

Министерство науки высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»
Кафедра «информационное обеспечение управления и производства»

Методические рекомендации преподавателям для проведения занятий и контроля знаний, обучающихся

**Направление подготовки 46.04.02 «Документоведение и
архивоведение»**

Составитель Фионова Л.Р.

Пенза 2021

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ.....	2
1 Методические указания по проведению лекционных занятий	3
2 Методические указания по проведению лабораторных и практических занятий	9
3 Методические указания по проведению курсового проектирования и подготовки рефератов.....	12
4 Методические указания по проведению промежуточного и текущего контроля знаний	13

1 Методические указания по проведению лекционных занятий

Целью преподавания дисциплин по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» является формирование у студентов личностных качеств, а также профессиональных компетенций, развитие навыков их реализации в технологической, организационно-управленческой, проектной и научно-исследовательской деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Преподаватель организует учебную деятельность студента таким образом, чтобы он не пассивно воспринимал и поглощал текст учебного материала или слова преподавателя, а активно мыслил, извлекая необходимую научную информацию из того и другого источника.

Поэтому преподаватель является организатором учебной деятельности студента и на лекции, и в процессе самостоятельной работы, и на практических и лабораторных занятиях. Благодаря такой организации студент выступает не пассивным потребителем информации, а активным ее «добытчиком» и производителем.

Методы преподавания, обеспечивающие такую учебную деятельность, называются активными методами обучения. И активные методы обучения являются одним из наиболее эффективных средств вовлечения студентов в учебно-познавательную деятельность.

Для освоения материала и формирования компетенций проводятся лекционные, лабораторные и практические занятия, курсовое проектирование, а также самостоятельная работа с текущим контролем.

На лекциях излагается теоретический материал, содержание которого определено в рабочей программе. На первой лекции дается краткое содержание курса, список необходимой литературы. Представляется общая

картина курса, его логическая структура, взаимосвязь отдельных вопросов и вытекающая отсюда схема их изучения. Обсуждаются компетенции, на освоение которых нацелена дисциплина, показывается роль дисциплины в системе других курсов, её значение для учебы и практической деятельности будущего магистра. При планировании занятий в классах с видеопроектором рекомендуется сделать презентацию по первой лекции, чтобы не тратить время на формулировку компетенций, умений, навыков, знаний, на которые нацелена дисциплина.

На первой лекции рекомендуется провести входное тестирование студентов. В начале каждого нового раздела дается его план, характеризуется его место в общем плане дисциплины, взаимосвязь с предыдущими разделами и значение для будущих разделов.

При проведении лекций используются, как уже отмечалось, **активные и интерактивные методы обучения: проблемный подход, разминки в начале лекций, лекции-обсуждения, эвристическая беседа, работа в парах.** В начале каждой лекции проводится **разминка:** преподаватель задает вопросы студентов с помощью которых необходимо вспомнить содержание предыдущей лекции, напомнить постановку вопросов, рассмотренных на ней, пути их разрешения, четко отметить вопросы и этапы, которыми закончилась предыдущая лекция и поставить **проблему**, которая решается материалом предстоящей лекции.. Элементы **проблемного подхода, вопросов эвристической беседы** используются во всех лекциях.

Эвристическая беседа - вопросительно-ответная форма обучения, при которой педагог не сообщает учащимся готовых знаний, а умело поставленными вопросами, иногда наводящими, но не содержащими прямого ответа, заставляет их самих на основе уже имеющихся знаний, запаса представлений, понятий, наблюдений, личного жизненного опыта приходить к новым понятиям, выводам, правилам и закономерностям.

Проблемная лекция начинается с вопросов, с постановки проблемы, которую в ходе изложения материала необходимо решить. Проблемные

вопросы отличаются от не проблемных тем, что скрытая в них проблема требует не однотипного решения, то есть, готовой схемы решения в прошлом опыте нет. Для ответа на него требуется размышление, когда для не проблемного существует правило, которое нужно знать.

С помощью проблемной лекции обеспечивается достижение трех основных дидактических целей:

1. усвоение студентами теоретических знаний;
 2. развитие теоретического мышления;
 3. формирование познавательного интереса к содержанию учебного предмета
- и профессиональной мотивации будущего специалиста.

В течение лекции мышление студентов происходит с помощью создания преподавателем проблемной ситуации до того, как они получают всю необходимую информацию, составляющую для них новое знание. В традиционном обучении поступают наоборот - вначале дают знания, способ или алгоритм решения, а затем примеры, на которых можно поупражняться в применении этого способа. Таким образом, студенты самостоятельно пробуют найти решение проблемной ситуации.

Лекция становится проблемной в том случае, когда в ней реализуется принцип проблемности. При этом необходимо выполнение двух взаимосвязанных условий:

1. реализация принципа проблемности при отборе и дидактической обработке содержания учебного курса до лекции;
 2. реализация принципа проблемности при развертывании этого содержания
- непосредственно на лекции.

Проблемные лекции обеспечивают творческое усвоение будущими специалистами принципов и закономерностей изучаемой науки, активизирует учебно-познавательную деятельность студентов, их

самостоятельную аудиторную и внеаудиторную работу, усвоение знаний и применение их на практике.

В аудиториях с видеопроектором можно проводить лекции – визуализации. Данный вид лекции является результатом нового использования принципа наглядности, содержание данного принципа меняется под влиянием данных психолого-педагогической науки, форм и методов активного обучения.

Лекция - визуализация учит студентов преобразовывать устную и письменную информацию в визуальную форму, что формирует у них профессиональное мышление за счет систематизации и выделения наиболее значимых, существенных элементов содержания обучения.

Любая форма наглядной информации содержит элементы проблемности. Поэтому лекция - визуализация способствует созданию проблемной ситуации, разрешение которой в отличие от проблемной лекции, где используются вопросы, происходит на основе анализа, синтеза, обобщения, свертывания или развертывания информации, т.е. с включением активной мыслительной деятельности. Задача преподавателя использовать такие формы наглядности, которые не только дополняли - бы словесную информацию, но и сами являлись носителями информации. Чем больше проблемности в наглядной информации, тем выше степень мыслительной активности студента.

Подготовка данной лекции преподавателем состоит в том, чтобы изменить, переконструировать учебную информацию по теме лекционного занятия в визуальную форму для представления студентам через технические средства обучения или вручную (схемы, рисунки, оперограммы и т.п.). К этой работе могут привлекаться и студенты, у которых в связи с этим будут формироваться соответствующие умения, развиваться высокий уровень активности, воспитываться личностное отношение к содержанию обучения.

Чтение лекции сводится к связному, развернутому комментированию преподавателем подготовленных наглядных материалов, полностью

раскрывающему тему данной лекции. Представленная таким образом информация должна обеспечить систематизацию имеющихся у студентов знаний, создание проблемных ситуаций и возможности их разрешения; демонстрировать разные способы наглядности, что является важным в познавательной и профессиональной деятельности.

По дисциплинам, по которым имеются учебники с лекционным материалом в необходимом количестве, рекомендуется проводить часть лекций как «**лекцию вдвоем**». При этом давать задания студентам по очереди готовить небольшие темы для представления их «коллегам».

В этой лекции учебный материал проблемного содержания дается студентам в живом диалогическом общении двух человек между Собой (преподавателя и подготовленного студента). Здесь моделируются реальные профессиональные ситуации обсуждения теоретических вопросов с разных позиций двумя «специалистами», например теоретиком и практиком, сторонником или противником той или иной точки зрения и т.п. При этом нужно стремиться к тому, чтобы диалог демонстрировал культуру совместного поиска решения разыгрываемой проблемной ситуации, с привлечением в общение студентов, которые задают вопросы, высказывают свою позицию, формируют свое отношение к обсуждаемому материалу лекции, показывают свой эмоциональный отклик на происходящее.

Лекция вдвоем заставляет студентов активно включаться в мыслительный процесс. С представлением двух источников информации задача студентов сравнить разные точки зрения и сделать выбор, присоединиться к той или иной из них или выработать свою.

Лекция-пресс-конференция. Форма проведения лекции близка к форме проведения пресс-конференций, только со следующими изменениями. Преподаватель называет тему лекции и просит студентов письменно задавать ему вопросы по данной теме. Каждый студент должен в течение 2-3 минут сформулировать наиболее интересующие его вопросы, написать на бумажке и передать преподавателю. Затем преподаватель в течение 3-5 минут

сортирует вопросы по их смысловому содержанию и начинает читать лекцию. Изложение материала строится не как ответ на каждый заданный вопрос, а в виде связного раскрытия темы, в процессе которого формулируются соответствующие ответы. В завершение лекции преподаватель проводит итоговую оценку вопросов как отражения знаний и интересов слушателей.

Активизация деятельности студентов на лекции-пресс-конференции достигается за счет адресованного информирования каждого студента лично. В этом отличительная черта этой формы лекции. Необходимость сформулировать вопрос и грамотно его задать активизирует мыслительную деятельность, а ожидание ответа на свой вопрос концентрирует внимание студента. Вопросы студентов в большинстве случаев носят проблемный характер и являются началом творческих процессов мышления. Личностное, профессиональное и социальное отношение преподавателя к поставленным вопросам и ответом на них, оказывает воспитательное влияние на студентов. Опыт участия в лекция-пресс-конференция позволяет преподавателю и студентам отрабатывать умения задавать вопросы и отвечать на них, выходить из трудных коммуникативных ситуаций, формировать навыки доказательства и опровержения, учета позиции человека, задавшего вопрос.

Лекция-пресс-конференция в середине темы или курса направлена на привлечение внимания слушателей у главным моментам содержания учебного предмета, уточнение представлений преподавателя о степени усвоения материала, систематизацию знаний студентов, коррекцию выбранной системы лекционной и семинарской работы по курсу. Основная цель лекции-пресс-конференции в конце темы или раздела - проведение итогов лекционной работы, определение уровня развития усвоенного содержания в последующих разделах. Лекцию такого рода можно провести и по окончании всего курса с целью обсуждения перспектив применения теоретических знаний на практике как средства решения задач освоения материала последующих учебных дисциплин, средства определения будущей

профессиональной деятельности. На лекции-пресс-конференции в качестве лекторов могут участвовать два-три преподавателя разных предметных областей.

В конце каждого раздела курса рекомендуется провести **мини-тестирование** в виде компьютерного или бумажного теста. Для его проверки рекомендуется использовать **работу в парах** (проверку теста самими студентами).

Учебно-методические материалы, пособия, списки литературы, находится в разделе ЭИОС дисциплины и на сервере кафедры ИнОУП.

2 Методические указания по проведению лабораторных и практических занятий

При проведении **лабораторных и практических занятий** используются **интерактивные методы обучения: проектный подход, работа в малых группах, кейс-метод, коллективное решение творческих задач**. Лабораторные и практические занятия заключаются в выполнении лабораторных и практических работ, описанных в рабочей программе дисциплины и ФОС. Индивидуальное задание (на практических занятиях) или задание на бригаду (на лабораторных занятиях) студент получает от преподавателя или выбирается бригадой студентов в соответствии с номером бригады, и должно быть обязательно согласовано с преподавателем. Бригада студентов анализирует задачу, разрабатывает вариант решения задачи, продумывает алгоритм действий, готовит документы, разрабатывает маршруты движения документов и т.д., используя методики коллективного решения и методы проектирования, такие как **мозговой штурм** и метод «круглого стола».

Мозговая атака (brainstorming) - является самым известным приёмом для работы в группах (бригадах, выполняющих лабораторную работу). Участники должны посредством хаотичного вихря мыслей «взбудоражить»

проблему, затем стихийно и без размышления выдать максимальное количество идей. Каждый участник стимулируется высказываниями из группы. Найденные идеи упорядочиваются и связываются. В последующей дискуссии выявляются пригодные идеи, которые могут быть усовершенствованы и комбинированы в совместном обсуждении или с помощью новой мозговой атаки. Лучший вариант, который поддержан всеми, фиксируется в отчете по лабораторной работе.

Затем вариант представляется преподавателю для проверки, во время лабораторного занятия, где происходит обсуждение уже в малой группе вместе с преподавателем. Исправленный вариант оформляется в составе отчета. Требования к содержанию отчета представлены в методических указаниях к выполнению лабораторных работ и (или) декларируются преподавателем в начале лабораторных работ. Лабораторные занятия проводятся в компьютерном классе с применением современных программных средств, в соответствии с установленным в Рабочей программе дисциплины графиком выполнения.

Метод «круглого стола» включает в себя: различные виды практических занятий. В основе этого метода лежит принцип коллективного обсуждения проблем, изучаемых в системе образования. Главная цель таких занятий состоит в том, чтобы обеспечить студентам возможность практического использования теоретических знаний в условиях, моделирующих форм деятельности научных работников.

Такие занятия призваны обеспечить развитие творческого мышления профессионального мышления, познавательной мотивации и профессионального использования знаний в учебных условиях. Профессиональное использование знаний - это свободное владение языком соответствующей науки, научная точность оперирования формулировками, понятиями, определениями.

Студенты должны научиться выступать в роли докладчиков и оппонентов, владеть умениями и навыками постановки и решения

интеллектуальных проблем и задач, доказательства и опровержения, отстаивать свою точку зрения, демонстрировать достигнутый уровень теоретической подготовки.

В этом и проявляется единство теории и практики в научной работе, условия которой создаются на занятиях получивших название метода «круглого стола», где студенты используют знания полученные на лекционных или самостоятельных занятиях.

Эффективность метода круглого стола во многом зависит от качества лекций и самостоятельной подготовки студентов.

На занятия «круглого стола» выносятся основные темы курса, усвоение которых определяет качество профессиональной подготовки; вопросы, наиболее трудные для понимания и усвоения. Такие темы обсуждаются коллективно, что обеспечивает активное участие каждого студента.

Большое значение имеет расположение студентов на таких занятиях. Поэтому лучше всего, чтобы студенты сидели в круговом расположении, что позволяет участника чувствовать себя равноправными. Отсюда и название данного метода «круглого стола».

Преподаватель также должен находиться в кругу со студентами, если он будет сидеть отдельно, то участники дискуссии обращают свои высказывания только ему, но не друг другу. Замечено, что такое расположение участников лицом друг к другу, приводит к возрастанию активности, увеличению количества высказываний.

Расположение преподавателя в круге помогает ему управлять группой и создает менее формальную обстановку, возможность для личного включения каждого в общение, повышает мотивацию студентов, включает невербальные средства общения.

Методические указания по выполнению лабораторных занятий для студентов находится в разделе ЭИОС дисциплины. В них приведены:

- теория по теме лабораторных работ,
- порядок выполнения работ,

- требования к содержанию отчета,
- контрольные вопросы.

Лабораторные работы выполняются бригадой из двух-трех человек в зависимости от количества компьютеров в классе (или индивидуально).

Текущий контроль выполнения лабораторного практикума ведет преподаватель в процессе выполнения работы.

На очередном занятии осуществляется прием выполненной лабораторной работы в форме собеседования по следующему сценарию: демонстрация студентами разработанного решения, проверка преподавателем соответствия требованиям задания лабораторной работы и предметной области, требованиям оформления отчета, указанным в методических указаниях, ответы студентов на контрольные вопросы лабораторной работы.

Отчеты подписываются преподавателем, принимающим лабораторную работу, и хранятся студентом до экзамена.

3 Методические указания по проведению курсового проектирования и подготовки рефератов

При проведении курсового проектирования используются интерактивные методы обучения: работа в малых группах, кейс-метод, коллективное решение творческих задач, ролевые игры, проектный подход.

Задание на курсовое проектирование или на подготовку рефератов выдается на 1-2 неделе семестра. Курсовой проект (или работа) или реферат состоит в выполнении индивидуального задания, выданного преподавателем.

Для интерактивного обсуждения и оперативного выяснения вопросов курсового проектирования или подготовленного реферата по заданной теме рекомендуется создать форум в разделе дисциплины в ЭИОС университета. Преподаватель может в форуме разместить ответы на часто задаваемые вопросы по выполнению курсового проекта (работы).

Примерные варианты заданий на курсовое проектирование приведены в методических указаниях на курсовое проектирование и или в фонде оценочных средств (ФОС) по конкретной дисциплине.

При выполнении курсового проекта (работы) студенты могут использовать методические указания к лабораторным работам, методические указания к курсовому проектированию по курсу и рекомендуемую литературу по дисциплине.

4 Методические указания по проведению промежуточного и текущего контроля знаний

Текущий контроль знаний студентов осуществляется в соответствии с действующим «Положением о текущем контроле успеваемости обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета, магистратуры».

Текущий контроль знаний студентов должен предусматривать систематическую проверку преподавателем качества знаний и умений, которые получает студент по изучаемой дисциплине в течение семестра. Текущий контроль организуется в часы занятий, консультаций, а также при проверке лабораторных работ.

Текущий контроль знаний производится в форме собеседований на лекциях, практических занятиях, во время сдачи лабораторных работ, где проверяется соответствие разработанных решений требованиям задания и правильность ответов на вопросы по теории (см. контрольные вопросы в лабораторных работах и критерии оценки в фонде оценочных средств дисциплины). Для оценки знаний используется балльно-рейтинговая система. Баллы, выставляются за выполненные практические задания, выполненные и защищенные лабораторные работы, а также успешные ответы во время устных опросов.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме **зачета** или (и) **экзамена** и осуществляется в соответствии с действующим «Положением о промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета, магистратуры».

Экзамен и зачет проводится в форме компьютерного тестирования или традиционным образом, когда на экзамен выносятся 3 вопроса для проверки уровней обученности «знать», «уметь», «владеть».

Список вопросов представлен в ФОС дисциплины. Практическое задание заключается в индивидуальном задании по теме дисциплины, выдаваемой студенту. Вопросы содержатся в экзаменационных билетах, выбираемых студентом случайным образом. В качестве дополнительных вопросов могут быть использованы задания, аналогичные тем, которые разбирались на лекциях, практических и лабораторных занятиях, а также вопросы из перечня вопросов к экзамену.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

**ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»
Кафедра «Информационное обеспечение управления и
производства»**

**Б1.В.03 Теория и практика построения систем
документационного обеспечения управления организацией**

**Методические указания по проведению практических и лабораторных
занятий**

**Разработала:
Л.Р. Фионова**

2021

1. Тематика практических и лабораторных занятий определена Рабочей программой курса:

1. Современная нормативная законодательная база делопроизводства.
2. Сравнение структур служб ДОУ в различных организациях и учреждениях.
3. Функции подразделений службы ДОУ.
4. Разработка распорядительных документов по заданным ситуациям.
5. Разработка писем по заданным ситуациям.
6. Анализ ошибок в оформлении управленческих документов.
7. Документирование деятельности коллегиальных органов.
8. Разработка Положения о службе ДОУ.
9. Разработка должностных инструкций для сотрудников службы ДОУ.
10. Составление перечня нерегистрируемых документов для конкретной организации.
11. Анализ Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием их срока хранения.
12. Обработка входящей корреспонденции.
13. Обработка исходящей корреспонденции.
14. Разработка полной системы хранения документации на предприятии.
15. Разработка Инструкции по делопроизводству.
16. Разработка унифицированной формы документа.
17. Разработка Табеля унифицированных форм документов.
18. Разработка Альбома унифицированных форм документов

Методические указания по проведению занятий

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1

Современная нормативная законодательная база делопроизводства

Обратить внимание на то, что документационное обеспечение управления (делопроизводство) – важнейшая функция в деятельности любой организации, учреждения, предприятия (далее – учреждение). Документационное обеспечение управления (ДОУ), по ГОСТ Р 7.0.8-2013 “Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения”, представляет собой отрасль деятельности, обеспечивающую документирование и организацию работы с официальными документами.

ДОУ основывается на нормативно-методической базе – комплексе нормативных правовых актов организационного и инструктивного характера, а также методических документов, определяющих порядок создания документов и организацию работы с ними. Нормативное регулирование ДОУ охватывает все уровни управления.

Студенты должны ориентироваться в следующем списке нормативных документов.

**Основные законодательные акты и нормативно-методические документы для
организации делопроизводства в Российской Федерации**

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»,
2. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации",
3. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
5. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»,
7. Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти».
8. Приказ Минкомсвязи РФ от 31.07.2014 №234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 26.12.2014 № 35442), введены в действие Постановлением Правительства РФ от 15.01.2015 № 45.
9. Приказ Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», зарегистрировано в Минюсте РФ 07.09.2015 № 38830.
10. Основные правила работы архивов организаций, одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.
11. Приказ Росархива от 22 мая 2019 г. n 71 «Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, ОМСУ». Зарегистрировано в Минюсте России 27 декабря 2019 г. N 57023
12. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 N 199.
13. Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»
14. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 N 44. Зарегистрирована в Минюсте России 17 августа 2018 г. № 51922
15. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД): [утв. постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299]. М., 2003.
16. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», введён в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст

17. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст.

18. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами», утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 марта 2019 г. N 101-ст

19. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007.–264 с.

20. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти, утв. Постановлением Минтруда РФ от 26.03.2002 № 23.

21. Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утв. Приказом министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 № 276н., рег.№ 447

22. Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утв. Приказом министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 N 333н., рег.№ 447

23. Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом", утв. приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 06.10.2015 № 691н.

24. Профессиональный стандарт "Специалист по управлению документацией организации" утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.05.2017 № 416н (Зарегистрирован в Минюсте России 31.05.2017 № 46898).

25. Профессиональный стандарт "Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации» утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.03.2021 № 192н.

26. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.03.2021 г. № 192н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации"

В Российской Федерации общие принципы организации работы с информацией и документацией определены, в первую очередь, **Федеральным законом “Об информации, информационных технологиях и о защите информации”** от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ. В частности, закон устанавливает, что:

- документирование (т.е. запись информации на материальном носителе по установленным правилам) является обязательным условием включения информации в информационные ресурсы;
- документирование осуществляется в порядке, устанавливаемом органами государственной власти, ответственными за организацию делопроизводства, стандартизацию документов и их массивов, безопасность Российской Федерации. Государственное регулирование распространяется не только на сферу документирования, но и на организацию работы с документами, таким образом, оно охватывает всю область документационного обеспечения управления. Государственное регулирование делопроизводства осуществляет Федеральная архивная служба России (Росархив), которая в соответствии с

Положением об Архивном фонде Российской Федерации (утв. Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 1994 г. № 552) и Положением о Федеральной архивной службе России (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 1998 г. № 1562) осуществляет межотраслевое организационно-методическое руководство и контроль за организацией документов в делопроизводстве федеральных органов государственной власти, координирует развитие государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации. Самый «свежий» нормативный акт по этим вопросам – это Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 № 125-ФЗ.

Разобрать Федеральный закон от 22.10.2004 3 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

Действующие до 2004 года «Основы законодательства РФ об АФ РФ и архивах» появились в июле 1993 г. Позднее были приняты Конституция РФ, Гражданский кодекс РФ, Федеральные законы "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти в субъектах РФ"", "О государственной тайне", "Об обязательном экземпляре документов", "Об информации, информатизации и защите информации", "Об участии в международном информационном обмене", "О культурных ценностях, перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории РФ" и другие, затрагивающие отдельные вопросы работы с архивными документами.

Формулировки названных законов оказались не во всем состыкованными с архивным законодательством. Более того, некоторые положения Основ законодательства (по разграничению собственности на архивные документы, о статусе муниципальных архивов и другие) вступили в противоречие с требованиями Конституции РФ и принятых в ее развитие законодательных актов. Наряду с изменениями в российском правовом поле, за последнее десятилетие заметные перемены произошли и в практике архивной работы, в особенности в области комплектования, выявившие лакуны в действующем архивном законодательстве. На рубеже третьего тысячелетия подготовка нового архивного закона стала настоятельной необходимостью.

25 октября 2004 года вступил в действие Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».

В отличие от Основ законодательства, являющихся по своей форме сводом наиболее общих правовых установок, в новом законе более **детально и технологично отражены вопросы организации архивной работы по всем ее направлениям**. Содержание разделов закона не только покрывает нормы Основ законодательства и утвержденного Указом Президента РФ Положения об АФ РФ (оба эти правовых акта со вступлением в силу закона отменены), но значительно расширяет и обогащает их.

При этом закон не отменяет права субъектов РФ принимать в пределах предоставленной им компетенции собственные архивные законы. Серьезно расширена сфера действия закона, регулирующего отношения по организации хранения, комплектования, учета, использования не только документов АФ РФ (т. е. подлежащих постоянному хранению), но и других архивных документов (с временными сроками хранения). Отсюда - иное название закона ("Об архивном деле...", а не "Об Архивном фонде и архивах..."), расширенный и дополненный понятийный аппарат (введены новые дефиниции, в частности "документ АФ РФ", "документы по личному составу", "особо ценный документ", "уникальный документ", "постоянное хранение", "временное хранение", "депозитарное хранение").

Нормы закона тщательно состыкованы с действующим законодательством. Закон де-юре закрепляет сложившееся в стране фактическое разделение архивных фондов, т. е. **федеральной собственностью объявляются архивные документы, хранящиеся в федеральных архивах, содержание которых полностью обеспечивает федеральный бюджет.** В собственности субъектов РФ остаются все документы, хранящиеся в региональных государственных архивах, которые финансируются из средств бюджетов субъектов Российской Федерации.

В закон включена **новая для архивного права норма: территориальные организации федеральных органов государственной власти могут сдавать свои документы в региональные архивы на договорной основе.**

Следующая новация закона - **норма о том, что документы Архивного фонда России, поступившие на хранение в государственные и муниципальные архивы, не входят в состав их имущества.**

Своеобразным дополнением к Гражданскому кодексу России является статья закона "Обязанности органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц по комплектованию государственных и муниципальных архивов", которая подробно объясняет, как поступать с архивными документами при реорганизации (в том числе путем преобразования, разделения или выделения) или ликвидации юридических лиц различных форм собственности.

Абсолютно новой является статья об особенностях гражданского оборота документов АФ РФ, находящихся в частной собственности.

Закон сохраняет установившиеся после распада СССР и оправдавшие себя демократичные нормы доступа к открытой архивной информации, учитывает конституционные права граждан на неприкосновенность частной жизни.

