

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт
Политехнический

Кафедра ИнОУП

Направление подготовки

46.04.02 "Документоведение и
архивоведение"

Магистерская программа

"Документационное обеспечение
управления электронного
правительства"

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ
на тему

ИТ в деятельности МКУ «Софрино»

Автор работы

06.02.2021 
(подпись, дата)

Ю.С. Цветкова

(инициалы, фамилия)

Научный руководитель

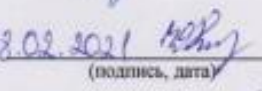
08.02.2021 
(подпись, дата)

Г.М. Тростянский

(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

доцент, к.т.н., доцент
каф. ИнОУП
(должность, место работы)

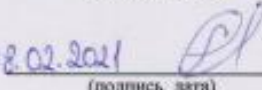
08.02.2021 
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин

(инициалы, фамилия)

Рецензент

Генеральный директор
ООО «Бит. Геймс
Инжиниринг»
(должность, место работы)

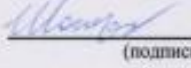
08.02.2021 
(подпись, дата)

В.И. Розов

(инициалы, фамилия)

Магистерская диссертация по содержанию и объему соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной аттестационной комиссии "16" 02 2021 г.

Проверяющий преподаватель

 10.02.2021
(подпись, дата)

Н.Н. Шокорова
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 29.01.2021 № 6)

Заведующий кафедрой

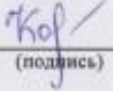

(подпись)

Л.Р. Фионова

(инициалы, фамилия)

Диссертация защищена с оценкой Хорошо (протокол заседания ГЭК от 16.02.2021 № 6)

Секретарь ГЭК


(подпись)

Л.В.Коровина

(инициалы, фамилия)

г. Пенза 2021

Реферат

Пояснительная записка содержит 58 страниц, 20 рисунков, 1 таблицу, 45 источников литературы, 2 приложения.

(КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА) УЧРЕЖДЕНИЕ, МКУ «СОФРИНО», ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ, БЛАГОУСТРОЙСТВО, ЭЛЕКТРОННЫЙ БЮДЖЕТ, ИСПОЛНЕНИЕ КОНТРАКТОВ, МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ, РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

Цель работы – рассмотреть процесс внедрения и использования электронных документов в государственных и муниципальных учреждениях, на примере Муниципального казенного учреждения городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области, и разработка рекомендаций по повышению эффективности и качества процесса работы с электронными документами.

Указанная цель достигается путем решения следующих задач:

- рассмотреть теоретические основы регламентирующие информационные технологии;
- охарактеризовать систему применения информационных технологий в учреждении;
- изучить и проанализировать систему электронного документооборота в учреждении;
- разработать предложения по совершенствованию системы электронного документооборота в МКУ «Софрино».

Объект исследования – Муниципальное казенное учреждение городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области «Софрино» (МКУ «Софрино»).

Предмет исследования – информационные технологии применяющиеся в Муниципальном казенном учреждении городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области «Софрино».

Научно-теоретической и информационной базой исследования явились: законодательные и нормативные акты в области информационных технологий, труды отечественных и зарубежных авторов по проблеме информационного обеспечения и внедрения электронного документооборота, и другие оперативные материалы казенного учреждения.

Практическая значимость работы определяется возможностью использования полученных в ходе исследования теоретических разработок и методических рекомендаций.

В основу исследования был положен системный подход – процесс внедрения и использования электронных документов в государственных и муниципальных учреждениях.

Методы исследования: анализ, обобщение.

В первом разделе рассматриваются понятие информационных технологий, история развития, сфера применения.

Во втором разделе рассмотрена деятельность МКУ «Софрино».

В третьем разделе анализ использования информационных технологий в МКУ «Софрино».

В четвертом разделе содержатся рекомендации по совершенствованию организации работы с электронными документооборотом в МКУ «Софрино».

Содержание

Реферат	2
ВВЕДЕНИЕ	5
1 Характеристика деятельности МКУ «Софрино»	6
2 Нормативно – законодательная база, регламентирующая деятельность МКУ «Софрино»	14
3 Информационное обеспечение МКУ «Софрино»	21
3.1. <i>Электронный документооборот</i>	25
3.2. <i>Исполнение контрактов и электронный бюджет</i>	34
3.3. <i>Программное обеспечение закупочной деятельности</i>	41
4 Рекомендации по внедрению программного обеспечения для МКУ «Софрино»	48
Заключение	62
Список использованных источников и литературы	64
Приложение А	69
Положение об электронном документе и электронном документообороте в МКУ «Софрино»	69
Приложение Б	80
Журнал регистрации пользователей внутреннего электронного документооборота	80

Введение

Термин «технология» определяется как совокупность методов обработки, изготовления, изменения состояния, свойств, формы сырья, материалов или полуфабрикатов, осуществляемых в процессе производства конечной продукции.

Информационные технологии это процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации способы осуществления таких процессов и методов (ФЗ № 149-ФЗ).

Информационная технология является процессом, состоящим из четко регламентированных правил выполнения операций, действий, этапов разной степени сложности над данными, хранящимися в компьютерах. Основная цель информационной технологии - в результате целенаправленных действий по переработке первичной информации получить необходимую для пользователя информацию.

Так как на отдельных операциях технологического процесса обработки информации могут быть использованы различные технические средства и в различных сочетаниях, на практике существует множество вариантов организации технологического процесса. Для повышения эффективности технологии обработки данных необходимо провести ее стандартизацию.

В магистерской диссертации будет представлена характеристика деятельности МКУ «Софрино», а также проанализированы различные современные информационные технологии, которые повсеместно применяются сотрудниками.

Результатом работы являются разработанные документы – Положение об электронном документе и электронном документообороте, а также Журнал регистрации пользователей внутреннего электронного документооборота.

1 Характеристика деятельности МКУ «Софрино»

Муниципальное казенное учреждение городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области «Софрино», именуемое в дальнейшем Учреждение, создано администрацией городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области путем учреждения, для оказания муниципальных услуг, выполнения работ и (или) исполнения муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления.

МКУ «Софрино» находится по адресу: 141 273 Московская область, Пушкинский район, деревня Талицы, дом 23.

Учреждение является некоммерческой организацией, созданной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», и не преследует извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности

Официальное полное наименование на русском языке: Муниципальное казенное учреждение городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области «Софрино». Официальное сокращенное наименование на русском языке: МКУ «Софрино».

Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства, бланки, штампы, круглую печать со своим наименованием и наименованием учредителя на русском языке, вправе иметь зарегистрированную в установленном порядке фирменную эмблему.

Учреждение создано для оказания муниципальных услуг, выполнения работ и (или) исполнения муниципальных функций в целях обеспечения

реализации, предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий муниципального образования «Городское поселение Софрино Пушкинского муниципального района Московской области», в сферах: жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и дорожной деятельности. Учреждение осуществляет от имени органов местного самоуправления функции по эффективному владению, пользованию и распоряжению муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Городское поселение Софрино Пушкинского муниципального района Московской области», переданное в оперативное управление Учреждению, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основными целями деятельности Учреждения являются:

- обеспечение осуществления полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения в области обеспечения эффективного функционирования объектов жилищно-коммунального хозяйства (объектов электро-, тепло- и водоснабжения, водоотведения и др.);
- осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов;
- содержание, ремонт и капитальный ремонт дворовых территорий и проездов к ним;
- обеспечение организации благоустройства и озеленения территории поселения;
- осуществление текущего содержания бесхозных объектов, находящихся на ответственном хранении у Учреждения.

Основные виды деятельности и функции Учреждения:

- исполнение от имени Учредителя функций муниципального заказчика по всему комплексу работ, связанных с жилищно-коммунальным обслуживанием, а также контроль объемов, качества и сроков выполнения работ подрядными организациями всех форм собственности;

- организация управления и обеспечения эффективного функционирования жилищно-коммунального хозяйства;
- организация координации деятельности организаций, оказывающих услуги и выполняющих работы в сфере жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и озеленения территории;
- участие в формировании комплексного плана мероприятий по подготовке жилищного фонда, объектов коммунальной инфраструктуры к работе в зимних условиях, организация контроля за его исполнением, подготовка необходимой отчетности;
- осуществление учета количественных и качественных данных по объектам коммунальной инфраструктуры, позволяющих проводить анализ их состояния и планировать необходимые работы, обеспечивающие их надежное функционирование, обращая особое внимание на уровень износа объектов коммунальной инфраструктуры, динамику аварийности на системах коммунальной инфраструктуры;
- анализ состояния дел в жилищно-коммунальной сфере, развитие систем коммунальной инфраструктуры, условия эксплуатации указанных систем организациями коммунального комплекса;
- участие в пределах предоставленных полномочий в ликвидации чрезвычайных ситуаций и аварий на объектах жилищно-коммунального хозяйства, способствование внедрения современных систем безопасности на них;
- проведение энергетических обследований объектов, находящихся в муниципальной собственности городского поселения Софрино;
- участие в составлении прогнозов социально-экономического развития городского поселения Софрино по отраслям, входящим в сферу деятельности Учреждения;
- осуществление планирования работ по благоустройству и озеленению территории поселения;

- проведение работ по содержанию площадей, парков, лесов, мест массового отдыха, памятников, бесхозных объектов и территорий, и объектов инженерной инфраструктуры и внешнего благоустройства;
- оказание услуг бытового и коммунального характера;
- осуществление эксплуатационно-ремонтной деятельности по благоустройству и озеленению территорий;
- проведение работ по устройству наружных и внутренних сетей и коммуникаций, а также их техническому обслуживанию, ремонту, реконструкции и содержанию.
- текущее содержание, реконструкция и капитальный ремонт уличного освещения.
- проведение работ по упорядочению размещения гаражных конструкций на территории городского поселения Софрино;
- организация работ по оформлению расчетов, сбору и аккумулированию средств за жилищно-коммунальные услуги.

Учреждение может осуществлять приносящую доход деятельность: выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным Уставом, для физических и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено федеральными законами.

К видам иной приносящей доход деятельности относятся:

- разработка проектно-сметной документации;
- услуги по производству работ по благоустройству и озеленению частных домовладений и прочих заказчиков;
- услуги по выполнению земляных работ населению и прочим заказчикам;
- предоставление коммунальных услуг;
- осуществление бытового обслуживания;

- обслуживание и эксплуатация зданий и сооружений и прилегающим к ним территорий;
- организация предоставления проводной телефонной и телеграфной связи;
- проведение текущего и капитального ремонта нежилых помещений;
- оказание транспортно-экспедиционных услуг по перевозке и хранению грузов;
- осуществление посреднической деятельности.

Доходы, полученные от приносящей доход деятельности, иных видов деятельности поступают в бюджет муниципального образования «Городское поселение Софрино Пушкинского муниципального района Московской области» [4].

Для выполнения цели своей деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации Учреждение обязано:

- предоставлять Учредителю необходимую документацию в полном объеме утвержденных форм по всем видам деятельности;
- осуществлять бюджетный учет результатов производственной, хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую и бюджетную отчетность;
- отчитываться о результатах деятельности в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Организационная структура Муниципального казённого учреждения городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области «Софрино» представлена на рисунке 1.

СТРУКТУРА

Муниципального казенного учреждения городского поселения Софрино
Пушкинского муниципального района Московской области «Софрино»
(МКУ «Софрино»)



Рисунок 1 - Организационная структура МКУ «Софрино»

Управление Учреждением осуществляет директор в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом. Директор Учреждения действует на основании законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, муниципальных правовых актов, Устава, локальных нормативных актов и трудового договора.

Имущество Учреждения находится в муниципальной собственности городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области, отражается на балансе Учреждения и закреплено за ним на праве оперативного управления в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Учреждение использует бюджетные средства в соответствии с утвержденной Учредителем бюджетной сметой.

Бюджетная смета казенного учреждения представляет собой финансовый документ, в котором указываются размер, направленность и распределение финансов, выделяемых организации из бюджетного фонда. От того насколько профессионально будет разработана бюджетная смета казенного учреждения, зависит объем бюджетных ассигнований.

Списание закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления имущества осуществляется Учредителем на основании действующего законодательства Российской Федерации.

Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в территориальном органе Федеральной казначейства, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральным законом). Учреждение ведет налоговый учет, бюджетный учет и статистическую отчетность результатов хозяйственной и иной деятельности в порядке, установленном законодательством.

Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- средства, выделенные учреждению учредителем по бюджетной смете;
- имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления.

Заклучение и оплата Учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет средств бюджета городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области, производится в пределах, доведенных ему по кодам классификации расходов лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Бюджетный учет ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии. Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования. Коды доходов по классификации доходов бюджета и коды расходов по классификации расходов бюджета утверждаются Решением Совета депутатов городского поселения Софрино о бюджете на текущий финансовый год и плановые периоды. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах доведенных лимитов.

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством. Бюджетная отчетность предоставляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

2 Нормативно – законодательная база, регламентирующая деятельность М К У «Софрино»

Казенные учреждения представляют собой одну из форм некоммерческих организаций, которые появились сравнительно недавно. Они наряду с бюджетными и автономными учреждениями являются государственными или муниципальными.

Основная цель создания казенных учреждений – оказание государственных (муниципальных) услуг, выполнение работ и (или) исполнение государственных (муниципальных) функций для обеспечения реализации, предусмотренных законодательством РФ полномочий органов государственной власти (государственных органов) или органов местного самоуправления (ст. 6 БК РФ).

В настоящее время к основным законодательным актам, регулирующим особенности правового положения казенных учреждений являются:

— **Гражданский кодекс РФ** (ст.120, 296, 298, 299), который определяет виды государственных (муниципальных) учреждений, а также регламентирует вопросы распоряжения имуществом;

— **Бюджетный кодекс РФ**, который дает понятие казенного учреждения и его правового положения;

— **ФЗ «О некоммерческих организациях» 12.01.1996г. № 7-ФЗ**, который дает понятие и определяет правовое положение бюджетных и в некоторых случаях казенных учреждений;

— **ФЗ «Об автономных учреждениях» от 18.10.2006г. № 174-ФЗ**.

Для реализации ФЗ № 83-ФЗ Правительство РФ приняло большой пакет нормативно-правовых актов, которые регламентируют самые различные вопросы финансирования и деятельности БУ и АУ, например:

1. Приказ МФ РФ и Федерального казначейства РФ от 23 августа 2010 г. № 7н «О внесении изменений в приказ Федерального казначейства от 7 октября 2008 г. № 7н "О порядке открытия и ведения лицевых счетов Федеральным казначейством и его территориальными органами".

2. Постановление Правительства РФ «О порядке отнесения имущества БУ и АУ к категории особо ценного имущества» от 20.07.2010.

