованных лиц.

Оформляются слова «*Председатель*» и «*Секретарь*» и их фамилии с инициалами. Реквизит «Отметка о заверении копии» оформляется специалистом – экспертом (по кадрам и делопроизводству) для подтверждения соответствия выписки подлиннику протокола после реквизита «Подпись».

Информировать начальника Управления об имевших место событиях, фактах, явления, сложившейся ситуации, требующей дальнейшего разрешения, призвана *служебная (докладная) записка*. Она может быть составлена как по указанию начальника, или структурного подразделения Управления, так и по инициативе структурного подразделения, конкретного работника.

Служебная (докладная) записка бывает внешней и внутренней [74, 17].

В Управлении чаще применяют внутреннюю служебную (докладную) записку, она оформляется на трафаретных формах по типу общего бланка и подписывается руководителем структурного подразделения или составителем.

В состав реквизитов внутренней служебной (докладной) записки входят:

1. Наименование структурного подразделения;
2. Наименование вида документа – печатается прописными буквами полужирным шрифтом;
3. Дата – дата подписания записки;
4. Регистрационный номер;
5. Адресат;
6. Заголовок к тексту;
7. Текст – оформляется от первого единственного числа и состоит из двух частей. В первой указывается основанием или причина составления записки, основное содержание вопроса, точное и объективное описание события, факта, по поводу которого составлена записка; содержится оценка

события составителем и другая аргументированная информация о необходимости принятия тех или иных управленческих решений. Во второй части формулируются выводы, предложения и рекомендации.

8. Подпись.

Нарушение трудовой и технологической дисциплины, невыполнение какого-либо поручения и его причины отражаются в *объяснительной записке*. Она составляется структурным подразделением или конкретным должностным лицом [38, с. 10].

В Управлении встречаются объяснительные записки, оформленные рукописным и печатным способом на стандартном листе бумаги. Реквизитами объяснительной записки являются: наименование структурного подразделения, дата, номер, заголовок к тексту, адресат и подпись. Объяснительная записка подписывается составителем, датой является дата ее подписания [38, с. 12].

Следующий вид информационно-справочных документов Управления ПФР в г. Добрянке, являются *Служебные письма*, они служат средством общения с органами исполняющими обязанности государственной власти, организациями и частными лицами.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией Управления ПФР (Начальника Управления) на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению Управления ПФР (Начальника Управления).

Тексты ответных писем полностью соответствуют заданиям, зафиксированным в резолюции Управления ПФР (Начальника Управления). Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

Служебные письма печатаются на стандартных бланках письма формата А4 или А5. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами [34, с. 115].

Текст служебного письма, как правило, раскрывает содержание одного вопроса, но не исключается отражение нескольких вопросов, но при условии, что они взаимосвязаны и рассматриваются в одном структурном подразделении организации-адресата. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа (например, *«Управление ПФР считает ...»*, *«Управление ПФР рассмотрело ...»*).

В Управлении для оформления служебных писем применяется также бланк должностного лица. Если письмо оформлено на таком бланке, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: *«прошу ...»*, *«направляю...»*.

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документ, являющийся основанием его подготовки. Вторая часть выделяется абзацем и содержит выводы, предложения, просьбы, решения [34, с. 120].

Содержание письма представляет собой краткую, ясную, аргументированную информацию, которая обеспечивает точное и однозначное восприятие ее содержания. Письма характеризуются использованием простых распространенных предложений. Неточность и двусмысленность изложения отсутствуют. Неправильного использования слов, терминов, а также профессионализмов, известных лишь узкому кругу лиц не наблюдается.

Проведенный анализ служебной корреспонденции показал, что Управление ПФР в г. Добрянке осуществляет переписку с органами исполняющими обязанности государственной власти, муниципальными районами Пермского края, с юридическими лицами.

Как правило, при обращении в организацию одновременно по разнородным вопросам, составляются отдельные письма по каждому из них.

Письма по объему не превышают одну – две машинописных страниц.

В УПФР при составлении служебной корреспонденции применяется следующее оформление реквизитов писем. В качестве адресата выступают организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией.

Реквизит «Адресат» располагается на бланке справа в пределах ограничительных отметок.

Применяются несколько способов оформления этого реквизита:

1) адресование документа в организацию и ее структурное подразделение:

*Отделение Пенсионного фонда
Российской Федерации*

*Пенсионный фонд
Российской Федерации*

2) адресование документа конкретным должностным лицам. Должность и фамилия должностного лица указываются только в том случае, если известно, кто конкретно занимается данным вопросом.

Если документ адресуется руководителю организации или его заместителю, то наименование организации входит в состав наименования должности руководителя. Например:

*Генеральному директору
объединения «Строймаш»
В.Д.Иванову*

При направлении документа иным должностным лицам наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном. Например:

*Министерство образования и науки
Российской Федерации
Управление делами
Ведущему специалисту*

А.И.Иванову

Если документ направляется лицу, совмещающему несколько должностей или выполняющему одновременно служебные и общественные функции, то документ адресуется ему по той должности, к которой относится его содержание. Указание в составе адресата все занимаемые им должности не допускается [34, с. 135].

3) адресование документа физическому лицу. Например:

Смирнову И.П.

ул. Советская, д. 25, кв. 15,

г. Березники,

Пермский край, 618400

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Полный почтовый адрес указывается составителем документа в случае его направления разовому корреспонденту, а также физическому лицу. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

4) адресование физическому лицу. Например:

Калинину И.П.

ул. Советская, д. 25, кв. 14,

пос. Вишерогорск,

Красновишерский р-н,

Пермский край, 618562

5) адресование юридическому лицу, например:

Государственное учреждение

Всероссийский научно-исследовательский

институт документоведения

и архивного дела

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

Заголовок к тексту - реквизит, в краткой форме выражающий основное содержание письма, его тему. Печатается в ограничительных отметках. Точка в конце заголовка не ставится.

При направлении письма в качестве дополнения к ранее отправленному в его заголовке с новой строки в скобках оформляется подзаголовок [34, с. 145]. Например: *О разъяснении вопросов при изготовлении*

*бланков документов и печатей исполнительными
органами государственной власти области
(в дополнение к письму от _____ № _____)*

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа. Не составляется заголовок к письмам, изготовленным на бланках формата А5.

Текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления письма, во второй - выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Если содержание письма не нуждается в пояснении и обосновании, текст содержит одну заключительную часть (например, просьбу без пояснения).

В сопроводительных письмах используется ссылка на приложения к письму. Отметка о наличии приложений располагается под текстом и может быть оформлена одним из следующих способов: 1) если приложение названо в тексте:

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

2) если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров:

Приложение: Договор от 17 января 2000 г. № 3 на 5 л. в 2 экз.

3) при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Проект бюджета на 2003 год на 20 л. в 1 экз.

2. Пояснительная записка к проекту бюджета на 2 л. в

1 экз.

4) если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: Договор от 17 января 2000 г. № 3 и приложения к нему, всего на 25 л.

5) если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают. Например:

Приложение: Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти в 2 экз.

б) если приложения направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 1 экз. только в первый адрес.

Служебные письма подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

Реквизит «Подпись» располагается под текстом и отметкой о наличии приложения.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ; личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. Например:

<i>Начальник Управления</i>	<i>Личная подпись</i>	<i>Инициалы, фамилия</i>
<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Личная подпись</i>	<i>Инициалы, фамилия</i>

Гарантийные письма, письма финансового характера оформляются на бланке и подписываются руководителем и главным бухгалтером.

Письма визируются на втором экземпляре, остающемся в деле организации. Визы проставляются в нижней части последнего листа письма. В состав визы входят подпись и должность визирующего, расшифровка подписи (инициалы, фамилия) и дата визирования.

На последней странице письма в нижнем левом углу делается отметка об исполнителе (составителе документа), которая включает фамилию исполнителя и номер его служебного телефона. Например:

Иванов

33 44 56

Согласование проекта письма со сторонними организациями оформляется через гриф согласования. Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования [34, с. 155]. Например:

СОГЛАСОВАНО

Таким образом, формой передачи информации с одного уровня управления на другой, а также основаниями для принятия управленческого решения, издания распорядительного документа в Управлении ПФР в г. Добрянке являются информационно-справочные документы.

Таким образом, оперативно-информационное обеспечение деятельности Управления находит отражение в ***информационно-справочных документах***, в состав которых входят:

1. Протокол;
2. Служебная (докладная) записка;
3. Объяснительная записка;
4. Служебные письма.

Главное назначение заключается в документировании информации оперативного характера, преимущественно на этапе подготовки и принятия различных управленческих решений.

Документы этой системы играют служебную роль по отношению к организационно-правовым и организационно-распорядительным документам Управления. Особенностью является то, что они идут снизу вверх по системе управления: от работника к руководителю подразделения, от руководителя подразделения к начальнику, от Управления в вышестоящие органы.

Назначение этих документов заключается в предоставлении информации о фактическом положении дел, о ситуациях, нуждающихся в корректировке посредством принятия решений. Источниками информации выступают отдельные служащие Управления, структурные подразделения Управления, вышестоящие государственные органы, юридические и физические лица.

При оформлении этих видов документов, не было выявлено замечаний, всё оформляется согласно нормативным требованиям.

Таким образом, документирование управленческой деятельности в Управлении ПФР, обеспечивается тремя основными системами документации: организационно-правовые; информационно-справочные, распорядительные документы. В информационно-справочных и распорядительных документах при анализе замечаний по их совершенствованию не было выявлено, они составлены и оформлены согласно нормативных требованиям. Что касается организационно-правовых документов, то необходимо пересмотреть и заново разработать инструкцию по делопроизводству и должностную инструкцию (специалиста-эксперта (по кадрам и делопроизводству), для эффективной и рациональной работы Управления.

Для разработки инструкции по делопроизводству даны рекомендации, на основании чего она должна быть разработана, так как прежние документы, на основании которых она была разработана устарели и в настоящее время не используются.

Что касается должностной инструкции специалиста-эксперта (по кадрам и делопроизводству), то в её составе нет основных разделов,

регулирующих деятельность специалиста, что является неправильным и неприемлемым в данной деятельности. Поэтому в данной дипломной работе будет разработана должностная инструкция специалиста-эксперта (по кадрам и делопроизводству), и направлена в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Добрянке Пермского края, для утверждения и последующего введения в действие.