В настоящее время стране действует не менее 50 законодательных актов, прямо или косвенно регулирующих вопросы архивной сферы, к которым относятся законодательные акты о культуре; информатизации и защите информации; государственной тайне; службе внешней разведки; оперативно-розыскной деятельности; авторском праве; о правовой охране программ ЭВМ и многие другие.

Условно специалисты разделяют их на три группы:

- 1) акты фундаментального характера, регламентирующие весь комплекс вопросов отнесенных к компетенции архивной сферы;
- 2) акты, регламентирующие процессы комплектования, хранения, учета архивных документов;
- 3) акты, регламентирующие доступ к архивным документам и их использование.

В новой редакции **Уголовного кодекса РФ** появились ряд статей, где впервые содержится прямое упоминание о документах и правонарушениях, связанных с ними (ст.140,164.188,90,243,284,324,325).

В принятом новом **Кодексе об административных нарушениях** появились статьи об ответственности за хранение использование документов (ст.13.20).

Главный нормативно-методический документ, определяющий деятельность государственных архивов, — **Основные правила работы государственных архивов РФ**. Правила, в соответствии с существующим законодательством, не распространяются на муниципальные архивы и другие хранилища, осуществляющие хранение документов муниципальной собственности, и могут быть лишь рекомендованы для использования ими.

До последнего времени государственные архивы руководствовались Основными правилами работы государственных архивов СССР, принятыми в 1983 г. Кардинальные социально-политические изменения в стране, развитие научно-технического прогресса и устаревание отдельных положений этих Правил обусловили необходимость создания новой редакции Основных правил работы государственных архивов.

Новые Правила работы государственных архивов подготовлены на основе переработки ранее действовавших нормативно-методических документов с учетом накопленного в последнее десятилетие опыта работы архивной службы в новых условиях, в том числе опыта применения современных технических средств и информационных технологий и международной архивной практики.

В новых Правилах сохранены традиция и преемственность с методикой и технологиями выполнения основных работ с архивными документами. Правила, синтезируя опыт отечественного архивного дела, закрепляют приемлемые для всех государственных архивов России унифицированные положения и нормы, обеспечивающие единство архивного дела в Российской Федерации в соответствии с современными реалиями.

Вместе с тем, применительно к работе специализированных кинофотофоноархивов, а также архивов научно-технической документации, продолжают действовать «Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами» (М., 1980), которые более глубоко и детально раскрывают особенности технологических процессов работы с аудиовизуальными документами. По этой же причине готовятся новые Правила работы государственных архивов с научно-технической документацией, которые будут дополнять Основные правила.

Правила впервые излагают некоторые виды работ с машиночитаемой (электронной) документацией, являющейся новым объектом деятельности государственных архивов. Отсутствие достаточного опыта работы с нею ограничило изложение таких норм вынужденным минимумом.

К Правилам приложены формы документации, необходимой в деятельности государственных архивов, как внедренные ранее, так и ряд новых или переработанных (акт страховой оценки архивных документов, акт приема-передачи страховых копий, акт приема документов личного происхождения и др.).

В Правилах не раскрываются методика и технология различных архивных работ, место которым в учебных и научно-методических пособиях, рекомендациях и инструкциях, а излагаются основные требования нормативного характера.

Для архивов организаций разработаны **«Основные правила работы архивов организаций» (2002 г.)**. Правила основываются на действующей нормативной правовой базе в области информации, документационного обеспечения управления и архивного дела, учитывают современные достижения в применении технических средств и информационных технологий в работе с документами. Правила распространяются на архивы государственных организаций, а так же обязательны для всех негосударственных организаций. К Правилам приложены формы документов, обеспечивающих работу архива.

Комитет Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации (Госстандарт России) осуществляет государственное управление стандартизацией в Российской Федерации, включая работы по унификации и стандартизации документов и систем документации, разработке, внедрению и ведению общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации.

Действующий ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» определил порядок оформления 30 реквизитов управленческих документов, размеры полей на документах и виды бланков документов.

Правительство Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти несут ответственность за организацию документационного обеспечения в органах исполнительной власти, разрабатывая соответствующие нормативные правовые акты.

Приказ Росархива от 22 мая 2019 г. n 71 «Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» ввел новые Правила для органов власти.

Нормативные и методические документы по делопроизводству в учреждении разрабатываются на основе соответствующих законодательных и нормативных правовых актов, принимаемых на государственном уровне, а также соответствующими министерствами и ведомствами.

Основным способом фиксации и передачи управленческой и иной информации в системе управления является документ, и от того, насколько эффективно организовано документационное обеспечение, во многом зависит качество принимаемых решений и, следовательно, общий результат деятельности учреждения.

Документы, регламентирующие ДОУ в учреждении, разрабатываются на основе законов Российской Федерации, нормативных правовых актов в области информации, документации, организации делопроизводства и архивного дела с учетом специфики деятельности конкретного учреждения.

Задачи, функции, порядок работы службы ДОУ регламентируются положением о ней, утверждаемым руководителем учреждения, а функциональные обязанности, права, ответственность работников службы – должностными инструкциями. Примерное положение о службе ДОУ, а также примерная структура должностной инструкции для работников службы ДОУ содержатся в методических рекомендациях «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации» (М., ВНИИДАД, 2007.–264 с.) - наиболее полном общепрофессиональном документе, устанавливающим единые принципы и правила документирования управленческой деятельности и организации работы с документами в учреждениях.

Новые современные акты, требующие обязательного внимания:

- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 N 199.
- Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»
- Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 N 44. Зарегистрирована в Минюсте России 17 августа 2018 г. № 51922

Контрольные вопросы:

1. В каком Федеральном законе дано современное определение документа?
2. Когда принят Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»?
3. Что изменил в практике применения стандартов на территории России Федеральный закон «О техническом регулировании»?
4. Какие нормативные документы регулируют электронный документооборот?
5. Что, в первую очередь, необходимо изучить при разработке локальных нормативных актов по делопроизводству на предприятии?

6. Когда утверждены Правила делопроизводства для органов власти всех уровней?
7. Каким документом нужно руководствоваться при разработке Положении о службе ДОУ?

Практическое занятие № 2

«Сравнение структур служб ДОУ в различных организациях и учреждениях»

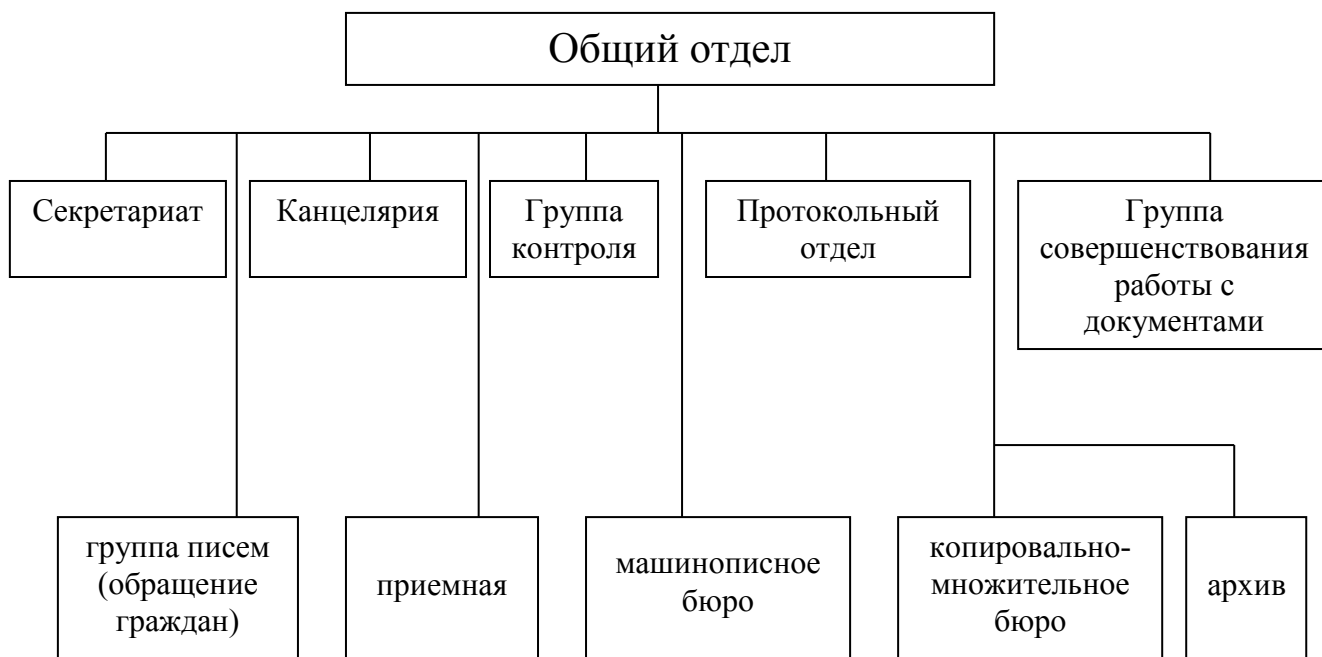
Важно отметить, что службы ДОУ рекомендуется создавать в зависимости от принадлежности к определенной группе организаций. Схема служб ДОУ для министерств и ведомств:



Схема организации службы ДОУ на различных предприятиях
(государственных\негосударственных, НИИ, проектных, конструкторских)



**Схема организации службы ДОУ в исполнительных органах власти и
местного самоуправления (МСУ)**



Особенности служб ДОУ

Особенности в управлении делами министерства или ведомства:

1. Создают отдел, бюро, сектор правительственной переписки и инспекцию при министре.
2. Секретариат в управлении делами состоит из нескольких структурных подразделений:
 - Приемная;
 - Секретариат руководителя министерства или ведомства;
 - Секретариаты зам. министра;
 - Секретариат коллегии;
 - Протокольное бюро.

Важно подчеркнуть, что в современных условиях, когда работа с управленческой документацией во многих учреждениях основывается на компьютерных технологиях, функции службы ДОУ не ограничиваются только организацией документооборота учреждения, учетом документов, контролем их исполнения и обеспечением сохранности документов. Служба ДОУ принимает непосредственное участие в постановке задач при разработке автоматизированных информационных систем и баз данных для работы с документами, в обеспечении режима доступа к информации и защите информации, в совершенствовании работы с документами. Таким образом, служба ДОУ решает два основных комплекса задач:

- непосредственно организация и осуществление ДОУ (обеспечение документирования управленческой деятельности и организация работы с документами);
- совершенствование форм и методов работы с документами.

Задачи, стоящие перед службой ДОУ, определяют ее функции. Задача обеспечения документирования управленческой деятельности решается следующими функциями:

- разработка и проектирование фирменных бланков, обеспечение их изготовления;
- обеспечение изготовления документов, стенографирования, копирования и тиражирования документов;
- контроль за качеством подготовки и оформления документов, соблюдением установленной процедуры согласования и удостоверения документов.

Практическое задание

Сравнить три структуры, найти общие и специфические подразделения, объяснить необходимость последних.

Практическое занятие № 3

Функции подразделений службы делопроизводства

Цель занятия: по всем структурным схемам, приведенным на занятии № 2, изучить функции подразделений

1. **Секретариат** – структурное подразделение, создаваемое, как правило, для обслуживания руководства организации. В его составе работают: помощник руководителя, секретарь-референт, технические секретари.

Типовые функции:

- 1) Предварительное рассмотрение и подготовка к докладу руководителю документов, поступающих на его имя.
- 2) Подготовка по указанию руководителя проектов отдельных документов, их согласование с функциональными подразделениями.
- 3) Организация и документационное обслуживание совещаний, проводимых руководителем. Если в организации нет протокольной группы, то секретариат регламентирует деятельность коллегиальных органов.
- 4) Бездокументное обслуживание руководителей. Прием посетителей, организация приемной, телефонное обслуживание, подготовка командировок, организационно-техническое обеспечение.

2. **Протокольная группа**. Создается в организациях и учреждениях, имеющих в своем составе постоянно действующий коллегиальный орган.

Типовые функции:

- 1) Подготовка проектов, нормативно-распорядительных документов руководства органов МСУ, писем, справок, их согласование со структурными подразделениями.
- 2) Анализ справок и докладов структурных подразделений, подготовка заключений по ним.
- 3) Организация и проведение заседаний органа управления, документирование их деятельности.
- 4) Прием, регистрация, организация хранения, справочно-информационная работа, рассылка принятых документов и их доведение до управляемых объектов.

3. **Отдел рационализации делопроизводства**

Типовые функции:

- 1) Разработка и внедрение мероприятий по совершенствованию технологии ДОУ.
- 2) Разработка нормативно-методического обеспечения делопроизводства.
- 3) Разработка сборников типовых трафаретных текстов.
- 4) Разработка классификационных справочников (номенклатура, перечень).
- 5) Организация и проведение мероприятий по совершенствованию квалификации работников службы ДОУ и специалистов аппарата управления.

4. **Экспедиция** – это специализированный участок, осуществляющий прием и отправку поступающих по почте и курьерской связи документации и корреспонденции.

Типовые функции:

- 1) Прием поступающих документов, их сортировка и распределение по структурным подразделениям.
- 2) Доставка документов в структурное подразделение.
- 3) Обработка, упаковка и отправка отправляемых документов.
- 4) Количественный учет поступающих и отправляемых документов.

5. **Подразделение по учету и регистрации документов**

Типовые функции:

- 1) Регистрация, входящих, исходящих и внутренних документов.
- 2) Формирование и ведение справочно-информационного массива.
- 3) Контроль за оформлением и составлением исходящих и внутренних документов.

6. **Группа контроля**

Типовые функции:

- 1) Контроль за сроком исполнения документов.
- 2) Контроль за сроками исполнения устных поручений руководителя.
- 3) Анализ исполнительной дисциплины.
- 4) Информирование руководства и ходе выполнения поручения.

7. **Группа писем** (бюро жалоб, отдел обращения населения)

Типовые функции:

- 1) Прием и учет предложений, заявлений и жалоб граждан.
- 2) Подготовка обращений к рассмотрению руководством.
- 3) Контроль за сроками подготовки ответных документов.
- 4) Извещение заявителей о результатах рассмотрения их обращений.
- 5) Формирование и хранение дел с документами по обращению.
- 6) Анализ и обобщение результатов.
- 7) Организация приема граждан по личным вопросам руководством организации.

8. **Машинописное бюро или центр подготовки документов**

Типовые функции:

- 1) Перепечатка документов с черновиков.
- 2) Считка и правка текстов документов.
- 3) Учет выполняемой работы.

9. **Копировально-множительное бюро**

Типовые функции:

- 1) Копирование текстов документов.
- 2) Тиражирование текстов документов.
- 3) Подготовка рекламной продукции, буклетов брошюр.

10. **Архив**

Типовые функции:

- 1) Прием от структурных подразделений обработанных и подготовленных к хранению дел.

- 2) Оказание методической помощи структурным подразделениям.
- 3) Учет, систематизация, хранение и организация исполнения документов.
- 4) Контроль за соблюдением правил формирования, хранения и использования дел в структурных подразделениях.
- 5) Подготовка дел к передаче на государственное хранение.

Практическое занятие № 4

Разработка распорядительных документов по заданным ситуациям

ПОДГОТОВКА ПРИКАЗОВ

В распорядительных документах, издаваемых на принципах единоначалия (**приказ, указание, распоряжение и т.д.**), используется форма изложения текста от первого лица единственного числа: **ПРИКАЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ**, или: *п р и к а з ы в а ю, п р е д л а г а ю* (слово пишется в разрядку).

В первой части распорядительного документа указывается основание или причина составления документа. Во второй части излагается решение руководителя. Если содержание документа не нуждается в пояснении, то его текст содержит только распорядительную часть. Текст приказов в таких случаях начинается со слова **П Р И К А З Ы В А Ю**.

Распорядительная часть делится на пункты, если исполнение приказа предполагает несколько исполнителей и выполнение различных по характеру действий. Действия одного характера или одного исполнителя перечисляются в одном пункте. Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме. Например:

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать комиссию в составе ...

В том случае, если задание или действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже. В качестве исполнителей могут быть указаны организации или структурные подразделения.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Начальнику Управления международных операций Котову А.Д. подготовить проект «Инструкции для клиентов банка об организации работы по осуществлению валютного контроля».

2. Начальнику Юридического отдела Мельникову С. Г. предоставить

Управлению международных операций необходимые нормативно-методические документы.

Указание срока исполнения дается отдельной строкой и оформляется тремя группами арабских цифр.

Например:

Срок представления 15.03.2005.

В последнем пункте распорядительной части указывают конкретных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением распорядительных документов, Например:

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя правления банка Сидорова К.М.

или

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Подготовка выписки приказа

На практике довольно часто возникает необходимость подготовить копию или выписку из приказа. Делать выписки из приказов или иных распорядительных документов секретарю приходится для решения вопросов производственной деятельности.

ВЫПИСКА - это копия какой-либо части подлинного документа

Реквизиты бланка остаются прежними. Это:

- наименование организации,
- дата и регистрационный номер документа,
- место издания.

Наименование вида документа подлежит изменению - вид документа "Приказ" меняется на "Выписку из приказа".

Констатирующая часть приказа воспроизводится полностью, " далее из распорядительной части, которая начинается со слов "Приказываю", указывается за тем же самым номером только тот пункт, что и в приказе. Информация из данного пункта переписывается полностью. После оформления текста указывается должностное лицо, подписавшее приказ. Здесь указывается только должность и расшифровка подписи. Чтобы выписка имела

юридическую силу и являлась самостоятельным документом, ее необходимо заверить. Отметка о заверении копии проставляется таким образом:

.....
Верно:

Должность (автограф) расшифровка подписи
дата заверения

.....
При необходимости копия может заверяться оттиском печати. Оттиск печати ставится между собственноручной подписью и наименованием должности.

Дата проставляется тем должностным лицом, которое самостоятельно подписывает выписку. Допускается при печатании указывать только месяц и год, число месяца всегда проставляется самостоятельно.

Верно:

Секретарь *Петрова* И.И.Петрова
24.04.2021.....

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

1. Разработать угловой и продольный бланк приказа для конкретной организации (см. задания ниже)

2. Подготовить приказ по конкретному предприятию о проведении смотра мероприятий по противопожарной безопасности по всем подразделениям. Смотр необходимо провести, т.к. на предприятии участились случаи нарушений правил противопожарной безопасности

Варианты заданий:

1. ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «РЕАЛ» (ЗАО «РЕАЛ»)

440011 г. Пенза, ул. Лермонтова, 56/7

ОКПО 32165566, ОГРН 4312311122448, ИНН/КПП 3245613750/324561375

Директор Д.Д. Дебелев

Структурные подразделения:

Бухгалтерия, гл. бухгалтер О.Д. Иванова

Отдел маркетинга, начальник отдела О.А. Санова

Экономический отдел, начальник отдела О.П. Круль

2. ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «Арсенал»

421100 г. Ульяновск, ул. Мира, 11

ОКПО 12343254, ОГРН 1233431231231, ИНН/КПП 4321767540/432176754

Директор Л.Л. Шкаев

Структурные подразделения:

Бухгалтерия, гл. бухгалтер М.И. Ливень

Отдел маркетинга

Производственный отдел

3. ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АЛАН+»

321144 г. Самара, ул. К. Маркса, 66/9

ОКПО 21443612, ОГРН 5453216523412, ИНН/КПП 8756425430/875642543

Директор Л.И. Зной

Структурные подразделения:

Бухгалтерия, гл. бухгалтер А.Р. Вебер

Коммерческий отдел, начальник отдела Ю.Д. Ивнев

Хозяйственный отдел, начальник отдела Л.Д. Семина

4. ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «Евросеть»

234255, г. Казань, пр. Возрождения, 2

ОКПО 14325432, ОГРН 1432543624351, ИНН/КПП 1213624160/121362416

Директор В.Е. Елина

Структурные подразделения:

Бухгалтерия, гл. бухгалтер Р.Р. Ренин

Отдел маркетинга, начальник отдела Л.М. Петров

Торговый отдел, начальник отдела Р.С. Алексеева

5. ГОСУДАРСТВЕННО УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «АГРОСЕРВИС» (ГУП «АГРОСЕРВИС»)

443310, г. Пенза, ул. Терновская, 43

ОКПО 56341853, ОГРН 8167452856118, ИНН/КПП 6147491650/614749165

Директор Ю.В. Капустин

Структурные подразделения:

Плановый отдел, начальник отдела К.Е. Костин

Торговый отдел, начальник отдела В.Ф. Федин

6. ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ФОТОН»

413122, г. Саранск, ул. Ударная, 55/9

ОКПО 22441165, ОГРН 1234543212312, ИНН/КПП 2121341320/212134132

Директор Г.Г. Немков

Структурные подразделения:

Бухгалтерия, гл. бухгалтер С.С. Визгунов

Плановый отдел, начальник отдела В.Р. Рюмин

Производственный отдел, начальник отдела Л.О. Очкин

7. ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «СТАРТ»

221133, г. Саратов, ул. Б.Нагорная, 44

ОКПО 32143523, ОГРН 5432123454351, ИНН/КПП 5476841580/547684158

Директор С.Ю. Юрин

Структурные подразделения:

Плановый отдел, начальник отдела А.А. Анников

Отдел маркетинга, начальник отдела П.П. Петров

Торговый отдел, начальник отдела К.А. Пузырьков

8. МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «ЗЕЛЕНСТРОЙ» (МУП «ЗЕЛЕНСТРОЙ»)

412211, г. Пенза, ул. Зеленая, 1

ОКПО 57382547, ОГРН 76853265241653, ИНН/КПП 3311442670/331144267

Директор В.Л. Шабанов

Структурные подразделения:

Бухгалтерия, начальник бухгалтерии Н.Е. Шляпкин

Плановый отдел, начальник отдела О.А. Морозова

Хозяйственный отдел, начальник отдела П.Л. Козлов

9. ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «МОДИС-СЕРВИС»

332561, г. Москва, ул. Тверская, 33

ОКПО 87967573, ОГРН 5567451879352, ИНН/КПП 1234565430/123456543

Структурные подразделения:

Производственный отдел, начальник отдела Р.М. Рогов

Хозяйственный отдел, начальник отдела В.В. Васильев

Отдел маркетинга, начальник отдела Д.Д. Матвеева

10. ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ИМПУЛЬС»

514233, г. Тверь, ул. Мира, 76

ОКПО 56465747, ОГРН 2341326527124, ИНН/КПП 6543765870/654376587

Структурные подразделения:

Бухгалтерия, начальник бухгалтерии В.В. Фомин

Плановый отдел, начальник отдела Л.С. Мигунов

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Дайте определение приказа.
2. Что такое приказ по основной деятельности?
3. На какие группы можно разделить приказы по содержанию?
4. В каких случаях издаются приказы?
5. Кем готовятся проекты приказов и с кем согласовываются?
6. С какого момента приказ вступает в силу?
7. Кому принадлежит право подписи приказов по основной деятельности?
8. В течение, какого периода действует приказ по основной деятельности?
9. Какие реквизиты приказа по основной деятельности?
10. Как пишется наименование вида документа?
11. Как нумеруются приказы?
12. Каковы правила указания места издания?
13. Какие требования предъявляются к оформлению заголовка?
14. Какие части выделяют в тексте приказа?
15. Как строится распорядительная часть приказа?
16. Каково содержание последнего пункта распорядительной части приказа?
17. Какие требования к оформлению подписи приказа?
18. Что такое выписка?
19. Требования к оформлению текста выписки приказа?
20. Как оформляется отметка о заверении копии выписки приказа?
21. Кто проставляет дату на выписки из приказа?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 5

Разработка писем по заданным ситуациям

Деловая переписка - неотъемлемое средство связи предприятия с внешними организациями. В большинстве фирм письма преобладают над остальными документами. В переписке можно выделить два основных вида документов: письма и факсы.

Письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте.

Письма можно классифицировать:

- по содержанию и назначению
- по происхождению
- по степени подлинности
- по количеству затрагиваемых аспектов

- по количеству адресатов и авторов.

По содержанию и назначению письма могут быть: *инструктивные, гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие, рекламационные, письма-запросы, письма-извещения, письма-приглашения, письма-ответы* и др.

Письма инструктивные (директивные) исходят из государственных или муниципальных органов власти и управления и содержат, как правило, рекомендации, указания, разъяснения по вопросам отчетности, налогов, экологии и т.п.

Гарантийные письма содержат гарантии оплаты, сроков поставки или качества продукции.

К *информационным* условно относятся письма, содержащие сообщения, просьбы, напоминания, предложения.

Рекламные письма содержат рекламу, цены предлагаемых товаров, услуг.

Коммерческие письма составляются при заключении и выполнении контрактов. Они представляют собой обращения покупателей к продавцам с просьбой дать подробную информацию о товарах, услугах и/или направить предложение (оферту) на поставку товара, ответы продавцов, рекламации, ответы на рекламации, кредитные письма и т.п.

В *рекламационных* (претензионных) письмах предприятия требуют возмещения убытков, нанесенных из-за невыполнения или нарушения условий контракта другой стороной (контрагентом). Рекламация должна иметь копии документов, подтверждающие такие факты. Оформляются подобные копии в виде приложения к основному документу (рекламации).

При заключении контрактов с иностранными партнерами используются кредитные письма (L/C – Letter of credit), в которых продавец просит предоставить гарантийное письмо из банка покупателя с номером валютного расчетного счета и гарантиями банка оплаты покупателем товаров или услуг.

В *письмах-запросах* предприятие просит разъяснить какой-либо факт или действие и побуждает фирму/контрагента (или государственную организацию) дать ответное письмо.

В некоторых случаях составляются *сопроводительные* письма, когда направляемый адресату основной документ требует дополнительного пояснения. В сопроводительном письме указывается, с какой целью направляется основной документ, что с ним необходимо сделать и в какие сроки. Если же сопроводительные письма не несут смысловой нагрузки, то их составлять не следует, так как в этом случае они становятся ненужной формальностью. Для составления писем, факсов, используется специальный бланк - для писем. В письмах, факсах - название вида документа не указывается. В заголовочной части письма печатаются следующие реквизиты: "дата", "номер", "индекс", "ссылка на номер и дату входящего документа", если письмо является ответным; заголовок, изложенный одной фразой (отвечает на вопрос «О чем?»)

На письмах должны быть правильно указаны составные части реквизита «адресат» (получатель письма), фирма; структурное подразделение, должность; фамилия; почтовый адрес получателя.