3. Приказ МФ РФ «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» от 28.07.2010 № 81н.

4. Приказ МФ РФ «Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества» от 30.09.2010 № 114н.

Сведения об учреждении и его деятельности, публикуются в открытом доступе в сети Интернет на общероссийском сайте.

В современных условиях весьма важной является проблема сохранения и оздоровления среды, окружающей человека в городе, формирования в городе условий, благотворно влияющих на психофизическое состояние человека, что особенно важно в период интенсивного роста городов, развития всех видов транспорта, повышения с каждым годом тонуса жизни – это стало одним из основных факторов создания органом местного самоуправления отдельного учреждения по благоустройству, то - есть создание МКУ «Софрино».

Конституцией России от 12 декабря 1993 года гарантированы экологические права граждан РФ. В *статье 42* Конституции РФ говорится, что каждый имеет право на благоприятную окружающую среду, достоверную информацию о ее состоянии и на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу экологическим правонарушением. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый обязан сохранять природу и окружающую среду, бережно относиться к природным богатствам.

Второй аспект особенно актуален в последние годы для крупных и крупнейших городов Российской Федерации. Особенностью правового регулирования в области охраны зеленых насаждений, с позиции обеспечения благоприятной окружающей среды населения, является его рассосредоточенность по нескольким сферам законодательства. Помимо собственно экологического права, процедуры обеспечения благоприятной окружающей среды населения городов и поселений закрепляются рядом нормативных актов, действующих в области градостроительства, охраны окружающей среды, обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, местного самоуправления, земельных отношений. Общим недостатком законодательства РФ является отсутствие закона «О нормативных правовых актах Российской Федерации», что непосредственно сказывается на качестве законодательного регулирования отношений в обществе. Структура законодательства РФ с позиций обеспечения благоприятной окружающей среды населения при градостроительной деятельности состоит из следующих нормативно-правовых актов: Конституция, Кодексы, Федеральные законы, нормативные документы.

С позиций обеспечения благоприятных условий проживания населения и охраны зеленых насаждений поселений в МКУ «Софрино» применяются следующие законы:

— **«Об охране окружающей среды» от 10 января 2002 года №7-ФЗ;**

— «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30 марта 1999 №52-ФЗ.

Благоустройство населённых пунктов охватывает часть вопросов, объединяемых понятием «градостроительство», и характеризует, прежде всего, уровень инженерного оборудования территории населённых мест, санитарно-гигиеническое состояние их воздушных бассейнов, водоёмов и почвы. Благоустройство территории муниципального образования представляет собой комплекс мероприятий, направленных на создание благоприятных, здоровых и культурных условий жизни, трудовой деятельности и досуга населения в границах муниципального образования и осуществляемых органами государственной власти, органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами [45].

Правовую основу деятельности органов местного самоуправления в сфере благоустройства территории муниципального образования составляют **Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»** и иные федеральные законы. Органы местного самоуправления создают муниципальные унитарные предприятия, осуществляющие работы по благоустройству территории муниципального образования, либо заключают договоры на выполнение указанных работ со специализированными организациями. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: **Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ.**

МКУ «Софрино» в сфере благоустройства:

- Применяет решения представительного органа муниципального образования правила благоустройства территории муниципального образования.
- Организует работу административных комиссий и уполномоченных лиц по составлению протоколов об административных правонарушениях в соответствии с законом субъекта российской

- федерации об административной ответственности за нарушение правил благоустройства территории муниципального образования.
- Организует контроль за соблюдением правил производства земляных работ и своевременного восстановления дорожного полотна, зеленых насаждений и других элементов благоустройства.
 - Обеспечивает благоустройство объектов общего пользования переданных в оперативное управление и на баланс учреждения.
 - Включает условия по содержанию прилегающей территории (в радиусе 10 м) в договоры аренды и постоянного бессрочного пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, при их заключении с физическими и юридическими лицами.
 - Составляет и утверждает списки улиц и проездов, подлежащих механизированной уборке, определяют сроки и периодичность уборки.
 - Обеспечивает установление в достаточном количестве на площадях, улицах, парках, остановках общественного транспорта и других местах урны для мусора.
 - Проводит разъяснительную работу с жителями о запрещении установки изгороди в местах общего пользования и занятии огородничеством в местах,
 - Составляет ежегодный план благоустроительных работ.
 - Проводит инвентаризацию объектов благоустройства и формируют базу данных об этих объектах.
 - Организует проведение конкурсов по благоустройству.
 - Организует проведение месячников (субботников) по благоустройству территории муниципального образования.

Правила благоустройства территории муниципального образования устанавливают единые и обязательные для исполнения физическими и юридическими лицами нормы и требования в сфере внешнего благоустройства и содержания территорий в границах муниципального образования. Задачами правил благоустройства являются:

- установление единого порядка содержания территории муниципального образования;
- привлечение к осуществлению мероприятий по содержанию территории муниципального образования физических и юридических лиц;
- усиление контроля за использованием, охраной и благоустройством территории муниципального образования, повышение ответственности физических и юридических лиц за соблюдение чистоты и порядка в муниципальном образовании.

Для обеспечения выполнения работ по благоустройству вся территория муниципального образования закрепляется в соответствии с правилами благоустройства за физическими и юридическими лицами, которым принадлежит земельный участок на праве собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного наследуемого владения, указанный земельный участок (придомовая территория и территория организаций) и прилегающая к нему территория. При этом они обязуются собственными силами или по договору со специализированными организациями осуществлять:

- уборку этих территорий, включая регулярную очистку тротуаров и иных территорий с твердым покрытием от грязи, мусора, снега и льда, газонов - от мусора, вывоз мусора, твердых бытовых отходов, снега, уход за зелеными насаждениями;
- содержание элементов внешнего благоустройства, включая работы по восстановлению и ремонту памятников, мемориалов, которые принадлежат им на праве собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления;
- содержание и сохранность зеленых насаждений, находящихся на вышеуказанных территориях.

Права учреждения на имущество, закрепленное за ним собственником, а также на имущество, приобретенное учреждением, определяются в соответствии со статьей **296 ГК РФ**.

3 Анализ информационных технологий в МКУ «Софрино»

В 21 веке информационные технологии сильно развиваются. В настоящее время правительство Российской Федерации эффективно внедряет технологии в работу бюджетных организаций. Так и в МКУ «Софрино» практически во всех отделах применяются информационные технологии, которые помогают сотрудникам более чательно выполнять поставленные задачи.

Основной деятельностью МКУ «Софрино» считается благоустройство подчиненных территорий, то за свою деятельность учреждение обязано отчитываться перед учредителем. Для этого разработана программа электронного документооборота МСЭД (Электронный документооборот Московской области). Через вышеуказанную программу проходит взаимодействие между всеми структурами подчинения. Как было указано выше основной деятельностью учреждения является благоустройство территорий, из этого следует, что жители данных территорий обращаются в МКУ «Софрино» с различными сообщениями. Для быстрого реагирования служб разработаны такие программные обеспечения, как «Добродел» и «ЕЦУР». В МКУ «Софрино» поступают жалобы и просьбы жителей по всевозможным вопросам, это и проблемы с уличным освещением, и с дорожной деятельностью, с отловом бродячих собак, вандализм, порча имущества и многое другое. Уходит в историю личное посещение администраций, управляющих компаний, и всех причастных к организации жизнедеятельности поселения. Сейчас жители напрямую обращаются через выше указанные сервисы не выходя из дома. Что позволяет незамедлительно обрабатывать информацию и принимать меры по решению вопросов. А

также во время пандемии коронавируса COVID-19 программные обеспечения «Добродел» и «ЕЦУР» противостоят распространению вирусной инфекции. Для эффективной организации работы трудоемких процессов бюджетных организаций в современных экономических условиях необходимо использовать современные информационные технологии. Сегодня для автоматизации задач бюджетных организаций применяются различные программные продукты: так, могут быть использованы средства электронного офиса, собственные разработки на базах различных платформ и наиболее часто встречающиеся продукты фирм «Галактика», «Парус», «1С», «Интеллект-сервис» и др. МКУ «Софрино» использует «1С», а так же «Контур Диадок».

Как уже говорилось ранее технологии применяются практически во всех подразделениях учреждения. Отдел бухгалтерии не остается в стороне. Для улучшения качества учета и правильности его ведения различными сервисами разработки программные продукты. Так сервис 1С разработал огромное количество вариаций программных продуктов таких как:

- 1С:Предприятие 8
- 1С:Бухгалтерия 8, версии КОРП, ПРОФ, базовая
- 1С:Упрощенка 8
- 1С:Предприниматель 8
- 1С:Зарплата и управление персоналом 8, версии КОРП и ПРОФ
- 1С:Управление торговлей 8
- 1С:Розница 8
- 1С:Управление Холдингом 8
- 1С:ERP Управление предприятием 2
- 1С:Предприятие 8. Управление производственным предприятием
- 1С:Комплексная автоматизация 8
- 1С:Документооборот 8, версии КОРП и ПРОФ
- 1С:Консолидация 8
- 1С:Управление нашей фирмой 8

- 1С:Налогоплательщик 8
- 1С:Отчетность предпринимателя 8
- 1С:Платежные документы 8
- 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8
- 1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8
- 1С:Свод отчетов 8
- 1С:Бюджетная отчетность 8
- 1С:Документооборот государственного учреждения 8
- 1С:Государственные и муниципальные закупки 8
- 1С:Бюджет поселения 8
- 1С:Бюджет муниципального образования 8
- 1С:Деньги 8.

В МКУ «Софрино» для ведения бухгалтерского учета и кадрового учета используются конкретные сервисы 1С такие как Бухгалтерия государственного учреждения и Зарплата и кадры бюджетного учреждения. Позже рассмотрим эти программы более подробно. В настоящее время бухгалтерская, кадровая отчетность предоставляется в электронном виде. Для этого в учреждении используется сервис «Контур Диадок».

Так же хорошую поддержку руководителю и бухгалтерам нашего учреждения оказывают информационно-правовые (справочные) системы, содержащие законодательные и нормативные акты, инструктивные и методические материалы общегосударственного, территориального и местного значения, а также базы данных «Консультации специалистов» по финансовым и правовым вопросам. МКУ «Софрино» использует такие системы, как «Консультант +» и «Гарант», а также «Главбух».

Автоматизируются не только организационные процессы учреждения, сдачи отчетности и получения информации, но определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также заключение контрактов и исполнение их в электронном виде. Для соблюдения Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ МКУ «Софрино» использует такие электронные сервисы как:

Единая информационная система закупок (zakupki.gov.ru);

Единая автоматизированная система управления закупками (ЕАСУЗ);

Портал исполнения контрактов (ПИК ЕАСУЗ).

Все сервисы, основанные на электронной системе работают, по схожей технологии.

Технология обработки информации – это строго определенная последовательность взаимосвязанных процедур, выполняемых для преобразования первичной информации с момента ее возникновения до получения требуемого результата (Рисунок 2).

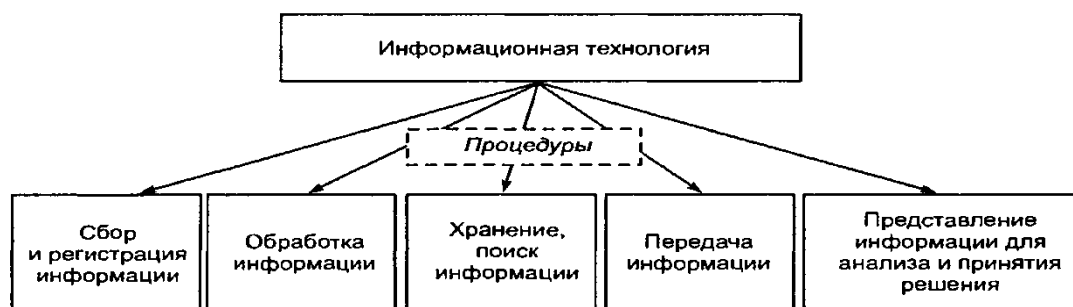


Рисунок 2 - Процедуры обработки информации

Технологический процесс обработки информации

Этапы технологического процесса обработки информации:

- Сбор и анализ первичных документов
- Ввод, обработка информации и вывод результатных документов
- Контроль качества и полноты результатных документов

Способы обработки информации:

- централизованный – вся обработка проводится в информационно-вычислительном центре;
- децентрализованный – информация обрабатывается на местах возникновения и потребления информации (потом через сеть – объединяют полученные результаты);
- смешанный.

Документ— материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения

Электронный документ— сведения, представленные в форме, воспринимаемой электронными средствами обработки, хранения и передачи информации, которые имеют необходимые атрибуты для их однозначной идентификации и которые могут быть преобразованы в форму, пригодную для восприятия человеком.

Электронный документ состоит из двух неотъемлемых частей – общей и особенной.

Общая часть электронного документа состоит из информации, составляющей содержание документа. Информация об адресате относится к общей части.

Особенная часть электронного документа состоит из одной или нескольких электронных цифровых подписей.

Электронная подпись— (электронная цифровая подпись) представляет собой определенную последовательность символов, имеющую неизменяемое соотношение с каждым символом определенного объема сведений электронного документа и предназначенную для подтверждения целостности и неизменности этого объема сведений, а также тождественности его содержания волеизъявлению заверившего его лица.

Предлагаю рассмотреть более подробно все информационно-технические сервисы, применяемые в учреждении.

3.1 Электронный документооборот

Теперь более подробно поговорим про выше перечисленные сервисы, а именно «МСЭД» и «ЕЦУР».

МСЭД – это программа ведения документации и отправки отчетности и обращений в государственные органы власти. Запущена система-2013 для москвичей и жителей области.

Благодаря автоматизированным процессам работа ведется по всем направлениям, включая госорганы и исполнительные госслужбы МО.

Адрес портала – msed.mosreg.ru.

Цель проекта – повысить эффективность работы в госорганах и сократить время на проведение и рассмотрение отправленных документов. Благодаря МСЭД удастся минимизировать обработку обращений (заявлений, документов, писем), их пересылку и рассмотрение в соответствующих отделах и службах власти МО.

Основной принцип МСЭД - интеграция имеющихся СЭД (система электронного документооборота) участников МСЭД и транспортной системы (почтовой службы), обеспечивающей в автоматизированном режиме защищенный обмен электронными сообщениями.