2.2. Специфические документы Управления ПФР в г. Добрянке Пермского края

Современная система обязательного пенсионного страхования представляет собой высокоорганизованный финансовый институт, который обеспечивает выполнение долгосрочных государственных пенсионных обязательств. Наряду с функцией по оперативному пополнению финансовых ресурсов для текущей выплаты государственных пенсий Управление ПФР в г. Добрянке выполняет функцию по регистрации и учету застрахованных

лиц, проверке достоверности, накоплению и надлежащему хранению их пенсионных обязательств от имени государства.

Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования" (ред. от 25.12.2009) [7], установил правовую основу и порядок организации индивидуального (персонифицированного) учета сведений о гражданах, на которых распространяется действие законодательства Российской Федерации о государственном пенсионном обеспечении (в части трудовых пенсий).

Индивидуальный (персонифицированный) учет страховых взносов занятого населения призван содействовать решению ряда принципиальных проблем.

Во-первых, он должен привести механизмы государственной пенсионной системы в соответствие с развивающимися рыночными отношениями.

Во-вторых, без такого учета страховых взносов невозможно развитие государственное пенсионное страхование в направлении установления зависимости размера пенсии от страхового стажа и уплаченных страховых взносов.

В-третьих, персонифицированный учет создает возможность для более точного прогнозирования изменения численности занятого населения и пенсионеров в стране как в целом, так и по отдельным профессиям и, как следствие, более точной оценке необходимых расходов на выплату пенсий, дополнив его контролем со стороны работников.

На основании этих данных каждому работающему гражданину присваивается **личный индивидуальный номер**, который сохраняется за ним всю жизнь. На персональном лицевом счете, заведенном в органах Пенсионного фонда при первичной регистрации в системе пенсионного страхования, учитываются все перечисленные страховые взносы и страховые периоды за время трудовой деятельности гражданина.

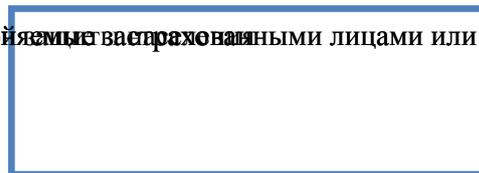
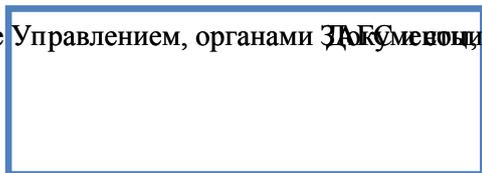
Специфическими документами Управления ПФР в г. Добрянке являются документы, функционирующие в отделе персонифицированного учёта. Все документы персонифицированного учёта имеют унифицированную форму.

Формы документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования разработаны в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ “Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации” [9], Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ “О трудовых пенсиях в Российской Федерации” [12], Федеральным законом от 01.04.1996. № 27-ФЗ “Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования” [7], Инструкцией о порядке ведения индивидуального(персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах для целей обязательного пенсионного страхования, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15 марта 1997 г. № 318.

Специфические документы Управления ПФР в г. Добрянке Пермского края, функционирующие в отделе персонифицированного учёта, можно разделить на две группы представленной на рисунке 8.

Специфические документы УПФР в г. Добрянке Пермского края

Документы, заполняемые Управлением, органами ПФР и персонифицированными страхователями



- Запрос об уточнении сведений

- Анкета застрахованного лица

- (АДИ-2);
- Сведения о смерти застрахованного лица (АДВ-8);
 - Опись документов, передаваемых страхователем в ПФР (АДВ 6-1);
 - Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица (СЗВ-1);
 - Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица (СЗВ-3);
 - Индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица (СЗВ-4-1);
 - Индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица, списочная форма (СЗВ-4-2);
 - Запрос органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о предоставлении выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СЗВ-2а).
- (АДВ-1);
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (АДИ-1);
 - Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (АДИ-7);
 - Заявление об обмене страхового свидетельства (АДВ-2);
 - Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства (АДВ-3);
 - Листок исправлений (АДВ-9);
 - Опись документов, передаваемых работодателем в ПФР (АДВ-6);
 - Сопроводительная ведомость (АДИ-5).

Рис. 8. Группы специфических документов УПФР, функционирующие в отделе персонифицированного учёта

Проанализируем каждую из групп специфических документов УПФР отдела персонифицированного учёта.

Документы, заполняемые застрахованными лицами или их работодателями: анкета застрахованного лица (АДВ-1) (Приложение 2).

Анкета застрахованного лица, заполняется при выдаче страхового свидетельства в УПФР в г. Добрянке.

Анкета застрахованного лица заполняется либо лично работником, либо кадровыми и иными службами организации. Все документы заполняются чернилами, шариковой ручкой печатными буквами, при помощи пишущих машинок или средств вычислительной техники без помарок и исправлений. Правильность указанных в документе сведений заверяется личной подписью застрахованного лица. Если работник не имеет возможности лично заверить документ по причине длительного (свыше одного месяца) нахождения в командировке, длительной болезни или иной причине, работодатель указывает эту причину в документе, который заверяет.

Лицо, поступающее на работу или заключающее договор гражданско-правового характера, на вознаграждение по которому начисляются пенсионные взносы, УПФР в г. Добрянке, в свою очередь, каждому застрахованному лицу выдаёт **страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (АДИ-1)** (п. 1 ст. 7 Федерального закона № 27-ФЗ от 01.04.1996г. «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»).

После регистрации на каждого застрахованного лица УПФР открывает индивидуальный лицевой счет с постоянным страховым номером и оформляется **страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (АДИ-7)**, где указывается этот страховой номер.

Таким образом, наличие свидетельства подтверждает тот факт, что человек уже является застрахованным и на его имя открыт индивидуальный лицевой счет, куда стекается вся информация, необходимая для последующего пенсионного обеспечения. В пенсионном свидетельстве указываются:

- страховой номер,
- фамилия, имя, отчество,
- дата и место рождения,
- пол
- дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования.

В случае изменения анкетных данных (фамилии, имени, отчества, пола, даты или места рождения) сотрудников составляется **заявление об обмене страхового свидетельства (АДВ-2)** (Приложение 3).

В случае утери застрахованным лицом своего страхового свидетельства, составляется **заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства (АДВ-3)** (Приложение 4) и подаётся в УПФР в г. Добрянке.

При неправильном или неверном заполнении сведений при получении страхового свидетельства заполняется **листок исправлений (АДВ-9)** (Приложение 5). В форме АДВ-9 сразу отмечают в каком именно документе указаны неточные данные:

Наименование ошибочного документа:

<input type="checkbox"/>	Страховое свидетельство
<input type="checkbox"/>	Запрос об уточнении сведений
<input type="checkbox"/>	Отказ в выдаче документа

Опись документов, передаваемых работодателем в ПФР (АДВ-6) (Приложение 6) предоставляется работодателем в УПФР в составе пачки входящих документов, представляемых, начиная с 2002 расчетного периода.

На всех работниках организации, в форме АДВ-6 перечисляются наименование документов и их количество в пачке:

Наименование входящего документа	Количество документов данного наименования в пачке
Анкета застрахованного лица (АДВ-1)	
Заявление об обмене страхового свидетельства (АДВ-2)	
Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства (АДВ-3)	
Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица (СЗВ-1 или СЗВ-3)	
Сводная ведомость форм документов СЗВ-3, передаваемых работодателем в ПФР (АДВ-10)	
Итого документов всех наименований:	

В случае оформления работодателем нескольких страховых свидетельств, составляется **сопроводительная ведомость (АДИ-5)** (Приложение 7). Во избежание утери свидетельств, перечисляются следующие сведения:

№ п/п	Страховой номер	Ф.И.О. застрахованного лица	Наименование исходящего документа	Дата получения	Подпись получателя	Дополнительные сведения

Следующая группа специфических документов УПФР, функционирующая в отделе персонифицированного учёта документы, заполняемые **Управлением, органами ЗАГС и социальной защиты населения:** сведения по форме АДВ-8 - **Сведения о смерти застрахованного лица** (Приложение 8) - предоставляются в Управление ПФР органом загс в случае регистрации смерти застрахованного лица.

Документ заверяется печатью органа загса. Документ может быть представлен в свободной форме при наличии всех необходимых реквизитов.

Этот документ формируется непосредственно УПФР в г. Добрянке с целью запроса дополнительных сведений, необходимых для регистрации - **запрос об уточнении сведений (АДИ-2)** (Приложение 9). В форме АДИ- 2 просят уточнить сведения, в случае совпадения с другим застрахованным лицом, во избежание дублирующих данных:

Уважаемый(ая) _____

(фамилия, имя, отчество)

" ____ " _____ года Вы представили в ПФР форму

_____ (код и наименование формы)

В числе зарегистрированных в системе обязательного пенсионного страхования застрахованных лиц есть человек с теми же, что и у Вас, анкетными данными:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество	_____
Пол	_____ (м/ж)
Дата рождения	" ____ " _____ года
Место рождения:	
город (село, дер., ...)	_____
район	_____
область (край, респ., ...)	_____
страна	_____

Следующая форма АДВ-6-1 представляется страхователем в Управление ПФР в г. Добрянке - **опись документов, передаваемых страхователем в ПФР** (Приложение 10) в составе пачки входящих документов, представляемых, начиная с 2002 года, а также в составе пачки корректирующих индивидуальных сведений за периоды до 2002 года.

Следующие формы **индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица (СЗВ-1)** (Приложение 11) и **индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица (СЗВ-3)** (Приложение 12) предоставляются за отчётные периоды. Также вначале необходимо указать тип формы:

Тип формы	
<input type="checkbox"/>	исходная
<input type="checkbox"/>	корректирующая
<input type="checkbox"/>	отменяющая
<input type="checkbox"/>	назначение пенсии

"исходная" - форма, первый раз подаваемая работодателем о застрахованном лице за данный отчетный период;

"корректирующая" - форма, подаваемая с целью изменения ранее поданных сведений о застрахованном лице за данный отчетный период;

"отменяющая" - форма, подаваемая с целью полной отмены ранее поданных сведений о застрахованном лице за указанный отчетный период;

"назначение пенсии" - форма, подаваемая о застрахованном лице, выходящем на пенсию.