Если письмо одного содержания направляется нескольким адресатам, сначала указывается адрес основного получателя, затем перечисляются; другие. Если документ направляется более чем 4 адресатам, составляется список рассылки, и на каждом экземпляре указывается лишь, один адресат, которому направляется конкретный экземпляр.

Если письмо направляется в дополнении к ранее посланному, то в нем следует указать номер и дату ранее посланного письма.

При делении писем на группы по степени подлинности можно выделить черновик, оригинал и копию. При подготовке документа на компьютере эта классификация теряет смысл, так как разница между черновиком, оригиналом и копией исчезает.

По количеству затрагиваемых в письме аспектов можно выделить одно- и много аспектные письма.

Практическая часть

1. Разработать письмо для конкретной организации

Варианты заданий

1. Напишите письмо-просьбу в ЖЭУ с требованием разъяснить неверный счет, присланный за коммунальные услуги. Необходимые адресные данные проставьте сами.

2. Напишите письмо агенту по торговле недвижимостью. Сообщите, что Вы хотите купить недвижимость в каком-либо центральном районе города стоимостью от 200 до 300 тысяч рублей. Попросите его подробно познакомить Вас со всеми предложениями и отметьте, что в здании должно быть не менее пяти комнат, проведен телефон. Кроме того обязательна подъездная площадка для 4-х автомобилей. Попросите также включить себя в каталог клиентов агентства "Омега+". Необходимые реквизиты придумайте самостоятельно.

3. Напишите письмо-ответ агента по продаже недвижимости на Вашу просьбу.

4. Напишите письмо-просьбу директору ООО "Эсконт", в котором укажите, что, как было оговорено в Вашем письме от 14.09.2020, Вы надеетесь получить финансирование проекта "Дельта-7" к 19.10.2020. В свою очередь, Вы предлагаете финансовую поддержку дочерней фирме ООО "Эсконт". В связи с вышесказанным, попросите директора ООО "Эсконт" продлить срок Ваших платежей дочерней фирме до 05.11.2020. Это дало бы Вам возможность подготовить все необходимые документы для выплат. Отметьте в заключение, что Вы высоко цените заинтересованность партнеров в Ваших проблемах и надеетесь на долгое и плодотворное сотрудничество.

5. Напишите письмо-извещение партнерской фирме о том, что Ваша фирма меняет политику продаж. Отметьте, что Вы больше не прикладываете прейскурант к высылаемому каталогу. Цены на конкретные товары будут представлены по требованию. Подумайте над тоном письма и над тем, кто может подписать его.

6. Напишите письмо-извещение партнерской фирме о том, что в соответствии с их заказом, датированным 02.08.2021, об отгрузке компьютеров IBM, заказанный товар находится на складе и будет готов к отгрузке 26.11.2021. Напишите, чтобы Вам дали знать, какой способ отправки товара предпочитает фирма.

7. Пригласите клиента на ежегодную осеннюю распродажу в магазин мужской одежды. Необходимые реквизиты придумайте сами.

8. У Вас в банке открыл счет клиент, недавно приехавший в Ваш город. Направьте ему письмо с благодарностью. Подумайте, кто должен подписать это письмо.

9. Вы - владелец большого универмага. Составьте письмо тем клиентам, которые уже больше года не пользуются кредитной карточкой. Напомните им обо всех преимуществах такого вида оплаты. Убедите их возобновить счета.

10. Известите руководство партнерской фирмы о своем приезде в (пункт прибытия) на (срок) с целью... Необходимые реквизиты проставьте самостоятельно.

11. Напишите письмо, в котором Вы подтверждаете Ваш телефонный разговор с партнерами, состоявшийся сегодня утром, в ходе которого Вы информировали партнеров о том, что они не приложили к своему письму от (дата) счет-фактуру на (наименование товара), отгруженный теплоходом (название) по заказу №... Попросите выслать счет авиапочтой.

12. Напишите гарантийное письмо от лица директора завода "Химмаш", в котором Вы просите ЗАО "Эскур" оказать техническую помощь в разработке рабочих чертежей насосной станции. Объясните, что так как в настоящий момент монтаж уже ведется, Вы просите произвести эту работу непосредственно на площадке. Попросите в кратчайший срок определить стоимость проектных работ и немедленно начать их. Гарантируйте оплату их стоимости со счета завода №...

13. Напишите письмо, в котором Вы сообщаете своим клиентам о том, что новым директором Вашей фирмы назначен г-н... Проинформируйте их, что он приступает к своим обязанностям с (дата) и будет лично курировать следующие направления деятельности фирмы:... Напишите, что надеетесь на то, что назначение г-на... директором будет способствовать дальнейшему развитию отношений между Вашими фирмами. Необходимые реквизиты придумайте самостоятельно.

Контрольные вопросы

1. Дайте определение деловой переписке. Какие основные два документа в ней можно выделить?
2. Что такое письмо, и как можно классифицировать письма?
3. Какие могут быть письма по содержанию и назначению? Дайте краткую характеристику каждому виду.
4. Какие реквизиты используются для написания письма?
5. Какие формы изложения текста используются в письме?
6. Из каких частей состоит текст письма?
7. Назовите основные способы работы с текстом письма?
8. Какие обращения могут иметь письма и факсы?
9. Какие письма подписывает руководитель и бухгалтер фирмы?
10. На сколько основных частей делится деловая переписка с точки зрения особенностей обработки?
11. Какая структура у делового письма международного образца?
12. Какие реквизиты имеет международное письмо?
13. Что такое факс?

Практическое занятие № 6
Анализ ошибок в оформлении управленческих документов.
Найдите ошибки в оформлении писем российским партнерам

Задание 1



АО «Полянка +»
113225, Москва
Ордынка, 34
р/с 0235467 в Конверсбанке
тел. 236-01-19
факс (095)236-15-19

Директору АО «Храст»
г-ну А.Г.Траубе
123100, Москва
Краснопресненская, 12

07.01.21 №01-03-21

На №02-03-14 от 28.12.20

О возобновлении поставок ТНП

Уважаемый Альфред Герасимович!

В связи с вашим запросом от 28.12.20 за №02-03-12 сообщаем Вам, что оплата партии ТНП №8 была произведена нашей фирмой в день поступления товара в Москву. Для подтверждения оплаты направляем Вам копию платежного поручения от 27.12.20 № 245.

Мы рассчитываем на продолжение нашего сотрудничества в ближайшее время.

С уважением

Исполнительный директор
И.А.

подпись

Антонов

Приложение: копия платежного поручения на 1 л.

Серова 236-17-19

КН 2 06.01.03

Составлено в двух экз:

Экз. №1 - в адрес

Экз. №2 - в дело 01.03

АО «ХРАСТ» Дата 14.01.21

Задание 2



**Министерство образования
Российской Федерации
(Пенз.ГУ)**

**Пензенский государственный
университет**

Телеграф, адрес: 440026, Пенза,
ул. Красная, 40.

Телефон: (841-2) 368-239

Факс: (841-2) 565-122

E-mail: inoup@stup.ac.ru

[http// inoup.stup.ac.ru](http://inoup.stup.ac.ru)

На № _____ от _____

№ _____ Дата _____
Генеральному директору
ЗАО «Пилот»

В связи с внедрением новых информационных технологий в учебный процесс кафедры «Информационное обеспечение управления и производства» просим оказать финансовую помощь для эффективной организации учебного процесса.

Наши Банковские реквизиты:

ИНН 5837003736

КПП 583701001

УФК по Пензенской области (Пензенский государственный университет л.сч. 06075459352)

Банк получатель: ГРКЦ ГУ Банка России по Пензенской области г. Пензы Р/с № 40503810100001000274

БИК 045655001

Назначение платежа: 5030120 «Добровольные пожертвования и целевые взносы». Безвозмездное пожертвование для ведения уставной деятельности на кафедре ИНОУП ПТУ. НДС не облагается.

Л.Р. Фионова

22.01.2020

Задание 3



Министерство образования Российской Федерации
Пензенский государственный университет
Россия, 440026, Пенза, ул. Красная 4



Телефон/phone: (841-2) 563511 Телефакс/fax: (841-2) 55021 <u>Телеграф/telegraph: Пенза!7.политехнический</u>	Телетайп/teletype: Пенза, 155252 Утёс Электрона почта/ E-mail:INTERNET: <u>CNIT@DIAMOND</u> <u>STUP.AC.RU</u>
---	--

Дата/Date 04.12.2020
№112-55-14

103050, г. Москва
ул. Тверская д.29 стр.3

000 «Электронные офисные системы»

Уважаемые господа!

Направляем Вам подписанное с нашей стороны Соглашение о взаимном сотрудничестве. Надеемся на эффективное использование Ваших разработок в учебном процессе в курсах «Информационные системы», «Информационное обеспечение управления», «Организация и технология документационного обеспечения управления» и «Кадровое делопроизводство».

С уважением,

Зав. кафедрой «Информационное обеспечение управления и производства», профессор
Л.Р. Фионова 4.12.2020 г.

Задание 4

Найти ошибки в оформлении письма английскому партнеру

ТУРАРЕНСТВО ОСТРОВА В ОКЕАНЕ

**181 Северная улица
Лондон В 1М, 2АК
Тел: 01-676-90-80**

Наша ссылка: DS/tj
Ваша ссылка: RW/di

2002 МАЙ 22

ШВЕЦИЯ
Гетерберг41803
Слотсберг21
Мисс Маргарита Линдел

Благодарим Вас за письмо от 19 мая 2002 г.

Уважаемая г-жа М. Линдел,

С удовольствием высылаю Вам наши проспекты с подробной информацией об организации отдыха. Жду Вашего ответа как можно скорее.

Искренне Ваш Фред Хендрикс

Главный менеджер отдела распределения

Копия М. Прайеру

Приложение: Проспекты

Найти ошибки в оформлении приказов

Задание 5

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "КОНТИНЕНТАЛЬ"

i

ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, ИНН/КПП 1234567890/123456789

ПРИКАЗ

21.07.2021

№45

Ульяновск

О внесении изменений в штатное расписание

В связи с приказом директора от 21.07.2003 № 44 "О реорганизации службы делопроизводства".

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в штатное расписание аппарата организации следующие изменения:.
- 1.1.Добавить в состав службы делопроизводства должность секретаря-референта в составе I штатной единицы с должностным окладом 8500 рублей 00 коп. без персональных и прочих надбавок;
- 1.2.Увеличить месячный фонд заработной платы на 8500 рублей 00 коп.
- 1.3.Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора Козлова А.М.

Директор ЗАО "Континенталь"

• С.М. Прыгунов

Морозова 89-
13-57

Задание 6

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "Карат-плюс"

ПРИКАЗ

25.06.2021

№237/24

О создании отдела маркетинга и рекламы

В целях совершенствования деятельности ОАО "Карат-плюс" и в соответствии с решением акционеров организации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. создать отдел маркетинга и рекламы на базе отдела маркетинга
2. разработать и представить на утверждение
 - 2.1 заместителю Генерального директора Кошелеву М.И.
 - положение об отделе маркетинга и рекламы
 - 2.2 директору по персоналу Мухиной А.П.
 - штатное расписание
3. секретарю Матвеевой Н.А. ознакомить с приказом сотрудников организации
4. контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Генеральный директор

А.В. Вадимов

Матвеева
233-03-35

Задание 7

Закрытое акционерное общество
"Турсервис"

ПРИКАЗ

15.04.2021 № 12 Москва

О подготовке пансионатов "Заря" и "Янтарь" к
летнему сезону 2021 г.

Для организации работ в пансионатах "Заря" и "Янтарь" и в целях обеспечения выполнения распоряжения Московского Комитета по туризму от 07.04.2021 приказываю:

1. Технического директора Гаврилова М.П.:

1.1 Откомандировать в пансионаты "Заря" и "Янтарь" на период с 12.05.2021 до 30.05.2021 рабочих строительных специальностей для выполнения работ, определенных в вышеуказанном распоряжении с оплатой по среднему тарифу.

1.2 Обеспечить необходимое оборудование и инструмент.

2. Контроль за исполнением возложить на главного инженера Ремизова П.Ю.

Генеральный директор ЗАО "Турсервис"

О.А. Сирина

Л.Д.Сенина 102-45-
67

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 7

Документирование деятельности коллегиальных органов.

Наиболее оптимальным вариантом для оперативных совещаний коллегиальных органов является их протоколирование.

Протокол

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Протокол оформляется на основании записей, которые ведутся во время заседания. В тех случаях, когда заседание стенографируется или проводится магнитная звукозапись, протокол составляется после их расшифровки. Вести запись во время заседания должен секретарь или специально назначенное лицо. От его квалификации, умения вникнуть и разобраться в существе обсуждаемых вопросов зависит качество записи выступлений. Поэтому назначение лица, ведущего протокол, является ответственной частью подготовки заседания. Протокол оформляется по форме общего бланка.

В его формуляр входят: наименование учреждения-автора, указание вида документа (протокол), дата заседания, номер, место заседания, заголовок, текст, подписи.

На протоколе проставляется дата заседания, а не окончательного оформления или подписания протокола. В том случае, если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - окончания.

Например, 11-13.03.2021

Номер протокола является порядковым номером заседания коллегиального органа в течение года (в учебном заведении может быть учебного года).

В реквизите "место заседания" указывается город, где состоялось заседание.

Заголовок протокола отвечает на вопрос "чего?" и содержит указание вида коллегиальной деятельности (заседания, собрания, совещания) и название коллегиального органа в родительном падеже. Название вида

заседания согласуется с названием коллегиального органа. Начинается заголовок с прописной буквы.

Например, "Совещания студсовета", "Заседания комиссии", "Собрания трудового коллектива".

После оформления заголовочной части (это можно сделать до начала заседания) приступают к составлению текста. Текст протокола распадается на две части:

первую - вводную, где указаны фамилия и инициалы председательствующего, секретаря, присутствующих и повестка дня;

вторую - основную, фиксирующую ход заседания.

Словом "председатель" начинают протокол; оно печатается через два интервала после заголовка, прямо от полей с прописной буквы; после тире указывают фамилию председателя, инициалы. Так же оформляется слово "секретарь".

Председатель - Харченко В.И.

Секретарь - Веселкова С.Л.

При проведении оперативных совещаний эта часть протокола опускается. Далее перечисляются присутствующие. Порядок оформления этого раздела следующий. В протоколе заседания постоянно действующего коллегиального органа присутствующие постоянные члены указываются в алфавитном порядке без должностей. После них записываются фамилии приглашенных с указанием их должности. На расширенных собраниях и заседаниях с числом присутствующих более 15 человек их состав указывается количественно, а пофамильный список прилагается к протоколу, о чем делается соответствующая запись в самом протоколе.

Например, Присутствовали: 43 человека (список прилагается)

На собраниях, конференциях и съездах, где принятие решения требует определенного кворума, в разделе "Присутствовали" указывается, сколько человек должно присутствовать и сколько пришло на заседание.

Например, в протоколах профсоюзных собраний указывается: "На учете в профсоюзной организации состоит 135 человек, присутствует 117".

Далее следует повестка дня. В этой части протокола перечисляются вопросы, вынесенные на рассмотрение коллегиального органа. Каждый вопрос нумеруется. Перечисление вопросов в повестке дня может начинаться

с предлога "О" ("Об"), но возможен и другой вариант, когда вопросы формулируются в именительном падеже без предлога "О" или "Об".

Например:

1 О перспективах развития завода. Доклад директора... (Ф., И., О.)

2 Об итогах социологического опроса рабочих.

- Доклад руководителя социологической службы... (Ф., И., О.)

или

- Перспективы развития завода. Доклад директора... (Ф., И., О.)

- Итоги социологического опроса рабочих.

Доклад руководителя социологической службы... (Ф., И., О.)

В ряде случаев, например, при протоколировании заседаний коллегий министерств, комитетов, повестка дня может прилагаться к протоколу. Тогда она не вносится в текст протокола, а делается лишь отсылочная запись: "Повестка заседания прилагается".

Основная часть текста протокола строится по разделам, соответствующим пунктам повестки дня.

По каждому пункту могут быть такие части:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

Эти слова пишутся прописными буквами, каждое с новой строки, после них ставится двоеточие, таким образом, они зрительно разбивают текст.

Слово СЛУШАЛИ начинает раздел по каждому пункту повестки дня. Оно пишется на одной строке вслед за цифрами, обозначающими порядковый номер вопроса.

Фамилия и инициалы докладчика и выступавших в прениях указываются с новой строки с абзаца. При этом наименование должности докладчика не указывается, так как оно уже указано в повестке дня. После фамилии и инициалов лиц, выступивших в прениях, лучше указать должность.

В протоколе должны быть отражены все мнения по рассматриваемым вопросам и все принятые решения.

Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа. Если имеются тексты (или тезисы) докладов и выступлений, они не записываются в протокол, а через тире после фамилии докладчика или выступившего указывается: "Текст доклада (выступления, сообщения) прилагается". После каждого выступления, если имеются, записываются вопросы и ответы в порядке поступления.

Например:

Соколов А.В. - какие приняты меры по ликвидации аварии?

Колесов И.К. – к 6 часам утра восстановлено энергоснабжение.

Если из-за прекращения прений записавшиеся участники не получили слова, они передают председательствующему на заседании письменные выступления, предложения, замечания, которые прикладываются к протоколу.

Завершающая часть раздела по каждому пункту повестки дня - запись принятого по обсуждаемому вопросу решения (постановления). Решения, содержащие несколько вопросов, подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Постановляющая часть решений, как и распорядительные документы, должна быть конкретна, и содержать следующие составные части: кому, что сделать и к какому числу.

Например:

1. СЛУШАЛИ:		
Иванова П.И. - текст доклада прилагается		
ВЫСТУПИЛИ:		
Петров А.П. - краткая запись выступления		
Иконников И.И. - краткая запись выступления		
РЕШИЛИ:		
1.1 Специальным кафедрам провести, совместное заседание, посвященное внедрению компьютерной техники в работу в течение первого семестра.		
1.2 Иванову П.И. организовать в помещении информационного центра выставку современных технологических средств компьютеризации управленческих процессов к 1 октября 2005 г.		
2 СЛУШАЛИ:		
ВЫСТУПИЛИ:		
РЕШИЛИ:		
Председатель	Подпись	В.П. Каштанов
Секретарь	Подпись	КР. Редькин

В ряде случаев, а при выборах должностных лиц обязательно, в протоколе указываются результаты голосования по каждому пункту отдельно.

Если имеется особое мнение по принятому решению, оно может быть изложено на отдельном листе, подписано и присоединено к протоколу. В протоколе после записи соответствующего решения приводится особое мнение.

По полноте освещения хода обсуждения вопросов на заседаниях протоколы делятся на полные и краткие.

Краткий протокол содержит указание фамилии докладчика, темы доклада, фамилии выступавших. Получить представление о характере замечаний, ходе обсуждения, мнениях, высказанных в прениях, по такому протоколу невозможно.

Краткий протокол допустим только при наличии стенограмм или когда тексты докладов и выступлений прилагаются к протоколу. Кратко протоколируются также оперативные совещания. Во всех остальных случаях протокол должен содержать записи всех выступлений, отразить работу коллектива, показать выработку решения в столкновении мнений, дискуссиях.

В ходе заседания обычно составляется лишь черновик протокола. В пятидневный срок протокол уточняется, добавляется, выверяется по стенограммам и фонозаписи, редактируется и оформляется. Если к протоколу будет приложена стенограмма, об этом делается запись после первой части протокола: "Заседание ученого совета стенографировалось. Стенограмма прилагается". Полностью подготовленный протокол подписывается председателем и секретарем.

Решения коллегиальных органов доводятся до исполнителей в виде самостоятельных документов - постановлений и решений; в учреждениях, действующих на основе единоначалия, проводятся в жизнь приказами. В остальных случаях делаются выписки из протоколов.

Например:

Название учреждения
ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
05.02.2021 № 21
г. Иваново
Совещания преподавателей
иностраннных языков

2 СЛУШАЛИ:

Харьковскую А.Н. - о внедрении новой методики преподавания иностранных языков в школе

ПОСТАНОВИЛИ:

Одобрить предложенную методику преподавания иностранных языков

Председатель

Подпись

А.Л. Акимов

Секретарь

Подпись

Б.Б. Борисов

Название учреждения
ПРОТОКОЛ
02.07.2021 № 34
Москва

Заседания коллегии

Председатель - Добровская А.В.

Секретарь - Пшеничная Л.Ф.

Присутствовали: (перечисляются фамилии членов коллегии в алфавитном порядке без указания должностей)

Приглашенные: (перечисляются фамилии приглашенных в алфавитном порядке с указанием должностей)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1 О работе отдела информатизации по обеспечению деятельности учреждения.

Доклад начальника отдела Сергиенко К.И.

2 О представлении Ракивненко О.О. к присвоению почетного звания "Заслуженный работник культуры Российской Федерации".

Доклад начальника отдела Титоренко М.С.

1 СЛУШАЛИ:

Сергиенко К.И. - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Кузнецов С.Л. – ставит вопрос о дополнительном выделении компьютеров типа "Pentium" для отдела.

Сумцов А.С. – предлагает передать отделу массив имеющихся в других подразделениях

информационных карточек.

Загладина О.А. – сообщает о имеющихся в отделе новых разработках по улучшению организации информационных процессов.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1 Одобрить основные направления работы отдела

1.2 Разрешить административно-хозяйственной службе приобрести для нужд отдела информатизации 3 компьютера необходимой конфигурации.

2 СЛУШАЛИ:

Титаренко М.С. – текст выступления прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Семенов Ф.М. – поддерживает предложение о выдвижении Раквиенко О.О. на присвоение почетного звания "Заслуженный работник культуры Российской Федерации".

Лученков И.Н. – говорит о серьезных заслугах Раквиенко О.О. в деле развития отечественной культуры.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1 Выдвинуть Ракивненко О.О. на присвоение ей почетного звания «Заслуженными работник культуры Российской Федерации».

Председатель

Подпись

А.В. Добровская

Секретарь

Подпись

Л.Ф. Пшеничная

Протоколы формируются в дела с документами, созданными в процессе подготовки заседания: повестка дня, приглашение, списки участников заседания и списки приглашенных, доклады или тезисы выступлений, справочные материалы по обсуждаемым вопросам, проекты решений и итоговых документов и другие документы, переданные в процессе заседания (все по 1 экземпляру).

Практическая часть

Для своего варианта (см. задания ниже) подготовить совещание, для этого:

1. составить повестку дня;
2. определить круг участников и время совещания;
3. определить место совещания (выбрать помещение);
4. оповестить участников совещания, составив письмо – приглашение;
5. подготовить материалы для рассмотрения на совещании: основного сообщения, справочно-информационных материалов, проекта решения;
6. организовать рабочую группу совещания и распределить обязанности;
7. составить полный и краткий протокол вашего совещания.

Задания:

Вариант 1.

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «РЕАЛ» (ЗАО «РЕАЛ»)

440044 г. Москва, ул. Мойка, 56

ОКПО 8273632, ОГРН 837465018, ИНН/КПП 27849040/08655323

Директор Л.Д. Иванчин

Бухгалтер Р.О. Соловьева

Экономист Н.Н. Вадина

Председатель профкома Е.Л. Любина

Подготовить протокол собрания трудового коллектива о проведение субботника, которое состоится 23 апреля 2005 г.

Вариант 2.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «АРСЕНАЛ»

736453 г. Ульяновск, ул. Мира, 21

ОКПО 1223356, ОГРН 77566435, ИНН/КПП 213457/086553

Директор Р.А. Репина

Бухгалтер П.П. Шнаев

Начальник отдела маркетинга В.Ю. Зной

Главный экономист Т.И. Иваева

Председатель профкома В.Д. Круглов

Подготовить заседание совета директоров об участие в международной выставке «Профи-2005»

Вариант 3.

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «МОДИС-СЕРВИС»

872653, г. Москва, ул. Тверская, 98/3

ОКПО 5436236, ОГРН 16523435, ИНН/КПП 513457/642463

Директор П.П. Павлов

Начальник производственного отдела Р.О. Соловьев

Главный бухгалтер С.И. Михайлова

Начальник отдела маркетинга Т.Б. Биркова

Председатель профкома А.Л. Леонова

Подготовить протокол собрания акционеров об открытие филиала в г. Пензе

Вариант 4.

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЗАРЯ»

532416, г. Пенза, ул. Воронова, 54

ОКПО 432153, ОГРН 4313435, ИНН/КПП 764457/642321

Директор О.О. Сидоров

Главный бухгалтер Л.Д. Краснов

Юристконсульт О.Л. Бугров

Председатель профкома Б.Б. Петров

Подготовить протокол собрания об образовании функционального подразделения отдела информатизации.

Вариант 5.

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «РОСТХЛЕБКОМБИНАТ»

123543, г. Ростов-на-Дону, ул. Фрунзе, 7

ОКПО 487653, ОГРН 311435, ИНН/КПП 4357/664321

Генеральный директор Г.Л. Захаров

Главный бухгалтер О.Ю. Юлина

Главный экономист Б.Л. Болдина

Председатель профкома Т.Ю. Тинин

Подготовить заседание совета директоров отчет о работе хлебокомбината за октябрь 2005 года.

Вариант 6.

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «СТАРТ»

223346, г. Саранск, ул. Ленина, 76

ОКПО 1223356, ОГРН 77566435, ИНН/КПП 213457/086553

Директор У.Ф. Мизгунова

Начальник планового отдела Н.Е. Очкин

Начальник производственного отдела П.П. Павлова

Председатель профкома В.Д. Демин

Подготовить протокол заседания на котором обсуждается работа отдела информатизации по обеспечению деятельности организации.

Вариант 7.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «ЗЕЛЕНСТРОЙ» (МУП «ЗЕЛЕНСТРОЙ»)

635341, г. Пенза, ул. Зеленая, 54

ОКПО 487653, ОГРН 311435, ИНН/КПП 4357/664321

Директор В.Г. Морозов

Начальник хозяйственного отдела М.С. Мишин

Начальник планового отдела Т.И. Линьков

Председатель профкома Л.О. Козлова

Подготовить протокол собрания о заключении договоров о хозяйственной деятельности организации.