В основу реализации МСЭД легли следующие принципы:

- все участники МСЭД используют единый формат обмена электронными сообщениями, утвержденный ФСО России и Минкомсвязь России;
- каждый участник МСЭД использует программно-технический комплекс (шлюз), обеспечивающий обмен электронными сообщениями между своей СЭД и МСЭД (реализующий временное хранение сообщений, выгрузку поступивших сообщений из транспортной системы МСЭД и загрузку исходящих сообщений в транспортную систему МСЭД);
- каждый участник МСЭД использует программный комплекс сопряжения (адаптер) своей СЭД с МСЭД, обеспечивающий:
- для поступающих по МСЭД сообщений - прием и преобразование из единого формата обмена во формат СЭД для дальнейшей обработки;

- для исходящих по МСЭД сообщения – их формирование, преобразование из формата СЭД в единый формат обмена и подготовку к передаче по транспортной системе МСЭД.

Схема взаимодействия представлена на рисунке 3.

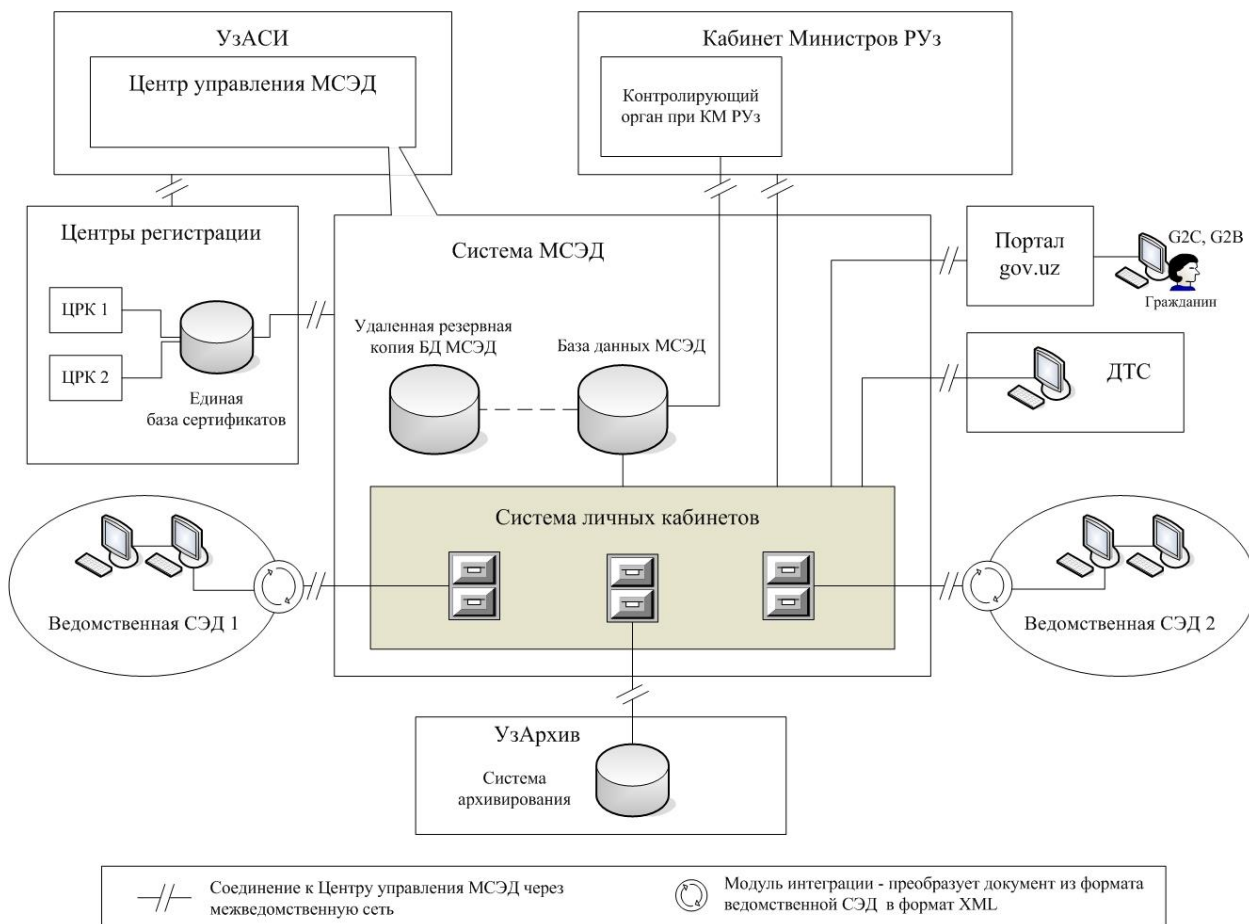


Рисунок 3 - Система МСЭД

Система позволяет оперативно взаимодействовать с исполнительными госорганами, направлять в их адрес электронные обращения. В число сообщений в электронном виде входят:

- Файлы с документами;
- Уведомления о процессе рассмотрения и проведения работы.

Освоить работу в программе не сложно. В интернете достаточно информации с инструкциями по правильному пользованию. Создаются обучающие курсы и семинары для освоения программы МСЭД (рисунок 4).

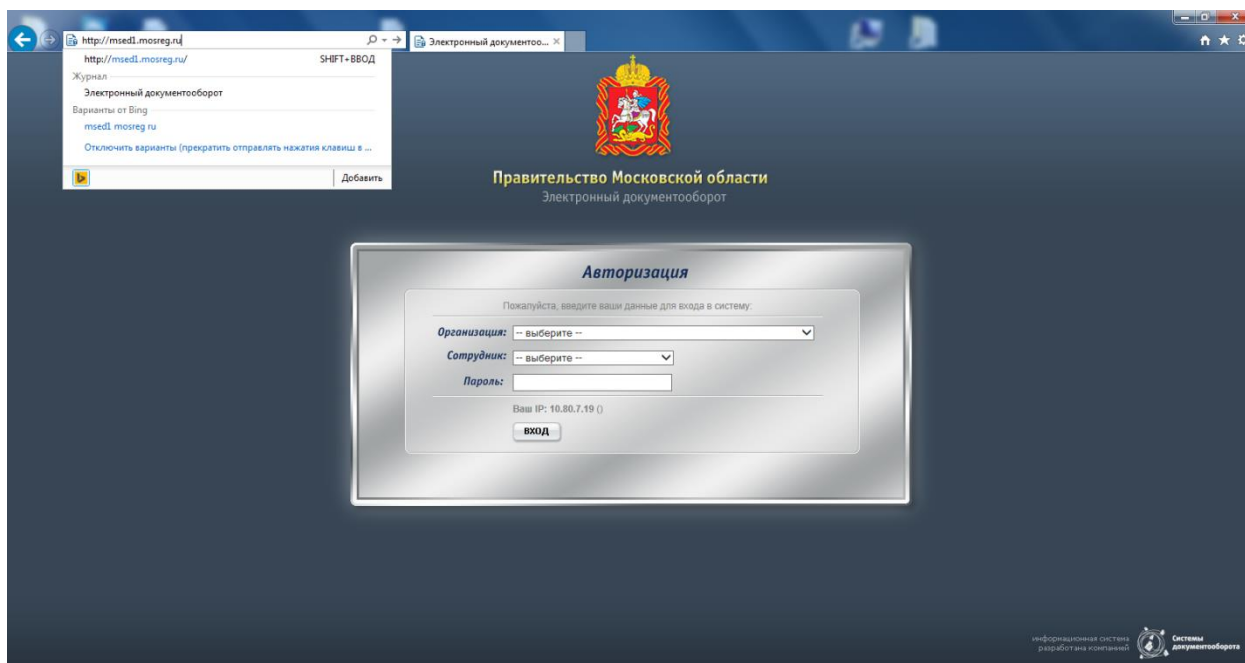


Рисунок 4 - Главная страница МСЭД.

Регистрация

Для работы в системе, необходимо пройти регистрацию. Первичное подключение компании к программе МСЭД требует от организации предоставления сведений.

Необходимые действия:

Направить письмо-заявление на подключение в Министерство государственного управления ИТиС по московской области. Обращение должно быть оформлено надлежащим образом. В обязательном порядке должна стоять подпись директора компании с расшифровкой, и указаны контакты ответственного представителя фирмы за пользовательские коды.

К официальному письму требуется приложить заполненную по установленной форме в Exele заявку с перечислением данных о включаемых участников-пользователей к программе. Бланк формы находится на странице сайта в разделе документов.

Продублировать отсканированные письма и exeel-заявки по электронке: msed_support@mosreg.ru. Это почта службы техподдержки МСЭД (рисунок 5).

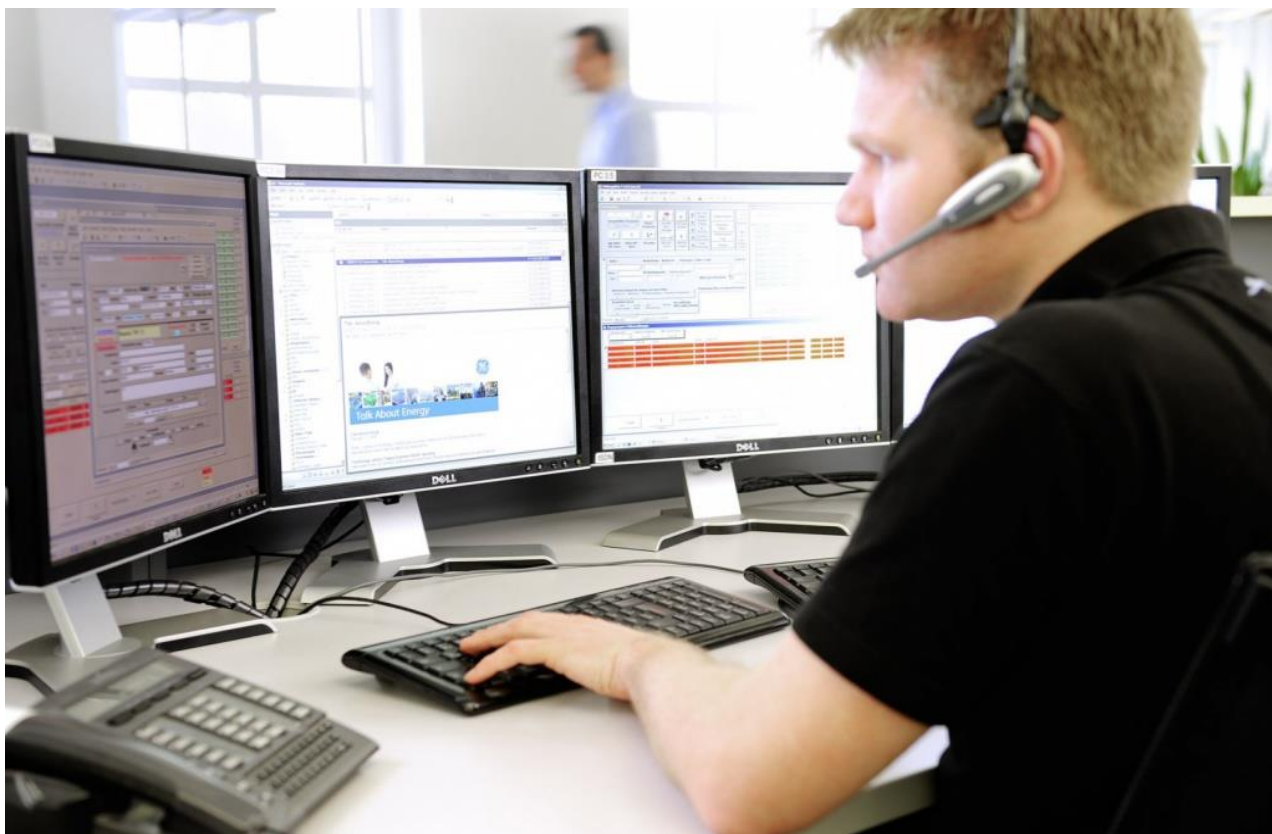


Рисунок 5 - Техническая поддержка МСЭД.

Служба поддержки

В течение 2-3-х рабочих дней организацию зарегистрируют и дадут доступ к работе в программе. По всем вопросам можно оперативно связаться со специалистами Службы клиентской помощи по указанному выше адресу электронной почты, либо по тел. в Москве +7(498) 6028329.

Работа в МСЭД

Система документооборота МСЭД включает сведения цифровых заявлений с ЭЦП (электронной подписью), а также отсканированных страниц документа с данными о проведении работы.

После регистрации обращения, документы направляются в соответствующий межведомственный отдел для дальнейшего исполнения. Подключив компанию к системе, пользователи могут беспрепятственно осуществлять вход в программу и работать. Для этого необходимо посетить страницу сайта, нажать на кнопку входа в МСЭД, заполнить требуемые поля для доступа и работать 90.

В системе можно:

- Обрабатывать обращения;
- Составлять отчеты и другие документы;
- Рассылать готовые письма в государственные ведомства.

Так же в МКУ «Софрино» используется сервис для обмена документами с контрагентами «Контур Диадок», так же эта программа используется для передачи бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности учреждения.

«Контур Диадок» - это система электронного документооборота, в которой можно формировать, отправлять, получать и подписывать электронные документы. Они равносильны бумажным с собственноручной подписью.

Диадок позволяет компаниям обмениваться между собой электронными документами (договоры, счета, накладные, счета-фактуры, платежные поручения и многое другое) вместо бумажных.

Юридическая сила таких электронных документов при этом сохраняется. Это означает, что:

- после отправки через Диадок документы не нужно распечатывать и «довысылать» на бумаге;
- электронные документы, использующиеся в Диадоке, можно представить по требованию налоговой инспекции или в суде.

Диадок работает по принципу единого пространства доверия. Заключая договор с оператором электронного документооборота, компания присоединяется к этому единому пространству. То есть может обмениваться документами с любыми другими пользователями Диадока. При этом заключать между собой соглашение об обмене электронными документами компаниям не потребуется.

Схема работы в Диадоке выглядит так: просто отправляете любой документ, подписанный электронной цифровой подписью, вашему клиенту или поставщику, и через 1 секунду он получает его. Контрагент в свою

очередь подписывает документ своей электронной цифровой подписью и отправляет обратно. В результате в наличии появляется подписанный с двух сторон документ, обладающий юридической силой, который при необходимости можно предъявить в налоговой инспекции или другом государственном ведомстве.

Диадок дает клиентам возможность обмениваться любыми типами внешних и внутренних документов со своими клиентами, поставщиками, филиалами и т.д.

Первичные и учетные бухгалтерские документы (договоры, акты выполненных работ, платежные поручения, накладные, счета-фактуры).

Организационно-распорядительные и оправдательные документы (доверенности, приходные ордера, приказы, распоряжения).

Любые другие типы документов, сопровождающие деятельность компании (рекламные материалы, информационные письма, отчеты по тем или иным направлениям и т.д.).

В электронный вид можно перевести почти любой документ. Все документы подписываются электронной подписью.

Формализованные документы: счета-фактуры, КСФ, ИСФ; акт приемки-сдачи работ (услуг); товарные накладные ТОРГ-12; УПД.