Немаловажное значение имеют сведения касающиеся о страховом стаже застрахованного лица. **Индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица (СЗВ-4-1)** (Приложение 13) и **индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица, списочная форма (СЗВ-4-2)** (списочная форма) (Приложение 14). Эти формы представляются страхователем на застрахованных лиц, не имеющих в расчетном периоде каких-либо условий для досрочного назначения трудовой пенсии, либо отдельных периодов работы (например, работа по договорам), периодов ухода за детьми (наличие в течении расчетного периода отпуска по беременности и родам и (или) отпуска по уходу за ребенком) и т.д.

Также в отделе персонифицированного учёта функционируют специальные бланки, которые заполняются органами социальной защиты населения - **запрос органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о предоставлении выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СЗВ-2а)** (Приложение 15). Затем заполненные запросы по отдельному реестру будут переданы органами социальной защиты населения в управление ПФР по месту жительства застрахованного лица.

При этом застрахованным лицам будут даны соответствующие разъяснения, что сформированную выписку из индивидуального лицевого счета они смогут получить в Управлении ПФР в г. Добрянке.

Таким образом при анализе специфической документации Управления ПФР в г. Добрянке, можем заметить что это документы характерные только для отдела персонифицированного учёта. И все формы документов имеют унифицированную форму, что даёт работникам отдела

быстро и эффективно вводить данные о застрахованном лице. Отдел персонифицированного учёта ведёт учёт сведений не только о страховом стаже застрахованного лица, но и сведения касающиеся трудового. Также застрахованное лицо, при желании может посмотреть свои накопления за трудовой и страховой стажи.

3. Организация и технология работы с документами в Управлении ПФР в г. Добрянке Пермского края

3.1. Анализ документооборота и документопотоков

в УПФР в г. Добрянке Пермского края

Пенсионный фонд Российской Федерации осуществляет свою деятельность в соответствии с ФЗ от 15.12.2001 г. №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» [9], Положением о Пенсионном фонде Российской Федерации (России), утверждённым постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 21.12.1991 г. № 2122-1, а также иными правовыми актами Российской Федерации.

Управление Пенсионного фонда Российской Федерации (государственное учреждение) в г. Добрянке Пермского края (далее – Управление) создаётся постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации. Управление входит в структуру Пенсионного фонда РФ и непосредственно подчиняется Отделению Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР) (далее – Отделение) по Пермскому краю.

Руководство УПФР осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Пермскому краю.

В деятельности Управления ежедневно создаются документы, но их количество не велико. В связи с этим, согласно Инструкции по делопроизводству, в УПФР учёт документооборота возлагается на специалиста-эксперта (по кадрам и делопроизводству).

В УПФР функционируют следующие системы документации: организационно-правовая (положение об организации, штатное расписание, должностные инструкции и т.д.), распорядительная (распоряжения, приказы и т.д.), и информационно-справочная (докладные и служебные записки, факс и т.д.).

Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления. Документооборот отражает систему управления, позволяя ее

наглядно увидеть, анализ документооборота крайне важен для совершенствования работы управленческого аппарата [38, с. 8].

В Управлении используются ручные средства создания и обработки документов, поэтому документооборот рассматривается как составная часть информационного обеспечения управления и включает в себя движение информационных потоков организации – их получение, обработку, переработку, использование. Какая бы технология обработки документов ни использовалась, организация документооборота должна основываться на определенных принципах, или правилах, обеспечивающих оперативное прохождение документов по наиболее короткому пути с минимальными затратами времени. К таким принципам организации документооборота в УПФР относятся следующие:

- централизация операций по приему, первичной обработке и отправке документов (это означает, что все документы, поступающие в Управление всеми способами доставки (по почте, факсу, электронной почте и др.) и отправляемые из Управления, обрабатываются специалистом-экспертом (по кадрам и делопроизводству).

- максимальное сокращение числа инстанций прохождения и исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью (возвратным считается такое движение документа, при котором он поступает в ту инстанцию, в которой уже проходил обработку);

- однократность регистрации документов (документы, поступающие в организацию и создаваемые в организации, регистрируются один раз: входящие – при поступлении и исходящие – при создании; регистрация документов в Управлении ПФР осуществляется специалистом-экспертом (по кадрам и делопроизводству));

- организация предварительного рассмотрения документов в УПФР (распределение документов, поступивших в организацию, на документы, направляемые на резолюцию руководителю, передаваемые на исполнение

непосредственно в подразделения; предварительное рассмотрение проводит специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству);

- вынесение конкретных резолюций, по возможности точно определяющих исполнителя, поручение, срок исполнения.

Проводя анализ документооборота Управления ПФР в г. Добрянке Пермского края, в качестве объекта исследования можно рассматривать отдельный документ, документопоток, документационный технологический процесс. Однако основополагающим объектом исследования и совершенствования можно назвать документопоток. Совокупность документов, движущихся по единому маршруту, составляет **документопоток** [38, с. 9].

В УПФР выделяют только два основных документопотока, т.к. в учреждении не ведётся внутренняя регистрация документов. Следствием чего может быть утрата или потеря документов. В основном это такие виды документов, как приказы по основной деятельности (регулируют порядок производственной деятельности Управления, его финансирования, материально-технического оснащения и т.п.) , приказы по личному составу (приказы о приеме работника на работу, об увольнение работника, о переводе работника на другую работу, о продлении отпуска и т.п.).

Итак, основные документопотоки Управления ПФР:

- поток входящей документации, состоящий из поступающих в организацию документов;

- поток исходящей документации, состоящий из документов, предназначенных для отправки в другие организации.

Входящие документы Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Добрянке Пермского края образуют три направления: начальнику УПФР, руководителям структурных подразделений и непосредственно исполнителям. Любой документопоток можно проанализировать по различным показателям, в том числе с позиции

корреспондентов. Состав корреспондентов представлен таблицей на рисунке 8.



Рис. 8. Состав корреспондентов

Исходящий документопоток включает документы, создаваемые в УПФР и отправляемые за его пределы. Маршрут движения этих документов зависит от количества инстанций согласования, визирования и подписания документов, от технологии печатания текста, регистрации и отправки. Исходящие документы готовят специалисты в структурных подразделениях Управления Пенсионного фонда РФ в г.Добрянке Пермского края. Переписка ведётся с теми же основными организациями, что и во входящем документопотоке (Пенсионный фонда РФ в г. Москве, Отделению ПФР по Пермскому краю в г. Пермь, Инспекция Федеральной налоговой службы (ИФНС), Отдел Федеральной службы судебных приставов(ФССП), Записи актов гражданского состояния (ЗАГС), Добрянский Районный Суд, Мировой Судья.

А для того, чтобы увидеть какие именно организации входят в состав корреспондентов и являются входящим документопотоком Управления, обратим внимание на рисунке 9, где представлен состав входящих

документопотоков в Управлении Пенсионного фонда в г.Добрянке Пермского края.



Рассматривая документооборот Управления ПФР, остановимся на такой его характеристике как **объем**, то есть количество документов, поступивших в учреждение и созданных ею за определенный период.

Объем документопотока измеряется физическим количеством документов (подлинников и копий), который может быть конкретизирован или дополнен объемом содержащейся в документах информации, выраженной в листах, знаках, количестве поручений, исполнителей и т.д. Количество документов всех потоков составляет объем документооборота организации.

Объем документооборота – это количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период [38, с. 11]. Величина документооборота нужна для:

- расчета необходимой численности персонала;
- расчета эффективности применения средств механизации и автоматизации делопроизводства;
- определения загруженности делопроизводственного персонала, в том числе секретаря руководителя и секретаря структурного подразделения.

В целом объем документооборота показывает загруженность всего управленческого аппарата, т.к. всем его работникам приходится иметь дело с документами.

При исследовании документооборота в УПФР был рассмотрен его объём за последние три года, то есть с 2007 года.

При подсчете документооборота рекомендуется отдельно учитывать документы и их копии, выражая это число дробью, где в числителе количество обрабатываемых в организации документов, а в знаменателе количество их копий. Например, 1814/3375 [38, с. 12].

Подсчет ведется обычно по регистрационным формам входящих, и исходящих документов. В Управлении ПФР при подсчёте объёма документооборота учитывается лишь число зарегистрированных входящих документов, а документы, не подлежащие регистрации, не подсчитываются, хотя их количество значительно превышает количество зарегистрированных документов. Кроме того, в настоящее время снятие копии с документов значительно упрощено. Ксерокопировальные аппараты стоят во многих отделах и полученные копии, естественно, не учитываются. Поэтому можно сделать вывод, что сведения об объеме документооборота в УПФР занижены, так как методика учета документов не совершенна.

Рассмотрим объём документооборота за последние четыре года, то есть с 2007 по 2010 год.

Проанализировав входящую документацию за 2007 год, было выявлено 4506 документов. Из них 1445 от вышестоящей организации, а именно от Отделения Пенсионного фонда РФ г.Перми. В основном это письма, справки. Остальные входящие документы (3061) от ФССП, ИФНС. Большую часть из них составляют отзывы.

В 2008 году в Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Добрянке Пермского края был зарегистрировано 4734 документа. Как мы видим, это на 228 документов больше, чем в прошлом году. В основном, это связано с прохождением государственной аттестации УПФР.

За 2009 год в Управлении ПФР во входящей документации зарегистрировано 2883 документа. Из них 852 поступило от Мировых судей г. Добрянки. Наибольшее число составляют решения, определения, исполнительные листы.

А за прошедший 2010 год было заметное увеличение объёма документов, причём большую часть документов поступившие от отдела федеральной службы судебных приставов в г. Добрянке. И объём за этот год составил 5605 документов. И большинство документов составили решения, исполнительные листы, определения.

На рисунке 10. представлена динамика объёма входящей документации в Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в г.Добрянке Пермского края за период 2007-2010 г.г.



Рис. 10. Динамика объёма входящей документации Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Добрянке Пермского края с 2007 года по 2010 года

Проанализировав документопоток входящей документации УПФР за последние четыре года, можно сделать вывод, что основную часть,

составляют письма из отделения ПФР в г. Перми, решения, постановления, исполнительные листы от отдела федеральной службы судебных приставов (ОФССП) г. Добрянки.