Вариант 8.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «КАРАТ» (МУП «КАРАТ»)

716253, г. Саратов, ул. Б.Нагорная, 98

ОКПО 8273632, ОГРН 837465018, ИНН/КПП 27849040/08655323

Директор П.Ю. Алексеев

Начальник планового отдела П.Г. Горин

Начальник хозяйственного отдела А.М. Маринин

Председатель профкома И.О. Озеров

Подготовить протокол собрания о выдвижение В.Ю. Пшеничной на присвоение почетного звания «Заслуженный работник РФ»

Вариант 9.

ГОСУДАРСТВЕННО УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «АГРОСЕРВИС» (ГУП «АГРОСЕРВИС»)

334455, г. Казань, ул. Пролетарская, 76

ОКПО 1223356, ОГРН 77566435, ИНН/КПП 213457/086553

Директор П.Р. Шляпов

Главный экономист А.Д. Демина

Начальник планового отдела И.Г. Розова

Председатель профкома В.С. Семов

Подготовить протокол собрания о премировании работников за 2005 год.

Вариант 10.

ГОСУДАРСТВЕННО УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «ВОСТОК» (ГУП «ВОСТОК»)

128790, г. Пермь, ул. Московская, 66

ОКПО 487653, ОГРН 311435, ИНН/КПП 4357/664321

Директор П.П. Никоненко

Главный экономист Б. К. Кашева

Главный бухгалтер у.Д. Долотов

Председатель профкома М.С. Чеботарь

Подготовить протокол собрания о дополнительном выделении компьютеров для планового отдела

Контрольные вопросы

1. Дайте определение совещанию. Каким может быть совещание?
2. Как составляется повестка дня?
3. Какие вопросы рекомендуется ставить первыми при подготовке повестки дня?
4. Как составляется список участников?
5. Как происходит оповещение участников? Какие способы вы знаете?
6. Как составляется письмо – приглашение?
7. Составление проекта решения.
8. Как происходит регистрация участников?
9. Как происходит документирование совещания?
10. Дайте определение протоколу.
11. На чем оформляется протокол?
12. Какие реквизиты используются при составлении протокола?

13. Как оформляется дата и номер протокола?
14. Как оформляется заголовок к протоколу?
15. Из каких частей состоит текст протокола? Охарактеризуйте каждую из них.
16. Как оформляется повестка дня протокола?
17. Дайте понятие краткого и полного протокола. Чем они отличаются друг от друга.

Практическое занятие № 8

Разработка Положения о службе ДОУ

В соответствии со сложившейся практикой текст положения о структурном подразделении содержит следующие разделы:

1. Общие положения;
2. Задачи;
3. Функции;
4. Права;
5. Ответственность;
6. Взаимоотношения.

1. Общие положения

– Наименование структурного подразделения;

– Информация о его взаимоотношениях с другими структурными подразделениями, т.е. наименование документа, которым оно реализуется и ликвидируется (приказом руководителя), указание руководителя и другие данные общего характера. Этот раздел должен содержать пункт с указанием нормативных документов по вопросам деятельности структурного подразделения.

В своей деятельности служба ДОУ руководствуется, начиная с законодательных актов и заканчивая формулировками распорядительных документов руководства (института, завода и т.д.) и настоящим положением. Например законодательные акты о труде, государственные стандарты на составление и оформление документов.

2. Задачи

Самые общие направления деятельности.

3. Функции

Перечисляются управленческие действия, выполняемые структурным подразделением. Существуют различия между действиями структурного подразделения и действиями конкретного должностного лица. Действия должностного лица регламентирует должностная инструкция.

4. Права

Этот раздел содержит перечисление прав, которые закрепляются за службой в целом для того, чтобы она могла реализовать возложенные на нее задачи и функции. Самой распространенной ошибкой при создании раздела

является не разграничение прав (это полномочия совершать какие-либо действия) и обязанностей.

Наиболее типичным правом является:

1. Запрашивать и получать от структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных функций.

2. Требовать от руководства создания условий, необходимых для выполнения своих функций.

3. Имеет право проверять организацию работы с документами в структурных подразделениях и требовать от исполнителей доработки документов в случае нарушения правил составления.

4. Имеет право направлять своих представителей на совещания руководства или другие мероприятия.

5. Очень помогает работе службы ДОУ, если она будет наделена правом не принимать к регистрации и отправке внутренние и исходящие документы, оформленные с нарушением.

5. Ответственность

В этот раздел достаточно включить довольно условные пункты об ответственности, которые можно отнести к любому структурному подразделению.

1. Служба ДОУ несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на нее функций.

2. Служба ДОУ несет ответственность за нарушение действующего законодательства.

3. Ответственность за деятельность структурного подразделения несут должностные лица, поэтому ответственность работников службы ДОУ за должностные нарушения определена должностными инструкциями.

6. Взаимоотношения

Этот раздел делится на пункты в соответствии с группами организаций, подразделений, должностных лиц, с которыми эти взаимоотношения осуществляются. Начинается он с внутренних взаимоотношений. И первый пункт этого раздела отражает взаимоотношения с руководством организации. Взаимоотношения заключаются в представлении и в получении документов и информации. Соответственно каждый пункт делится на подпункты: представляет/получает с перечислением документов.

Пример начала данного раздела:

6. Взаимоотношения

Служба ДОУ осуществляет взаимоотношения:

6.1 С руководством института

Представляет: поступившие документы с проектами резолюций, проекты распорядительных документов на подписание, аналитические справки по вопросам исполнения документов, проекты исходящих документов на подписание и утверждение...

Получает: поступившие документы с резолюциями, подписанные распорядительные документы, приказы и распоряжения по вопросам

деятельности самой службы ДООУ, подписанные или утвержденные исходящие документы для отправки ...

Взаимоотношения с такими подразделениями как юридический отдел, служба кадров имеет специфику, поэтому для них в этом разделе выделяют отдельные пункты. Остальные отделы (производственные, технические) имеют однотипные взаимоотношения. С большинством функциональных подразделений отношения службы ДООУ однотипные и документы, которыми с ними обмениваются другие структурные подразделения, также будут однотипными. Все функциональные подразделения объединяются в этом разделе в 1 пункт, и документы перечисляются 1 раз.

Задача совершенствования форм и методов работы с документами включает в себя:

- разработку и переработку нормативных, инструктивных, методических документов по ДООУ (Инструкции по ДООУ (делопроизводству) и др.) и доведение их до сведения работников учреждения;
- методическое руководство и контроль за соблюдением установленных правил работы с документами в структурных подразделениях учреждения;
- повышение квалификации работников учреждения и их консультирование по вопросам работы с документами;
- упорядочение документации учреждения, проведение работ по унификации документов, разработка Табеля и Альбома форм документов, применяемых в деятельности учреждения;
- разработку и внедрение новых форм и методов работы с документами, совершенствование документооборота учреждения, повышение исполнительской дисциплины при работе с документами;
- постановку задач на разработку или совершенствование автоматизированных информационных систем и баз данных для работы с документами.

Положения разрабатывает и подписывает руководитель самой службы, утверждает руководитель организации. Оформляется положение на общем бланке организации. Положение обязательно согласовывается с руководителями тех структурных подразделений, с которым в нем закреплены взаимосвязи. Пересмотр положения проводят при изменении структуры организации, при переподчинении службы делопроизводства.

Практическая часть

1. Подготовить и оформить Положение о службе ДООУ для предприятия, выбранного на предыдущих практических занятиях.
2. Разработать приказ об утверждении Положения о службе ДООУ и введении его в действие.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 8

Разработка должностных инструкций для сотрудников службы ДОУ

Впервые наименование должностей работников, занятых в службе ДОУ были официально закреплены в 1967 году общегосударственным нормативным документом, который называется единой номенклатурой должностей руководителей, специалистов и служащих. Долгое время основным нормативным документом, регламентирующим наименование должностей работников службы ДОУ, являлся «Общероссийский классификатор профессии рабочих должностей руководителей, специалистов и служащих» (1995 год). Эти же наименования должностей включены в «Квалификационный справочник должностей руководителей специалистов и других служащих» (издан Министерством труда России в 1998 году). Согласно этим нормативным документам все работники службы ДОУ делятся на 3 категории:

- руководители.
- специалисты.
- технические исполнители.

1. Руководители.

Категория включает:

- заведующий службы доу (управляющий делами, зав. канцелярией, зав. общим отделом);
- заведующий протокольным отделом;
- начальник секретариата;
- заведующий архивом;
- начальник центра подготовки документов и начальник копировального бюро.

Основная функция всех руководителей – планирование и распределение работ, подбор и расстановка кадров, координация

деятельности подразделения в целом, контроль за выполнением работы. Количество руководителей не должно превышать 20% общего числа делопроизводственного персонала.

2. Специалисты

Категория включает:

- документовед;
- помощник руководителя;
- референт;
- редактор;
- архивист;
- инспектор;
- секретарь руководителя;
- секретарь коллегии;
- корректор.

Функции всех специалистов связаны с выполнением как технических, так и оперативных задач. Им также поручаются творческие операции по анализу и обобщению информации.

В организации разрешается устанавливать должность старшего специалиста. Причем соотношение между старшим специалистом и специалистом 1:2.

3. Технические специалисты

Категория включает:

- экспедитор;
- делопроизводитель;
- машинистки и стенографистки;
- технические секретари;
- курьеры;
- операторы организационной и вычислительной техники.

Обязанности технических специалистов сводятся к выполнению операций по передаче, фиксации, учету, доставке и хранению информации.

В настоящее время названия должностей в службе ДОО определены профессиональными стандартами:

1. Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утв. Приказом министерство труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 N 333н., рег.№ 447
2. Профессиональный стандарт "Специалист по управлению документацией организации" утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.05.2017 № 416н (Зарегистрирован в Минюсте России 31.05.2017 № 46898).
3. Профессиональный стандарт "Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации» утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.03.2021 № 192н.

Должностная инструкция – правовой акт, устанавливающий и регулирующий организационные стороны деятельности должностных лиц, специалистов и работников других категорий, составляющих персонал современных учреждений, организаций и предприятий.

Значение должностной инструкции как организационного документа заключается в том, что она:

- закрепляет правовой статус и место работника в системе управления;
- определяет задачи, функции, права и обязанности;
- позволяет обоснованно оценить результаты деятельности;
- является правовой основой для аттестации работника, определения его дисциплинарной и материальной ответственности;
- устанавливает организационные основы работы.

Должностная инструкция должна оформляться на общем бланке и содержать следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дату, место составления, заголовок к тексту, гриф утверждения, текст, подпись.

После утверждения положения о кадровой службе начинается разработка должностных инструкций для сотрудников. Разработка инструкций является обязательной процедурой. Наличие должностных инструкций является реальной основой устранения параллелизма и дублирования в выполнении, как отдельных операций, так и всех функций, закрепленных за кадровым подразделением. В соответствии с Трудовым кодексом работодатель обязан определить трудовую функцию работника и при приеме на работу ознакомить его с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника (статья 68 Трудового кодекса).

Служебная должность является первичным элементом управленческой структуры.

Формирование системы должностей зависит от объема, состава, характера функций, выполняемых в структурном подразделении, от разделения обязанностей и кооперации труда.

В мировой управленческой практике должностные инструкции используются давно и являются действенным средством управления, предназначенным для решения организационных, регулирующих и регламентирующих задач.

Разделы должностной инструкции

1. Общая часть или общие положения;
2. Основные задачи и функции;
3. Должностные обязанности;
4. Права и ответственность;
5. Взаимоотношения и связи по должности;
6. Оценка деятельности.

Каждый работник должен быть ознакомлен с должностной инструкцией под расписку. Ее располагают на последнем листе документа, ниже подписи руководителя кадровой службы и визы согласования.

В любой должностной инструкции важнейшим центральным разделом является раздел **«Задачи и функции»**.

При его составлении желательно отразить логическую последовательность выполнения разных работ. Начать надо с тех видов работ, которые выполняются ежедневно, а заканчивать с тех, которые выполняются периодически. Начинают изложение раздела с формулировки основной задачи. Она в обобщенном виде определяет предмет ведения работника или тот участок работы, который закреплен за должностью. Например, основной задачей инспектора отдела кадров является ведение и учет личного состава организации, и оформление

кадровых документов. Перечень функций в конкретной должности зависит не только от общей задачи, но и от разделения труда в кадровой службе, глубины специализации ее работников, а также от принятой технологии работы с документами.

Важно изложить все виды работ, исключив возможность их двусмысленного толкования. Например, работник кадровой службы в числе других функций составляет отчет о работе с кадрами. Запишем три разные формулировки в связи с исполнением этой функции:

1. составление отчетов о работе с кадрами;
2. организация составления отчетов о работе с кадрами;
3. участие в работе по составлению отчета о работе с кадрами.

При закреплении за работником функции контроля следует обратить внимание, чтобы они соответствовали формулировкам, изложенным в положении о кадровой службе и на степень самостоятельности работников в их выполнении.

При изложении раздела «*Обязанности*» устанавливается порядок выполнения всех видов работ, в этом же разделе обычно устанавливаются этические нормы, которые работник обязан соблюдать в коллективе при осуществлении своей трудовой деятельности. Для секретаря этот раздел может быть сформулирован следующим образом:

Секретарь обязан:

1. Сохранять конфиденциальность служебной информации.
2. Не разглашать персональные данные о работниках организации.
3. Придерживаться установленной в организации субординации, соблюдать правила делового общения и нормы служебного этикета.
4. Выполнять указания и распоряжения руководителя организации.
5. Обеспечивать сохранность служебных документов, бланков, печатей, штампов и соблюдать правила их использования.
6. Соблюдать правила эксплуатации оргтехники, ВТ, не допускать к работе на технические средства посторонних лиц.
7. Тщательно контролировать качество выполнения и оформления документов, предоставляемых на подпись руководителю.
8. Соблюдать сроки исполнения документов, задания и поручения руководства.

Раздел **«Права»** закрепляет права, предоставляемые работнику для реализации возложенных на него обязанностей.

Типовая формулировка прав работника содержит минимальный перечень полномочий, который может быть следующим:

1. Докладывать руководству (указывается конкретная должность) о всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.
2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением вложенных на него должностной инструкцией обязанностей.

Разделы **«Обязанности»** и **«Права»** взаимосвязаны, поскольку набор прав должен быть достаточным, чтобы работник мог выполнить все обязанности, которые ему предписаны должностной инструкцией.

В разделе **«Ответственность»** определяется содержание формы ответственности каждого работника за результаты и последствия его деятельности.

«Взаимоотношения и связи по должности»

В этом разделе закрепляются те внутренние связи и контакты, которые неизбежно возникают при выполнении каждым работником своих обязанностей. Кроме того, в зависимости от должности, здесь могут быть прописаны и правила установления внешних контактов (военкоматы, отделы социального обеспечения, центры занятости, пенсионные органы).

Еще одним разделом в должностной инструкции может быть раздел **«Оценка деятельности»**, в котором должны быть сформулированы основные показатели работы должностного лица, как они оцениваются или измеряются и за какой период.

Должностную инструкцию подписывает руководитель того подразделения, которое его разработало. Инструкция вводится в действие после утверждения руководителем организации, в этом случае на первой странице оформляется гриф утверждения с указанием должности и даты утверждения. Работник должен быть ознакомлен с должностной инструкцией под расписку, которая располагается на последнем листе документа.

ПРИМЕР ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ СЕКРЕТАРЯ РУКОВОДИТЕЛЯ **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отдел: административный.

1.2. Полное наименование должности: Секретарь руководителя.

1.3. Эта должность подчинена и получает приказы, рабочие распоряжения от Генерального директора.

1.4. Дополнительные распоряжения и методические указания секретарь-референт может получить от:

1.4.1. Главного бухгалтера.

1.4.2. Начальников отделов.

Указания этих работников выполняются только в том случае, если они не противоречат указаниям непосредственного руководителя.

1.5. Эта должность дает распоряжения и методические указания всем работникам предприятия по вопросам проверки исполнения документов, представления необходимой информации руководству, а также по всем вопросам, касающимся кадровой политики.

1.5.1. Исполнитель этой должности замещает нач. АХО.

1.6. В своей деятельности секретарь-референт руководствуется:

- законодательными актами РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- приказами (указаниями) руководства предприятия;
- нормативно-методическими материалами по кадровой работе и по организации делопроизводства;
- нормативными документами по организации;
- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Признаки закрепления в должности:

1.7.1. Образование - высшее, среднее специальное.

1.7.2. Специальность - желательно экономист, инженер-экономист.

1.7.3. Минимальный рабочий стаж по специальности - 1 год с опытом кадровой работы.

1.7.4. Знание английского языка.

1.7.5. Работник должен владеть следующими вопросами:

- организация управленческого труда;
- организация работы с документами, составление документации;
- организация кадровой работы, ведения кадровой документации;
- применения средств вычислительной и оргтехники;
- перевод служебной документации на английский язык;
- культура труда и служебной этики.

1.8. Фиксированный оклад установили внести на основании контракта.

1.9. Премирование:

	Виды премии	Величина в %	Условия получения
1.9.1.	За выслугу лет	10 % оклада	2 раза в год
1.9.2.	Единовременная	На усмотрение администрации	За хорошую работу
1.9.3.	По итогам года	% от прибыли предприятия за год	Стаж работы на предприятии не менее 1 года
1.9.4.	"За здоровье"	3 минимальных размера оплаты труда	Отсутствие больничных бюллетеней в течение года

2. ЦЕЛИ

Руководство предприятия для описываемой должности выдвинуло следующие цели:

2.1. Организационное и документальное обеспечение управленческой деятельности.

2.2. Организация, обеспечение и контроль кадровой политики предприятия.

2.3. Организация и обеспечение оперативной информацией руководства и работников ЗАО.

3. ФУНКЦИИ

Перечень	Периодичность и срок выполнения
Подготовка необходимых документов (приказов, писем, распоряжений и пр.)	В течение 1-го рабочего дня
Осуществлять контроль исполнения документов и поручений руководства, принимать оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их выполнение	Согласно срокам, указанным в документах
Осуществлять организацию подготовки, принятия решений и доведения их до непосредственных исполнителей	Ежедневно
Контролировать качество подготовки, правильность составления документов, представляемых на подпись руководителю	В течение часа с момента подачи документов
Согласование и подтверждение документов на подпись руководителю	Ежедневно с 8.30 до 9.20
Обеспечивать прием, учет и регистрацию документов	Сразу по получении документа
Информационно-справочное обслуживание и хранение документальной информации	Ежедневно
Вести прием посетителей, не допускать посетителей к руководству без предварительного звонка и выяснения сути вопроса	Ежедневно
Осуществлять оперативную связь со сторонними организациями и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности предприятия (телефон, факс, переписка)	Ежедневно
Оперативно информировать сотрудников о телефонным звонкам (Ф.И.О., должность звонившего, кому адресовано сообщение, суть вопроса, как и когда можно связаться)	Сразу при появлении сотрудника, кому адресовано сообщение
Обеспечивать выполнение машинописных и копировально-множительных работ	По мере возникновения необходимости
Обеспечивать и следить за порядком и организацией рабочего места руководителей	Ежедневно с утра и в течение дня
Использовать ПЭВМ как средство автоматизации документального обеспечения предприятия	
Выполнять отдельные поручения руководства по профилю финансово-хозяйственной деятельности предприятия	Оперативно, по мере необходимости
Вести регистрацию исходящих междугородных звонков работников предприятия	Ежедневно, сразу по окончании

	телефонного разговора
Получать выписки о междугородных телефонных переговорах на предприятии	Ежемесячно, до 5-го числа следующего за расчетным месяца
Прием и передача офисных помещений под охрану сторожам, с передачей ключей от кабинетов	Ежедневно в 8.15 и 17.15
Проводить ежегодный отбор документов на архивное хранение или на уничтожение	Ежегодно до 01.03
Выполнять работу по документационному обеспечению кадровой деятельности предприятия	По мере необходимости
Оформлять приказы по личному составу, распоряжения	В день подписания руководителем
Оформление личных карточек формы Т2	По мере необходимости
Оформление трудовых книжек	По мере необходимости
Выдача трудовых книжек со дня увольнения	В течение суток
Оформление трудовых контрактов (договоров)	По мере необходимости
Ведение табеля учета рабочего времени	Ежедневно
Оформление листов нетрудоспособности работником	В день сдачи листа
Оформлять командировочные документы	По мере необходимости
Выдача справок о трудовом стаже	По требованию
Получение и выдача страховых полисов фирмы	
Подготовка графика отпусков	
Постановка на военный учет военнообязанных	Ежегодно до 01.02

4. ДЛЯ УЛУЧШЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ СВОЕЙ ПОВСЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ СЕКРЕТАРЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ВЕДЕТ СЛЕДУЮЩИЕ ЖУРНАЛЫ:

Содержание, цель, форма информации	Периодичность составления документации
1. Журнал исходящей и входящей документации	По мере надобности
2. Журнал регистрации командировочных удостоверений	- " -
3. Журнал регистрации междугородных звонков	- " -
4. Табель учета рабочего времени	Ежедневно
5. Книгу приказов	По мере необходимости
6. Личные карточки работников	- " -
7. Книгу (журнал) регистрации работников предприятия (Ф.И.О., адрес, телефон, паспортные данные, состав семьи, дата рождения, приема и увольнения)	- " -
8. Журнал приема и сдачи офиса под	Ежедневно

охрану	
9. Табель-календарь на текущий год с указанием знаменательных дат (фирмы, работников, партнеров, заказчиков)	Постоянно
10. Журнал регистрации трудовых книжек	По мере необходимости

5. ПРАВА

Для выполнения своих обязанностей секретарю-референту предоставлены следующие права:

5.1. Запрашивать от функциональных служб необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения заданий и поручений руководства.

5.2. Рассматривать документы и направлять их на исполнение руководителям и специалистам предприятия.

5.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления.

5.4. Визировать документы управленческой деятельности в рамках своей компетенции.

5.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению документационного обеспечения деятельности предприятия, совершенствованию форм и методов управленческого труда на основе применения электронной техники.

5.6. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в деятельности предприятия.

5.7. Работать с документами, имеющими гриф "КГ" или "Конфиденциально".

5.8. Принимать решения в пределах своей компетенции.

5.9. Взаимодействовать со всеми службами (сотрудниками) предприятия по вопросам проверки исполнения документов и представления необходимой информации руководству.

5.10. Давать методические рекомендации и требовать от руководства строгого соблюдения кадровой политики, Трудового кодекса РФ.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

На данной должности работник несет ответственность за задержку и слабую работу в направлении поставленных целей и за неполное использование предоставленных прав.

6.1. Вашу работу непосредственный руководитель оценивает на основе следующих показателей:

6.1.1. Качество документов, представляемых на подпись руководству предприятия.

6.1.2. Своевременная регистрация и качественное ведение документации.

6.1.3. Соблюдение нормативных актов и КЗоТ РФ при ведении кадровой работы.

6.1.4. Сохранность документации и соблюдение конфиденциальности информации.

6.1.5. Организация потоков оперативной информации.

6.1.6. Нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

7. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ

№	Пункт	Новая редакция, изменения	Дата	Утвердил	Ознакомлен

8. С ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИЕЙ ОЗНАКОМЛЕН:					
Дата	Ф.И.О.			Подпись	

Практическая часть

1. Разработать Должностную инструкцию секретаря, документоведа или секретаря-референта
2. Оформить Должностную инструкцию и подготовить проект приказа для ее утверждения и ввода в действие.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 10

Составление перечня нерегистрируемых документов для конкретной организации

В каждой организации должен быть утвержден руководителем Перечень документов, не подлежащих регистрации. В Примерной инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 N 44) этот перечень выглядит следующим образом:

Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации службой ДОУ

1. Письма, присланные в копии для сведения.
2. Телеграммы и письма о разрешении командировок и отпусков.
3. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня.
4. Сводки и информация, присланные для сведения.
5. Рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций и т.п.
6. Поздравительные письма и пригласительные билеты
7. Прейскуранты.
8. Нормы расхода материалов
9. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
10. Учебные планы и программы.
11. Бухгалтерские документы.
12. Печатные издания.
13. Научные отчеты по темам.
14. Месячные, квартальные, полугодовые отчеты.
15. Формы статистической отчетности.

Документы, перечисленные в п. 9-15, подлежат специальному учету в соответствующих службах учреждения (бухгалтерии, отделе снабжения, библиотеке и т.д.).

Практическое задание

1. Составить Перечень нерегистрируемых документов для того типа организации, с которым работали на предыдущих занятиях.
2. Оформить Перечень и подготовить проект приказа о его утверждении и вводе в действие

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 11

Анализ Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием их срока хранения

Перечень документов организации с указанием их срока хранения необходимо иметь в каждой организации. Он помогает организовать грамотно текущее (оперативное) хранение документов, помогает группировать документы в дела, и нужен при разработке собственной Номенклатуры дел.

Перечень документов организации составляется на основе «типового»:

Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»

Практическое задание

1. Проанализируйте типовой перечень и ответьте на вопросы:

- Сколько в нем разделов,
- Какова структура Перечня и порядок его применения,
- Как проводят отбор документов на хранение и уничтожение.

Выберите управленческие документы, наиболее часто используемые в деятельности организаций, с разными сроками хранения. Заполните таблицу:

Наименование документа	Сроки хранения				
	Постоянно	Свыше 10 лет	5 лет	3 года	1 год

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 12

Обработка входящей корреспонденции.

1. Прием и первичная обработка

Доставка документов в организацию происходит почтой, телеграфом, курьерами, с помощью телетайпа, факсимильной связи и компьютерной сети.

Задача службы делопроизводства – организовать учет поступающих документов из всех этих источников. В организациях прием и первичную обработку могут осуществлять: 1) специальное подразделение службы ДОУ – экспедиция (при значительном объеме документооборота); 2) сотрудник службы ДОУ, например, экспедитор; 3) секретарь руководителя (при небольшом объеме документооборота).