Неформализованные документы: договоры; акты; платежные поручения; письма в любом формате; заверенные КЭП любые копии документов.

Диадок обеспечивает юридическую значимость передаваемых документов в соответствии со всеми требованиями текущего законодательства РФ. Это возможно при одновременном соблюдении следующих принципов работы:

Все документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью (КЭП). Согласно Федеральному закону 63-ФЗ «Об электронной подписи» электронный документ с КЭП признается равнозначным бумажному документу с собственноручной подписью.

В КЭП проставляется штамп времени, что подтверждает подписание документа в момент действия сертификата.

КЭП гарантирует неизменность информации с момента подписания документа.

Диадок обеспечивает передачу документов согласно текущему законодательству. Так, электронный счет-фактура должен быть выставлен согласно порядку и только в утвержденном формате (ст. 169 НК РФ). Диадок обеспечивает передачу электронных документов по порядку, утвержденному Приказом Минфина РФ от 10.11.2015 №174н. А также проверяет файлы счетов-фактур на соответствие формату, утвержденному Приказом ФНС РФ от 24.03.2016 № ММВ-7-15/155@.

На сегодняшний день возможность применения электронных документов регламентирована рядом законодательных актов:

Гражданский и Налоговый кодексы РФ.

Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» (от 10.01.2002 № 1-ФЗ) – с 1 июня 2012 года его полностью заменит усовершенствованный закон «Об электронной подписи» (от 06.04.2011 № 63-ФЗ).

Федеральный закон «О бухгалтерском учете» (от 21.11.1996 №129-ФЗ).

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (от 27.07.2006 № 149-ФЗ).

Договор, счет, акт выполненных работ, товарная накладная, товарно-транспортная накладная, а также подавляющее большинство других документов, используемых российскими компаниями в повседневной практике, могут быть не в бумажном, а в электронном виде.

На сегодняшний день через Диадок передано более 422 917 240 документов.

До 2010 года единственным документом, для которого была предусмотрена строго «бумажная» форма, оставался счет-фактура. Однако закон от 27.07.2010 № 229-ФЗ внес существенные коррективы в Налоговый

кодекс, узаконив электронный счет-фактуру наряду с бумажным. Возможность выставления счетов-фактур в электронном виде предоставляется при условии взаимного согласия сторон сделки и при наличии у сторон совместимых технических средств и возможностей для приема и обработки счетов-фактур.

Процесс обмена электронными счетами-фактурами между организациями регламентируется Минфином (Приказ от 25.04.2011 №50Н).

Процесс представления компаниями электронных документов в налоговую описан в Порядке, разработанном Федеральной налоговой службой (Приказ от 17.02.2011 № ММВ-7-2/168@).

Вход в Диадок осуществляется по сертификату электронной подписи (в некоторых случаях предусмотрен вход по логину и паролю), что гарантирует защиту от несанкционированного доступа.

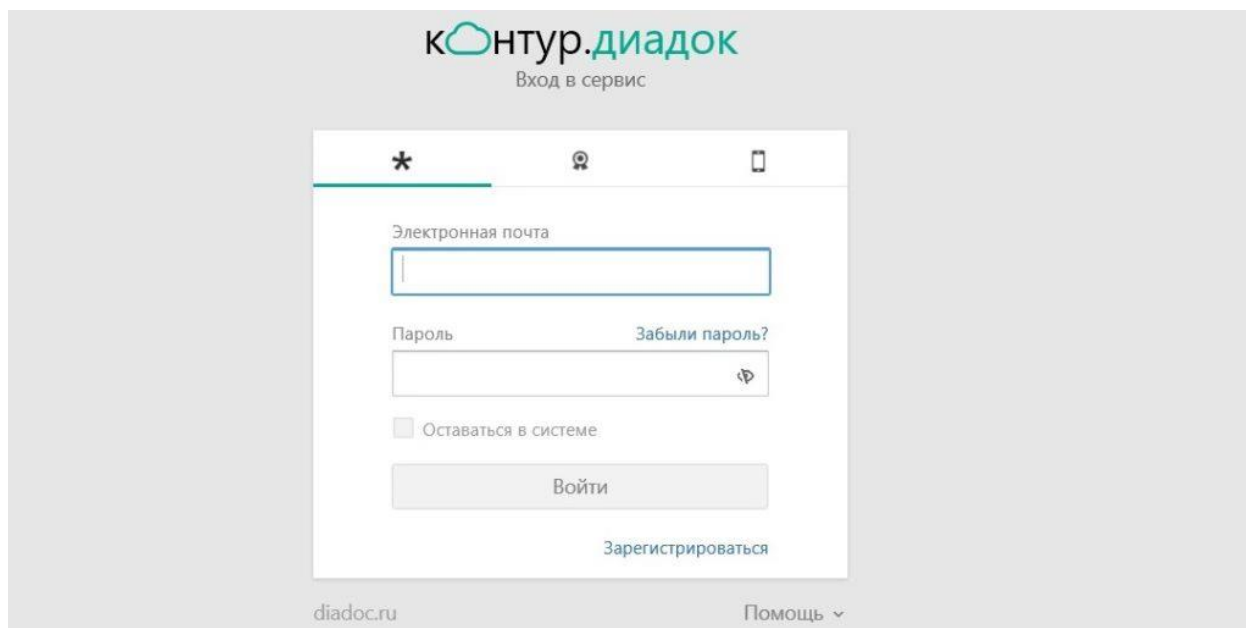


Рисунок 6 - Главная страница вход в систему Контур Даодок

Передача данных идет по защищенным каналам связи, для чего используется HTTPS-протоколирование (данные «упаковываются» в особый криптографический протокол, что гарантирует их защиту).

Защита от потери или повреждения обеспечивается трехкратным резервным копированием документов и хранением копий на разных серверах.

При этом бумажные документы не имеют подобной защиты – конверт с документами легко может быть вскрыт или утерян. Технология электронной подписи полностью исключает подделку подписи, поскольку невозможно создать вторую такую же подпись, тогда как собственноручную подпись и синюю печать организации подделать можно.

Для работы бухгалтерии:

- Упрощение взаимодействия с КО - ФНС и суды принимают электронные документы в качестве оригиналов
- Экономия времени и денег - электронные документы не требуют дублирования на бумаг
- Высокая скорость корректировки документов - мгновенная отправка, получение и внесение корректировок в документы
- Работа в привычной учетной системе - отправляйте и получайте документы прямо из своей учетной системы (1С и др.)
- Прозрачность контроля документооборота - онлайн-контроль статуса документа (доставлен, подписан, отказ в подписи)
- Круглосуточный доступ к документам - легкий поиск документов по удобным расширенным фильтрам.

Электронные юридически значимые документы не требуют дублирования на бумаге. Они передаются через интернет, хранятся в электронных архивах и могут быть представлены в налоговый орган в электронном виде.

3.2 Исполнение контрактов и электронный бюджет

Мы рассмотрели, каким образом происходит межведомственное взаимодействие МКУ «Софрино», а также каким образом происходит обмен первичной документацией и сдача отчетностей.

Сейчас предлагаю более подробно изучить каким технологиями пользуется МКУ «Софрино» для осуществления закупочной деятельности, а также каким образом осуществляется исполнение финансовых обязательств.

МКУ «Софрино» финансируется средствами местного бюджета.

Распорядителем бюджетных средств является администрация городского поселения Софрино (рисунок 7).



Рисунок 7 - Подача отчетных документов

На территории Московской области используется электронная система исполнения бюджета «Исполнение бюджета НПО Криста» (рисунок 8).

Исполнение бюджета – это решение, представляющее сегмент Регионального Электронного бюджета для комплексной автоматизации деятельности финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований на всех этапах исполнения бюджета: от закона (решения) о бюджете до формирования бюджетной отчетности (рисунок 9).

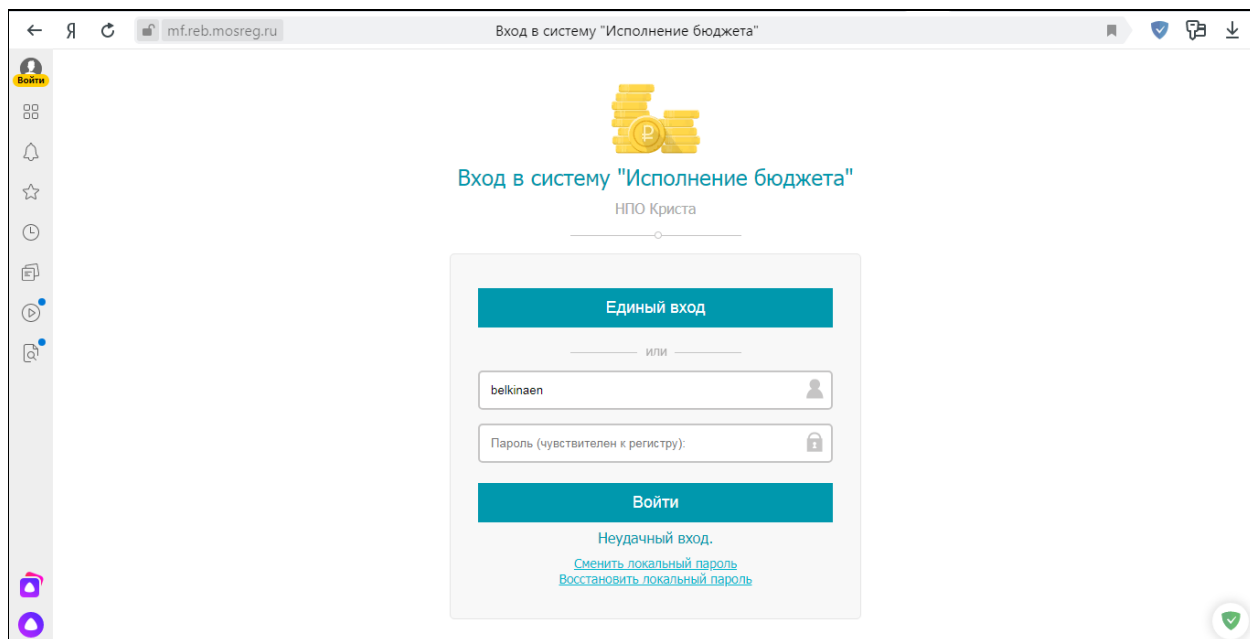


Рисунок 8 - Подача отчетных документов

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ



Рисунок 9 - Подача отчетных документов

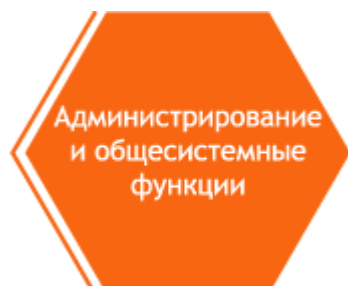


Учет бюджетных ассигнований и лимитов,
Ведение кассового плана и объемов финансирования,
Учет сведений о целевых субсидиях БУ и АУ,

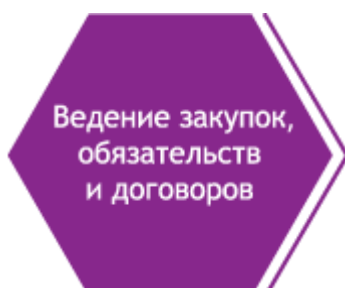
Учет кассовых поступлений и выплат бюджета,
Учет операций бюджетных и автономных учреждений,
Бюджетный учет и отчетность финансового органа,
Настраиваемая аналитика и контроли.



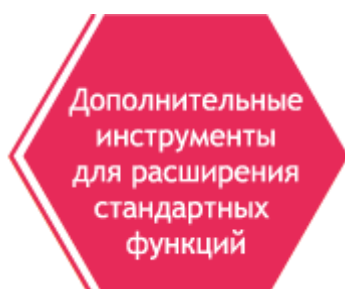
Конвейерная обработка и визирование документов,
Применение электронной подписи,
Передача выписок с электронной подписью,
Прикрепление к документам произвольных файлов с ЭП,
Электронный обмен,
Взаимодействие с ГИС ГМП,
Электронный архив,
Взаимодействие с ГИС ЖКХ.



Пакетная замена классификации,
Работа с СУБД Oracle,
Расширенный аудит действий пользователей.



Сверка с реестром контрактов,
Показатели плана-графика,
Учет бюджетных обязательств,
Учет контрактов и договоров,
Учет исполнительных листов,
Обуславливающие документы,
Управление экономией.



Многобюджетный режим работы,
Расширенный учет операций со средствами БУ и АУ,
Ведение операций с наличностью,

Учет МБТ под потребность.

Система консолидированного бюджета, гарантирует прозрачность исполнения бюджета.

С 2018 года в Москве и Московской области действует ПИК ЕАСУЗ — портал исполнения контрактов единой автоматизированной системы управления закупками (Рисунок 10). Официальный адрес сервиса — <http://easuz.mosreg.ru/>.



Рисунок 10 - Портал ЕАСУЗ

На платформе поставщики и заказчики отслеживают контракт и проверяют ход его исполнения, знакомятся с плановой документацией. Главная цель ПИК — это уход от классической «бумажной» формы взаимоотношений. По сути, это сервис для электронного документооборота сторон. Все формируется онлайн, шифруются инструментами криптозащиты и передаются контрагенту по сети. Нет необходимости дублировать контракты и исполнительные документы на бумажном носителе. Сформированные в ПИК и подписанные электронной подписью, они имеют полную юридическую силу.

Основываясь на инструментарии системы, заказчики готовят проект контракта, согласовывают его с исполнителем и контролируют в процессе исполнения условий соглашения. Пользуются функционалом системы организации-заказчики государственного и муниципального уровней.

На платформе исполнения контрактов формируются сведения, но работа ведется на сервисе оператора электронного документооборота ФТ-Крипто, известном как Финтендер. Документы выгружаются в ФТ, подписываются электронной подписью и передаются контрагенту.

Обязательным условием для работы в ПИК ЕАСУЗ является наличие квалифицированной электронной цифровой подписи (ЭЦП), которая в рамках ЭДО является равным аналогом рукописной подписи уполномоченного лица, а в случае с юридическими лицами она заменяет также и печать организации.

Для начала работы в ПИК ЕАСУЗ, как и везде – необходимо зарегистрироваться. Регистрация на ПИК ЕАСУЗ подразумевает подписание документа "Подтверждение регистрации организации" электронной цифровой подписью, а также аккредитования организации в системе оператора Электронного документооборота (ЭДО; *eds-pro.ft-crypto.ru/Account/Register*). Так что регистрацию надлежит пройти и там.