Что касается исходящей документации, то также рассмотрим объём исходящих документов УПФР с 2007 г. по 2010г.

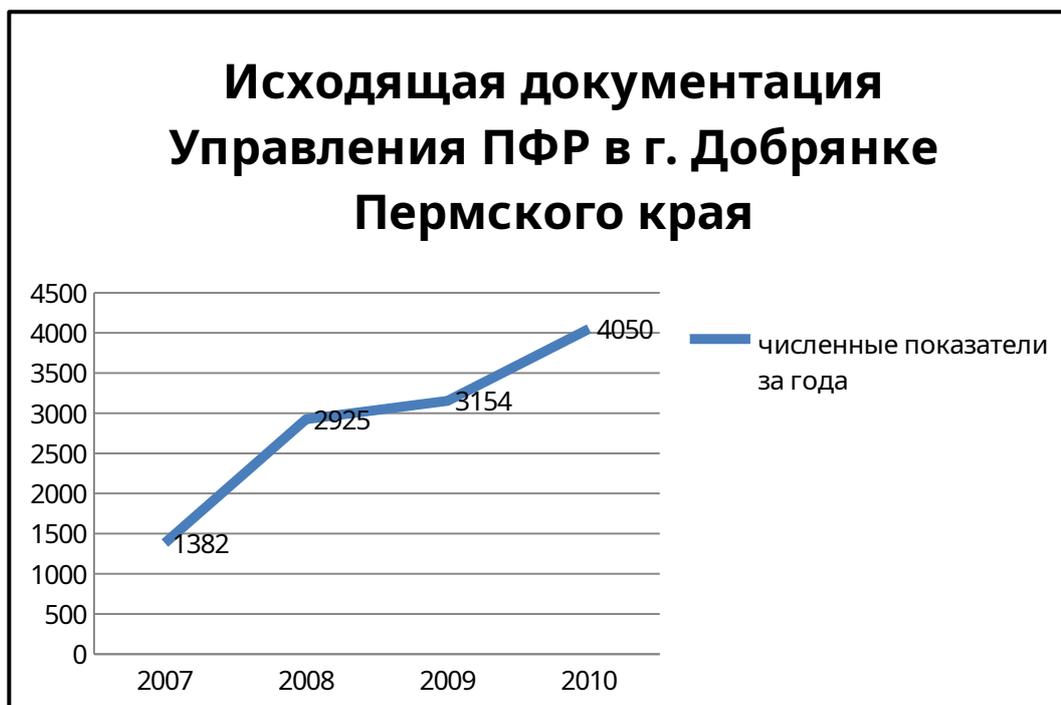
В 2007 году за пределы Управления ПФР было отправлено 1382 документа. Из них 819 – это запросы о подтверждении обращения застрахованного лица.

За 2008 год исходящая документация УПФР составила – 1812 документов. За этот год большинство составляют дополнительные аттестаты о сумме, о недополучении пенсии, в такие организации, как ИФНС, ОФССП.

Изучив исходящий документопоток Управления ПФР за 2009 год, мы выявили 3154 документа. Основные документы это справки о зарплате, обучении, о стаже; письма; дополнительные аттестаты о сумме, недополучении пенсии.

Проанализировав документопоток исходящий за 2010 год. Заметим повышение объёма документов, отправленных из Управления за этот год. Который составил 4050 документов, в это число вошли справки о зарплате, обучении, о стаже, письма, дополнительные аттестаты о сумме, недополучении пенсии. Можем заметить, что исходящий документопоток по наименованию отправленных документов во всех представленных годах однообразен.

На рисунке 11. представлена динамика объёма исходящей документации в Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Добрянке Пермского края за период 2007-2010 г.г.



**Рис. 11. Динамика объёма исходящей документации Управления
Пенсионного фонда Российской Федерации
в г. Добрянке Пермского края**

При рассмотрении всех входящих и исходящих документопотоков УПФР, можно сделать вывод, что практически каждый исходящий документ порождает соответствующий ему входящий документ. В Управлении ПФР это в основном ответы на запросы из компетентных органов по недополучению, сумме, стаже.

Следовательно, совокупность стадий каждого документопотока - основополагающий элемент, связывающий управленческий процесс и информационно-документационное обеспечение этого процесса в единый технологический комплекс. Составляющие документооборот документопотоки носят стандартный характер и не подвержены изменениям при активной смене систем обработки документов в условиях информатизации управленческой деятельности [38, с. 15].

Динамика всего объема документооборота в Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Добрянке Пермского края за период 2007-2010 г.г. представлена на рисунке 12.



Рис. 12. Динамика объёма документооборота в Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Добрянке Пермского края за последние четыре года.

Для полного представления числового показателя документооборота в Управлении ПФР в г. Добрянке с 2007-2010 года, учитывая исходящий и входящий документопотоки, представим на рисунке 13.

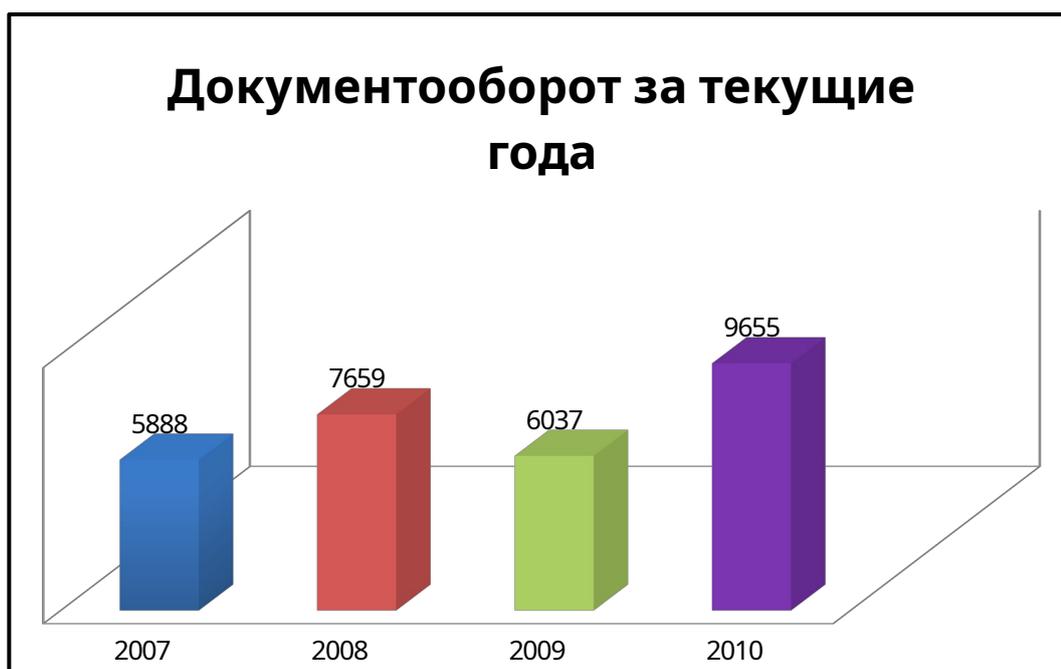


Рис. 13. Динамика документооборота за текущие года

Из всего сказанного, можно сделать вывод, что документооборот Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Добрянке Пермского края представляет собой два документопотока: входящий и исходящий. При анализе каждого из них, мы сделали вывод о том, что в процессе своей деятельности Управлении ПФР создаёт и использует документы различного вида и назначения. Что касается входящих и исходящих документов, то в основном это документы, которые присуще только пенсионной сфере (запросы, справки, дополнительные аттестаты и др.).

Число динамик документопотоков насчитывается три: от вышестоящих организаций, от других организаций и от физических и юридических лиц.

Документооборот Управления при анализе с 2007-2010 года возрастает, это связано с большим количеством запросом от организаций. Также можно заметить, что в Управлении ПФР только два документопотока: исходящий и входящий, так как в Управлении не регистрируются внутренние документы, что не является правильным.

В дальнейшем будут рассмотрены основные технологические этапы работы со всеми данными документами.

3.2. Анализ технологических этапов работы с документами в УПФР в г. Добрянке Пермского края

Все документы в УПФР, как исходящие, так и входящие проходят процедуру регистрации. Согласно ГОСТ Р 51141 – 98 «Делопроизводство и архивное дело» [25], **регистрация** – это запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения. Прием и первичная обработка документов в УПФР осуществляется централизованно специалистом-экспертом (по кадрам и делопроизводству).

При поступлении документов в Управление, прежде всего, проверяется правильность их доставки, целостность упаковки:

- ошибочно полученная корреспонденция возвращается на почту или пересылается адресату;

- полученная в поврежденной упаковке корреспонденция особенно тщательно проверяется на полноту присланных материалов и наличие механических повреждений.

После вскрытия конвертов проверяется правильность вложения и его целостность, т.е. наличие всех страниц документа и всех приложений. При необходимости к полученным документам следует приложить перечень выявленных дефектов. В особо серьезных случаях повреждения или получения неполных комплектов документов, специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству) составляет акт, который присоединяется к документам, и вместе с ними передает его для утверждения и принятия решения по данному факту.

Документы регистрируются в день поступления, создаваемые - в день подписания.

На всех входящих документах проставляется отметка о поступлении документа в УПФР, в виде штампа, в котором отображается наименование организации, входящий номер и от кого поступил документ. Входящему документу присваивается самостоятельный регистрационный номер, который состоит из следующих элементов: делопроизводственный индекс структурного подразделения Управления ПФР, номер дела по номенклатуре дел структурного подразделения, порядковый номер документа.

В УПФР не подлежат регистрации следующие виды документов:

- печатные издания (книги, журналы, бюллетени);
- информационные материалы, присланные в копии для сведения;
- поздравительные письма и телеграммы;
- прейскуранты;
- приглаательные билеты;
- программы конференций, совещаний;
- рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения).

Но, несмотря на это, специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству) знакомится с содержанием и определяет, кому из работников может потребоваться полученная информация, после чего, передаёт документ данному работнику.

Документ-ответ на входящий документ регистрируется под номером входящего документа, информация о документе вносится в регистрационный журнал входящего документа. Аналогично осуществляется регистрация «промежуточных» документов, необходимых для подготовки ответа. Не подлежат регистрации документы, содержащиеся в приложении.