В нормативных документах регламентированы правила первичной обработки поступивших документов, они следующие:

- 1) Проверяется правильность доставки. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю.
- 2) Проверяется целостность упаковки, конверты вскрываются (не вскрываются конверты с надписью «лично»; документы, адресованные общественным организациям; упаковки, содержащие документы на машинных носителях). Проверяется комплектность и сохранность вложений. В случае обнаружения каких-либо недостатков (не все страницы, не все приложения) на самом документе и в регистрационной форме делается отметка об этом, ставится в известность отправитель письма, затем составляется акт. На сортировку документ передается вместе с этим актом.
- 3) Конверты, как правило, уничтожаются, за исключением тех случаев, когда в письме нет обратного адреса либо важно сохранить штемпель с датой письма и когда получена доплата корреспонденция.
- 4) Экспедиция либо человек, отвечающий за приемку, ведет учет всех поступивших документов и ставит штамп о поступлении.

2. Предварительное рассмотрение и распределение документов

На этапе предварительного рассмотрения документов сотрудник службы ДОУ или секретарь распределяет корреспонденцию между руководством организации и структурными подразделениями. Эта работа выполняется наиболее квалифицированными сотрудниками службы ДОУ, хорошо знающими функции структурных подразделений, круг должностных обязанностей руководителей и специалистов.

При предварительном рассмотрении нужно выделить следующие группы документов.

- **Документы**, поступающие на рассмотрение руководства. В эту группу попадают документы по степени важности, по авторству, по виду, по срочности и т.д.

- **Документы**, направляемые в структурные подразделения и не требующие резолюции руководителя. Это документы, адресованные в

структурные подразделения, конкретным исполнителям в соответствии с их функцией и компетенцией.

- **Документы**, не требующие регистрации: для них сразу разрабатывается маршрут.

Такое предварительное распределение документов сокращает время, необходимое для решения вопроса.

До отправки по любому маршруту документы должны быть **зарегистрированы**

3. **Передача документов на рассмотрение руководителю** Документы, адресованные руководству, после регистрации в этот же день должны быть переданы на рассмотрение руководству.

4. **Рассмотрение документа руководителем** Рассмотрение документа руководителем заканчивается нанесением резолюции. Именно она задает дальнейшее движение документа. В зависимости от содержания и назначения поступивших документов исполнение каждого из них различное.

Приказы и распоряжения вышестоящих органов, сводки, информационные письма и другие документы, не требующие ответа, передаются специалистам с пометкой руководителя «включить в план» либо «принять к сведению». Эти документы далее под расписку доводятся до специалистов и списываются в дела.

На документах, требующих ответа, руководитель в резолюции помечает что, кому и к какому сроку выполнить, и они попадают на следующий этап обработки.

Если в резолюции руководителя указано несколько исполнителей, то документ передается первому в списке, который считается ответственным исполнителем.

Если при предварительном рассмотрении документа устанавливают, что для принятия решения **необходимо подобрать дополнительный материал**. То такой материал подбирают и передают руководителю вместе с основным документом.

Если в резолюции не указан срок исполнения, то принимается типовый срок (Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления утв. Приказом Росархива от 24.12.2020 N 199, Приложение 10 «Перечень типовых сроков исполнения документов», например срок исполнения служебного письма не должен превышать 10 дней).

После резолюции руководства документы возвращаются в службу ДОУ, где в соответствии с резолюцией разрабатывается их дальнейший маршрут. Резолюция обязательно переносится в регистрационную форму.

5. **Исполнение** Исполнение начинается со сбора информации по вопросу и заканчивается подготовкой ответного документа.

Переданный документ находится у исполнителя в работе до завершения выполнения поручения руководителя.

Завершив выполнение поручения, исполнитель (или руководитель подразделения, где исполнялся документ) наносит на документ отметку об

исполнении и возвращает документ тому, кто его выдал (секретарю или работнику канцелярии).

6. **Контроль исполнения документа** осуществляет служба ДОУ или секретарь.

7. **Подшивка в дело**

Ее осуществляет секретарь либо работник канцелярии, предварительно нанеся номер дела на документ и в регистрационную форму.

При движении документа по перечисленным этапам несколько раз происходит обращение к регистрационной форме, принятой в организации: карточке или журналу. В первый раз, когда наносится отметка о поступлении. Во второй – после нанесение резолюции руководителем. В третий – перед подшивкой в дело.

Практическое задание

1. Оформить страницу журнала для регистрации входящей корреспонденции,

2. Объяснить, какие графы должны обязательно присутствовать в журнале, какие вводятся по усмотрению организации,

3. Зарегистрировать письмо, пришедшее в Корпорацию «Прогресс», в журнале для регистрации входящей корреспонденции.

Возможная форма журнала:

Журнал регистрации входящей корреспонденции

Дата поступлени я	Корреспондент, дата и номер документа	Краткое содержание	Распределение и перераспределение (резолюция или кому направлен документ)	Ход исполнения, отметка о хранении
1	2	3	4	5

Письмо:

ЗАО «Импульс»
ОКПО 87654321 ОГРН 4545646
ИНН 567887655 ОКУД 0253101
ул. Садовая, 20, Москва, 121121
тел. 202-03-02, факс 202-03-04

Директору Корпорации
«Прогресс»
г-ну Д.С. Васильеву

27.05.2021 № 2714

На № _____ от _____

О возможности сотрудничества

М.М. Мухину
Представить свои предложения
до 10.06.2002
Васильев
29.05.2002

Уважаемый Дмитрий Сергеевич!

Мы были бы очень признательны, если бы Вы, ознакомившись с краткой информацией о нашей фирме, нашли возможность рассмотреть наше предложение.

ЗАО «Импульс» является российским лидером в области разработки и промышленного производства косметических концентратов, а также конечной продукции на их основе. Регулярно проводимые исследования рынка показали, что производимая нами продукция вызывает стабильный потребительский интерес, что позволяет с достаточной долей уверенности прогнозировать рост спроса на нее в ближайшем будущем.

Есть основания предполагать, что наша продукция имеет серьезные перспективы по распространению в Вашем регионе. В связи с этим приглашаем Вас к сотрудничеству.

Будем рады встречи с Вами в любое удобное для Вас время.
Приложение: каталог продукции на 5 л.

С уважением,
Директор

Петров

А.А. Петров

Справка о конъюнктуре
рынка от 09.06. 2021 № 18.
Исх. № 634 от 10.06.2021
В дело № 03-15
10.06.2021
Мухин

Корпорация
«Прогресс»

Вариант заполнения журнала:

Журнал регистрации входящей корреспонденции

Дата поступлени я	Корреспондент, дата и номер документа	Краткое содержание	Распределение и перераспределение (резолюция или кому направлен документ)	Ход исполнения, отметка о хранении
1	2	3	4	5
30.05.2002 № 541	ЗАО «Импульс» 27.05.2002 № 2714	О возможности сотрудничества + каталог продукции	М.М. Мухину Предоставить свои предложения до 10.06.2002. Д.С. Васильев	Справка о конъюнктуре рынка от 09.06.2002 № 18. Исх. № 634 от 10.06.2002. В дело № 03-15.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 13

Обработка исходящей корреспонденции.

Обработка и отправка исходящих документов проводится также централизованно службой ДООУ или секретарем. Эти документы рождаются в организации и проходят следующие этапы.

1. Первый шаг в жизни этих документов – это **составление черновика и создание проекта документа**. Исходящие документы оформляются в 2-х экземплярах, за исключением факсов и телефонограмм. Первая страница документа оформляется на бланке, последующие и копия-отпуск – на стандартных листах бумаги
2. **Согласование проекта документа** осуществляется автором документа со специалистами организации и заканчивается нанесением визы согласования. При необходимости внешнего согласования оформляется «Гриф согласования»
3. **Проверка правильности оформления документа** осуществляется секретарем или сотрудником службы ДООУ (канцелярии). Если документ оформлен неправильно или представлен не в полном комплекте, он возвращается исполнителю для доработки.
4. **Передача руководству на подписание или утверждение** (автором, секретарем или работником канцелярии). Подготовленный и оформленный по установленной форме проект документа вместе со всеми материалами, послужившими основанием для его составления, передаются на подпись руководителю.

5. **Регистрация документа.** После подписания 2-х экземпляров проставляется дата подписания документа, после чего документ регистрируют по установленной форме. При регистрации исходящих документов, как правило, самостоятельно регистрируют только инициативные документы, составленные в данной организации. Регистрация документов-ответов осуществляется на регистрационных карточках входящих документов.
6. **Отправка.** После регистрации исполнитель определяет необходимое количество экземпляров копий документа и передает документ на тиражирование, если адресатов несколько. К документу, рассылаемому более чем в 4 адреса, исполнитель готовит список на рассылку. На каждом документе проставляется только один адресат. Первый экземпляр исходящего документа передается в экспедицию (секретарю) для отправки. Документы, передаваемые для отправки, должны быть отправлены в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня. Второй экземпляр отправленного документа подшивается в дело. Документ, отправляемый организацией, в том числе на машинных носителях, проходит сортировку, упаковку, оформление почтового отправления и сдачу в отделение связи.

Практическое задание

1. Оформить страницу журнала для регистрации исходящей корреспонденции,
2. Объяснить, какие графы должны обязательно присутствовать в журнале, какие вводятся по усмотрению организации,
3. Зарегистрировать письмо, отправляемое из Корпорации «Прогресс», в ЗАО «Импульс» в журнале для регистрации входящей корреспонденции.

Возможный вариант журнала:

Журнал регистрации исходящей корреспонденции

Дата и регистрационный номер	Корреспондент	Краткое содержание	Отметка о хранении и исполнении. Ссылка на ответ
1	2	3	4

Письмо:

Корпорация «Прогресс»

Директору ЗАО «Импульс»
А.А. Петрову

Ул. Огородная. 10. Москва, 113114

Тел. 141-80-42, факс 141-80-41

ОКПО 12345678 ОГРН 667854

ИНН 78342 ОКУД 0253101

10.06.2021 № 624

На № 2714 от 27.05.2021

О формах сотрудничества

Уважаемый Александр Алексеевич!

Прежде всего, позвольте поблагодарить Вас за интерес к нашей фирме.

Мы внимательно рассмотрели информацию о предлагаемой Вами продукции и провели предварительное изучение потребности нашего регионального рынка в подобных товарах. Мы, вероятно. Могли бы взять на себя функции по распространению Вашей продукции (позиции 1-20 Вашего каталога). Хотелось бы отметить, что это далеко не полный перечень товаров Вашего производства, которые, по нашему мнению, могли бы пользоваться спросом у потребителей.

Помимо этого, у нас имеется еще и предложение иного рода. В рамках развития нашего сотрудничества мы бы могли взять на себя функцию продвижения Вашего товара на рынки Поволжского региона, так как у нас существуют тесные связи со многими предприятиями этого региона.

Будем признательно за быстрый ответ на наше предложение.

С уважением,
Директор

Васильев

Д.С. Васильев

В дело № 03-15

10.06.2021

Мухин

Вариант заполнения журнала:

Журнал регистрации исходящей корреспонденции

Дата и регистрационный номер	Корреспондент	Краткое содержание	Отметка о хранении и исполнении. Ссылка на ответ
1	2	3	4
10.06.2021 № 624	ЗАО «Импульс» Директору А.А. Петрову	О формах сотрудничества (встречное предложение)	<i>В дело № 03-15</i>

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 14

Разработка полной системы хранения документации на предприятии

Одна из главных целей регистрации – создание банка данных о документах. На его основе служба ДОУ обязана в течение нескольких минут ответить на два вопроса:

- У кого, где, и в какой стадии работы находится любой документ?
- В каких документах можно найти информацию по конкретному вопросу?

Для ответа на такие вопросы информационно поисковая система должна охватывать весь массив документов учреждения.

Любая справочная картотека состоит из РКК, для которых нужен ящик или несколько ящиков, т.к. эти карточки будут накапливаться в течение года.

Разделителями в карточной картотеке обычно бывают названия структурных подразделений или направление деятельности.

Всегда отдельно ведется картотека по обращениям граждан. Она строится по алфавиту фамилий авторов обращений. Так же отдельную картотеку заводят на законодательные, нормативные, распорядительные документы. В ней карточки располагаются по тематическому признаку. Количество карточек в организации не ограничено.

Когда в организации используется смешанная форма работы с документами, картотеки ведутся и в канцелярии и в подразделениях. В оперативной работе находятся карточки за текущие и прошедшие годы. Общий срок хранения карточек три года.

В картотеке законодательных, нормативных и распорядительных документов карточки стоят не три года, а до замены новыми.

Современные СУБД позволяют наводить справки по любой комбинации данных, включенных в РКК документа. То есть справка может выдаваться по конкретному документу, где он находится в стадии подготовки, результат исполнения, место хранения. Справки могут выдаваться по теме или содержанию, при этом можно найти конкретный документ или группу документов.

Справка может выдаваться по корреспонденту или автору, причем можно выдать и получить все документы автора, все документы автора по конкретному вопросу, либо все документы автора за конкретный период. Можно заказать и получить информацию по региону.

Существенно расширяют возможности поиска полнотекстовые базы данных по документам учреждения. В этом случае к регистрационной карточке прикрепляется и файл с текстом самого документа. Таким образом, компьютеры позволили во много раз уменьшить время поиска.

При ручном режиме работы еще более остро перед организацией встают вопросы оптимальной работы с документами и создание **полной системы хранения документации.**

Требования к системе:

1. Она должна занимать как можно меньше места;
2. Документы должны быть правильно расклассифицированы и подшиты в соответствующие дела;
3. Система должна быть безопасна в работе;
4. Только оперативная, часто востребуемая информация должна храниться близко, а документы, к которым долго не обращаются должны быть заархивированы;
5. Система должна позволять быстро найти, локализовать необходимую информацию;
6. Система должна обеспечивать хранение и работу с конфиденциальной информацией.

При выдаче документа необходимо продумать систему слежения за ними.

Варианты построения систем слежения за документами:

1. Организовать алфавитный перечень;
2. Завести карточки выдачи;
3. Использовать способ «пустые бумажки».

Практическое задание

1. Документы, выданные преподавателем распределить на три группы,
2. Обосновать выбранный признак классификации,
3. Разработать алфавитный перечень для каждой группы документов,
4. Оформить карточку выдачи на любой документ

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 15

Разработка Инструкции по делопроизводству.

На настоящий момент Типовая инструкция по делопроизводству не существует. Поэтому работники службы ДОУ различных предприятий и фирм сталкиваются с множеством трудностей при разработке конкретной инструкции для своей организации.

Перед разработкой Инструкции по делопроизводству для адекватного отображения состояния ДОУ необходимо опять же провести анализ организационно-правовой документации, регламентирующей юридический статус учреждения, изучить его организационно-правовую форму и организационную структуру. С этой целью исследуются устав (положение) организации, штатное расписание, положения о структурных подразделениях, документы, сопровождающие деятельность организации. Анализ позволит определить роль службы ДОУ в организации, оценить объем документооборота и определить перечень «вращающихся» в организации документов.

Современная практика организации ДОУ предлагает следующую структуру построения Инструкции по делопроизводству (Примерная

инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 N 44.):

1. Общее положение
2. Подготовка служебных документов
- 2.1 Общие требования
- 2.2 Фирменные бланки
- 2.3 Требования к оформлению реквизитов
3. Оформление отдельных видов документов: приказ, распоряжение, протокол, письмо, докладная записка, акт и т.д.
4. Порядок согласования документов
5. Порядок удостоверения документов
6. Изготовление документов с помощью компьютерной техники
7. Организация документооборота
- 7.1 Прием, обработка и прохождение поступающих документов
- 7.2 Регистрация и учет документов
- 7.3 Организация справочной работы
- 7.4 Организация работы с отправляемыми документами
8. Контроль исполнения документов
9. Работа исполнителей с документами
10. Организация хранения документов
- 10.1 составление и ведение номенклатуры дел
- 10.2 порядок хранения документов
- 10.3 формирование дел
- 10.4 оформление дел
- 10.5 оперативное хранение дел
- 10.6 передача дел на архивное хранение
11. Ксерокопирование и тиражирование документов
12. Хранение, учет и использование бланков печатей и штампов
13. Использование факсимильной связи

Чтобы грамотно разработать разделы 2.2 и 2.3 инструкции по делопроизводству необходимо знать установленные правила оформления 30 реквизитов (ГОСТ Р 7.0.97-2016) и адаптировать их в конкретной организации.

В первом разделе следует подчеркнуть ответственность должностных лиц за работу с документами, в том числе с конфиденциальными. Здесь должна быть ссылка на существующую нормативную базу как в стране в целом, так и на предприятии, обозначены основные технические способы подготовки групп документов (компьютерный, машинописный, ручной).

Далее определяются требования к оформлению отдельных реквизитов документов и фирменных бланков. Если организация относится к государственной структуре, то на ее бланке нужно использовать герб РФ или субъекта РФ (негосударственные структуры не обладают такой прерогативой). В том же случае, когда на бланке намериваются поместить эмблему организации, использование герба РФ или субъекта РФ исключено.

Если название организации и сведения об организации «длинные», то есть заголовочная часть документов слишком объемная, будет удобнее использовать бланк с продольным расположением реквизитов. Это высвободит пространство для содержательной и оформляющей части будущих документов. Угловое же размещение реквизитов более целесообразно при подготовке бланков для писем.

Если анализ организационно-правовых документов предприятия (фирмы) показывает, что правом подписи обладает не только руководитель предприятия, но и руководители структурных подразделений и некоторые должностные лица, то имеет смысл продумать и разработать бланки подразделений и должностных лиц кроме традиционных бланков (общего, для письма и для конкретного вида документа).

Необходимость описания правил подготовки кадровых документов и включения отдельного раздела в общую Инструкцию по делопроизводству

определяется отсутствием кадрового подразделения (если фирма небольшая и кадровые документы готовит секретарь или бухгалтер)

Выбор системы регистрации документов (централизованная, децентрализованная, смешанная) зависит от размеров и особенностей построения организации, степени оснащённости техническими средствами, наличия квалифицированного персонала. В свою очередь система регистрации документов влияет на описание ранее перечисленных разделов 5 – 10 в Инструкции по делопроизводству.

Если организация небольшая, то регистрацию входящих документов можно организовать после просмотра их руководителем. Такой порядок экономит время работника, проводящего регистрацию, так как к журналу он обращается один раз. При этом сразу записываются данные о самом документе и сведения из резолюции руководителя. Но данный вариант может быть использован при условии неукоснительного обеспечения сохранности документов руководителем и его постоянного присутствия на рабочем месте. Последнее весьма проблематично.

Если в организации существует электронный документооборот, нужно продумать систему оперативного хранения электронных документов, определить круг лиц и критерии доступа. Даже если в организации процент электронной документации невелик, регистрацию электронных документов следует проводить в обязательном порядке. Для этого рекомендуется в журнале/карточке регистрации в регистрационную форму добавить дополнительную графу, которая будет идентифицировать тип материального носителя: *НОСИТЕЛЬ* (бумажный, факсовый, электронный документ). Следует выделить категорию электронных документов, которые будут дублироваться на бумажный носитель.

Разработка Инструкции по делопроизводству с учетом перечисленных рекомендаций позволит создать нормативный документ, адаптированный к условиям конкретного предприятия, и устанавливающий общие правила и единый порядок документирования и организации работы с документами.

Для введения Инструкции по делопроизводству необходимо также подготовить проект соответствующего приказа.

Практическое задание

Разработать проект Инструкции по делопроизводству для выбранного на предыдущих занятиях типа организации.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 16

Разработка унифицированной формы документа.

Унификация и стандартизация ОРД направлена, прежде всего, на обеспечение сокращения видов документов, единообразного размещения показателей на бланках документа, сокращения форматов документов, а также обеспечение сопоставимости информации во взаимосвязанных документах и применения трафаретных текстов. При проведении этих работ предусматривается регламентация общих принципов, создание необходимых моделей построения документов для оформления одинаковых управленческих операций и решения однотипных повторяющихся задач управления. К таким принципам следует отнести:

- *унификацию от общего к частному*. Она заключается в построении формуляра-образца для ОРД, а на его основе – установление состава реквизитов для данной системы документации, отдельных видов документов, конкретного документа и т.д.;
- *достижение единообразия документов в пределах системы сопоставимости их отдельных элементов*. Этот принцип является важнейшим по унификации ОРД и его реализация обеспечивается максимальной типизацией и трафаретизацией текстов, выработкой единых требований к системе ОРД и унификацией расположения реквизитов на документе. Единообразие и сопоставимость достигается установлением комплекса требований и правил построения, составления и оформления документа в целом или его отдельных реквизитов. Эти требования и правила также должны иметь минимальную вариантность. Учитывая, что организационно-распорядительные документы в подавляющем большинстве являются текстовыми, следует типизировать наиболее часто применяемые тексты и их составные части, установить единую схему их построения, сократить применяемый словарный состав и значительно упростить грамматические средства, используемые при построении текстов.

Для достижения большего единообразия документов необходимо установить единые требования к их оформлению, которые не должны зависеть от иерархии управления и ведомственной специфики. Единообразие обеспечивается также путем применения стандартизованной терминологии и принятых условных сокращений. При унификации терминологии следует использовать стандарты на термины и определения, а также лексическую часть Общероссийских классификаторов технико-экономических и

социальных показателей, унификацию лингвистических правил записи наименований, реквизитов на естественном языке и т. д.;

– *комплексность унификации.* При проведении работ по унификации ОРД необходимо, чтобы требования, предъявляемые к документам, учитывали особенности и практику оформления и составления документов из других унифицированных систем документации, так как системы документов тесно переплетаются в сфере управления. Имеющиеся определенные различия в формах и правилах составления и оформления документов отдельных систем значительно затрудняют работу с ними.

При разработке требований к ОРД следует учитывать параметры технических средств, с помощью которых будут составляться, и обрабатываться документы, а также технические требования, предъявляемые к средствам хранения и корреспонденции документов (папки, скоросшиватели, обложки, стеллажи, конверты и т. п.).

При установлении требований к ОРД, используемым в АСУ, следует учитывать параметры входных и выходных устройств ЭВМ, шаг чтения считывающих устройств, шаг письма и межстрочные интервалы печатающих устройств вычислительной техники.

При унификации ОРД следует учитывать психофизиологические возможности человека. Информация в таких документах должна быть максимально доступна для обозрения, осмысления и оформления.

Комплексность подхода к унификации документов должна выражаться и в том, чтобы в рамках отдельных форм реквизиты и показатели располагались в порядке, соответствующем последовательности традиционного оформления и обработки;

– *информативность.* При составлении ОРД следует обеспечить большую достоверность информации и ее правовой статус. Последнее особенно важно, так как информация, имеющая правовое значение должна быть оформлена в соответствии с теми требованиями, которые предъявляются к ней существующим законодательством. Документы должны содержать все реквизиты, обеспечивающие им юридическую силу. Одновременно необходимо упрощать грамматический строй и словарный состав текстов, во избежание всевозможных информационных «шумов» и «помех» информации, содержащейся в документах;

– *сокращение числа видов документов.* ОРД, как наиболее широко распространенные среди других систем документации, в настоящее время имеют установившийся состав. Однако это не исключает возможности дальнейшего сокращения ее видов и разновидностей за счет совершенствования методов управления, например, в направлениях:

- установления экономически целесообразных (прямых) связей между предприятиями;
- совершенствования структуры и сокращения излишних подразделений административно-управленческого аппарата;
- исключения многоступенчатости в системе управления;

- широкого и повсеместного применения организационной и электронно-вычислительной техники и т. п.;
- *стабильность требований к документам.* Исходя из необходимости использования форм документов на достаточно длинные периоды времени, этот принцип будет более эффективным, если необходимые требования к документам будут установлены национальными и отраслевыми стандартами. Стандарты обеспечат единую основу унификации документов всех организаций, особенно в условиях работы АСУ, а также позволят лучше учитывать и фиксировать необходимый порядок внесения изменений к требованиям в процессе дальнейшего развития и совершенствования унифицированных форм документов;
- *сопряженность с действующими системами классификации и кодирования технико-экономической информации.* От решения этой задачи во многом зависит эффективность функционирования АСУ, перспективы их развития, в частности, обеспечение информационной совместимости автоматизированных систем и возможности их последовательного объединения в Единую общегосударственную систему, создания автоматизированных банков данных для интегрированной обработки информации, реализации межмашинного обмена информацией по каналам связи;
- *экономичность за счет совершенствования ОРД.* Эта работа должна проводиться систематически, планомерно, на основе анализа практического использования и применения унифицированных форм документов в условиях АСУ, особенно в части широкого применения бланков, рациональной компоновки форм документов, установления оптимального объема реквизитов и их логического расположения на бланке и др.

Тест для проверки знаний по теме

1 Назовите основные направления совершенствования документации:

Унификация, совершенствование форм

Трафаретизация, совершенствование содержания

Совершенствование содержания, совершенствование форм

* Стандартизация, унификация

Стандартизация, трафаретизация

2 Назовите основные моменты, которые характеризуют существо терминов

"унификация" и "стандартизация" документов:

1. Организация централизованного изготовления бланков документов

2. Установление на длительный промежуток времени общегосударственных общеобязательных норм создания документов

3. Создание системы документов, всегда экономически оправданной

* 4. Унификация свойств и качеств документа, введение единых размеров форм, правил, требований для всех документов

5. Закрепление и распространение лишь тех качеств и свойств документов, которые имеют

наибольшую функциональную оправданность

6. Создание возможностей централизованной обработки документов

3 Цель создания УСД?

* Установление единых правил построения документа

Определение и установление оптимального состава документов

Разработка методов контроля исполнения документов

Установление номенклатуры действующих форм документов

4 В чем суть понятия унифицированная форма документа (УФД)

Оптимальная комбинация элементов в оформлении и представлении конкретного вида управленческого документа

Типовой представитель конкретной системы документации

* Совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных на носителе информации в определенном порядке

5 Назначение УСОПД

* Обеспечение документирования, действий организаций и предприятий при выполнении любой управленческой функции на любом уровне управления и во всех отраслях

Достижение единообразия документов

Стандартизация терминологии, применяемой в системе ОРД

Практическое задание

Разработать унифицированную форму для одного документа «Вашей» организации по заданию преподавателя.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 17

Разработка Табеля унифицированных форм документов.

Табель – это перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов необходимых и достаточных для реализации функций и задач управленческой деятельности с характеристикой их юридического статуса, этапов подготовки и прохождения. Табель является способом нормативного закрепления, как состава применяющихся документов, так и процедуры их подготовки. В табель включают только документы, создание которых необходимо, правомерно и периодически повторяется.