Всякий раз, в работе с ПИК ЕАСУЗ при осуществлении подписания документов, портал будет совершать переход на *eds-pro.ft-crypto.ru* так как в ПИК ЕАСУЗ происходит только формирование документации по исполнению контрактов. Подпись ЭЦП самого документа (любого) происходит на площадке удостоверяющего центра, коим в данном случае выступает *eds-pro.ft-crypto.ru*.

В личном кабинете ПИК ЕАСУЗ каждого пользователя, на рабочей панели есть разделы:

- Исполнение контрактов.
- Неустойки.
- Документы из внешних систем.

- Уведомления.
- Моя организация.
- Моя учётная запись.
- Зарегистрированные заказчики и исполнители.

В личном кабинете заказчика данная панель больше на две вкладки (Рисунок 11):

- Карточки контрактов.
- Статистика.

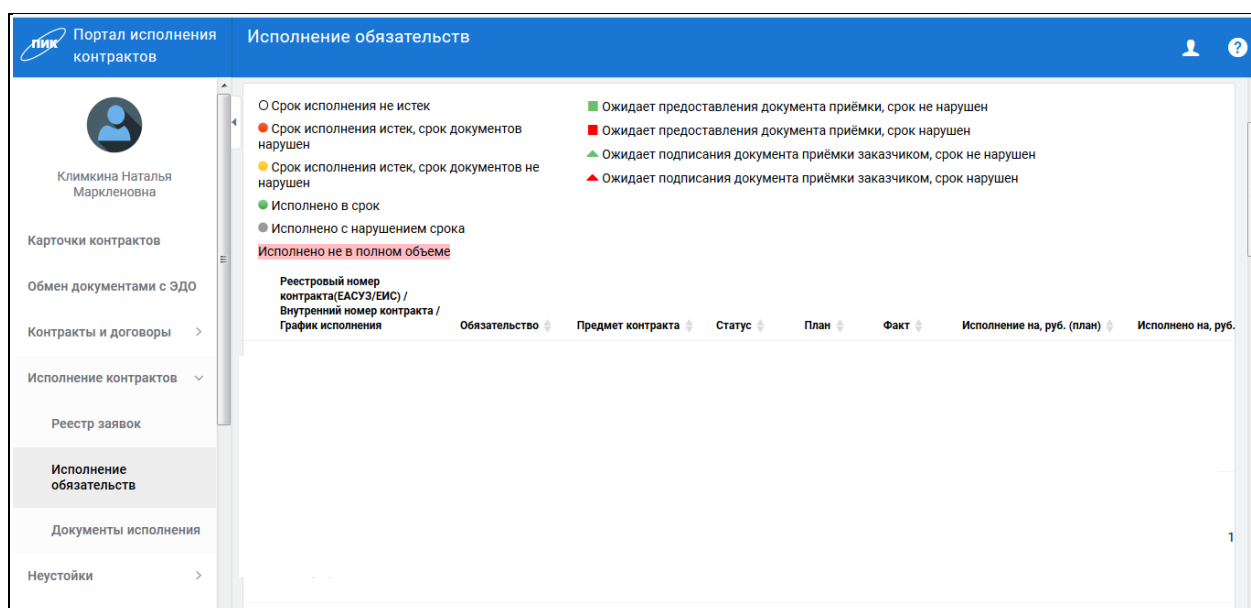


Рисунок 11 - Интерфейс личного кабинете ПИК ЕАСУЗ

Это обусловлено тем, что контракты в ПИК ЕАСУЗ создает заказчик. А исполнитель определяется посредством проведения закупочной процедуры, и данные о нем заказчик вносит самостоятельно, после чего подписывает контракт ЭЦП.

И сбор статистики на данный момент заказчикам более актуален, в отличие от исполнителей.

Интерфейс личного кабинета достаточно прост, лаконичен и интуитивно понятен. В помощь пользователям разработчики постарались и сделали визуальные «подсказки», которые существенно облегчают работу.

Так, например, разные статусы документа отмечены различающимися символами:

-  Срок исполнения не истек
-  Срок исполнения истек, срок документов нарушен
-  Срок исполнения истек, срок документов не нарушен
-  Исполнено в срок
-  Исполнено с нарушением срока
-  Ожидает предоставления документа приёмки, срок не нарушен
-  Ожидает предоставления документа приёмки, срок нарушен
-  Ожидает подписания документа приёмки заказчиком, срок не нарушен
-  Ожидает подписания документа приёмки заказчиком, срок нарушен

Поисковая система ПИК ЕАСУЗ довольно широка и разнообразна. Это относится ко всем разделам. Есть возможность поиска по наименованию (заказчика/исполнителя), по дате, цене контракта (от/до), номерам контракта/лота/закупки, по статусу и году планирования. Так, что владея даже минимальной информацией о закупке, найти ее не составит особого труда.

Основная же работа по исполнению контрактов с обеих сторон ведется в разделе «Исполнение контрактов».

3.3 Программное обеспечение закупочной деятельности

Так как МКУ «Софрино» является бюджетным учреждением, то применение законодательства регламентирующего закупочную деятельность обязательно. Основным нормативно – правовым актом является Федеральный закон № 44-ФЗ от 5 апреля 2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Для осуществления закупочной деятельности в учреждении используются такие программные продукты как:

- ЕИС (Единая информационная система в сфере закупок),

- ЕАСУЗ (Единая автоматизированная система управления закупками Московской области).

Теперь рассмотрим вышеуказанные программы более подробно.

Система ЕАСУЗ. Единая автоматизированная система управления закупками – это региональный Интернет-ресурс, разработанный и внедренный по решению органов местной власти. Портал ЕАСУЗ Московской области находится в сети по адресу – easuz.mosreg.ru.

С единой автоматизированной системой управления закупками работают:

- Заказчики.
- Поставщики.
- Представители органов контроля.

В настоящее время, действующее российское законодательство позволяет создавать в регионах местные информационные системы по конкурсным закупкам, но они должны быть интегрированы с ЕИС.

Основными целями разработки и внедрения ЕАСУЗ Подмосковья были:

1. Сбор актуальной информации по Московской области на одном ресурсе.
2. Оптимизация и автоматизация деятельности местных органов власти.
3. Облегчение доступа участников электронных процедур, которые работают в регионе, к контрактной системе.
4. Обеспечить местным представителям контролирующих органов лучшие условия для выявления нарушений, пресечения злоупотреблений недобросовестных заказчиков, недопущения к торгам сомнительных поставщиков (исполнителей, подрядчиков), отслеживания условий исполнения контрактов.

Функционал портала предоставляет осуществлять пользователям следующие операции и действия:

1. Создавать и редактировать планы закупок.

2. Готовить к торгам необходимый для проведения электронных процедур пакет документации.
3. Учитывать и регистрировать заключенные контракты, контролировать их исполнение.
4. Вести реестр заказчиков.
5. Создавать отчетные документы.
6. Настраивать, с помощью фильтра в личном кабинете, подходящие пользователю критерии электронных процедур.
7. Получать уведомление об интересных для пользователей торгах.
8. Проходить курс обучения с получением именного сертификата.
9. Принимать участие в работе форума.

На портале ЕАСУЗ пользователю значительно легче ориентироваться, чем в ЕИС. Этому способствует меньший массив информации, данных, и удобная навигация регионального сервиса.

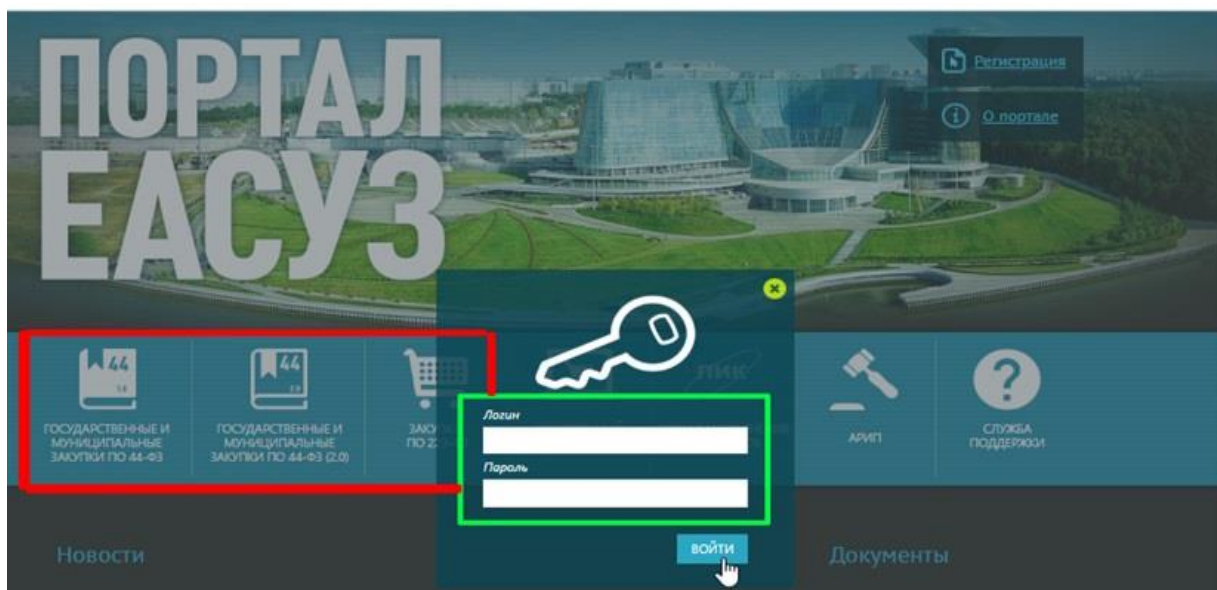


Рисунок 13 - Авторизация на сайте

На домашней странице ресурса публикуются актуальная новостная информация, которая касается работы портала, последних событий на рынке государственных и муниципальных закупок.

В разделе «Документы» находится нормативно-правовая и справочная документация, которая делится по своему назначению на:

- нормативную;

- распорядительную;
- с требованиями к отдельным видам товаров (работ, услуг).

В подразделе «Разное» помещены отчеты, шаблоны, образцы, инструкции, рекомендации, списки, регламенты, другие документы, которые могут быть полезными участникам электронных процедур.

Электронный магазин на ЕАСУС

Подсистема «ЭМ» создана на портале для прозрачности процедур заключения контрактов на небольшие суммы. Раньше такие сделки на практике редко попадали в поле зрения комитета по госзакупкам, что повышало коррупционные риски.

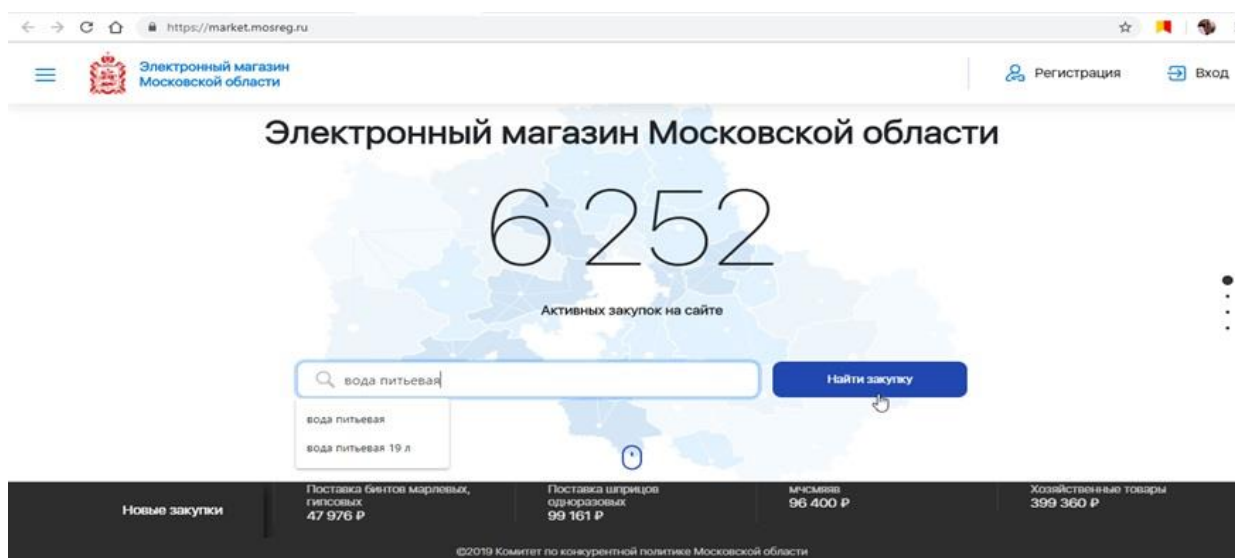


Рисунок 14 - Электронный магазин в Московской области

В настоящее время, в магазин (market.mosreg.ru) автоматически попадает информация о контрактах, которые не нуждаются в проведении сложных электронных процедур. Общедоступность таких сведений позволяет потенциальным поставщикам напрямую отсылать свои предложения заказчику, у которого есть право выбора более выгодного партнера.

Единая информационная система закупок (ЕИС) — это интернет-портал zakupki.gov.ru, где размещены сведения о государственных закупках товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд. В ЕИС вы найдете:

- реестр заключенных контрактов;
- планы-графики закупок;
- данные о текущих закупках;
- реестр недобросовестных поставщиков;
- отчеты заказчиков о проведенных закупках и заключенных договорах;
- информацию о спорах и жалобах и пр.

ЕИС призвана сделать систему госзакупок понятной и прозрачной для всех участников процесса, тем самым снизить риск коррупции. Учреждения вправе создавать свои сайты для организации закупок, но с условием, что они будут интегрированы с ЕИС. В решении спорных ситуаций регулирующие органы будут опираться на данные Единой информационной системы.

Размещенная на ЕИС информация общедоступна, за исключением сведений, содержащих гостайну.

Основной задачей ЕИС становится обработка, хранение и предоставление всем желающим информации, касающейся приобретения товаров и услуг для обеспечения потребностей государственных учреждений. В ней располагаются следующие сведения:

- Планы и план-графики закупок. На заказчика возложена обязанность выкладывать их исключительно в машиночитаемом виде, что позволяет легко находить и обрабатывать информацию.
- Информация об исполнении планов закупок.
- Реестр контрактов, заключенных в рамках 44-ФЗ и 223-ФЗ.
- Извещения о реализуемых закупках и вся сопутствующая документация.
- Реестр недобросовестных поставщиков.
- Перечень типовых контрактов и условий договоров, которые обязаны использовать заказчики.
- Реестр банковских гарантий.
- Список жалоб, плановых и внеочередных проверок.

- Итоги аудита и мониторинга заказов.
- Отчеты заказчиков.
- Каталоги товаров и услуг, которые потребуются для обеспечения нужд государственных и муниципальных нужд.
- Сведения о среднерыночных ценах на товары и услуги.
- Прочие сведения, касающиеся государственных закупок.