Что касается обработки исходящих документов в Управлении ПФР, то основные этапы состоят из следующих операций:

- ✓ составление проекта документа исполнителем;
- ✓ согласование проекта документа;
- ✓ оформление или проверка правильности оформления документа;

- ✓ подписание и утверждение (если необходимо);
- ✓ регистрация документа;
- ✓ отправка документа адресату;
- ✓ подшивка второго экземпляра в дело.

Проект исходящего документа составляется исполнителем и согласовывается с заинтересованными должностными лицами или структурными подразделениями. Специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству) Управление ПФР проверяет правильность оформления, наличие необходимых реквизитов. Неправильно оформленные документы он возвращает исполнителям на доработку. Документы в УПФР обрабатываются и отсылаются в тот же день.

В Управлении ПФР регистрация документов производится в журнальной форме, отдельно для входящих и исходящих документов.

Как уже было отмечено выше, в управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Добрянке Пермского края не ведётся регистрация внутренних документов, что усложняет учёт внутренних документов.

Если исходит из того, что в организации менее десяти тысяч документов в год и всю работу с документами осуществляет один специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству), то необходимо ввести в действие журнал регистрации внутренних документов. Это обеспечить сохранность внутренних документов (приказы о приеме работника на работу, об увольнение работника, о переводе работника на другую работу, о продлении отпуска и т.п.).

Основным нормативным документом, регламентирующим организацию контроля исполнения документов в Управлении ПФР, является инструкция по документационному обеспечению управления. Основная задача организации контроля в УПФР– обеспечение своевременного, качественного и в полном объеме исполнения документов и поручений.

Контроль исполнения в Управлении ПФР включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения,

снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учёт, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контроль за исполнением поручений в Управлении осуществляет специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству).

Документ в Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Добрянке Пермского края считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нём вопросы и соблюдены сроки исполнения:

- если в документе поставлен срок;
- если в документе имеется отметка «срочно», – то в трёхдневный срок;
- поручения без указания конкретной даты исполнения – в месячный срок.

Результаты исполнения документа в УПФР отмечаются в письменном виде на исходящий документ или на самом документе (отметка об исполнении) и в журнале регистрации.

Система контроля исполнения документов в Управлении ПФР позволяет обеспечить своевременное и качественное выполнение поручений, содержащихся в документах, получить аналитическую информацию, необходимую для оценки деятельности подразделений и отдельных исполнителей.

Для четкой организации документационного обеспечения управления документы в период их подготовки и в процессе исполнения должны быть систематизированы, а для повторного использования, подготовки управленческих решений, выдачи справок социального и служебного характера – сохранены. Систематизация и система хранения должны обеспечить в случае необходимости быстрый и точный доступ к необходимым документам. Для правильной и оперативной работы с

документами необходим такой многоцелевой документ, как номенклатура дел.

Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел в организации. Её назначение – группировать исполненные документы в дела, проводить учёт дел, оперативно их использовать и определять сроки хранения [25].

Номенклатура дел в УПФР предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации, учета и поиска дел, определения сроков их хранения. Данный документ является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения. Составляется номенклатура дел по унифицированной форме, в которой каждая графа имеет своё значение и требует правильного заполнения. Занимается составлением номенклатуры дел в Управлении ПФР специалист эксперт (по кадрам и делопроизводству), в дальнейшем она одобряется экспертной комиссией УПФР, визируется заведующим архива и утверждается начальником Управления.

Исполненные документы в 15-дневный срок сдаются Специалисту-эксперту (по кадрам и делопроизводству) для формирования их в дела.

Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела [25]. Для правильного формирования документов в дела в УПФР соблюдаться следующие требования, представленные на рисунке. 14.

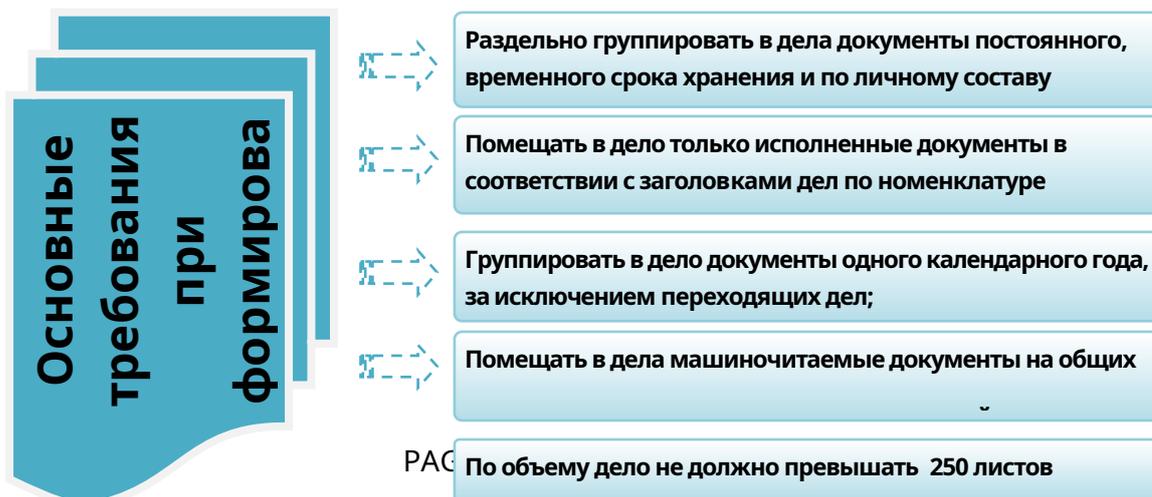




Рис. 14. Требования при формировании дел

Работа по формированию дел в Управлении включает в себя раскладку и подшивку документов по папкам (делам) в определенной последовательности внутри дела, осуществляемую ежедневно. В дело должны помещаться документы, которые по содержанию соответствуют заголовку дела по номенклатуре.

При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2»

Раскладка документов в дела в Управлении ПФР проводится специалистом-экспертом (по кадрам и делопроизводству) систематически, ежедневно в течении всего года. Распределение документов в дела проводится в соответствии с номенклатурой дел [44, с. 102].

Внутри дела документы располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы Управления ПФР группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. К распорядительным документам (приказы и распоряжения Управления, Отделения, Правления ПФР) составляется внутренняя опись документов.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с ними. Если же они утверждены в качестве самостоятельных документов, то их группируют в самостоятельные дела.

Приказы и распоряжения Управления по основной деятельности группируются отдельно от приказов и распоряжений по личному составу.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по оперативным вопросам.

В УПФР формируются и хранятся дела в структурных подразделениях, по месту образования документов. Важные внутренние

документы хранятся у специалиста-эксперта (по кадрам и делопроизводству) Управления ПФР.

Систематизация отдельных категорий документов имеет свои особенности. Например, распорядительные документы в УПФР формируются по видам документов и хронологии. При этом приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу [44, с.115].

Переписка в Управлении систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ подшивается за документом-запросом.

Полное оформление дела в Управлении ПФР предусматривает:

1. Подшивку или переплет документов в твердые обложки из картона на четыре прокола с учетом возможности свободного чтения текста с резолюциями к ним;
2. Оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле;
3. Составление заверительной надписи дела;
4. Составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
5. Внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия структурного подразделения, делопроизводственного индекса, заголовка дела, даты дела и т.д.).

При частичном оформлении дел в Управлении ПФР допускается хранение документов в скоросшивателях без проведения систематизации документов в деле, без нумерации листов и составления заверительной надписи.

На обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения помещаются следующие реквизиты:

- наименование организации (полное и сокращенное);
- наименование структурного подразделения в именительном падеже;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- номер тома (если дело состоит из нескольких томов);

- заголовок дела (переносится из номенклатуры дел и уточняется в конце года);
- дата дела — указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело, при этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами [44, с. 218].

Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечнях типовых документов. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Надписи на обложках дел производятся светостойкими чернилами, все металлические предметы (скобы, скрепки, булавки) подлежат обязательному изъятию.

Листы в деле (кроме листов заверительной надписи и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа, простым карандашом сверху вниз или нумератором. Нумерация цветными карандашами и чернилами не допускается.

При перенумерации листов старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой простым карандашом и рядом проставляются новые номера листов.

В исключительных случаях, при наличии отдельных ошибок в нумерации листов, допускается употребление литерных номеров листов.

При нумерации лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В делах, состоящих из нескольких томов или частей, листы нумеруются

по каждому тому или части отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются. При этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Фотографии и другие иллюстративные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Переплетенные приложения к делу оформляются как самостоятельные тома и нумеруются отдельно [44, с. 135].

По окончании года специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству) в надписи на обложках дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

В конце дела на отдельном листе-заверителе дела цифрами и прописью указывается количество пронумерованных листов дела, в том числе литерных и пропущенных номеров, и отдельно - количество листов внутренней описи (при ее наличии), дата и подпись работника, ответственного за формирование дела, с указанием его должности и фамилии. При необходимости, указываются особенности физического состояния отдельных документов дела.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются, если дела не передаются в архив.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, предохраняющих документы от пыли, воздуха, солнечного света.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее по-

мещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения руководителя структурного подразделения: исполнителя или руководства Управления ПФР.

Сторонним организациям дела выдаются по письменному запросу после разрешения руководства Управления ПФР, оформляются актом о выдаче дел во временное пользование.

Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя с обязательным оставлением в деле заверенной копии выданного документа и документа о причинах выдачи подлинника.

Подготовка документов к передаче на архивное хранение осуществляется в соответствии с Основными правилами работы архивов организаций. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Управлении создаётся постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК) из числа наиболее квалифицированных специалистов под председательством управляющего делами организации района с обязательным включением в состав ЭК лиц, ответственных за делопроизводство и архив. Функции и права ЭК, организация ее работы определяются «Положением об экспертной комиссии» Управления ПФР.

По результатам экспертизы ценности документов, в структурных подразделениях Управления ежегодно составляются по установленным формам описи дел и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению [44, с. 257].

В архив Управления передаются дела с исполненными документами постоянного хранения и по личному составу. За хранение данных документов в Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Добрянке Пермского края отвечает специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству).