Табель форм предназначен для:

- ♦ оптимизации состава применяемых в организации форм документов и их закрепления в едином нормативном документе,

- ◆ классификации применяемых в деятельности организации форм документов по функциям управленческой деятельности (или по структурным подразделениям),
- ◆ унификации и нормативного закрепления процедуры подготовки (или ее отдельных важных этапов) управленческих документов в организации,
- ◆ унификации форм документов в организации,
- ◆ упорядочения документальной базы организации в целях повышения эффективности использования компьютерных технологий в управленческой деятельности.

В текущей деятельности организации табель форм документов выполняет функцию справочника, содержащего в упорядоченном виде наименование форм документов, используемых для документирования собственной управленческой деятельности и позволяющего осуществлять оперативный поиск необходимых документов с указанием всех или основных этапов подготовки и оформления документа. Кроме того, поскольку в Табеле указаны все или основные этапы подготовки документов, он является одновременно и средством оптимизации документооборота, позволяет осуществлять контроль за деятельностью исполнителей, исключая возможность появления непредусмотренных форм документов

Разработка табеля форм документов включает следующие этапы:

1. Предпроектное обследование, в ходе которого изучаются состав применяемых в организации (на предприятии) документов, состав управленческих функций и ситуаций, подлежащих обязательному документированию. На этом этапе работы изучаются действующие законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие процедуры документирования; организационные документы (уставы, положения и др.), закрепляющие компетенцию должностных лиц и порядок работы с документами в организации. Суть этого этапа можно определить как сбор и анализ материалов.

2. Выбор формы Табеля.

В проекте новой ГСДОУ предлагается примерная форма табеля (Таблица 1)

Таблица 1 –Примерная форма Табеля форм документов

№ п/п	Наименование формы документа	Код по ОК УД	Код по локальному классификатору	Подразделение, ответственное за подготовку документа	Согласование	Подписание	Утверждение	Печать	Место хранения документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Таким образом, табель представляет собой таблицу, в которой по горизонтали располагаются названия документов, а каждая графа содержит ту или иную характеристику процедуры документирования.

Кроме того, в табель можно внести сведения о месте изготовления текста документа, его регистрации, количестве создаваемых экземпляров, тираже рассылки, месте хранения подлинника.

3. Определение структуры табеля. Как и любой классификационный справочник, применяющийся в делопроизводстве, табель может быть построен по функциональному или структурному принципу. В первом случае разделами табеля будут управленческие функции, подразделами – задачи свойственные аппарату управления, во втором – названия структурных подразделений. Внутри разделов документы систематизируются либо по степени важности, либо по алфавиту наименований документов.

4.Отбор форм документов для включения в табель.

При выполнении первого этапа документы в организации или на предприятии обычно изучаются по группам (Таблица 2)

Этап сбора и анализа материала преследует две основные цели: выявление функций и задач, раскрывающих направления деятельности организации и создаваемых в процессе их реализации документов.

Таблица 2 – Группы документов в организации

Виды документов	Разновидности документов
Документы, составляющие правовую базу деятельности организации	Законодательство, регулирующее данную сферу деятельности, нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти, органов власти и управления субъекта федерации, органов местного самоуправления, нормативные документы вышестоящей организации
Организационно-правовая документация организации	Устав или положение об организации, положения о подразделениях, Структура и штатная численность организации штатное расписание, должностные инструкции работников, правила внутреннего распорядка
Распорядительные документы организации	Приказы, указания, распоряжения руководства; Решения коллегиальных органов по основной деятельности организации (они нужны для выявления форм документов, введенных в действие распорядительными документами)
Комплекс документов, составляющих нормативно-методическую базу делопроизводства и определяющих состав и технологию обработки документов	Инструкция по делопроизводству, правила составления и оформления документов, технологические инструкции по работе с документами, номенклатура дел организации

В ходе обследования выявляются документы, характеризующиеся определенной последовательностью их создания, постоянством (или относительным постоянством) формы. Сбор материала проводится в структурных подразделениях организации по всем направлениям деятельности. Сведения о каждом выявленном документе фиксируются в карте документа (рисунок 1), в которую вносится следующая информация:

- ◆ Полное наименование формы документа, включая заголовок, если он имеется,
- ◆ Код формы,
- ◆ Имя файла (если имеется электронный вариант документов),
- ◆ Функция управления и задача (назначение документа), в процессе реализации которых создается документ. Например, *штатное расписание создается в процессе реализации функции «организация системы управления» и задачи «регламентация численного и должностного состава».*
- ◆ Сведения об основных этапах подготовки документа: подразделение-составитель, внешнее и внутреннее согласование, удостоверение документа (подписание, утверждение, проставление печати), адресат документа, сведения о регистрации документа, контроле и месте хранения подлинника (или копии, если первый экземпляр документа отсылается в другое учреждение).

Карты документов, собранных на первом этапе, в дальнейшем при работе над Табелем являются основным рабочим массивом. Зафиксированные в них сведения далее используются для выработки структуры (классификационной схемы) Табеля и для отбора форм документов для включения в Табель.

На втором этапе после изучения карт документов и на основе анализа примерной формы Табеля осуществляется выбор наиболее целесообразной формы. Например, может быть исключена колонка 4, если нет собственного локального классификатора в организации. Может быть добавлена колонка количество экземпляров документа, если все документы готовятся в разном количестве экземпляров, а эта информация важна, и т. д. То есть, все, что есть в карте каждого документа и нужно и важно для организации, - можно учесть при выборе формы Табеля.

Формирование структуры Табеля (3-й этап) связан с особенностями организации.

Если организация крупная и в ней много подразделений, то логично классифицировать документы по подразделениям. А в Табеле перечислять виды форм документов, образующихся в деятельности каждого подразделения. То есть: указывается подразделение (его название), потом формы документов этого подразделения и сведения из карты по каждому документу.

Если фирма (организация) маленькая, то можно классифицировать формы документов по функциям управления или по направлениям деятельности. Это опять же определит внутреннюю структуру табеля как классификационной схемы, в соответствии с которой будут даваться описания форм документов.

КАРТА

Документа Приказ о приеме работников на работу
Файл приказы
Функция управления Управление персоналом
Решаемая задача Подбор персонала
Код по ОКУД 02811518 Код внутренний нет
Униф. форма T-1 Утверждена пост. Госкомстата от 06.04.2001 № 26
Подразделение-составитель Отдел кадров
Лицо, ответственное за подготовку Специалист 1-й категории
Периодичность подготовки По мере необходимости
Визы:
1. Руководитель подразделения, в которое поступает работник
2. Руководитель отдела кадров
3. Юрист
4. Ознакомительная – самого работника
Внешнее согласование нет
Подписи Генеральный директор
Утверждение:
Правовым актом нет должностным лицом нет
Печать гербовая нет иная нет
Место регистрации Отдел кадров Кол-во экз. 3
Адресат внутренний документ
Место хранения 1-й экз. – дело, 2-й – личное дело, 3-й – бухгалтерия

Рисунок 1 – Пример заполнения карты на приказ о приеме

После определения структуры Табеля (названий колонок и деление строк на группы) можно приступить к его заполнению, то есть к 4-му этапу – собственно составлению Табеля. Но предварительно должна быть проведена работа по оптимизации перечня форм документов в организации. Например, если анализ карт документов по подразделениям обнаружил использование докладных служебных и памятных записок одновременно и по одним и тем управленческим ситуациям, то логично оставить только одну форму (докладную записку). Точно также, если были указания, распоряжения и

предписания, как документы, используемые по одним и тем управленческим ситуациям, то логично оставить тоже одну форму (например, распоряжение).

После оптимизации списка форм документов организации заполнение Табеля осуществляется на основе карт документов.

Окончательно оформленный табель форм документов организации должен быть согласован со всеми руководителями подразделений и утвержден руководителем организации.

Табель является прекрасным инструментом и оптимизации, и «инвентаризации» форм документов. Его наличие особенно необходимо в условиях автоматизированной подготовки и обработки документов.

Для введения разработанного Табеля в курсовом проекте необходимо подготовить проект соответствующего приказа.

Практическое задание

Разработать карту одного документа «Вашей» организации и заполнить строку Табеля форм.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 18

Разработка Альбома унифицированных форм документов

При проведении работ по совершенствованию документационного обеспечения управления в организации разрабатывается Альбом форм документов (вслед за Табелем форм). Как правило, Табель и Альбом разрабатываются одновременно, так как в Альбом включаются унифицированные формы документов, зафиксированные в Табеле. Но можно Альбом разрабатывать и использовать самостоятельно, без предварительной разработки Табеля.

Если Альбом разрабатывается одновременно с Табелем, то сбор исходных документов ведется одновременно со сбором сведений для Табеля и заполнением карт документов. Если разрабатывается только Альбом, то отбираются образцы тех документов, которые будут в него включаться. Это могут быть только некоторые из видов и разновидностей документов,

применяемых в организации. Например, может быть разработан Альбом форм деловой (или коммерческой) переписки или Альбом форм организационно-распорядительных документов и др. В любом случае необходимо иметь массив документов, который будет использоваться в качестве исходного материала для разработки форм документов.

При разработке Альбома выполняют следующие этапы.

1. Постановка задачи (определение назначения Альбома и состава документов).
2. Классификация форм документов с целью определения структуры Альбома и распределения всех документов на две группы: а) имеющие унифицированные формы и б) нуждающиеся в унификации.
3. Унификация форм документов.
4. Формирование Альбома и подготовка инструктивных материалов по применению форм документов, включенных в Альбом.

Если Альбом разрабатывается одновременно с Табелем, первый этап осуществляется при разработке Табеля, поэтому работа над Альбомом начинается с классификации документов на имеющие унифицированные формы и не имеющие их, а соответственно, нуждающиеся в унификации.

Чтобы правильно провести классификацию документов, нужно знать, что в соответствии с ГОСТом Р 7.0.8-2013 под унифицированной системой документации (УСД) понимается система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности

В настоящее время в России разработаны следующие унифицированные системы документации, включенные в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД):

1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД);
2. Унифицированная система банковской документации;

3. Унифицированная система финансовой, учетной и отчетной документации бюджетных учреждений и организаций;
4. Унифицированная система отчетно-статистической документации;
5. Унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий;
6. Унифицированная система документации по труду;
7. Унифицированная система документации Пенсионного фонда РФ;
8. Унифицированная система внешнеторговой документации.

Все эти системы являются действующими и используются в деятельности организаций, предприятий и учреждений. Формы документов, входящие в состав УСД, обязательны для применения. Применяемые в организации унифицированные формы документов УСД включаются в состав Альбома как готовые формы. Остальные документы должны быть сначала унифицированы, а затем включены в Альбом.

В общем смысле под унифицированной формой документа понимается (ГОСТ Р 7.0.8-2013) унифицированный текст документа и совокупность реквизитов, определяемых в соответствии с назначением документа и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

При разработке унифицированных форм документов организации необходимо:

1. Определить набор реквизитов, необходимых и достаточных для подготовки документов,
2. Установить последовательность расположения реквизитов на носителе информации и правила их оформления,
3. Унифицировать текст документов.

Унификация текстов заключается в установлении единой формы языкового выражения, наиболее точно передающей содержание регулярно повторяющихся управленческих ситуаций или действий. Унификация текстов документов проводится методом выделения постоянной и переменной информации. Постоянной является информация, повторяющаяся

во всех документах, создаваемых в аналогичных управленческих ситуациях. Переменной считается информация, позволяющая различать повторяющиеся управленческие ситуации.

Постоянная информация фиксируется в унифицированной форме документа, составляя неизменную, повторяющуюся часть текста. В унифицированной форме документа должно быть предусмотрено свободное место для записи переменной, новой информации.

Чтобы отделить постоянную информацию от переменной, необходимо иметь хотя бы несколько документов одной разновидности и одного назначения, созданных в аналогичных управленческих ситуациях. Только анализ конкретных документов дает основание для разделения информации на постоянную и переменную.

Унифицированный текст документа может быть представлен в унифицированной форме документа (УФД) в виде трафарета, анкеты или таблицы. Определяющим в выборе формы представления текста является характер информации, содержащейся в нем.

Рассмотрим все три формы представления унифицированных текстов.

Текст-трафарет – это форма представления текста, содержащая постоянную информацию и пробелы, предназначенные для внесения переменной информации, характеризующей конкретную управленческую ситуацию.

В тексте-трафарете сохраняется грамматическая структура текста, то есть это – грамматически связный текст, построенный по нормам деловой письменной речи. Представление унифицированного текста в виде трафарета выбирается в том случае, когда основным содержанием документа является информация об управленческих действиях. К таким документам относятся приказы, распоряжения, указания, протоколы, акты, договоры, соглашения, докладные записки, письма, справки и т.п. Текст-трафарет может содержать «подсказки» в виде подстрочных пояснений о характере информации, которую следует вносить в пробельные места.

Пример построения УФД с использованием текста-трафарета показан на рисунке 2.

Следующим видом унифицированного текста является анкета. Анкета – форма представления текста, в котором дается характеристика одного объекта по определенным признакам.

Постоянной информацией в анкете являются обобщенные наименования признаков, по которым дается описание объекта, а переменной – конкретные характеристики признаков. Анкета строится по принципу «вопрос-ответ». В тексте-анкете постоянная информация выражается существительным в именительном падеже или словосочетанием, опорным словом которого является существительное в именительном падеже.

Переменная информация в анкете может записываться также словосочетанием в именительном падеже, глаголом (например, имеет, не имеет и т.п.), числительным (чаще в цифровой форме) или словами «да», «нет».

Пример построения УФД с использованием анкеты показан на рисунке 3.

И третий вид текста в УФД это таблица. Таблица, по определению, – форма представления текста, содержащего описание нескольких или множества объектов по определенному набору признаков. таблица имеет два уровня членения текста – вертикальный и горизонтальный. В таблицах, как и в анкетах, текст упрощен, в нем преобладают конструкции именного типа: наименование объекта, количество, размер, тип, марка и т.д.

Наименование структурного подразделения	Руководителю организации
	Инициалы, Фамилия
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА	
_____ № _____	
Прошу Вас назначить на должность _____	
(наименование должности)	

(указание структурного подразделения)	

(фамилия, имя, отчество представляемого)	
с окладом согласно штатному расписанию.	
_____ года рождения, образование _____,	
(фамилия, инициалы)	
в 19__ году окончил (а) _____	
(наименование учебного заведения)	
по специальности _____	
Имеет большой опыт работы в области _____	
Продолжительное время занимался (ась) _____	
Руководитель структурного подразделения	Инициалы, Фамилия
Подпись	

Рисунок 2 – УФД для докладной записки о представлении на должность

В таблице постоянная информация представлена наименованиями признаков, по которым описывается некоторое множество объектов, записанных в крайней левой графе таблицы – боковике. Переменная

информация в таблице записывается в ячейки, образуемые пересечением горизонтальных строк и вертикальных граф.

Таблицы, как правило, применяются для изложения цифровой информации в отчетно-статистических, бухгалтерских, банковских, организационно-распорядительных и других документах.

Пример построения УФД с использованием простой таблицы показан на рисунке 4.

В таблицы не рекомендуется включать отдельную графу «Номер по порядку» (№ п/п). При необходимости нумерации объектов перечисления номера по порядку проставляются в боковике таблицы перед соответствующим наименованием.

Заголовки граф таблицы могут содержать несколько уровней членения, то есть включать подзаголовки (рисунок 5).

В сложных таблицах, занимающих несколько страниц, чтобы не переносить на новую страницу заголовочную часть, занимающую много места, графы таблицы нумеруются, и на каждую последующую страницу переносится только строка с номерами граф.

Заголовки граф таблицы пишутся с прописной буквы. Подзаголовки граф пишутся со строчной буквы, если они составляют одно целое с заголовком, и с прописной буквы, если подзаголовок имеет самостоятельное значение. Точки в заголовках и подзаголовках граф не ставятся. Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы формулируются именем существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения и сокращения.

Если в графе таблицы содержатся количественные показатели, то в ее заголовке указывается единица измерения, например: *Сумма (руб.)*, *Кол-во (шт.)*, *Масса (т)* и т.п.

НАИМЕНОВАНИЕ

ОРГАНИЗАЦИИ

ОТЧЕТ

_____ № _____

управляющего предприятия-должника,
действующего на основании договора подряда

1. Общие сведения

1. Управляющий предприятия должника _____

(Фамилия, имя, отчество)

Главный бухгалтер предприятия должника _____

(Фамилия, имя, отчество)

2. Предприятие-должник _____

(наименование, юридический адрес,

ведомственная принадлежность, наличие ограничений на приватизацию,

наличие мобилизационных мощностей и мобилизационных ресурсов)

3. Орган исполнительной власти, заключивший договор подряда с
управляющим предприятием-должником _____

(наименование)

4. Срок действия договора подряда _____

5. Отчетный период _____

Рисунок 3 – Унифицированная форма отчета в виде анкеты

Налогоплательщик _____

(наименование предприятия, адрес, ИНН)

СПРАВКА

**о задолженности по платежам в бюджет и внебюджетные фонды на период
принятия постановления об обращении взыскания недоимки на имущество**

Подтверждаем наличие задолженности в бюджет и внебюджетные фонды на период принятия постановления об обращении взыскания недоимки на имущество:

Задолженность	Недоимка (руб.)	Задолженность по налоговым платежам свыше 3 мес. (руб.)	Пени (руб.)	Штрафы (руб.)	Общая сумма зadolжен- ности (руб)
1	2	3	4	5	6
Городской бюд- жет и городские внебюджетные фонды					
Федеральный бюджет и федеральные внебюджетные фонды					
Всего					

Начальник Государственной

Налоговой инспекции

Подпись Инициалы, Фамилия

Дата _____

Рисунок 4 – Унифицированная форма справки в виде таблицы

Все рассмотренные виды представления унифицированных текстов могут применяться и отдельно и вместе. При необходимости в

унифицированной форме документа часть текста может быть представлена в виде трафарета, часть в виде анкеты или таблицы.

После унификации форм документов, применяемых в организации можно приступить к собственно формированию Альбома.

Наименование налога	Задолженность по налоговым платежам						
	Всего (руб.)	В том числе					
		Недо- имка (руб.)	Отсроченные платежи				
			Всего	По указу Президента РФ от 19.01.96 № 65	По товарному кредиту	По указу Прези- дента РФ от 08.05.96 № 688	По другим основа- ниям
1	2	3	4	5	6	7	8

Рисунок 5 – Пример таблицы с несколькими уровнями членения

Альбом утверждается руководителем организации и является обязательным для ее работников. Для обеспечения правильного применения УФД, включенных в Альбом, целесообразно разработать соответствующую инструкцию.

Все изменения в формы документов должны вноситься централизованно разработчиками Альбома или работником, отвечающим за его использование. Изменение форм документов, включение в Альбом новых форм документов, исключение форм из Альбома оформляются приказом (распоряжением) руководителя организации. В курсовом проекте

необходимо подготовить проект приказа о введении разработанного Альбома форм документов.

Практическая часть

- 1) Оформить обложку Альбома унифицированных форм документов «Вашей» организации,
- 2) Подготовить проект приказа для утверждения Альбома и введения его в действие

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет» (ПГУ)

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Методические указания к
выполнению лабораторных работ

Пенза 2017

УДК 651.012

Рецензент

ведущий архивист отдела информационного обеспечения и использования документов

ГБУ "Государственный архив Пензенской области" О.В.

Вовкотруб

Современные технологии кадрового делопроизводства: метод. указания к выполнению лабораторных работ: сост.: Л.Р. Фионова. - Пенза: Изд-во ПГУ, 2017. - стр. 49.

Издание нацелено на освоение компетенций магистра в сфере документационного обеспечения управления.

Подготовлено на кафедре «Информационное обеспечение управления и производства» и предназначено для магистров, обучающихся по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

УДК 651.012.12

СОДЕРЖАНИЕ

.....	
Лабораторная работа № 1	3
Изучение справочника востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий	3
Лабораторная работа № 2	9
Изучение Федерального закона «О независимой оценке квалификации»	9
Лабораторная работа № 3	13
Корректировка должностного регламента.....	13
Лабораторная работа № 4	19
Анализ правил оформления командирования работников	19
Лабораторная работа № 5	28
Разработка должностной инструкции и на основе профессионального стандарта	28
«Специалист по управлению документацией организации»	28
Список используемых источников и литературы	36
Приложение А	40

Лабораторная работа № 1

Изучение справочника востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий

Цель работы: изучить ситуацию на рынке труда и на основе действующего справочника сформировать список востребованных профессий на современном рынке труда, для которых нужны знания по документоведению и архивоведению.

В Министерстве труда и социальной защиты РФ опубликовали справочник, посвященный новым и перспективным профессиям, востребованным на HR-рынке (Приказ Минтруда России от 02.11.2015 N 832 (ред. от 10.02.2016) "Об утверждении справочника востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, в том числе требующих среднего профессионального образования"). При составлении справочника в ведомстве руководствовались поручениями президента по итогам совещания с членами Правительства Российской Федерации 4 февраля 2015 г и мнениями работодателей. Кроме того, опубликован топ-50 специальностей, для которых необходимо среднее специальное образование. В обоих рейтингах лидирующие места занимают технические специалисты.

Профессиональные рейтинги сформированы Минтрудом РФ совместно с рядом ведомств, в числе которых Минобрнауки России и Советы по профессиональным квалификациям Национального совета при Президенте РФ по профессиональным квалификациям. Кроме того, в создании перечней принимали участие Агентство стратегических инициатив, органы власти и объединения работодателей.

Опубликованный справочник структурно разделен на 36 профессиональных сфер и включает в себя 1620 профессий и специальностей. «Мы провели анкетирование более 13,3 тыс. организаций»- отметили разработчики.

Согласно справочнику, например, в сфере нанотехнологий значатся 44 профессии. Среди них, специалист по испытаниям инновационной продукции nanoиндустрии, инженеры-конструкторы и

другие. В ракетнокосмической промышленности востребованными являются 70 профессий. Как и говорилось в официальном сообщении Минтруда, в конце 2016 года справочник был опубликован на специальном Интернет-ресурсе. Пользователи получили возможность узнавать информацию о востребованных профессиях, начиная от вопросов трудоустройства, до получения образования и оценке квалификации. Пример описания профессий в справочнике показано в таблице 1.

Таблица 1 – Список профессий

Наименование профессии	Описание деятельности	Образование
Делопроизводитель	Организация работы с документами и текущего хранения документов, обработка дел для последующего хранения	Среднее профессиональное образование и программы профессиональной переподготовки
Специалист по управлению персоналом	Документационное обеспечение работы с персоналом. Организация и проведение оценки профессиональной квалификации и мер по развитию персонала. Формирование и реализация корпоративной социальной политики.	Среднее профессиональное образование или высшее образование в зависимости от уровня квалификации
Специалист по электронному документообороту	Создание единой системы документооборота в организации (электронного и бумажного), разработка проектов документов, регламентирующих деятельность организации в области электронного и бумажного документооборота, участие в разработке и внедрении новых технологических	Высшее образование и программы профессиональной переподготовки
	процессов работы с документами.	

Большинство позиций среди топ-50 профессий со средним специальным образованием, как и в справочнике, также занимают технические, «рабочие»

профессии. Но, кроме того, присутствуют здесь и такие специальности как парикмахер, графический дизайнер, косметолог и повар-кондитер. Десятка наиболее востребованных профессий, требующих среднего профессионального образования выглядит так: Автомеханик; Администратор баз данных; Графический дизайнер; Косметолог; Лаборант химического анализа; Мастер декоративных работ; Мастер столярноплотницких работ; Метролог; Мехатроник; Мобильный робототехник.

Полный рейтинг можно посмотреть на официальном сайте Минтруда РФ. Надо отметить, что Минтруд в течение 2015-2016 годов весьма активно взялся за исполнение поручений Президента по созданию профессиональных стандартов и ориентации населения на получение востребованных на рынке профессий.

В соответствии с этим указанием было подготовлено соответствующее распоряжение Правительства РФ от 03.03.2015 N 349-р («Об утверждении комплекса мер, направленных на совершенствование системы среднего профессионального образования, на 2015 - 2020 годы»). Рынок труда на данный момент переполнен специалистами с высшим образованием и испытывает нехватку в «рабочих» профессиях. Если смотреть на статистику, то из 100% выпускников ВУЗов примерно 30 приходится на специалистов экономики и управления, тогда как реальная потребность в этом сегменте составляет всего 13%. Или, например, выпускников факультетов гуманитарных наук, потребность в которых на рынке труда - примерно 3%, выпускается ежегодно почти в семь раз больше (около двадцати процентов). При этом работодателям, принимающим на работу сотрудника по специальности, зачастую нет разницы, среднее специальное у него образование или высшее. Критериями отбора скорее являются опыт работы, знание нужного функционала или общие знания профессии.

Складывающаяся тенденция к росту популярности инженернотехнических профессий, таким образом, есть результат дефицита «рабочих» кадров. Стране больше не нужны в таком большом количестве юристы и экономисты. По мнению экспертов, в ближайшие несколько десятилетий в России будет не хватать именно инженерно-технических работников.

Если говорить про сегодняшний день, то по данным портала HeadHunter, с 2015 года резко увеличилась конкуренция на рынке. При этом динамика появления новых вакансий снизилась. Интересно, что еще весной 2015 года тот же HeadHunter опубликовал список необычных и редких профессий, вакансии для которых когда-либо публиковали работодатели. В их числе: клоун, сваха, стеклодув, мойщик самолетов, оператор аппарата сладкой ваты и ряд других.

Востребованность той или иной профессии сильно подвержена экономическим факторам. Однако очевидно, что в ближайшее время это будут точно «рабочие» профессии, тем более что в России будут строить промышленные заводы в связи с усилением политики импортозамещения.

Практическая часть

- I. В ИПС «Консультант ПЛЮС» найти все редакции Справочника востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, сравнить и построить сравнительную таблицу и привести статистику: сколько профессий было ____, сколько стало ____; удалено невостребованных профессий – ____; добавлено новых профессий – ____.