Основным отличием единой информационной системы от ранее существовавшего сайта становится полная автоматизация процесса проведения закупки. Все внесенные сведения обрабатываются машинным способом. На основе этих сведений генерируется необходимая отчетность.

Основные функции ЕИС и ее взаимодействие с другими структурами

При помощи ЕИС реализуются следующие процедуры:

- Формируется и публикуется информация о проводимой закупке. При этом система взаимодействует с другими базами, что облегчает работу заказчика.
- Проводится контроль за правильностью и достоверностью всей опубликованной информации.
- Осуществляется плавный переход на использование ОКВЭД2 и ОКПД2.
- Облегчается реализация возможностей компаний, относящихся к субъектам малого и среднего предпринимательства.
- Обеспечивается доступ контролирующим органам ко всем сведениям.
- Реализуется возможность подачи заявок на участие в процедурах в электронном виде.

Все документы, публикуемые в ЕИС, подписываются усиленной неквалифицированной ЭП. Для полноценной реализации всех вышеперечисленных функций сайт взаимодействует с другими системами. Это прописано в правилах пользования.

Обеспечено взаимодействие ЕИС со следующими структурами:

- Электронный бюджет – система управления финансовыми потоками государственных учреждений.
- Электронные торговые площадки, обеспечивающие возможность подачи заявок на объявленные закупочные процедуры.
- Системы для реализации закупок регионального или муниципального уровня.
- Информационные структуры, находящиеся в пользовании Федеральной антимонопольной службы.
- Портал государственных программ – информационная система, в которой содержится аналитическая информация.

Благодаря такой продуманной системе взаимодействия информационных структур обеспечивается полная доступность всех сведений. Удастся снизить коррупционную составляющую при приобретении дорогостоящего оборудования и прочих товаров или услуг.

4 Рекомендации по внедрению программного обеспечения для МКУ «Софрино»

Ранее мы рассмотрели ряд программных обеспечений, с которыми работают сотрудники МКУ «Софрино». Эти программы помогают в работе и автоматизируют множество процессов и делают работу эффективнее.

Во время распространения коронавирусной инфекции COVID-19 часть сотрудников переведена на удаленную работу, этот факт замедляет передачу информации из подразделения в подразделение.

Для обеспечения эффективного, удобного и быстрого взаимодействия между отделами «МКУ» Софрино, необходимо внедрить электронный документооборот учреждения.

Внедрение электронного документооборота увеличивает эффективность и скорость работы. На приведенных ниже рисунках показано сравнение двух систем документооборота, где наглядно видно, что электронный документооборот эффективнее (Рисунок 15, 16).



Рисунок 15 - Эффективность бумажного документооборота



Рисунок 16 - Эффективность электронного документооборота

Рассмотрим основные типы документов, используемых в работе учреждения и их характеристики. Типов документов достаточно много. В то же время, основных видов документов бывает очень небольшое количество, а именно всего 3 вида:

— Входящие. Это документы, которые поступили в учреждение от внешних источников. Сроки устанавливаются нормативными актами, указывающими время ответа на соответствующий входящий документ, или сроком исполнения, указанным непосредственно во входящем документе.

— Исходящие. Большинство исходящих документов являются ответом организации на соответствующие входящие докумены. Некоторая часть исходящих документов может готовиться на основе внутренних документов учреждения. Небольшое число исходящих документов может требовать поступления входящих документов (например запросы в

сторонние организации типа: «Прошу дать справку по вопросу ... в срок до ...»).

— Внутренние. Данные документы используются для организации работы предприятия. Через канцелярию проходят не все внутренние документы, а только переписка крупнейших структурных подразделений учреждения (особенно если они территориально разнесены) и приказы его руководства. Так же через канцелярию проходят внутренние документы, порождающие выходные. В частности, по общим правилам делопроизводства единственный способ отправить запрос, письмо или материалы во внешнюю организацию — это направить внутренний документ в канцелярию, где его превратят в выходной и отправят в стороннюю организацию.

Прежде всего все документы, проходящие через общий отдел обладают уникальным регистрационным номером. Бумага не имеющая регистрационного номера – это просто бумага, а не документ. Документом его делает именно наличие регистрационного номера.

Детализируем атрибуты документов:

1. Регистрационный номер документа однозначно позволяет сослаться на документ, прошедший через канцелярию. Структура регистрационного номера может быть различна для исходящих, входящих и внутренних документов. Структура регистрационного номера определяется в каждой организации самостоятельно.
2. Источник документа (контрагент) указывает откуда получен документ. Для входящих документов это организация, для внутренних и исходящих документов это подразделение или конкретное лицо из руководства предприятия.
3. Ответственный исполнитель документа – сотрудник учреждения, которому поручено выполнение данного документа. Исполнитель документа всегда один и только один. Иногда встречаются два

исполнителя документа (для документов длительного выполнения при изменении кадрового состава предприятия).

4. Код документа по номенклатуре дел предприятия относит документ к тому или иному кругу типичных вопросов, решаемых учреждением в своей деятельности. Номенклатура дел – это формальный список дел, который утверждается заранее на определенный период времени (обычно на год). Ранее данная номенклатура была достаточно статична, в современных условиях номенклатура дел является высокодинамичным документом, который может обновляться несколько раз в год.

Далее в документах могут быть атрибуты, специфичные для данного типа документа.

Входящие документы имеют кроме базовых атрибутов еще:

- контрольный срок исполнения. Данный атрибут берется непосредственно из входного документа (где он может быть указан);
- контролирующее лицо. Обычно это секретарь.

Внутренние документы помимо стандартных атрибутов могут иметь еще и следующие:

- список подразделений учреждения для ознакомления;
- контрольный срок ознакомления или исполнения;
- список исполнителей документа.

Выходные документы имеют следующие дополнительные атрибуты:

- документ-основание. Этот атрибут указывается всегда, поскольку что исходный документ всегда порождается на основе входящего или внутреннего;
- список рассылки.

Канцелярия отвечает за сроки выполнения входящих документов, точнее выполняет фискальные функции: кто и когда задержал исполнение документа. При этом существует два основных маршрута прохождения документа (Рисунок 17):

- 1) непосредственно исполнителю;
- 2) на принятия решения в администрацию.



Рисунок 17 - Схема прямой обработки входящего документа

Второй маршрут означает, что почти наверняка этот документ будет поставлен на контроль. Для документов, проходящих по второму маршруту, ответственным исполнителем является кто-то из руководителей среднего звена, а директорат осуществляет контроль по результатам работы (Рисунок 18).



Рисунок 18 - Схема обработки с контролем директора

Разработка программного обеспечения для передачи информации между отделами учреждения начинается с выбора платформы.

Программа должна располагать хорошими средствами удобной сортировки, а также мощной системой поиска по ним – именно эти аспекты

во многом определяют эффективность работы с архивом заметок, облегчают подготовку на их основе более крупных документов.

Программа предоставляет возможность работать со списками и вести новые изменения и дополнения новой информацией.

Концептуальные модели позволяют более точно представить предметную область, чем реляционные и другие более ранние модели. Но в настоящее время существует немного систем управления базами данных, поддерживающих эти модели. На практике наиболее распространены системы, реализующие реляционную модель. Поэтому необходим метод перевода концептуальной модели в реляционную. Такой метод основывается на формировании набора предварительных таблиц из ER-диаграмм.

Для каждой сущности создается таблица. Причем каждому атрибуту сущности соответствует столбец таблицы.

Правила генерации таблиц из ER-диаграмм опираются на два основных фактора – тип связи и класс принадлежности сущности. Изложим их:

Правило 1

Если связь типа 1:1 и класс принадлежности обеих сущностей является обязательным, то необходима только одна таблица. Первичным ключом этой таблицы может быть первичный ключ любой из двух сущностей;

Правило 2

Если связь типа 1:1 и класс принадлежности одной сущности является обязательным, а другой – необязательным, то необходимо построить таблицу для каждой сущности. Первичный ключ сущности должен быть первичным ключом соответствующей таблицы. Первичный ключ сущности, для которой класс принадлежности является необязательным, добавляется как атрибут в таблицу для сущности с обязательным классом принадлежности;

Правило 3

Если связь типа 1:1 и класс принадлежности обеих сущностей является необязательным, то необходимо построить три таблицы – по одной для каждой сущности и одну для связи. Первичный ключ сущности должен быть

первичным ключом соответствующей таблицы. Таблица для связи среди своих атрибутов должна иметь ключи обеих сущностей;

Правило 4

Если связь типа 1:M и класс принадлежности сущности на стороне M является обязательным, то необходимо построить таблицу для каждой сущности. Первичный ключ сущности должен быть первичным ключом соответствующей таблицы. Первичный ключ сущности на стороне 1 добавляется как атрибут в таблицу для сущности на стороне M;

Правило 5

Если связь типа 1:M и класс принадлежности сущности на стороне M является необязательным, то необходимо построить три таблицы – по одной для каждой сущности и одну для связи. Первичный ключ сущности должен быть первичным ключом соответствующей таблицы. Таблица для связи среди своих атрибутов должна иметь ключи обеих сущностей;

Правило 6

Если связь типа M:N, то необходимо построить три таблицы – по одной для каждой сущности и одну для связи. Первичный ключ сущности должен быть первичным ключом соответствующей таблицы. Таблица для связи среди своих атрибутов должна иметь ключи обеих сущностей.

Microsoft Office Access 2016 – реляционная СУБД (система управления базами данных) корпорации Microsoft. Имеет широкий спектр функций, включая связанные запросы, связь с внешними таблицами и базами данных. Благодаря встроенному языку VBA, в самом Access 2016 можно писать приложения, работающие с базами данных.

Основные компоненты MS Access2016:

- построитель таблиц;

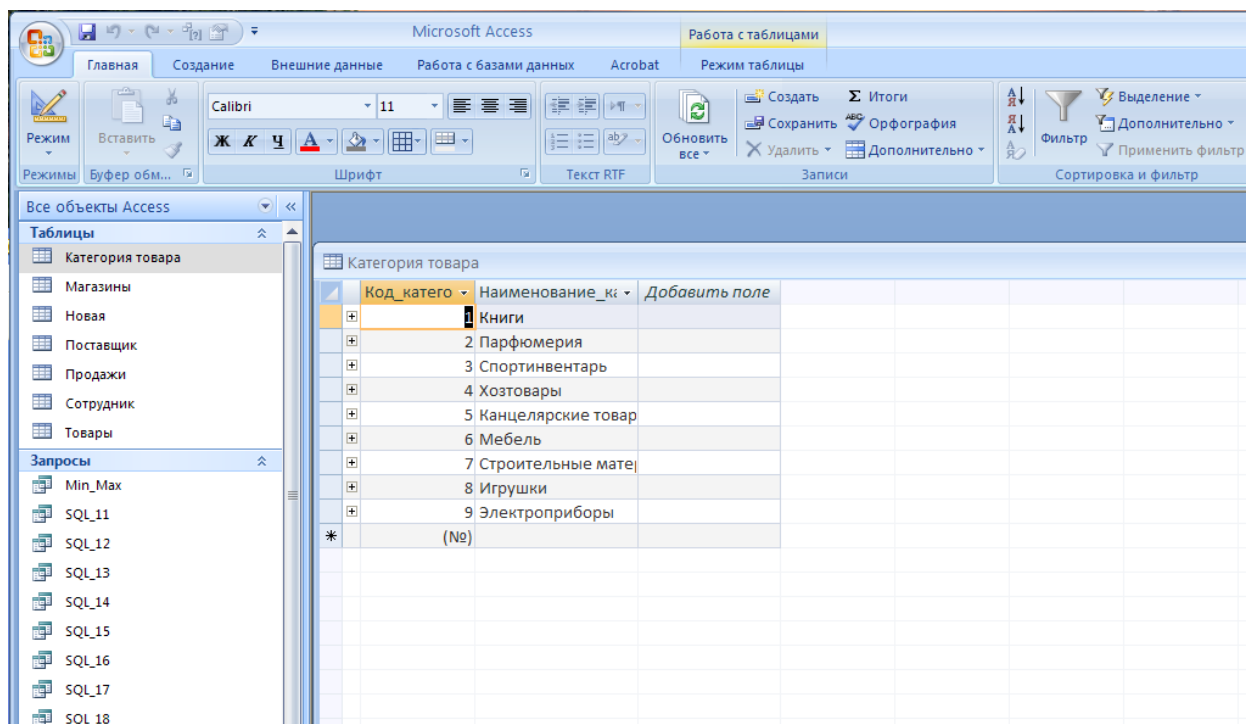


Рисунок 19 - Пример построения таблиц данных

- построитель экранных форм;
- построитель SQL-запросов (язык SQL в MS Access 2010 не соответствует стандарту ANSI);
- построитель отчётов, выводимых на печать.

Они могут вызывать скрипты на языке VBA, поэтому MS Access 2016 позволяет разрабатывать приложения и БД практически «с нуля» или написать оболочку для внешней БД.

MS Access 2016 является файл-серверной СУБД потому применима лишь к маленьким приложениям. Отсутствует ряд механизмов, необходимых в многопользовательских БД, таких, например, как триггеры.

Существенно расширяет возможности MS Access 2016 по написанию приложений механизм связи с различными внешними СУБД: «связанные таблицы» (связь с таблицей СУБД) и «запросы к серверу» (запрос на диалекте SQL, который «понимает» СУБД). Также MS Access 2016 позволяет строить полноценные клиент-серверные приложения на СУБД MSSQLServer. При этом имеется возможность совместить с присущей MS Access 2016 простотой инструменты для управления БД и средства разработки.

Формы предназначены для ввода просмотра взаимосвязанных данных БД на экране в удобном для пользователя виде. Формы можно распечатать, а также применять для создания панелей управления в приложении.

Любая форма, с помощью которой хотят просматривать, вводить или редактировать записи таблиц БД, должна быть предварительно сконструирована. В процессе подготовительной работы по разработке формы необходимо определить, из каких таблиц, нужно отображать данные, какие именно поля должны быть представлены в форме, нужны ли вычисляемые поля, какие графические элементы (линии, поясняющий текст рисунки) будут использоваться для оформления.

Кнопочная форма – это форма, открывающая другие формы или отчеты БД.

Для того что бы продолжить работу по созданию кнопочной формы, необходимо сначала концептуально определить, как будет выглядеть наша кнопочная форма.

Первым делом в главной кнопочной форме был выбран фоновый рисунок, заходим в конструктор форм, и нажимаем стрелкой на «Вставить изображение», в результате выходит окно какое изображение поставить.