Дела временного (до 10 лет) хранения передаче в архив не подлежат, хранятся в подразделениях (по месту их формирования) и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Подводя итог, отметим, что организация работы с документами в УПФР построена в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству. Каждый этап подробно рассмотрен и проанализирован.

Установлено, что в Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Добрянке Пермского края действует журнальная форма регистрации документов, которая позволяет работать со всеми документами организации: исходящими и входящими. Было предложено УПФР ввести в действие журнал регистрации для внутренних документов, что позволит вести учёт внутренних документов, исключая их утрату или потерю.

Предлагаем основные заголовки для журнала регистрации внутренних документов:

п/п	№ Дата	Краткое содержание	Примечание

Рис.4. Заголовки для журнала регистрации

Таким образом организация технологии работы с документами в Управлении Пенсионного фонда РФ в г. Добрянке Пермского края рациональна, хотя не идеальна. Рациональна в том, что документооборот составляет менее 10 тысяч документов в год, поэтому всю работу по документационному обеспечению и управлению осуществляет один специалист-специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству) и ведётся

журнальная форма регистрации, не идеальна тем, что внутренние документы не регистрируются.

Заключение

Каждый государственный орган, предприятие, учреждение, другая организации, каждый государственный служащий в процессе своей деятельности, каких бы участков она ни касалась, в той или иной степени связаны с документами и делопроизводством.

Рациональная постановка делопроизводства охватывает громадный круг общественных отношений как внутри государственного органа, так и всего государственного аппарата. Участниками этих отношений являются не только работники так называемого «делопроизводственного» персонала, но и специалисты, руководители предприятий, учреждений и организаций.

Делопроизводство обслуживает и обеспечивает основные функции государственных органов, следовательно, его состояние оказывает непосредственное влияние на качество их работы и стиль деятельности. Именно поэтому правильная постановка работы с документами, соблюдение норм и правил, настойчивое совершенствование имеет особое значение не только в пределах государственного органа, но и в масштабах всей страны.

Проведенное исследование Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Добрянке Пермского края, его структуры и функционального назначения, законодательной базы, состава и порядка оформления документации, показало, что Управление является сложной по структуре организацией, осуществляющей свою деятельность на основании законодательных актов РФ, регулирующих организацию и функционирование Пенсионного обеспечения РФ. Видовой состав

документов включает все системы документации, порядок создания и оформления которых приведены в соответствии с нормативными требованиями.

Правовое обеспечение деятельности Управления ПФР в г. Добрянке Пермского края реализуется посредством **организационно-правовых документов**:

1. Положение об Управлении Пенсионного фонда РФ в г. Добрянке Пермского края; Положение об Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Добрянке Пермского края;

2. Должностные инструкции;

3. Правила внутреннего трудового распорядка Управления Пенсионного фонда РФ в г. Добрянке Пермского края;

При анализе организационно-распорядительных документов были выявлены несоответствия, что мешает эффективной и рациональной работе не только специалиста-эксперта (по кадрам и делопроизводству), но и всего Управления ПФР. Поэтому необходимо заново разработать должностную инструкцию для специалиста-эксперта (по кадрам и делопроизводству), и направить предложенные рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в Центральный аппарат Пенсионного фонда РФ. Эти документы определяют порядок создания, реорганизации и ликвидации, а также структуру.

В составе распорядительной документации Управления ПФР функционируют приказы по основной деятельности и приказы по личному составу. Распорядительные документы УПФР создаются в основном на принципах единоначалия – приказы, указания Управления Пенсионного фонда Российской Федерации Пермского края.

При анализе данного вида документов замечаний по их оформлению и содержанию не было выявлено, всё согласно нормативным требованиям.

Подавляющее большинство документов, отправляемых из УПФР и направляемых ему, отражающих деятельность его коллегиальных органов и

внутренние вопросы, представлено *информационно-справочными документами*:

1. Протокол;
2. Служебная (докладная) записка;
3. Объяснительная записка;
4. Служебные письма.

Информационно-справочная документация является формой передачи информации с одного уровня управления на другой, а также основанием для принятия управленческого решения.

Было осуществлено выявление и анализ специфической документации Управления ПФР в г. Добрянке Пермского края, можно сделать вывод, что она является основной в деятельности Управления. Раскрыта сущность специфических документов Управления ПФР г. Добрянки, все формы специфической документации унифицированные и представлены в приложении.

Своевременную обработку и передачу на разные уровни управленческой информации, необходимой для выполнения своих функций в Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Добрянке Пермского края осуществляет, специалистом – экспертом (по кадрам и делопроизводству) в обязанности которого входит:

1. Обработка поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению;
2. Систематический контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением;
3. Организация работы по приему документальных материалов, их регистрация, учет и передача в соответствующие подразделения, хранение материалов текущего делопроизводства, формирование дел и их сдача в архив.

Чтобы правильно организовать деятельность Управления ПФР необходима государственная нормативно-правовая база, которая сегодня

нуждается в доработке и дополнении. Но кроме нормативных ресурсов Управлению ПФР необходима проработанная документальная база, а также эффективная система организации делопроизводства и технологии работы с документами.

Организация технологии работы с документами в Управлении Пенсионного фонда РФ в г. Добрянке Пермского края рациональна, хотя не идеальна. Рациональна в том, что документооборот составляет менее 10 тысяч документов в год, поэтому всю работу по документационному обеспечению и управлению осуществляет один специалист-специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству) и ведётся журнальная форма регистрации, не идеальна тем, что внутренние документы не регистрируются.

Документооборот Управления при анализе с 2007-2010 года возрастает, это связано с большим количеством запросом от организаций. Также можно заметить, что в Управлении ПФР только два документопотока: исходящий и входящий, так как в Управлении не регистрируются внутренние документы, что не является правильным.

На основании данных, полученных при проведении исследования, можно сформулировать ряд рекомендаций по оформлению документации:

1. В целях повышения качества и оперативности выполнения обязанностей специалиста - эксперта (по кадрам и делопроизводству) Управления ПФР необходимо возложить на начальников структурных подразделений, некоторые из них, осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками « Правил внутреннего трудового распорядка»; изучение движения и причины текучести кадров, участие в разработке мероприятий по их устранению;

2. Для начальников структурных подразделений в их должностные инструкции необходимо включить передаваемые им обязанности;

3. Для эффективной и рациональной работы специалиста-эксперта (по кадрам и делопроизводству) необходимо утвердить разработанную

должностную инструкцию (Приложение 18), отвечающую необходимым нормативным требованиям и отражающую деятельность специалиста;

4. Необходимо пересмотреть инструкцию по делопроизводству в Управлении ПФР, так как она разработана на основе документов, устаревших и не используемых в настоящее время, в связи с этим рекомендуем пересмотреть данный документ и даём следующие рекомендации на основе чего должна быть разработана, отвечающая современным нормативно-правовым требованиям ДОУ:

- Правила по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти от 2 июля 2009 г. [21];
- ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению» [26];
- ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» [27];
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения от 25 августа 2010 г. № 558 [24];
- Основные правила работы архивов организаций от 6 февраля 2002г.
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» от 12.03.2007 г.[27].

5. При работе с внутренней документацией необходимо решить вопросы её регистрации, необходимо разработать заголовки для журнала регистрации, что позволит избежать утерю внутренних документопотоков.

Пенсионное обеспечение остается в числе главных социальных гарантий граждан России, а пенсионная система РФ представляет собой

многозвенный комплекс государственных органов социальной защиты, ответственных за назначение и выплату пенсий и органов Пенсионного фонда России.

Чтобы правильно организовать деятельность Управления ПФР необходима государственная нормативно-правовая база, которая сегодня нуждается в доработке и дополнении. Но кроме нормативных ресурсов Управлению ПФР необходима проработанная документальная база, а также эффективная система организации делопроизводства и технологии работы с документами.

Делопроизводство УПФР в г. Добрянке Пермского края, в целом организовано правильно. В общей структуре деятельности УПФР документационное обеспечение и управление занимает ключевое место, так как все основные процессы, протекающие в деятельности Управления, сосредоточены именно в обязанностях специалиста – эксперта (по кадрам и делопроизводству), которое, безусловно, способствует эффективной работе всех структурных подразделений Управления и его деятельности в целом.

Оправдавшие себя на практике рациональные формы и методы создания и обработки документов могут быть доведены до уровня общей нормы лишь при условии, что все структурные подразделения Управления, участвующие в процессах создания, обработки и использования документов и документной информации будут достаточно точно поддерживаться в своей деятельности этих единых правил и норм делопроизводства [48, с. 204].

Необходимо помнить, что принятие управленческих решений требует выполнения ряда операций по сбору информации, ее представлению в виде документов. Осуществление каждой из этих целей предполагает целенаправленное движение документов в организации, то есть от качества их выполнения зависит состояние управления в целом. Это является одной из причин необходимости постоянного совершенствования документооборота.

Развитие обязательного пенсионного страхования жизненно необходимо для всего пенсионного и социального обеспечения и налагает

свой след на дальнейшее развитие пенсионной системы Российской Федерации. В связи с этим становится проблема совершенствования системы пенсионного обеспечения, ведь без ее эффективного функционирования не может быть стабильности и прогресса в обществе.