- II. На основе справочника составить список востребованных профессий, относящихся к административно-управленческой и офисной деятельности.
- III. Составить список профессий, в описании которых прописаны трудовые действия, связанные с подготовкой документов и организацией их хранения.
- IV. Подготовить отчет.

Контрольные вопросы

1. Когда издан Приказ Минтруда России «Об утверждении справочника востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, в том числе требующих среднего профессионального образования»? Сколько он имеет редакций?
2. Для кого предназначен справочник востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий?
3. Сколько профессий описано в действующей версии справочника?
4. Каких профессий больше в справочнике: требующих высшего или среднего профессионального образования? Почему?
5. Как связан справочник востребованных профессий с профессиональными стандартами?
6. Кто занимается разработкой и утверждением профессиональных стандартов?
7. Кто участвовал в подготовке справочника востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий?
8. На какой уровень образования сделан акцент в распоряжении Правительства РФ от 03.03.2015 N 349-р? Почему?

9. Сколько профессий перечислено в группе, связанной с административно-управленческой и офисной деятельностью?

10. Почему в справочнике есть профессия делопроизводитель, но нет профессии документоведа?

Лабораторная работа № 2

Изучение Федерального закона «О независимой оценке квалификации»

Цель работы - получить необходимый минимум теоретических знаний в области независимой оценки квалификаций и изучить требования к центрам оценки квалификации.

Проведение независимой оценки квалификации работников связано с внедрением профессиональных стандартов, т.к. эта оценка должна проводиться именно на соответствие профессиональным стандартам.

В Федеральном законе РФ от 03 декабря 2012 года №236-ФЗ дается такое определение профессионального стандарта: «Профессиональный стандарт - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности».

Активное применение профессиональных стандартов в сфере труда обеспечивает управляемый карьерный рост и профессиональное развитие, создает основу для разработки программ профессионального роста и более эффективных методов оценивания и аттестации результатов профессионального обучения.

Постановление Правительства Российской Федерации «О правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов» принято 22.01.2013 за № 23. В соответствии с п. 3 этих правил, проекты профессиональных стандартов разрабатываются объединениями работодателей, работодателями, профессиональными сообществами,

саморегулируемыми организациями и иными некоммерческими организациями с участием образовательных организаций профессионального образования и других заинтересованных организаций.

Использование профессиональных стандартов позволяет работодателям:

- повышать производительность, улучшать качество производства (продуктов) и услуг и тем самым не только поддерживать, но и усиливать свою конкурентоспособность;
- снижать затраты на подбор кадров и проведение внутрифирменного обучения.

работникам:

- определять умения и знания, необходимые для конкретной профессии;
 - более точно оценивать потребности и возможности в профессиональной подготовке;
 - определять и реализовать четкие и ясные пути карьерного роста;
- повышать свою мобильность в рамках национальной экономики.

Независимую оценку квалификаций должны проводить специально созданные центры оценки квалификаций (ЦОК). В связи, с чем и был принят Федеральный закон «О независимой оценке квалификации» от 03.07.2016 № 238-ФЗ.

Закон устанавливает правовые и организационные основы проведения независимой оценки квалификации работников и лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности, а также определяет правовое положение, права и обязанности, участников такой независимой оценки квалификации. Закон не применяется в отношении граждан, претендующих на замещение должностей государственной службы.

Практическая часть

- I. В ИПС «Консультант ПЛЮС» найти все редакции Федерального закона «О независимой оценке квалификации» от 03.07.2016 № 238ФЗ. Сравнить их.
- II. Выписать все понятия, применяемые в законе.
- III. Определить, кто является участником системы независимой оценки квалификации.
- IV. Найти ИПС «Консультант ПЛЮС» Трудовой кодекс РФ (в действующей редакции), Приказ Минтруда России от 19.12.2016 № 759н «Об утверждении требований к центрам оценки квалификаций и Порядка отбора организаций для наделения их полномочиями по проведению независимой оценки квалификации и прекращения этих полномочий» и Постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2016 № 1204 «Об утверждении Правил проведения центром оценки квалификаций независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена».
- V. Сформировать требования к ЦОК на основе найденных нормативных законодательных актов.
- VI. Составить алгоритм действий кадровой службы (или отдельного сотрудника) при оценке квалификации сотрудников через ЦОК.
- VII. Составить список документов, которые сопровождают выполнение алгоритма действий кадровой службы при оценке квалификации сотрудников через ЦОК. Найти нормативные акты, утверждающие формы этих документов.
- VIII. Подготовить отчет.

Контрольные вопросы

1. Что такое профессиональный стандарт?

2. Чем вызвано принятие Федерального закона Российской Федерации «О независимой оценке квалификации»?
3. Сколько редакций имеет Федерального закона «О независимой оценке квалификации»?
4. Какой орган утверждает требования к ЦОК?
5. Может ли полномочиями ЦОК наделено юридическое лицо, являющееся образовательной организацией?
6. В каких случаях работодатель (соискатель) может подать жалобу в апелляционную комиссию совета по профессиональным квалификациям?
7. Кто определяет необходимость направления работников на прохождение экзамена в ЦОК?
8. Нужно ли согласие работника при его направлении на прохождение независимой оценки квалификации?
9. Проведение профессионального экзамена в ЦОК – это платная услуга? Если да, то кто ее оплачивает?
10. При направлении работника на прохождение независимой оценки квалификации, начисляется ли ему зарплата по основному месту работы?

Лабораторная работа № 3

Корректировка должностного регламента

Цель работы - получить необходимый минимум теоретических знаний в области применения правил, определяющих требования к разработке должностных регламентов кадровыми службами органов государственной власти.

Одной из важных составляющих организационной структуры любого органа государственного управления является должность, в рамках которой государственный служащий исполняет свои функциональные обязанности.

Порядок замещения должности государственного служащего определяется нормативными актами.

Любая должность имеет ряд оснований, которые обуславливают ее социальную ценность, содержание социальной роли, систему предписанных коммуникаций в организационной структуре и т.д.

Определенные критерии и показатели эффективности деятельности гражданского служащего, объем и содержание полномочий по конкретной должности должны быть установлены в их должностных регламентах.

Должностной регламент призван содействовать правильному подбору, расстановке и закреплению кадров, повышению их профессиональной квалификации, совершенствованию функционального и технологического разделения труда между руководителями и специалистами при выполнении ими задач, определённых административным регламентом, положением о структурном подразделении, а также использоваться при оценке результатов служебной деятельности государственного гражданского служащего.

Должностной регламент как документ, определяющий требования к государственному гражданскому служащему, является достаточно новым в практике государственного управления.

Данный термин впервые упоминается в Федеральной программе «Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003 - 2005 год)».

В программе сказано о том, что одной из задач реформирования является «определение обязанностей, полномочий и мер ответственности государственных служащих на основе должностных (служебных) регламентов». Таким образом, должностной регламент вводился вместо используемых на тот момент должностных инструкций.

Прямо причина замены наименования одного вида документов на другой не называется, но можно предположить, что основной причиной являлось значительное расширение содержания и необходимость разведения двух видов документов.

Должностные регламенты должны были «стать по замыслу законодателя» «важным инструментом обеспечения:

- четкости и прозрачности административных процедур в деятельности государственных служащих;
- перехода от публичного управления, ориентированного на процесс, к публичному управлению, ориентированному на результат;
- реального действия принципа персональной ответственности госслужащих за ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей» [30].

Упоминание о необходимости перехода на должностные регламенты приводится также в Программе социально-экономического развития Российской Федерации на среднесрочную перспективу (2003-2005 гг.).

Реальный переход к должностным регламентам был начат в соответствии с ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Закон № 79-ФЗ).

В статье 47 Закон № 79-ФЗ были установлены требования к содержанию должностного регламента, а также указано, что должностной регламент утверждается «представителем нанимателя» и является «составной частью административного регламента государственного органа».

За последующие годы в государственных органах должностные инструкции были переработаны в регламенты в массовом порядке. Во многих федеральных органах были даже разработаны Методические рекомендации по разработке (подготовке) должностных регламентов.

Однако в целом качество разработанных должностных регламентов оказалось не очень высоким, что было отмечено в Федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009 - 2013 годы)». В частности, в статье 16 данной программы сказано о необходимости:

«... в) разработать модели должностных регламентов, позволяющие упорядочить и конкретизировать должностные (служебные) обязанности государственных служащих, замещающих должности разных категорий;

г) внедрить методики разработки должностных регламентов государственных служащих и их пересмотра при изменении административных регламентов исполнения государственных функций или предоставления государственных услуг;».

Согласно ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации», должностной регламент представляет собой нормативный документ, в котором для гражданского служащего определены:

- квалификационные требования для замещения должности гражданской службы;
- должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение)

должностных обязанностей в соответствии с административным регламентом государственного органа, задачами и функциями структурного подразделения государственного органа и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы;

- перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения;
- перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;
- сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений;
- порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями;
- перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа;
- показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Эффективность работы аппарата управления в целом и каждого из его подразделений в отдельности во многом зависит от того, насколько четко определены, согласованы, сбалансированы все составные части, звенья и

элементы управляющей системы. Достичь этого на государственной службе помогают квалифицированно разработанные должностные регламенты всех категорий гражданских служащих.

Практическая часть

- I. Изучить требования к структуре, содержанию и оформлению Должностного регламента государственного служащего, найти для этого все необходимые нормативные акты Российской Федерации и Пензенской области, используя ИПС «Консультант ПЛЮС».
- II. Исправить предложенный Должностной регламент специалиста 1 разряда сектора делопроизводства отдела организационной работы и контроля управления делами Министерства здравоохранения Пензенской области, приведенный в Приложении А.
- III. Указать в «Общих положениях» последние версии найденных нормативных актов.
- IV. В анализируемом Должностном регламенте проверить действие всех указанных нормативных законодательных актов. Ссылаться только на действующие версии актов.
- V. Сформулировать основные проблемы создания и применения должностных регламентов
- VI. Подготовить отчет (перечислить все найденные несоответствия действующим нормам).

Контрольные вопросы

1. Что такое должностной регламент и когда он начал применяться в практике работы кадровых служб органов государственной власти?

2. Каким нормативным актом установлены требования к структуре должностного регламента?
3. В каком разделе должностного регламента должно указываться место должности в Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы в РФ?
4. Каким документом утвержден Реестр должностей Федеральной государственной гражданской службы?
5. Какие квалификационные требования к государственному гражданскому служащему указываются в должностном регламенте? В каком разделе?
6. Какие разделы должностного регламента есть и в должностной инструкции?
7. Каков порядок разработки и ввода в действие должностного регламента?
8. От чего зависит участие государственного гражданского служащего в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений?
9. Какие функции кадровой службы органа власти совпадают с функциями отдела кадров предприятия, а какие являются специфическими?
10. Есть ли типовые должностные регламенты? Кто их разработал?

Лабораторная работа № 4

Анализ правил оформления командирования работников

Цель работы: получить необходимый минимум теоретических знаний в области применения современных правил оформления командирования работников

Трудовой кодекс даёт определение понятию «служебная командировка», устанавливает гарантии при направлении работников в служебные командировки, порядок возмещения расходов, связанных со служебной командировкой (Глава 24 Гарантии при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность (статьи 166-169)).

Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

Особенности направления работников в служебные командировки устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

На основании Трудового кодекса при направлении работника в командировку работодатель обязан:

- сохранить за работником средний заработок за время нахождения в командировке (включая дни пути);
- в случае привлечения командированного работника к работе в выходные или нерабочие праздничные дни оплатить такую работу в порядке, установленном трудовым законодательством;

□ возместить в установленном порядке связанные с командировкой расходы.

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 28.12.2016) регламентирует предельные размеры суточных, которые не облагаются НДФЛ. Они составляют:

□ не более 700 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ;

□ не более 2 500 руб. за каждый день нахождения в заграничной командировке.

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 (ред. от 29.07.2015) утвердило «Положение об особенностях направления работников в служебные командировки».

Данное постановление утверждает Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, которое определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

Днем выезда в командировку — считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, днем приезда — день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку — при отправлении транспортного средства до 24 часов включительно считаются текущие сутки, а с 0 часов и позднее — последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

Аналогичным образом определяется день приезда работника к месту постоянной работы.

Долгое время при оформлении командировок работала схема, показанная на рисунке 1.

Оформление служебного задания для направления в командировку

(форма Т10а в Альбоме унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате).

Применяется для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также отчета о его выполнении. Служебное задание подписывает руководитель структурного подразделения, в котором работает командируемый работник. Утверждает руководитель организации или уполномоченное им лицо и передается в кадровую службу для издания приказа (распоряжения) о направлении в командировку (форма № Т-9 или Т-9а).

Лицо, прибывшее из командировки, составляет краткий отчет о выполненной работе, который согласовывается с руководителем структурного подразделения и предоставляется в бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением (форма № Т-10) и авансовым отчетом

Издание приказа

(распоряжения) о направлении работника в командировку
(форма Т9 и Т9а в Альбоме унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате).

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма № Т-9)

Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма № Т-9а)

- Применяются для оформления и учета направлений(я) работников(а) в командировку(и).
- Заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом.
- При необходимости указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

Проект приказа визируется у заинтересованных лиц.

Подписанный приказ регистрируется в службе документации.

Первый экземпляр приказа помещается в дело по командировкам, второй — направляется в бухгалтерию.

Регистрация приказа (распоряжения) о командировании в журнале регистрации приказов по личному составу со сроком хранения 5 лет, в случае российских командировок и в случае зарубежной командировки в журнале регистрации приказов по личному составу со сроком хранения 75 лет

Ознакомление сотрудника с приказом о командировании под подпись

Оформление командировочного удостоверения на основании служебного задания и приказа (форма Т-10 в Альбоме унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате). Является документом, удостоверяющим время пребывания в служебной командировке (время прибытия в пункт(ы) назначения и время убытия из него (них)).

В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и убытия, которые заверяются подписью ответственного должностного лица и печатью.

Бланк командировочного удостоверения выдается сотрудником, ответственным за командировки

Регистрация командировочного удостоверения в журнале регистрации командировочных удостоверений

Составление краткого отчета

лицом, прибывшим из командировки, о выполненной работе

Согласование отчета с руководителем структурного подразделения

Предоставление отчета в бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением (форма № Т-10) и авансовым отчетом

Рисунок 2 – Процедура командирования

Первым документом оформлялось служебное задание по форме Т-10 в Альбоме унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате (приказ Госкомстата от 05.01.2004 № 1). Затем издавался приказ (распоряжение) по форме Т-9 из того же Альбома. Приказ регистрировался в журнале регистрации приказов по личному составу со сроком хранения 5 лет. Первый экземпляр приказа

Помещался в дело по командировкам, второй – направлялся в бухгалтерию.

Приказ о направлении работника в командировку оформлялся по унифицированной форме Т-9.

Особенности заполнения унифицированной формы приказа о командировке:

1. Указывается точное наименование места назначения (страны, города и организации) полностью без сокращения.
2. Указывается срок командировки — количество календарных дней командировки (включая выходные).
3. Указывается точная дата начала командировки и ее окончания.
4. Точно указывается цель командировки. Это может быть: согласование документации, подписание договора, переговоры с поставщиком «Х», закупка оборудования и др.
5. В приказе определяется, за счет каких средств осуществляется командировка. Здесь указывается конкретная организация, оплачиваемая расход средств по командировке.
6. В качестве основания для издания приказа указывается конкретный документ, например: служебное задание для направления в командировку, письмо поставщика, предложение от клиента и др.

В форме данного приказа может быть предусмотрено его согласование с должностными лицами внутри организации, например, с главным

бухгалтером, так как при командировке планируется размер предстоящих расходов.

Ознакомление сотрудника с приказом о командировании происходит под роспись.

Далее раньше оформлялось командировочное удостоверение. Командировочное удостоверение (форма № Т-10) — документ, удостоверяющий время пребывания в служебной командировке (время прибытия в пункт(ы) назначения и время убытия из него (них)). В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью ответственного должностного лица и печатью.

Бланк командировочного удостоверения выдавался сотрудником, ответственным за командировки. Командируемый работник на основании приказа заполнял удостоверение в одном экземпляре, подписывал его у руководителя организации и направлял сотруднику, ответственному за командировки, для проставления отметки о выбытии на оборотной стороне и регистрации в специальном журнале.

Фактическое время пребывания вместе командировки — определялось по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия в место командировки и дне выбытия из места командировки. Если работник был командирован в разные населенные пункты, отметки о дне прибытия и дне выбытия делались в каждом пункте. Отметки в командировочном удостоверении о прибытии и выбытии работника заверялись той печатью, которой обычно пользуется в своей хозяйственной деятельности та или иная организация для удостоверения подписи соответствующего должностного лица.

Командировочное удостоверение регистрировалось в журнале регистрации командировочных удостоверений.

После возвращения из командировки оформляется отчет, он согласовывается с руководителем структурного подразделения, в котором работает командированный сотрудник. Отчет предоставлялся в бухгалтерию вместе с авансовым отчетом о произведенных в командировке расходах.

Ранее действовал Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.09.2009 № 739н «Об утверждении Порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы».

Данный документ утвердил форму журнала учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и форму журнала учета работников, прибывших в организацию, в которую они командированы.

Вышеуказанный приказ утратил силу в связи с изданием Приказа Минтруда России от 17.09.2015 № 646н «О признании утратившим силу приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.09.2009 № 739н «Об утверждении Порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы».

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ч. 4 ст. 91 Трудового кодекса РФ). Отработанное время командированного работника также должно отражаться в таблице учета рабочего времени (форма № Т-13, утвержденная [20]).

Табель на командированного работника заполняется на основании приказа о направлении в служебную командировку.

При заполнении табеля дни, приходящиеся на период командировки, отмечаются буквенным (К) или цифровым (06) кодом, продолжительность отработанного времени не указывается (абз. 7 Указаний по заполнению форм).

Заполняет табель работник, уполномоченный на это в соответствии с приказом работодателя или в силу должностных обязанностей, подписывают руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, и работник кадровой службы (Указания по заполнению форм). После подписания табель передается в бухгалтерию.

Практическая часть

- I. В ИПС «Консультант ПЛЮС» найти все действующие законодательные и нормативные акты, регламентирующие оформление командирования сотрудников.
- II. Составить список лиц, которых нельзя командировать и которых можно командировать только с их согласия.
- III. Составить список документов, которые оформляет сотрудник, кадровая служба и бухгалтерия при направлении сотрудника в командировку.
- IV. Описать порядок командирования сотрудников, который должен соблюдать работодатель, на основе действующих нормативных актов
- V. Подготовить отчет.

Контрольные вопросы

1. Что такое служебная командировка?
2. Какие вопросы, связанные с командированием, регламентирует Трудовой кодекс РФ?
3. На кого распространяется запрет на направление работника в служебную командировку?
4. На кого распространяются ограничения для направления работника в служебную командировку?

5. Какое отношение к оформлению командирования имеет Налоговый кодекс РФ?
6. Кем утверждено «Положение об особенностях направления работников в служебные командировки»?
7. Обязан ли работодатель выдавать аванс при направлении сотрудника в командировку?
8. Регламентирована Трудовым кодексом РФ или другими актами процедура продления срока командировки?
9. Регламентирована Трудовым кодексом РФ или другими актами процедура досрочного отзыва работника из командировки?
10. Как и в какой срок, работнику необходимо оформить и сдать авансовый отчет и другие документы по командировке?
11. Есть ли утвержденная форма для авансового отчета?

Лабораторная работа № 5

Разработка должностной инструкции на основе профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации»

Цель работы - получить необходимый минимум теоретических знаний в области применения профессиональных стандартов для разработки должностных инструкций.

Тема профессиональных стандартов по праву является главной темой с 2015 года и головной болью большинства HR-специалистов, т.к. каждую строку должностных обязанностей приходится теперь проверять на соответствие профессиональным стандартам. Остро встает необходимость в срочном порядке перекраивать свои рабочие процессы, адаптируя их под новые требования закона. Профессиональные стандарты утверждаются приказами Министерства труда и социальной защиты РФ, которые являются нормативными правовыми актами. Следовательно, система профессиональных стандартов носит обязательный характер для всех физических и юридических лиц, выступающих в роли работодателей, независимо от их организационно-правовой формы.

Если Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, все организации, в том числе коммерческие, должны следовать букве закона. Ответственность за неприменение работодателем профессиональных стандартов предусмотрена Кодексом об административных правонарушениях (КоАП). Не применение обязательных профессиональных стандартов может привести к тому, что к организации и должностным лицам при проведении

инспекционной проверки инспекцией труда будут применены административные санкции по ст.5.27 КоАП.

В сфере управления персоналом внедрен профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утверждённый приказом Минтруда и соцзащиты РФ от «06» октября 2015 г. № 691н. В нем указано 30

наименований должностей кадровой службы, описано 8 обобщенных трудовых функций, 25 трудовых функций и 171 трудовое действие, которые могут выполнять сотрудники кадровой службы.

Среди наименований должностей можно назвать должности, максимально связанные с кадровым делопроизводством: «Специалист по кадровому делопроизводству», «Специалист по документационному обеспечению работы с персоналом», «Специалист по документационному обеспечению персонала».

В сфере ДОУ в настоящее время внедрено уже два профессиональных стандарта:

- Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утв. Приказом министерство труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 № 276н.
- Профессиональный стандарт "Специалист по управлению документацией организации" утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н.

Профессиональный стандарт в соответствии с Трудовым кодексом РФ включает в себя описание качественного уровня квалификации сотрудника, которому тот обязан соответствовать, чтобы на законных основаниях занимать свое место в штате любой компании, вне зависимости от рода ее деятельности (ст. 195.1 [1]).

Все профессиональные стандарты имеют единую структуру. В отличие от специализированных справочников по квалификациям, профессиональные стандарты дают более четкое представление о рабочих функциях работников которые имеют абсолютно точные и подробные описания. ПС важны для социальной сферы и в ближайшем будущем полностью заменят квалификационные справочники, как документация, более соответствующая требованиям нынешнего времени.

Профессиональные стандарты состоят из четырех разделов [16]:

1. Общие сведения.
2. Описание трудовых функций, входящих в ПС.
3. Характеристика обобщенных трудовых функций.
4. Сведения об организациях – разработчиках ПС.

В первом разделе «Общие сведения» описываются: наименование вида профессиональной деятельности, код, основная цель вида профессиональной деятельности, наименование группы занятий, отнесение к видам экономической деятельности/

Второй раздел профессионального стандарта представляет собой таблицу обобщенных трудовых функций (они определяют названия должностей). Каждой обобщенной трудовой функции работника присвоен код, наименование и уровень квалификации.

Каждая обобщенная трудовая функция в свою очередь подразделяется на несколько трудовых функций. Например, обобщенная трудовая функция «Документационное обеспечение деятельности организации» подразделяется на три трудовых функции:

- 1) организация работы с документами;
- 2) организация текущего хранения документов;
- 3) организация обработки дел для последующего хранения.

Согласно макету каждая трудовая функция описывается более детально и включает в себя трудовые действия, необходимые умения, необходимые знания, другие характеристики.

Третий раздел самый важный в профессиональном стандарте, так как в нем описываются характеристики трудовых функций по профессиям. Каждая трудовая функция реализуется через трудовые действия. В стандарте детально расписаны необходимые знания, умения, которыми должен владеть работник для качественного выполнения трудовых действий.

Должностная инструкция представляет собой один из основных документов любой организации. Она содержит перечень выполняемых трудовых функций, а также список целей, задач отдельного работника, занимающего конкретную должность. Оформляется этот документ непосредственно при приеме на работу и выдается на руки вместе с экземпляром трудового договора.

При создании должностной инструкции следует учитывать положения профессионального стандарта для определенной должности.

Профессиональные стандарты обязательны для тех должностей, требования к квалификации, в отношении которых установлены специальными нормативными актами или законом (статья 195.3 Трудового кодекса РФ). Помимо этого, обязательное использование профессионального стандарта предусмотрено статьей 57 Трудового кодекса РФ для сотрудников, которые по должности имеют право на получение дополнительных льгот, премий, компенсаций, либо для которых введены ограничения.

Соответственно, при составлении должностной инструкции для некоторых категорий работников следует пользоваться только профессиональным стандартом.

В настоящее время, в деятельности любой организации должностная инструкция является неотъемлемым инструментом регулирования трудовых отношений между работодателем и работником.

Должностная инструкция определяет задачи, квалификационные требования, функции работника, его права, обязанности, сферу ответственности.

Должностная инструкция необходима как в интересах работодателя, так и работника.

Так, отсутствие должностной инструкции в отдельных случаях препятствует работодателю осуществить обоснованный отказ в приеме на работу (поскольку именно в ней могут содержаться дополнительные требования, связанные с деловыми качествами работника), объективно оценить деятельность работника в период испытательного срока, распределить трудовые функции между работниками, временно перевести работника на другую работу, оценить добросовестность и полноту выполнения работником трудовой функции.

Должностная инструкция по профессиональному стандарту может иметь следующую структуру:

- наименование предприятия, название отдела, в котором числится работник;
- краткие необходимые сведения об организации, а также структурном подразделении;
- схема подчиненности;
- общие сведения, а также информация о должности;
- сведения о работе с ее кратким описанием;
- указание о возможности замещения;
- цели и задачи выполняемой работы, а также ответственность;
- права работника;

- содержание выполняемых функций (должностные обязанности);
- необходимые результаты оценки работ, а также их критики;
- самые частые и необходимые деловые контакты, которые будут необходимы при выполнении должностных обязанностей;
- указание, как будет распределяться документация между работниками;
- информация о том, ведение какой документации будет

необходимо;

- условия работы, включая режим отдыха и труда, оплату, безопасность и прочее;
- порядок оформления трудовых взаимоотношений;
- список оснований, по которым трудовые отношения могут быть прекращены;
- личностные качества.

Из профессионального стандарта в должностную инструкцию переносятся профессиональные требования, то есть требования относительно образования, стажа, опыта работы, уровня квалификации, необходимых для трудоустройства на указанную должность.