Данная кнопочная форма была создана для страницы «Входящие, рецензированные документы», то необходимо открыть данные команды по отдельности. В нашем примере мы продемонстрируем описание страницы кнопочной формы «Входящие докумены». Поэтому была выбрана команда «Открыть» Входящие документы. В связи с этим последнее диалоговое окно Изменение элемента кнопочной формы стало называться «входящие документы», и при нажатии на стрелку в этом поле высвечивается список отчетов, включенных в базу данных. Таким же способом была создана кнопка «Рецензированные документы и Отправленные документы».

В СУБД Access кроме графической реализации, присутствуют также текстовые запросы, формы, макросы, отчеты.

Запросы SQL-запросы, при помощи языка структурированных запросов SQL.

В приведенном ниже примере показано, как в Access может выглядеть инструкция SQL для простого запроса.

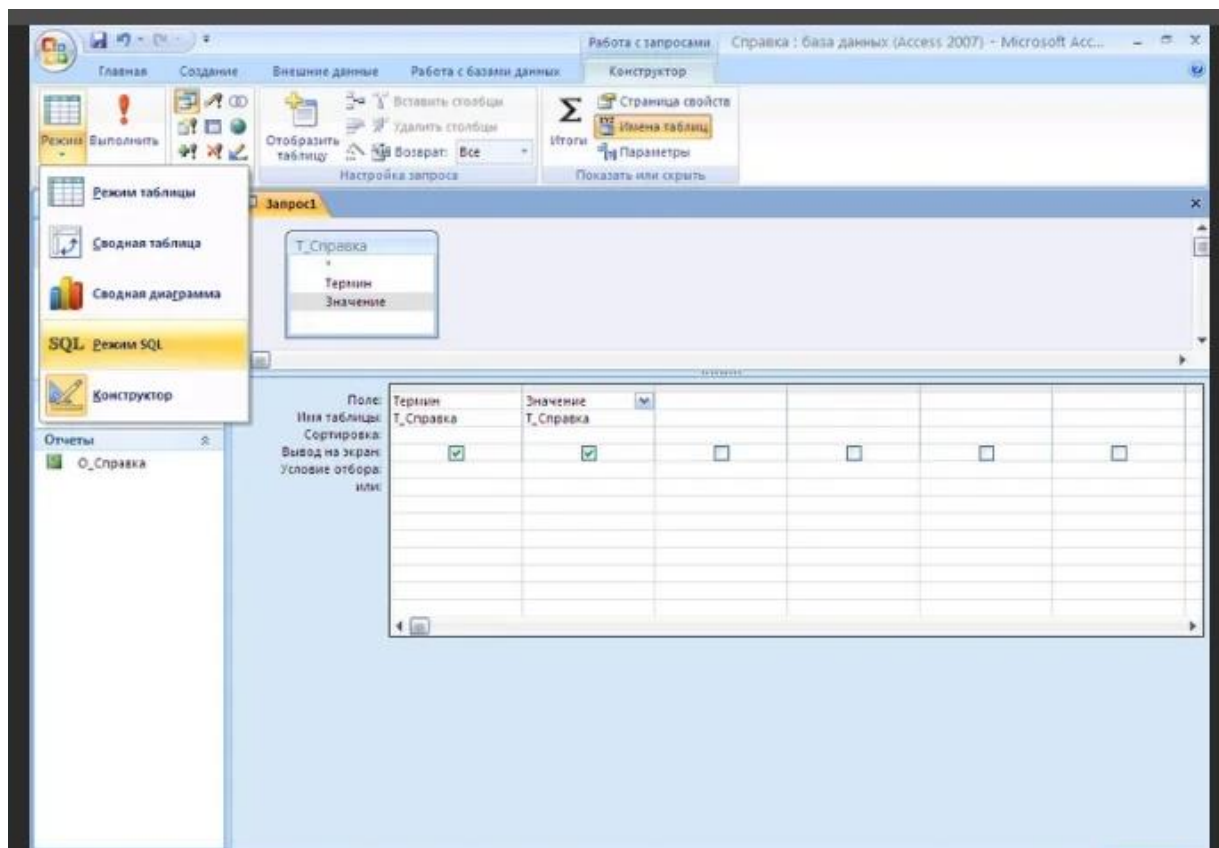


Рисунок 20 - Запрос в режиме SQL-запроса

Предложение SELECT

Предложение FROM

Предложение WHERE

SQL запросы

Для выбора информации из таблиц используется команда SELECT следующего формата: SELECT | ALL | DISTINCT | DISTINCTROW | | TOP n | PERCENT | |

Команда SELECT позволяет выводить все поля (*) или некоторые по указанному списку из (FROM) одной или нескольких таблиц по некоторому условию (WHERE).

Можно выводить все значения полей (ALL) или только повторяющиеся (DISTINCT). DISTINCTROW позволяет не отображать целиком повторяющиеся записи. Если не указаны эти ключевые слова, то выводятся все значения полей.

TOP n возвращает n записей, а TOP n PERCENT – n процентов записей, находящихся в начале диапазона, выбранного по условию.

Возможна сортировка записей (ORDER BY) по возрастанию (ASC) или по убыванию (DESC). Если не указан порядок сортировки, то назначается сортировка по возрастанию.

Возможны также группировка (GROUP BY) по некоторым полям и подведение итогов с помощью статистических функций.

HAVING дает возможность выбора по условию определенных групп записей. Команда SELECT позволяет проведение вычислений над полями БД, итоговых вычислений с использованием функций агрегирования:

COUNT – определяет количество строк или значений поля, выбранных посредством, запроса и не являющихся пустыми значения.

SUM – вычисляет арифметическую сумму всех выбранных значений данного поля.

AVG – вычисляет среднее значение для всех выбранных значений данного поля.

MAX – вычисляет наибольшее из всех выбранных значений. MIN – вычисляет наименьшее из всех выбранных значений.

Для функций SUM и AVG аргументами могут быть только поля числового типа, а для остальных функций аргументы могут иметь числовой и символьный тип данных.

Параметрические запросы в SQL создаются при помощи ключевого слова PARAMETERS, которое располагается перед SELECT и определяет типы данных параметров, включаемых в запрос.

Примеры создания запросов на выборку с помощью SQL

Для перехода в окно SQL-запроса необходимо сначала открыть окно запроса, а потом Меню Вид / Режим SQL. В результате появится окно SQL-запроса, в котором можно формировать запрос на языке SQL и редактировать его, используя для этого привычную технологию редактирования в текстовом редакторе.

Запрос, позволяющий вывести информацию о месте проживания. В окне SQL-запроса нужно набрать команду: `SELECT * FROM Место WHERE Место = 'Жилище'`.

Запрос, выводящий информацию о месте работы. В окне SQL-запроса нужно набрать команду: `SELECT * FROM Входящие WHERE Входящие = 'Документы'`.

Примеры использования операторов в запросах SQL

Вывести список документов, полученных в определенную дату

В окне SQL-запроса нужно набрать команду:

`SELECT * FROM Входящие WHERE (Входящие = 'Документы')`

В следующей таблице приведены требования к системе для Microsoft Access 2016.

Таблица 1 - Системные требования к Access 2016

Компонент	Требования
ПК и процессор	32- или 64-разрядный процессор с тактовой частотой 1 ГГц или выше с набором инструкций SSE2.
Память	1 ГБ (для 32-разрядных систем); 2 ГБ (для 64-разрядных систем)
Жесткий диск	3 ГБ свободного места на диске
Монитор	Разрешение 1280 x 800
Оперативная система	Windows 7 или более поздняя версия, Windows Server 2008 R2 или Windows Server 2012

Защита доступа на уровне пользователя.

В Access 2016 не поддерживается защита на уровне пользователя для баз данных, созданных в новом формате (ACCDB и ACCDE-файлы). Однако при открытии базы данных из более ранней версии Access 2016, имеющей

защиту на уровне пользователя, в Access 2016 эти параметры будут продолжать действовать.

Разрешения на уровне пользователей не защищают базу данных от злоумышленников и не предназначены для использования в качестве защитного барьера. Эту функцию следует использовать для повышения удобства работы с базой данных для надежных пользователей. Чтобы защитить данные, предоставьте доступ к файлу базы данных и связанным с ней файлам безопасности на уровне пользователей только надежным пользователям, используя разрешения файловой системы Windows.

При преобразовании подобной базы данных в новый формат приложение Access 2016 автоматически удаляет все параметры безопасности и применяет правила защиты ACCDB- и ACCDE-файлов.

Наконец, следует помнить, что каждый раз при открытии базы данных в новом формате все пользователи имеют возможность просмотра всех ее объектов.

Для понимания архитектуры безопасности Access 2016 необходимо помнить, что база данных Access 2016 не является файлом, подобным книге Excel или документу Word. В отличие от них база данных представляет собой набор объектов – таблиц, форм, запросов, макросов, отчетов и т.д. – которые часто являются взаимозависимыми. Например, при создании формы ввода данных нельзя вводить в нее или хранить в ней данные, если элементы управления в этой форме не связаны с таблицей.

Некоторые компоненты Access 2016 могут быть небезопасны, поэтому в ненадежной базе данных они отключены:

- Запросы на изменение (запросы, которые добавляют, удаляют или изменяют данные);
- Макросы;
- Некоторые выражения (функции, возвращающие одно значение);
- Код VBA.

Чтобы защитить данные, в Access 2016 и центре управления безопасностью выполняется ряд проверок на безопасность всякий раз при открытии базы данных. Этот процесс описан ниже.

При открытии в Access 2016 ACCDB-файла или ACCDE-файла местоположение файла базы данных сообщается центру управления безопасностью. Если центр определяет это место как надежное, база данных работает с полным набором возможностей. При открытии базы данных с более ранним форматом файлов в центр управления безопасностью передаются расположение и цифровая подпись, если таковые имеются.

Центр управления безопасностью проверяет подлинность этого «удостоверения», чтобы определить, имеет ли база данных состояние доверенной, а затем информирует Access 2016 о том, как следует ее открывать. Приложение Access 2016 либо отключает ее, либо открывает с полным набором возможностей.

Следует помнить, что параметры, выбранные пользователем или администратором в центре управления безопасностью, управляют решениями о доверии, принимаемыми при открытии базы данных в Access.

Если центр управления безопасностью отключает содержимое базы данных, то при открытии базы данных отображается панель сообщений.

Чтобы включить содержимое базы данных, щелкните элемент Параметры, а затем выберите соответствующие параметры в появившемся диалоговом окне. Отключенное содержимое будет включено, и база данных откроется заново с полным набором возможностей. В противном случае отключенные компоненты не будут работать.

Можно сделать вывод, что такая система поможет увеличить скорость работы сотрудников. Исключить потерю документов, упростит отслеживание исполнения задания.

Заключение

В современных условиях автоматизация административного управления в муниципальном учреждении – объективная необходимость и является средством, с помощью которого обеспечивается выполнение функций управления: планирование, постановка и распределение задач, отчетность, оперативное управление и т.п. Эти функции объективно необходимы для обеспечения качественного рабочего процесса и нормальных условий работы персонала.

Одним из основных показателей эффективности работы учреждения является его производительность: качество, количество и скорость обработки информации. Любая организация обрабатывает информацию для выработки двух видов «продукции»: информации (данных, документов, речевой информации) и решений (оперативных и стратегических). Организация получает начальную (входящую) информацию в различных видах: документы, содержащие информацию в виде слов и цифр; речевая информация с телефона; данные от ЭВМ в электронной форме. Конечная (исходная) информация получается в таких же видах.

В процессе работы были получены следующие результаты.

Проанализированы сущность задач внедрения информационных технологий и электронного документооборота в учреждении и исследована организация документооборота на примере Муниципального казенного учреждения городского поселения Софрино Пушкинского муниципального района Московской области.

Охарактеризована входная, постоянная промежуточная и исходная информация и построена инфологическая модель системы.

На основе проведенного исследования было рекомендованно внедрить программу электронного документооборота.

В процессе разработки получены выводы, представлены далее:

Для каждой БД нужно отдельно подбирать СУБД, и способ организации БД так как в обширной сфере деятельности невозможно предусмотреть все варианты и сделать что-то идеальное, каждая СУБД имеет свои преимущества и недостатки.

Продуманная структура и правильно выбранный формат записей способствует эффективной работе с БД и позволяют быстро получать доступ к необходимой информации.

Перед разработкой БД с множеством таблиц, необходимо:

- определить цель создания БД;
- выбрать принцип группирования данных;
- продумать структуру таблиц;
- назначить ключевые поля в таблицах;
- определить схему связей между таблицами.

В предложенной СУБД соблюдены все эти требования.

Программа пригодна к практической организации документооборота в учреждении, не требует значительных затрат на внедрение и обучение персонала.

Разработано Положение об электронном документе и электронном документообороте в МКУ «Софрино», а также Журнал регистрации пользователей внутреннего электронного документооборота.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок от 21.07.2014).

Кодексы Российской Федерации

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 23.05.2018).

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018).

3. Уголовный кодекс Российской Федерации: ФЗ от 13.06.1996 N 283-ФЗ (ред. от 25.04.2018 N 17-П)

Федеральные законы Российской Федерации

4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Федеральный закон от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. от 03.04.2017 N 64-ФЗ).

5. Федеральный Закон «О некоммерческих организациях» от 12 января 1996 года N 7-ФЗ (ред. от 19.12.2016).

6. Федеральный закон "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" от 08.05.2010 N 83-ФЗ (в ред. от 30.11.2016 N 401-ФЗ).

7. Федеральный закон «О государственной тайне»: ФЗ от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 18.07.2014) // Российская газета. - 1993. – 21 сентября.

8. Федеральный закон «О Федеральной службе безопасности»: ФЗ от 03.04.1995 N 40-ФЗ (ред. от 27.07.2014)

9. Федеральный закон «О персональных данных»: ФЗ 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017 N 498-ФЗ).

Законы Российской Федерации

10. Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (с изм. от 09.04.2018).

Постановления Правительства Российской Федерации

11. Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы РФ «Информационное общество (2011-2020 годы)» (ред. от 21.10.2016).

12. Постановление Правительства РФ от 28.01.2002 № 65 «О федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002-2010 годы)» (ред. от 09.06.2010).

II. Литература

13. <http://www.1c.ru/> - официальный сайт фирмы «1С».

14. 1С: предприятие 8. Система программ / - Москва, 2009.

15. Амелина Р. Компьютер в работе кадровой службы: обзор программных продуктов // Кадровое Дело. - 2005. - №2

16. Белоусов П.С., Островерх А.В. - 1С: Предприятие - СПб.: 1С-Публишинг, Питер, 2008.

17. Берендеев И. Программный комплекс "1С: Предприятие 8.0" как платформа разработки бизнес-приложений КТПП /И. Берендеев // САПР и графика. - 2005.