Список использованных источников

1. Источники

1. Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – СПб.: ООО «Полиграфуслуги», 2006. – 48 с.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации: кодекс Рос. Федерации от 30.11.1994 № 51 – ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1994. - № 32. – Ст. 3301. - 1996. - № 5. – Ст. 410. – 2001. - № 49. – Ст. 4552. – 2006. - № 52. – Ст. 5496 (ч. 1).
3. Уголовный кодекс Российской Федерации: принят ГД ФС РФ 24.05.1996 // Собрание законодательства РФ. – 17.06.1996. - № 25. – Ст. 2954.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации: принят ГД ФС РФ 21.12.2001 // Собрание законодательства РФ. – 07.01.2002. - № 1. – Ст. 3.
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: от 30.12.2001. – Собрание законодательства РФ. – 07.01.2002. - № 1. – Ст.1.
6. О государственном гербе Российской Федерации: федер. конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ; в ред. от 28.12.2010 // Собр. законодательства РФ. – 25.12.2000. - № 52 (ч. 1). – Ст. 5021.
7. Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования: федер. закон от 11.04.1996 № 27

- ФЗ; в ред. от 08.12.2010 // Собрание законодательства РФ. – 01.04.1996.
- № 14. – Ст. 1401.
8. Об основах обязательного социального страхования: федер. закон от 16.06.1999 №165-ФЗ в ред. от 29.11.2010 // Собрание законодательства РФ. – 19.07.1999. - № 29. – Ст. 3686.
9. Об обязательном пенсионном страховании в РФ: федер. закон от 15.12.2001 № 167 - ФЗ; в ред. от 28.12.2010 // Собрание законодательства РФ. – 17.12.2001. - № 51. – Ст. 4832.
10. О бюджете пенсионного фонда РФ на 2010 год и на плановый период 2011 и 2012 года: федер. закон от 07.07.2010 № 161 - ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 26.07.2010 - № 30. – Ст. 3992.
11. Об архивном деле в Российской Федерации: федер. закон от 22.10.2004 № 125 - ФЗ; в ред. от 27.07.2010 // Собрание законодательства РФ. – 25.10.2004. - № 43. – Ст. 4169.
12. О трудовых пенсиях в Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 17.12.2001 № 173 - ФЗ; в ред. от 25.07.2002 // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2001. - № 52 (ч. 1). - Ст. 4920.
13. О государственной гражданской службе: федер. закон Рос. Федерации от 27.07.2004. № 79 - ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2004. - № 31. - Ст. 3215.
14. О коммерческой тайне: федер. закон Рос. Федерации от 29.07.2004 № 98 - ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2004. - № 32. - Ст. 3283.
15. О персональных данных: федер. закон Рос. Федерации от 27.07.2006 № 152 – ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2006.- № 31 (ч. 1). – Ст. 3451.
16. Об информации, информационных технологиях и защите информации: федер. закон Рос. Федерации от 27.07.2006 № 149 – ФЗ; в ред. от 06.04.2011 // Собр. Законодательства Рос. Федерации. – 2006. - № 31 (ч. 1). – Ст. 3448.

17. О ведении государственной регистрации актов, издаваемых пенсионным фондом РФ, федеральным фондом обязательного медицинского страхования и фондом социального страхования: указ Президента Рос. Федерации от 20.03.2001 № 318 // Собрание законодательства РФ. – 26.03.2001. - № 13. – Ст. 1216.
18. О мерах по организации индивидуального (персонифицированного) учёта для целей государственного пенсионного страхования: постановление Правительства РФ от 15.03.1997 №318; в ред. от 10.03.2006 // Собрание законодательства РФ. – 31.03.1997. - № 13. – Ст. 1538.
19. О порядке утверждения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих: постановление Правительства Рос. Федерации от 31.10.2002 № 787; в ред. от 20.12.2003 // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2002. - № 44. – Ст. 4399.
20. Об утверждении положения об установлении мер по недопущению возникновения конфликтных интересов в отношении должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, вовлечённых в процессе регулирования, контроля и надзора в сфере обязательного пенсионного страхования, должностных лиц пенсионного фонда РФ и членов общественного Совета по инвестированию средств пенсионных накоплений: постановление Правительства РФ от 02.03.2006 № 113 // Собрание законодательства РФ. – 2006. - № 11. – Ст. 1180.
21. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: постановление Правительства Рос. Федерации от 15.06.2009 № 477 // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2009. - № 25. – Ст. 3060.
22. Вопросы пенсионного фонда РФ (России): постановление Верховного Совета РФ от 27.12.1991 №2122-1; в ред. от 05.08.2000 // Ведомости СНД и ВС РСФСР. – 30.01.1992. - № 5. – Ст. 180.

23. О формах документов индивидуального (персонифицированного) учёта в системе обязательного пенсионного страхования и инструкция по их заполнению: постановление правления Пенсионного фонда РФ от 31.07.2007 № 192 - п; в ред. от 07.07.2010 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 27.11.2006. - № 48.
24. Об утверждении Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: приказ минкультуры Рос. Федерации от 25.08.2010 № 558 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. –2010. - № 38.
25. ГОСТ Р 51141 – 98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. 01.01.99 // Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационному делу / сост.: Т.В. Захарчук, О.М. Зульман. – СПб, 2005. – С. 493-503.
26. ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Введ. 01.07.2003 // Делопроизводство в Российской Федерации. – М.: ГроссМедиа Ферлаг, 2007. – С. 5-17.
27. ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – Введ. 01.01.2007. – М.: СТАНДАРТИНФОРМ, 2007. – 34 с.
28. ОК 0011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации. - М.: Изд-во стандартов, 1994.
29. ОК 0016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. - М.: М-во труда Рос. Федерации, 1995.

2. Литература

30. Абхазава, И. Г. Финансово-правовое регулирование деятельности Пенсионного фонда Российской Федерации: пути совершенствования: Дис. ... канд. юрид. наук : (12.00.14). - М., 2005. - 197 с.
31. Алексеева, Е. В. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: правовое регулирование деятельности архива / Е. В. Алексеева // Секретарское дело. - 2004. – №. 1 – С. 63 - 67.
32. Алексеева, Е. В. Организация документов в архивах / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Булова, Г. А. Осичкина // Делопроизводство. – 2002. - № 3. – С. 93 – 100.
33. Андреева, В. И. Практика делопроизводства: организация и ведение: учеб.-практ. пособие для ВУЗов / В. И. Андреева. – М.: КноРус, 2006. – 267 с.
34. Астахова, А. А. Должностная инструкция как правовой акт / А. А. Астахова // Секретарское дело. – 2005. – № 8. – С. 51 - 55.
35. Басаков. М. И. Как правильно подготовить приказ: учеб-практ. пособие / М. И. Басаков. – М.: Дашков и К, 2002. – 128 с.
36. Бахтияров, Г.М. Делопроизводство в учреждении, организации и предприятии / Г. М. Бахтияров. – Нальчик: Кабард. Балкар. кн. изд., 1967. – 134 с.
37. Быкова, Т. А. Делопроизводство и документооборот на предприятии / Т. А. Быкова // Секретар. дело. – 2004. - №3.- С. 7 - 16.
38. Быкова, Т. А. Правовые требования к внутренним документам: составление и оформление положения / Т. А. Быкова // Секретарское дело. – 2000. - № 2. – С. 13 - 16.
39. Васильева, А. С. Правовое регулирование пенсионного обеспечения судей Российской Федерации: Моногр. / Новосибирск, 2008 . – 312 с.
40. Веселов, Л. В., Как составить служебный документ / Л.В. Веселов. – М.: Экономика, 1982. – 64 с.

41. Волкова, Ю. В. ЕСН и обязательное пенсионное страхование: учеб - практ. пособие / Ю. В. Волкова. – М.: Главбух, 2005. – 112 с.
42. Вялова, Л. М. О некоторых аспектах состава и оформления организационно-распорядительных документов / Л. М. Вялова // Секретарское дело. – 2001. - № 1. – С. 21 - 24.
43. Гейц, И. В. Обязательное пенсионное и социальное страхование: учеб.-метод. пособие / И. В. Гейц. – М.: ДИС, 2003 . – 272 с.
44. Делопроизводство: образцы документов, инструкции, ГОСТы / П. В. Сотов, А. Н. Тихомиров. – М.: Проспект, 2001. – 80 с.
45. Делопроизводство: учеб. для ВУЗов по спец. 350800 «Документоведение и ДОУ» / Т. А. Быкова, Л. Н. Вялова, Г. Ю. Максимович, Л. В. Сорокина. – М.: МЦФР, 2004. – 542 с.
46. Делопроизводство в Российской Федерации: сб. нормат. док. – [новая редакция с учетом изменений]. – М.: ГроссМедиа Ферлаг, 2006. – 351 с.
47. Демин, Ю. Н. Делопроизводство: подготовка служебных документов / Ю. Н. Демин. – 2-е изд., перераб. и доп. – СПб: Питер, 2007. – 223 с.
48. Демушкин А. С. Федеральный закон «О коммерческой тайне» / А. С. Демушкин // Секретар. дело. – 2004. – № 11. – С. 5 – 11.
49. Златкис, Б. Что мы накопим на старость / Б. Златкис // Социальная защита. - 2003. - № 12. – С. 23 - 26.
50. Илюшенко, М. П. Организационные документы и их значение в регулировании управленческой деятельности (положение, должностные инструкции) / М. П. Илюшенко // Делопроизводство. – 2004. - № 3. – С. 29 - 32.
51. Иритикова, В. С. Докладная и объяснительная записки / В. С. Иритикова // Секретарское дело. – 1997. - № 2. – С. 37 - 42.
52. Иритикова, В. С. Правила составления и оформления протокола / В. С. Иритикова // Секретарское дело. – 1996. - № 3. – С. 23 - 30.
53. Иритикова, В. С. Приказ по основной деятельности / В. С. Иритикова // Секретарское дело. – 1996. - № 4. – С. 25 - 30.

54. Иритикова, В. С. Рекомендации по разработке должностной инструкции / В.С. Иритикова // Секретарское дело. – 1998. - № 3. – С. 42 - 47.
55. Как правильно подготовить и оформить приказ / В. В. Андриянова. – 5-е изд. – М.: Инфра-М, 2001. – 61 с.
56. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство: учеб. пособие для ВУЗов / М. В. Кирсанова; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Фед. – 4-е изд. – М.: ИНФРА-М. – 2004. – 320 с.
57. Кирсанова, М. В. «Курс делопроизводства. документационное управление обеспечения»: учеб. пособие / М. В. Кирсанова, Ю. Л. Аксенов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2005. – 336 с.
58. Климова, Е. С. Пенсионный фонд России в условиях реформирования пенсионной системы: Дис. ... канд. экон. наук : (08.00.10). - Тюмень, 2005 193 с.
59. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления / Т. В. Кузнецова. – 4-е изд., испр. и доп. – М.: Журн. «Упр. персоналом», 2003. – 416 с.
60. Ларин, М. В. Оформление служебных документов: рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30 – 2003 / М. В. Ларин, А. Н. Сокова. – 2-е изд. – М.: МЦФЭР, 2006. – 111 с.
61. Лозенко, В. К. Время создания документа / В. К. Лозенко // Секретарское дело. – 2008. - № 10. – С. 16-19.
62. Львов, А. Первые шаги пенсионной реформы / А. Львов // Пенсионные фонды и инвестиции - 2004. -№1.-С. 29-30.
63. Мадатов, А. Правовое положение ПФР / А. Мадатов // Законодательство. – 2002. – С. 44-49.
64. Моисеев, Р. Ф. Современное документоведение: учеб. пособие / Р. Ф. Моисеев; М-во образования и наук Рос. Фед., Моск. гос. открыт. ун-т. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2007. – 377 с.

- 65.Новикова И. Ю. Обязательные локальные нормативные акты / И.Ю. Новикова, Е. Н. Ивлева. – М.: Кадровая служба и управление персоналом предприятия. – 2006. - № 11.
66. Павлюк, Л. В. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере / Л. В. Павлюк, Т. И. Киселева, Н. И. Воробьев. – 8-е изд. перераб. и доп. – М.: Герда, 2003. 299 с.
- 67.Подолова, О. А. Жизненный цикл исходящих документов / О. А. Подолова // Секретар. дело. – 2008. – № 11. – С. 44-46.
- 68.Попова, Е. Н. О некоторых проблемах доступа к архивной информации / Е. Н. Попова // Делопроизводство. – 2007. - № 1. – С. 90 – 96.
- 69.Пшенко А. В. Роль документационного обеспечения управления в современной организации / А. В. Пшенко // Кадровик. Кадровое делопроизводство. – 2003. – № 12. – С. 5 – 7.
70. Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления: [документоведение, документационный менеджмент, документы по управлению персоналом, документы по обеспечению бухгалтерской деятельности, образцы документов]: учеб-практ. пособие / М. Ю. Рогожин. – М.: Проспект, 2008. – 382 с.
- 71.Роик, В. Д. Пенсионная реформа: результаты и перспективы / В.Д. Роик // Страхование дело. - 2003. -№ 7.-С. 25 - 31.
72. Россол, С. Должностная инструкция: понятие, содержание, разработка / С. Россол // Секретарское дело. – 2008. - № 6. С. 23 - 28.
- 73.Рыбаков, А. Е. Составление и оформление докладной записки / А. Е. Рыбаков // Отдел кадров. – 2002. - № 5. – С. 16.
74. Савин, В. А. Об «Основных правилах работы архивов организаций» / В. А. Савин // Делопроизводство. – 2003. – № 4. – С. 4 -13.
75. Санкина, Л. В. Информационно-справочная документация. Особенности составления и оформления / Л. В. Санкина // Секретарское дело. – 1999. - № 2. – С. 10 - 13.

76. Соловьёв, А. К. Основы пенсионного страхования в России: учеб. – метод. пособие / А. К. Соловьёв. – М., 1999. – 383 с.
77. Соловьёв, А. К. Финансовая система пенсионного страхования в России: учеб. – метод. пособие / А. К. Соловьёв. – М., 2001. – 400 с.
78. Соловьёв, А. К. Экономика пенсионного страхования: учеб. пособие для вузов / А. К. Соловьёв. – М., 2004. – 336 с.
79. Соловьёв, А. К. Уточненный актуарный прогноз развития системы ПФР до 2020 г. с учетом первых итогов переписи населения РФ в 2002 г. / А. К. Соловьёв // Пенсия - 2004. - №10. - С. 48-52.
80. Соловьёв, А. К. Пенсионное страхование: учеб. пособие / А. К. Соловьёв. – М., 2008. – 400 с.
81. Ушко, А. Вернуть страховые принципы / А. Ушко // Российская Федерация сегодня. - 2006. - № 21. - С. 48 - 49.
82. Федотов, А. И. Совершенствование системы пенсионного обеспечения лиц, проходивших военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации: Моногр. / Пенза, 2006. – 242 с.
83. Финогенова, Ю. Ю. Пенсионное страхование: учебное пособие / Ю. Ю. Финогенова. – Изд-во Рос. экон. акад. – 2001. – 83 с.
84. Чуковенков, А. Ю., Янковая, В. Ф. Оформление документов: комплект к ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» / А. Ю. Чуковенков. – М.: Проспект, 2004. – 214 с.
85. Янковая, В. Ф. Издание приказа (распоряжения) по основной деятельности / В.Ф. Янковая // Секретарское дело. – 2001. - № 1. – С. 9 - 14.
86. Янковая, В. Ф. Нормативное обеспечение делопроизводства в учреждениях, организациях, на предприятиях / В. Ф. Янковая // Делопроизводство. – 2001 - № 1. – С. 32-38.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Должностная инструкция специалиста – эксперта (по кадрам и делопроизводству)



**ПЕНСИОННЫЙ ФОНД
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОТДЕЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ) ПО ПЕРМСКОМУ КРАЮ
УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(государственное учреждение)
в г. ДОБРЯНКЕ Пермского края**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом начальника
Управления Пенсионного
фонда России
(государственного учреждения)
в г. Добрянке Пермского края
« ___ » _____ 2011г. № _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

специалиста-эксперта (по кадрам и делопроизводству)

Управления ПФР в г. Добрянке Пермского края

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора специалиста-эксперта (по кадрам и делопроизводству) и в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

I Общие положения

1.1. Специалист – эксперт (по кадрам и делопроизводству) относится к категории специалистов. Специалист-эксперт (по кадрам и делопроизводству) назначается на должность начальником Управления после прохождения процедуры согласования в Отделении Пенсионного фонда РФ по Пермскому краю.

1.2. Специалист-эксперт подчиняется непосредственно начальнику Управления.

1.3. На должность специалиста-эксперта назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, по специальности: юриспруденция, управление персоналом, социология и психология, экономика и социология труда, документационное обеспечение и управление и стаж работы по специальности не менее 2-х лет.

1.4. В своей работе специалист – эксперт руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам

выполняемой работы;

- Положение об Управлении;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями начальника Управления;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Специалист – эксперт должен знать:

- трудовое законодательство;
- концепцию кадровой политики Пенсионного фонда Российской Федерации;
- Кодекс профессиональной этики работника системы ПФР, нормативные документы, регулирующие порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников;
- руководящие и нормативные документы ПФР и Отделения ПФР по Пермскому краю по кадровой работе;
- порядок оформления государственных пенсий;
- порядок учёта движения кадров и составления установленной отчётности; порядок ведения банка данных о персонале;
- руководящие и нормативные документы, касающиеся ведения делопроизводства;
- порядок контроля за прохождением служебных документов;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

II Должностные обязанности

2.1. Ведёт учёт личного состава Управления;

2.2. Оформляет приём, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством и приказами начальника Управления;

2.3. Формирует и ведёт личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью, ведёт другую кадровую документацию.

2.4. Участвует в разработке перспективных и годовых планов по труду и кадрам.

2.5. Подготавливает необходимые материалы для аттестационной комиссии, для представления работников к поощрениям и награждениям.

2.6. Заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчёт трудового стажа, оформляет справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.

2.7. Готовит документы, необходимые для согласования кандидатур на номенклатурные должности.

2.8. Ведёт учёт предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графика ежегодных отпусков.

2.9. Оформляет документы по пенсионному страхованию, ведёт работу по обязательному медицинскому страхованию.

2.10. Оформляет документы, необходимые для назначения пенсий работникам Управления и их семьям, установления льгот и компенсаций.

2.11. Изучает движение и причины текучести кадров, участвует в разработке мероприятий по их устранению.

2.12. Ведёт учёт приказов, распоряжений и других документов, требующих контроля за их исполнением.

2.13. Осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

2.14. Оформляет документы о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

2.15. Осуществляет мероприятия по защите информации и персональных данных работников.

2.16. Осуществляет контроль за работой с письменными обращениями граждан.

2.17. Принимает и регистрирует поступившую корреспонденцию с применением регистрационных форм или компьютерной обработки, в

соответствии с резолюциями начальника Управления и передаёт документы на исполнение.

2.18. Следит за прохождением документов, осуществляет контроль за их исполнением.

2.19. Выдаёт необходимые справки по зарегистрированным документам.

2.20. Отправляет исполненную документацию по адресатам.

2.21. Ведёт учёт знаков почтовой оплаты, получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.

2.22. Разрабатывает номенклатуру дел, проверяет правильность формирования и оформления дел при подготовке их к передаче в архив; участвует в работе по экспертизе ценности архивных документов, участвует при подготовке сводных описей дел постоянного и временного сроков хранения, а также актов для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.

2.23. Подготавливает и сдаёт в архив документы, законченные делопроизводством.

2.24. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

2.25. Составляет установленную отчётность.

2.26. Выполняет иные поручения начальника Управления.

III Права

Специалист - эксперт имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений начальника Управления, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение начальника Управления предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

3.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.4. Привлекать специалистов всех структурных подразделений предприятия для решения возложенных на него обязанностей (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет – с разрешения начальника Управления).

3.5. Требовать от начальника Управления оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

IV Ответственность

Специалист – эксперт несет ответственность:

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

V Взаимоотношения

Специалист-эксперт взаимодействует с такими подразделениями

Управления:

Наименование подразделения	Получение	Предоставление
Начальник Управления	принимает к исполнению поручения, выраженные в устной или письменной форме	Согласно указаниям начальника
Отдел назначения, перерасчёта и выплаты пенсий	Заявления, объяснительные и докладные записки, письма	Приказы по личному составу и по основной деятельности
Финансово-экономическая группа	Заявления, объяснительные и докладные записки, письма	Приказы по личному составу и по основной деятельности
Отдел персонифицированного учёта, взаимодействия со страхователями и застрахованными лицами, взыскания недоимки	Заявления, объяснительные и докладные записки, письма	Приказы по личному составу и по основной деятельности
Группа оценки пенсионных прав застрахованных лиц	Заявления, объяснительные и докладные записки, письма	Приказы по личному составу и по основной деятельности
Специалист (по автоматизации)	Заявления, объяснительные и	Приказы по личному составу и по

	докладные записки, письма	основной деятельности
Ведущий специалист (юрисконсульт)	Заявления, объяснительные и докладные записки, письма	Приказы по личному составу и по основной деятельности
Клиентская служба	Заявления, объяснительные и докладные записки, письма	Приказы по личному составу и по основной деятельности

С должностной инструкцией ознакомлен,

Специалист-эксперт

(по кадрам и делопроизводству) _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 2011 г.

Экземпляр должностной инструкции получил _____