18. Габец А., Гончаров Д., Козырев Д., Кухлевский Д., Радченко М. - Профессиональная разработка в системе 1С:Предприятие 8.0 - СПб.: Питер, 2007.

19. Гвоздинский А.Н., Филатов В.А., Чалая Л.Э. - Безопасность компьютерных систем: методы и технологии // Радиоэлектроника и информатика. 2003. №2 (23). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/bezopasnost->

kompyuternyh-sistem-metody-i-tehnologii.

20. Гвоздинский А.Н., Филатов В.А., Чалая Л.Э.- Безопасность компьютерных систем: методы и технологии // Радиоэлектроника и информатика. 2003. №2 (23). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/bezopasnost-kompyuternyh-sistem-metody-i-tehnologii>

21. Цветков В.Я., Дешко И. П. Облачный сервис // Образовательные ресурсы и технологии. 2016. №3 (15). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/oblachnyy-servis>

22. Карпов Д.В. Опыт применения информационных технологий управления на предприятиях России и за рубежом. Информационные технологии в России. М.: Центр исследований и статистики науки, 2001.

23. Митичкин С.А. "Разработка в системе 1С: Предприятие 8.0"; - фирма «1С», Москва, 2008;

24. Мильнер Б.З. Теория организации: Учебник.- 4-е изд., переработанное и дополненное.- М.: Инфра-М, 2005.- 648с. - Высшее образование.

25. Рыбакова А.С., Поначугин А.В. Информационные технологии: проблемы их внедрения, достоинства, недостатки // Актуальные проблемы гуманитарных и естественных наук. 2014. № 11-2. С. 24-27;

26. Поначунин А.В., Сокрута В.В. Система хранения данных как фактор повышения эффективности функционирования информационных // "Программные системы и вычислительные методы" - № 3, 2016 г. – С. 241

27. Масштабные утечки данных: конец «облачным» сервисам? // Chip : журнал. — 2011. — № 8 (149). — С. 21

28. Радченко М.Г. 1С: Предприятие 8.1. Практическое пособие для разработчика. Примеры и типовые приемы / М.Г. Радченко. - М.: ООО "1С-Паблишинг", СПб: Питер. 2007

29. Романова Ю.Д. Информатика и информационные технологии : учебное пособие / Под ред. Ю.Д. Романовой. - 5-е изд., испр. и доп. - М.: Эксмо, 2011.

30. Севостьянов А.Д. - 1С: Управление торговлей 8.0, практика применения - Авторизированный Учебный Центр фирмы 1С «Константа», 2006.
31. Титоренко Г.А. Информационные системы и технологии управления : учеб-ник / Под ред. Г.А. Титоренко. - М.: ЮНИТИ, 2010.
32. Хомичевская (Борисова) В.Н. «Переходим на 1С: Бухгалтерию 8.0! Быстрое освоение для пользователей 1С: Бухгалтерии 7.7»
33. Акопов Г.Л. Правовая информатика: Учебное пособие. / Г.Л.Акопов, С.В.Гуде, П.С.Шевчук и др. - Ростов-на-Дону: Ростовский юридический институт МВД России, 2015.
34. Волеводз А.Г. Правонарушения в информационной сфере: некоторые проблемы ответственности / А.Г.Волеводз // Информационное общество в России: проблемы становления. – М.: МИРЭА, 2016.
35. Бекетов Н. Информационная безопасность развития государства // Информационные ресурсы России, № 6, 2018.
36. Емельянов Г.В., Стрельцов А.А. Информационная безопасность России. Учебное пособие/Под ред. А.А. Прохожева. М.: Всероссийский научно-технический информационный центр. 2017.
37. Копылов В.А. Информационное право. Учебник / В.А.Копылов. - М.: Юристь, 2018.
38. Королев В.И., Морозова Е.В. Методы оценки качества защиты информации при ее автоматизированной обработке//Безопасность информационных технологий. 2015. N 2.
39. Королев А. Т. Комментарий к ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (постатейный) / А.Королев, О.Плешакова. – М.: Юстицинформ, 2018.
40. Мещеряков В.А. Преступления в сфере компьютерной информации: основы теории и практики расследования / В.А.Мещеряков. - Воронеж: ВГУ, 2015.
41. Лопатин, В.Н. Информационная безопасность России: Человек,

общество, государство. СПб., 2011.

42. Ярочкин, В.И. Информационная безопасность. Учебник для вузов. Фонд "Мир": Акад. проект, 2009.

43. Протасов, В.Ф. Экология, здоровье и природопользование в России / В.Ф Протасов, А.В. Молчанов. - М. : Финансы и статистика, 2005. - 312с.

44. Елисеев, Н.Ю. Охрана окружающей среды, как предмет муниципальной собственности // Государственное и местное самоуправление. - 2016. - № 6. - С. 14.

45. Воронин, А.Г. Муниципальное хозяйство и управление : проблемы теории и практики. - М. : Финансы и статистика, 2015. - 77 с.

Приложение А

(обязательное)

Положение об электронном документе и электронном документообороте в МКУ «Софрино»



МКУ «СОФРИНО»
городского поселения Софрино
Пушкинского муниципального района
Московской области



УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ «Софрино»

_____ И.О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном документе и электронном документообороте

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном документообороте разработано в соответствии с требованиями Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ, Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ,

1.2. Положение об электронном документообороте устанавливает единые требования к организации работы с документами, получаемыми и отправляемыми с помощью электронной почты.

1.3. Для целей настоящего Положения устанавливаются следующие термины и определения:

Электронная почта (ЭП) – система, позволяющая пользователям отправлять сообщения через модем или сетевое соединение с одного компьютера на другой.

Документированная информация (документ) – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Электронный документооборот (ЭДО) – организационно и программно – технически упорядоченная информационная система, обеспечивающая процесс обмена, сбора, обработки, накопления и хранения информации посредством электронных документов.

Электронный документ (ЭД) – документ, созданный при помощи электронных аппаратно-технических и программных средств, фиксируемый в цифровом коде в форме идентифицируемого по содержательной части именованного файла, доступный для последующей обработки, использования, воспроизведения (отображения) и визуального восприятия, а также для передачи и получения по телекоммуникационным каналам связи.

Пакет электронных документов (пакет) – один или более ЭД.

Электронное сообщение (ЭС) – логически целостная совокупность данных, имеющих смысл для участников информационного взаимодействия, закодированная способом, позволяющим обеспечить ее обработку средствами вычислительной техники, передачу по телекоммуникационным каналам связи и хранение на машиночитаемых носителях информации.

Участник – учреждение участвующие в электронном документообороте.

Отправитель электронного документа (отправитель)- физическое или юридическое лицо, которое направляет электронный документ.

Получатель электронного документа (получатель) – физическое или юридическое лицо, которому отправлен электронный документ.

Доставка электронного документа (доставка) – физический процесс перемещения электронного документа от отправителя к получателю.

1.4. В настоящем Положении в качестве ЭД рассматриваются электронные служебно-информационные документы.

1.5. Положение распространяется на организацию работы с документами, передаваемыми и получаемыми с помощью электронной почты, включая их подготовку, регистрацию, учет, отправку и получение в учреждения области.

1.6. Требования, устанавливаемые Положением, обязательны для всех работников учреждения.

1.7. Ответственность за организацию и состояние документационного обеспечения посредством электронной почты в учреждении возлагается на ответственное лицо, утверждаемое приказом по учреждению:

- поддержка в работоспособном состоянии технического и программного обеспечения, отвечающего за функционирование электронной почты в техникуме;
- соблюдение графика работы с электронной почтой;
- прием, контроль читаемости и достоверности, распечатка (если нет других возможностей ознакомления с электронным вариантом текста), учет и распределение поступающих документов;
- подготовка и отправка информации в адрес организации, приславшей документ, о дате приемки документа и дате доведения до должностного лица (передачи в делопроизводство);
- передача документов на рассмотрение руководителю (в делопроизводство);
- учет и регистрация отправляемых из учреждения документов, проверка правильности их оформления и организация их отправки;
- контроль получения информации адресатом, организация, в случае необходимости, повторной отправки документа;
- ведение журнала учета поступающих и отправляемых по электронной почте документов;
- оперативное решение вопросов по работе электронной почты.

1.8. Настоящее Положение не регулируют вопросы обмена электронными сообщениями, не являющимися электронными документами.

1.9. Изменения и дополнения в настоящие Положение и Приложения к нему, доводятся до сведения Участников посредством направления уведомления в форме электронного документа, или иным способом, обеспечивающим подтверждение вручения документа получателю, не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты вступления в силу данных изменений и дополнений.

1.10. Рассылка электронных документов осуществляется по адресу, предоставляемому Участником.

2. Организация электронного документооборота

2.1. Порядок организации электронного документооборота:

2.1.1. Электронный документооборот включает в себя:

- формирование электронного документа;
- отправку и доставку электронного документа;
- проверку электронного документа;
- подтверждение получения электронного документа;
- учет электронных документов (регистрацию входящих и исходящих электронных документов);
- хранение электронных документов (ведение архивов электронных документов).

2.1.2. Формирование электронного документа осуществляется в следующем порядке:

- формирование электронного документа в виде именованного файла;
- подписание сформированного электронного документа в виде именованного файла.

2.1.3. Сформированный электронный документ имеет юридическую силу и влечет предусмотренные для данного документа правовые последствия в случае его надлежащего оформления в соответствии с настоящим Положением.

2.1.4. С целью уменьшения объемов передаваемой информации при транспортировке электронных документов могут использоваться специальные алгоритмы сжатия информации.

2.1.5. Все юридические действия, оформляемые посредством электронных документов в соответствии с настоящим Положением, признаются совершенными в письменной форме и не могут быть оспорены только на том основании, что они совершены в электронном виде.

2.1.6. После получения электронного документа получатель обязан направить отправителю такого документа подтверждение о получении электронного документа.

3. Организация работы с поступающей корреспонденцией

3.1. Способы доставки корреспонденции:

3.1.1. Доставка корреспонденции в учреждение осуществляется по электронной почте, а также системам ЭДО разработанным правительством МО.

3.2. Прием и обработка корреспонденции:

3.2.1. Корреспонденция, поступающая в учреждение по электронной почте и системам ЭДО, предварительно проходит через антивирусную проверку, распечатывается (если нет других возможностей ознакомления с электронным вариантом текста), проходит первичную обработку, распределение, регистрацию.

3.2.2. В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции все документы проверяются на наличие вирусов, проверяется их читаемость и полнота.

3.2.3. Электронное сообщение считается поступившим после проверки подлинности и возможности его воспроизведения.

3.2.4. Прием корреспонденции осуществляется не реже двух раз в день.

3.2.5. Обработка корреспонденции производится в день ее поступления или в первый рабочий день при поступлении в нерабочие дни.

3.2.6. Порядок приема срочной корреспонденции в нерабочее время, выходные и праздничные дни устанавливается директором учреждения.

3.3. Регистрация документов и передача их в отделы учреждения.

3.3.1. Все поступившие документы регистрируются в журнале учета поступившей корреспонденции.

3.3.2. Регистрация документов производится в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении в нерабочие дни.

3.3.3. После регистрации в журнале учета полученные документы передаются в подразделения учреждения с обязательной отметкой в журнале учета.

3.4. Подтверждение о получении электронного документа

3.4.1. При получении электронного документа получатель направляет отправителю такого документа подтверждение о получении электронного документа. Подтверждение направляется в форме электронного сообщения.

3.4.2. В подтверждении должны быть указаны уникальный входящий номер электронного документа, дата и время получения электронного документа.

4. Хранение электронных документов

4.1. Все электронные документы должны храниться в течение сроков, предусмотренных внутренними документами Участника. Электронные документы должны храниться в электронных архивах.

4.2. Электронные документы должны храниться в том же формате, в котором они были сформированы, отправлены или получены. Срок хранения электронных документов не может быть менее пяти лет.

4.3. Хранение электронных документов должно сопровождаться хранением соответствующего программного обеспечения, обеспечивающего возможность работы с электронными журналами и документами.

4.4. Обязанности хранения электронных документов возлагаются на Участников ЭДО.

4.5. Для выполнения текущих работ по ведению электронных архивов Участники ЭДО назначают ответственное лицо.

4.6. Электронные архивы подлежат защите от несанкционированного доступа, непреднамеренного уничтожения и (или) искажения.

5. Обеспечение информационной безопасности электронных документов

5.1. Соблюдение требований информационной безопасности при организации электронного документооборота обеспечивает:

- конфиденциальность информации (получить доступ к информации может только определенный круг лиц);
- целостность передаваемой информации (гарантирование, что данные передаются без искажений и исключается возможность подмены информации);
- аутентификацию (когда передаваемую информацию может получить только то лицо, кому она предназначена, а отправителем является именно тот, от чьего имени она отправлена).

5.2. Требования по информационной безопасности при организации электронного документооборота реализуются посредством применения программно-технических средств и организационных мер.

5.2.1. К программно-техническим средствам относятся:

- программные средства, специально разработанные для осуществления электронного документооборота;
- система паролей и идентификаторов для ограничения доступа пользователей и администраторов к техническим и программным средствам системы электронного документооборота;
- программно-аппаратные средства защиты от несанкционированного доступа;
- средства защиты от программных вирусов.

5.2.2. К организационным мерам относятся:

- размещение технических средств в помещениях с контролируемым доступом;

- административные ограничения доступа к этим средствам;
- задание режима использования пользователями и администраторам паролей и идентификаторов;
- допуск к осуществлению документооборота только определенных лиц;
- поддержание программно-технических средств в исправном состоянии;
- резервирование программно-технических средств;
- обучение персонала;
- защита технических средств от повреждающих внешних воздействий (пожар, воздействие воды и т.п.).

6. Заключительные положения

6.1. Срок действия положения не ограничен.

6.2. При изменении законодательства в акт вносятся изменения в установленном законом порядке.

Главный бухгалтер

00.00.000

Главный инженер

00.00.000

Лист ознакомления сотрудников МКУ «Софрино»

с Положением об электронном документе и электронном документообороте

№ п/п	Ф.И.О	Должность	Структурное подразделение	Отметка об ознакомлении	
				Дата	Подпись
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					

36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					

Приложение Б

(обязательное)

Журнал регистрации пользователей внутреннего электронного документооборота

Приложение № 1
к приказу директора МКУ «Софрино»
от «__» _____ 20__ г. №__

Журнал
регистрации пользователей внутреннего электронного документооборота

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность сотрудника	Дата регистрации учетной записи	Отдел	Подпись пользователя

**Датой начала ведения журнала будет являться дата первой записи в нем, соответственно датой окончания ведения журнала будет являться дата последней записи в нем.*