Если должностная инструкция уже утверждена и работник трудится согласно ей не один год, но необходимо привести ее в соответствии с профессиональным стандартом, следует учесть несколько моментов:

1. Согласие работника не нужно, если поправки носят технический характер и не затрагивают функциональные обязанности (статьи 15, 57, 195.1 ТК РФ).
2. Если же изменения коснутся существенных условий трудового соглашения, изменять их в одностороннем порядке не допускается. Нельзя также требовать от работника выполнения

функций, не предусмотренных трудовым договором (статьи 57, 60, 72 ТК РФ).

3. При необходимости внесения в должностную инструкцию поправок необходимо издание соответствующего приказа (распоряжения). Далее допустимо выбрать один из подходящих вариантов:

- составить документ под названием «Изменения к должностной инструкции», указав перечень вносимых изменений, а также, какие пункты необходимо читать в новой редакции;
- составить инструкцию в новой редакции (это удобно, если перечень изменений велик),

4. Измененный документ также утверждается руководителем организации.

С новым документом либо изменениями к нему также необходимо ознакомить работника под подпись.

При необходимости внесения изменений в должностные инструкции можно воспользоваться письмом Роструда «О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников» от 31.10.2007 № 4412-6.

Практическая часть I.

В ИПС «Консультант ПЛЮС» найти:

- Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утв. Приказом министерство труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 № 276н.
- Профессиональный стандарт "Специалист по управлению документацией организации" утв. Приказом Министерства труда

и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н.

- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 06.10.2015 № 691н.
- II. Проанализировать каждый найденный документ, найти и выписать возможные наименования должностей сотрудников кадровой службы. Подсчитать количество трудовых функций, трудовых действий, необходимых знаний и умений, описанных в каждом профессиональном стандарте.
- III. В соответствии с вариантом, выданным преподавателем, посмотреть описание должности документоведа, специалиста подразделения документационного обеспечения управления (ДОУ), руководителя службы или управляющего документацией в соответствующем профессиональном стандарте.
- IV. Разработать должностную инструкцию по заданному варианту по заданному варианту с использованием информации из профессиональных стандартов.
- V. Описать порядок разработки должностной инструкции на основе профессионального стандарта.
- VI. Подготовить итоговый отчет.

Контрольные вопросы

1. Что такое профессиональный стандарт?
2. Какие законодательные и нормативные акты регламентируют применение профессиональных стандартов?
3. Какие должности, относящиеся к сфере ДОУ, прописаны в профессиональных стандартах?

4. Какие локальные акты работодатель должен готовить с учетом положений профессиональных стандартов?
5. На какие разделы положения о службе ДОУ необходимо обратить внимание после выхода профессиональных стандартов?
6. Какова роль положения о подразделении в организации управления предприятием?
7. Какие локальные акты необходимо использовать при разработке Положения о службе ДОУ?
8. Сколько обобщенных трудовых функций описано в профессиональном стандарте «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»? Какое количество наименований должностей службы ДОУ указано в этом стандарте?
9. Сколько трудовых действий описано в профессиональном стандарте «Специалист по управлению документацией организации»? Какое количество наименований должностей службы ДОУ указано в этом стандарте?

Список используемых источников и литературы

I Источники

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 01.07.2017)
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 28.12.2016).
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 29.07.2017) (с изм.

и доп., вступ. в силу с 10.08.2017)

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/

4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. Федерального закона от 06.04.2011 № 65-ФЗ).
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/
5. Федеральный закон от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации».
6. Федеральный закон «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» от 27.07.2004 №79-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 02.08.2016).
7. Федеральная программа «Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003 - 2005 год)» (утв. Указом Президента РФ от 19.11.2002 г. № 1336).
8. Федеральная программа «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009 - 2013 годы)» (утв. Указом Президента РФ от 10.03.2009 г. № 261).
9. Указ Президента РФ «О Реестре должностей Федеральной государственной гражданской службы» от 31.12.2005 № 1574 (ред. от 25.08.2016).
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 (ред. от 29.07.2015) «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки».
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 № 23 «О правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов».

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2016 № 1204 «Об утверждении Правил проведения центром оценки квалификаций независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена»
13. Программа социально-экономического развития Российской Федерации на среднесрочную перспективу (2003-2005 гг.), утв. распоряжением Правительства РФ от 15 августа 2003 г. № 1163-Р
14. Распоряжение Правительства РФ от 03.03.2015 N 349-р «Об утверждении комплекса мер, направленных на совершенствование системы среднего профессионального образования, на 2015 - 2020 годы».
15. Приказ Минтруда России от 02.11.2015 N 832 (ред. от 10.02.2016) "Об утверждении справочника востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, в том числе требующих среднего профессионального образования".
16. Приказ Минтруда России от 12.04.2013 № 147н «Об утверждении Макета профессионального стандарта».
17. Приказ Минтруда России от 19.12.2016 № 759н «Об утверждении требований к центрам оценки квалификаций и Порядка отбора организаций для наделения их полномочиями по проведению независимой оценки квалификации и прекращения этих полномочий»
18. Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утв. Приказом министерство труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 № 276н.
19. Профессиональный стандарт "Специалист по управлению документацией организации" утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н.

20. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда и соцзащиты РФ от 06.10.2015 № 691н.
21. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате, утв. постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1.
22. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.09.2009 № 739н «Об утверждении Порядка и форм учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации и прибывших в организацию, в которую они командированы».
23. Приказа Минтруда России от 17.09.2015 № 646н «О признании утратившим силу приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.09.2009 № 739н.
24. Письмо Роструда «О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников» от 31.10.2007 № 4412-6.
25. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007.

II Литература

26. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии) : учебник /Т.В. Кузнецова. – М. : МЭИ, 2012. – 344 с
27. Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 184 с.: 60x88 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (Просто, кратко, быстро). (о) ISBN 978-5-16-008986-7, 200 экз.
<http://znanium.com/bookread2.php?book=417566>

28. Фионова Л.Р. и др. Повышение качества кадрового документирования работы с персоналом - актуальная задача модернизации управления // Экономика и управление: научно-практический журнал. 2016. № 3 (131). С. 25-38. <http://elibrary.ru/item.asp?id=26166950>
29. [Электронный ресурс] - Регламентация деятельности государственных служащих: проблемы качества и возможности современных управленческих технологий, Мугалева (Коршак) Наталья, Варнахина Екатерина, Гордеев Михаил. http://gosuslugi.kck.ru/web/guest/view_experts/-/asset_publisher/6ABk/content.
30. Давыдов К.В. Должностные регламенты государственных гражданских служащих как элемент реформы государственной службы Российской Федерации: основные правовые проблемы // Административное право и процесс. - М.: Юрист, 2011, № 4. - С. 27-32
31. [Электронный ресурс] - Образец заполнения должностной инструкции. http://rusjurist.ru/kadry/professionalnye_standarty/obrazec_zapolneniya_dolzhn_ostnoj_instrukcii_po_profstandartu/

Приложение А

(обязательное)

УТВЕРЖДАЮ

Министр здравоохранения
Пензенской области

_____ В.В. Стрючков « ____ »
_____ 20__ года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

специалиста 1 разряда сектора делопроизводства отдела организационной работы и контроля управления делами
Министерства здравоохранения Пензенской области

1. Общие положения

1.1. Должность специалиста 1 разряда сектора делопроизводства отдела организационной работы и контроля управления делами учреждается в Министерстве здравоохранения Пензенской области (далее – Министерство) с

целью обеспечения выполнения отдельных функций по организации делопроизводства в Министерстве.

Специалист 1 разряда сектора делопроизводства отдела организационной работы и контроля управления делами Министерства исполняет должностные обязанности по специализации: «Документационное обеспечение, ведение баз данных общего назначения в государственных органах, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов» направления «Обеспечение деятельности государственного органа».

1.2. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Пензенской области должность специалиста 1 разряда сектора делопроизводства отдела организационной работы и контроля управления делами Министерства (далее – Специалист 1 разряда) относится к категории «обеспечивающие специалисты», группе «младшая должность».

Регистрационный номер (код) должности – 3-4-5-26.

1.3. Специалист 1 разряда назначается на должность и освобождается от должности приказом Министерства в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Специалист 1 разряда подчиняется непосредственно начальнику отдела организационной работы и контроля управления делами Министерства.

1.5. В период временного отсутствия (по причине командировки, отпуска) специалиста 1 разряда полномочия по данной должности исполняются ведущим специалистом-экспертом и специалистом 1 разряда сектора делопроизводства отдела организационной работы и контроля управления делами Министерства, осуществляющим функции организации работы с письменными и устными обращениями граждан.

2. Квалификационные требования

2.1. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), статьей 6 Закона Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями) на должность специалиста 1 разряда назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование соответствующее направлению деятельности без предъявления требований к стажу.

2.2. К должности специалиста 1 разряда сектора делопроизводства отдела организационной работы и контроля предъявляются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

2.2.1. Базовые квалификационные требования к знаниям и навыкам:

1) Знание государственного языка Российской Федерации (русского) включающее: знание основных правил орфографии и пунктуации; знание основных орфоэпических, лексических и грамматических норм русского языка; знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения; владение навыками применения правил орфографии и пунктуации; владение навыками анализа текста с учетом его орфографического, пунктуационного и речевого оформления, а также с учетом его стилистической и жанровой принадлежности;

правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;

умение использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей;

свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности; умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к правовой и социальноэкономической сферам.

2.) Правовые знания, включающие:

знание основ Конституции Российской Федерации; знание основных положений Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (с последующими изменениями); знание основных положений Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями);

знание основных положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями); знание основных положений Устава Пензенской области; знание основных положений Закона Пензенской области от 10.04.2006 № 1005-ЗПО «О Губернаторе Пензенской области» (с последующими изменениями); знание основных положений Закона Пензенской области от 22.12.2005 № 906-ЗПО «О Правительстве Пензенской области» (с последующими изменениями); знание основных положений Постановления Правительства Пензенской области от 31.01.2013 № 30-пП «Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения Пензенской области» (с последующими изменениями).

3) Знание основ делопроизводства и документооборота, включающее:

3.1. порядок рассмотрения обращений граждан, установленный Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» (с последующими изменениями), в части:

- требований к письменным обращениям граждан;
- порядка направления, регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан; - особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде;
- правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований порядка рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации;

3.2. основы работы с документом, установленные Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии Российской Федерации от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации», в части:

- состава реквизитов документов;

- требований к оформлению реквизитов документов;
- видов бланков документов;
- требований к бланкам документов;

3.3. основные положения Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.82013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст «Об утверждении национального стандарта» в части терминов и определений основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела.

4) Знания и навыки в области информационно-коммуникационных технологий, включающие:

4.1. общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – ПК):

- знание составляющих ПК, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных;
- общие знания современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения;
- знания основ обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК, вопросов безопасности и защиты данных;

4.2. знания и навыки применения ПК:

- знание основных команд при применении ПК;
- знание основных принципов работы с рабочим столом;
- знание принципов организации файловой структуры;
- навыки создания, перемещения и удаления файлов;
- навыки печати электронных документов;

4.3. знания и навыки работы с офисными программами:

- навыки по созданию и форматированию текстовых документов, включая копирование, вставку и удаление текста;
- навыки работы с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах;
- навыки по подготовке презентаций в программах для работы с презентациями и слайдами;
- навыки создания, отсылки, получения электронных сообщений, написания ответов, пересылки ранее полученных сообщений, работы с вложениями в программах для работы с электронной почтой;

4.4. знания и навыки работы с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

- знание основных принципов функционирования сети «Интернет», принципов защиты информации;
- навыки использования поисковых систем сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет», в том числе получения необходимой информации;

4.5. знания и навыки основных принципов работы автоматизированной системы электронного документооборота и делопроизводства.

5) Профессиональные навыки:

5.1. Общие профессиональные навыки

- навык проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций;
- навыки выявления происходящих изменений и потребности в развитии в целях повышения результативности;
- навыки невербального общения.

5.2. Прикладные профессиональные навыки

- навыки работы с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети «Интернет»);
- навыки работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими);
- навыки работы с большим объемом информации;
- навык анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации;
- навык владения методикой системного анализа;
- навык владения методикой контент-анализа;
- навык подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;
- навык подготовки рекомендаций;
- навыки выявления индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности;
- навыки выстраивания связи между персональным развитием и целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением;
- навыки организации и проведения совещаний, конференций, семинаров;
- навыки разрешения конфликтных ситуаций;
- навык использования разнообразных тактик речевого обращения;
- навык своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту между членами команды.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования к знаниям и навыкам: 1)

Знания и навыки по укрупненным группам направлений подготовки:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Иное направление подготовки (специальность) для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2) Профессиональные знания в области законодательства Российской Федерации, соответствующего направлению и специализации:

1. По направлению профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности государственного органа»

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в

процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»

Устав Пензенской области

Закон Пензенской области от 01.11.1999 № 171-ЗПО «О порядке подготовки, принятия и вступления в силу законов Пензенской области и постановлений Законодательного Собрания Пензенской области»

Закон Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области»

Закон Пензенской области от 09.03.2005 № 752-ЗПО «О государственных должностях Пензенской области»

Закон Пензенской области от 22.12.2005 № 906-ЗПО «О Правительстве Пензенской области от 14.11.2006

Закон № 1141-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области»

Постановление Правительства Пензенской области от 15.12.2004 № 1013-пП «О Порядке опубликования и вступления в силу актов Правительства Пензенской области и актов исполнительных органов государственной власти Пензенской области»

Постановление Правительства Пензенской области от 31.12.2010 № 912-пП «О Регламенте Правительства Пензенской области»

Постановление Правительства Пензенской области от 17.08.2012 № 591-пП «Об утверждении Служебного распорядка Правительства Пензенской области»

Постановление Правительства Пензенской области от 22.05.2015 № 280-пП «О признании электронных документов в системе электронного документооборота и делопроизводства в Правительстве Пензенской области и исполнительных органах государственной власти Пензенской области, подписанных простой электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью»

Постановление Губернатора Пензенской области от 15.12.2004 г. № 393 «О Порядке опубликования и вступления в силу актов Губернатора Пензенской области»

Постановление Губернатора Пензенской области от 12.03.2013 № 45 «О структуре исполнительных органов государственной власти Пензенской области»

Распоряжение Правительства Пензенской области от 31.12.2010 № 767-рП «Об инструкции по делопроизводству в аппарате Губернатора и Правительства Пензенской области»

Распоряжение Правительства Пензенской области от 23.03.2012 № 152-рП «Об инструкции по согласованию проектов правовых актов Губернатора и Правительства Пензенской области в системе электронного документооборота и делопроизводства ComputyMedia»

Распоряжение Правительства Пензенской области от 18.07.2012 № 387-рП «О дальнейшем развитии безбумажного электронного документооборота в Правительстве Пензенской области»

2. По специализации профессиональной служебной деятельности «Документационное обеспечение, ведение баз данных общего назначения в государственных органах, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов»

2.1 Указ Президента Российской Федерации от 10.08.2000 № 1486 «О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации»

2.2 Указ Президента Российской Федерации от 02.04.2014 № 198 «О порядке опубликования законов и иных правовых актов субъектов Российской Федерации на «Официальном интернет-портале правовой информации»

2.3 Постановление Правительства Российской Федерации от 29.11.2000 № 904 «Об утверждении Положения о порядке ведения федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»

Приказ Министерства культуры РФ от 25.08.2015 № 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»

Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002

Распоряжение Правительства Пензенской области от 28.02.2007 № 40-рП «О реализации пилотного проекта системы электронного документооборота и делопроизводства (СЭДД) в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления Пензенской области»

Распоряжение Правительства Пензенской области от 28.02.2007 № 41-рП «Об утверждении Временного регламента работы с системой электронного документооборота и делопроизводства»

2.8 Распоряжение Правительства Пензенской области от 26.12.2007 № 422-рП «О вводе в эксплуатацию системы электронного документооборота и делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Пензенской области»

Распоряжение Правительства Пензенской области от 23.04.2008 № 111-рП «О доставке обязательного экземпляра официальных документов»

Распоряжение Правительства Пензенской области от 08.02.2011 № 55-рП « Об утверждении положений об архиве и постоянно действующей экспертной комиссии

Распоряжение Правительства Пензенской области от 24.06.2013 № 320-рП «О предоставлении права на заверение бумажных копий электронных документов»

Распоряжение Правительства Пензенской области от 02.07.2014 № 325-рП «Об уполномоченном структурном подразделении и уполномоченных лицах Правительства Пензенской области, осуществляющих реализацию Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2014 № 198 «О порядке опубликования законов и иных правовых актов субъектов Российской Федерации на «Официальном интернет-портале правовой информации»

Распоряжение Правительства Пензенской области от 30.12.2014 № 683-рП «О порядке переписки Правительства Пензенской области, исполнительных органов государственной власти Пензенской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области в системе электронного документооборота и делопроизводства»

Распоряжение Правительства Пензенской области от 08.10.2015 № 393-рП «О наделении правом на использование электронной подписи»

Распоряжение Губернатора Пензенской области от 14.04.2015 № 100-р «Об утверждении Положения об отделе делопроизводства Правительства Пензенской области»

3. Иные профессиональные знания, соответствующие направлению и специализации: 1. По направлению профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности государственного органа»

Принципы государственной гражданской службы

Правила поведения гражданского служащего Пензенской области.

Основные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения и запреты, связанные с прохождением государственной гражданской службы

Задачи и функции подразделений аппарата Губернатора и Правительства, исполнительных органов государственной власти Пензенской области.

Возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.

Система взаимодействия структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства, исполнительных органов государственной власти Пензенской области в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота. Порядок подготовки, согласования проектов нормативных правовых актов Губернатора Пензенской области и Правительства Пензенской области, законов Пензенской области. Процедура подготовки проектов писем в адрес заявителей, государственных органов и органов местного самоуправления, должностных лиц.

Общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

2. По специализации профессиональной служебной деятельности «Документационное обеспечение, ведение баз данных общего назначения в государственных органах, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов»

Централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства

Система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота

Система организационно-документационного обеспечения внутриведомственного и межведомственного взаимодействия

4) Профессиональные навыки, соответствующие направлению и специализации:

1. Специализация по направлению профессиональной служебной деятельности «Документационное обеспечение, ведение баз данных общего назначения в государственных органах, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов» по направлению профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности государственного органа»

1.1 Владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами.

1.2 Грамотное создание и оформление документов, редактирования правовых актов, инструктирования по вопросам документационного обеспечения.

1.3 Прием, учет, обработка и регистрация входящей и исходящей корреспонденции.

3. Должностные обязанности

Специалист 1 разряда соблюдает установленные статьями 15, 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» основные обязанности государственного гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой, требования к служебному поведению государственного гражданского служащего.

Исходя из функций и задач сектора делопроизводства отдела организационной работы и контроля Министерства специалист 1 разряда:

Формирует электронную базу данных письменных обращений граждан с использованием программного продукта «LOTUS», (регистрирует письменные обращения граждан,

поступившие в Министерство, вносит резолюции, закрывает исполненные письменные обращения, формирует картотеку письменных обращений граждан);

Осуществляет контроль за сроками исполнения специалистами структурных подразделений Министерства поручений по письменным обращениям граждан. Систематизирует и хранит служебные документы в текущем архиве в надлежащем порядке в соответствии с утверждённой номенклатурой дел и установленными для данных документов сроками хранения; Осуществляет работу архива письменных обращений граждан;

Осуществляет в соответствии с резолюцией передачу на исполнение письменных обращений граждан;

Принимает участие в разработке проектов локальных нормативных актов, методических пособий, касающихся организации деятельности Министерства с обращениями граждан;

Готовит ответы на письменные обращения граждан, не требующие проверки и рассмотрения специалистами, либо на письменные обращения, содержащие вопросы, находящиеся вне компетенции Министерства, в порядке переадресации;

Готовит дважды в месяц (по состоянию на 1 и 15) информацию об исполнении структурными подразделениями Министерства поручений, данных по рассмотрению и исполнению письменных обращений граждан, а также о поручениях, исполненных с нарушением установленных сроков;

Ежеквартально участвует в составлении общей статистической справки по работе с обращениями граждан;

Ежегодно принимает участие в составлении обобщенной аналитической справки о работе Министерства с обращениями граждан;

Осуществляет консультации граждан по телефону в пределах компетенции;

Готовит по поручению начальника отдела проекты распорядительных документов Министерства по вопросам, относящимся к компетенции отдела, и представляет их на утверждение в установленном порядке;

Участвует по поручению начальника отдела в подготовке ответов на распорядительные документы, поручения, служебные письма, отдельные запросы в пределах своей компетенции;

Формирует папки с документами на рассмотрение заместителям Министра, ведёт журнальный учёт возврата документов, направленных на рассмотрение после их регистрации, осуществляет контроль своевременного (в соответствии с требованиями Регламента Правительства Пензенской области, Регламента Министерства) рассмотрения документов;

Осуществляет при формировании папок документов для рассмотрения контроль за соблюдением требований инструкции по делопроизводству в части соблюдения требований по оформлению документов специалистами структурных подразделений; Проводит подготовительную работу для заключения Министерством договоров на поставку ЗПО и конвертов с УФПС РФ;

Ведет журналы регистрации реестров заказной, отправляемой (простой) корреспонденции, судебных документов, оформление почтовых конвертов;

Осуществляет отправку простой корреспонденции (ведет журнал отправки обращений граждан, оформляет почтовые конверты);

Выполняет поручения начальника отдела, начальника управления делами Министерства.

Поручения иных руководителей Министерства могут быть выполнены Специалистом только по согласованию с начальником отдела;

Соблюдает правила делопроизводства, в том числе учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности:

Сообщает представителю нанимателя и вышестоящему руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта.

4. Права

4.1. Основные права специалиста 1 разряда регулируются статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Для надлежащего исполнения должностных обязанностей специалист 1 разряда также имеет право на:

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Сектора;
- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- проведение устных консультаций по телефону в пределах своей компетенции;
- подготовке и проведении совещаний и иных мероприятий по вопросам делопроизводства, организации работы с обращениями граждан.

5. Ответственность

Специалист 1 разряда несет установленную законодательством ответственность:

5.1. Дисциплинарную ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- несоблюдение законодательства о государственной гражданской службе и трудового законодательства;
- невыполнение поручений руководителя; нарушение служебного распорядка Министерства.

5.2. Административную ответственность в соответствии с действующим законодательством об административных правонарушениях.

5.3. Материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6. Перечень вопросов, по которым специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Специалист 1 разряда вправе самостоятельно принимать решения по следующим вопросам: выбора метода выполнения поставленных задач; голосование в качестве члена комиссии Министерства «за», «против», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии;

ознакомление с проектами решений руководства Министерства, касающимися его деятельности;

внесение на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с должностными обязанностями, предусмотренными настоящим должностным регламентом;

получение от руководителей структурных подразделений, работников Министерства информацию и документы по вопросам, связанным с решением возложенных на него должностных обязанностей.

6.2. Специалист 1 разряда обязан самостоятельно принимать решения по следующим вопросам: реализация своих полномочий Министерства; организация учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

7. Перечень вопросов, по которым специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать в
подготовке проектов нормативных правовых актов
и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Специалист 1 разряда сектора вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений, относящихся к исполнению его должностных обязанностей (проекты Законов Пензенской области, проекты постановлений, распоряжений Губернатора Пензенской области, Правительства Пензенской области, проекты приказов Министерства по вопросам входящим в компетенцию отдела государственной службы);

7.2. Специалист 1 разряда обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов Министерства и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам организации и регулирования документационного обеспечения деятельности Министерства, организации работы с обращениями граждан и архива.

7.3. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений специалист 1 разряда самостоятельно: изучает федеральное законодательство, законодательство Пензенской области, а также законодательство других субъектов Российской Федерации и судебную практику, аналитические, статистические и иные материалы; изучает переданные ему на исполнение документы;

в рабочем порядке взаимодействует с государственными органами Пензенской области, органами местного самоуправления, гражданами и представителями организаций; осуществляет подготовку проектов текстов документов Министерства;

- представляет начальнику отдела на согласование проекты текстов документов Министерства;
- представляет на подпись (визирование) начальника отдела проекты документов (решений) Министерства.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок
согласования и принятия проектов управленческих и иных
решений

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов управленческих и иных решений регулируются Регламентом Министерства.

Специалист 1 разряда в целях подготовки, согласования и принятия решений обязан: - обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение управленческого и (или) иного решения;

- обеспечить подготовку проекта документа и представить его на рассмотрение и согласование не позднее установленного срока.

Сроки разработки управленческих и (или) иных решений по обращениям граждан устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

Иные сроки исполнения могут устанавливаться в соответствии с резолюциями Губернатора Пензенской области, Вице-губернатора Пензенской области, Председателя Правительства Пензенской области, Министра и других вышестоящих руководителей.

9. Порядок служебного взаимодействия специалиста 1 разряда в связи с исполнением должностных обязанностей

9.1. Поручения и указания специалисту 1 разряда выдаются вышестоящим руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по любому вопросу деятельности отдела организационной работы и контроля.

9.2. Объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу специалист 1 разряда представляет на имя представителя нанимателя в письменной форме.

9.3. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений специалист 1 разряда вправе обращаться в Министерство здравоохранения Российской Федерации, Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, Правительство Пензенской области, государственные органы Пензенской области, органы местного самоуправления, гражданам и организаций.

9.4. Специалист 1 разряда вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам ведения отдела в пределах своих полномочий;

9.5. Специалист 1 разряда вправе по документу, подготовленному иным структурным подразделением или иным органом, предложить исполнителю в рабочем порядке внести изменения и/или дополнения в проект соответствующего документа либо решить вопрос о его отзыве, если такой проект или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

9.6. Специалист 1 разряда обязан временно выполнять отдельные служебные обязанности временно отсутствующего (по причине командировки, отпуска, временной нетрудоспособности) работника отдела в соответствии с поручением вышестоящего руководителя или лица его заменяющего.

10. Перечень предоставляемых государственных услуг Специалист 1 разряда государственные услуги не оказывает.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста 1 разряда

При оценке деятельности должны учитываться следующие показатели:

- планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации),

- выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества), - качество выполненной работы,
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля), - дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

Заместитель начальника управления делами - начальник отдела организационной работы и контроля управления делами

(подпись) Семина Т.Г. _____
(Ф.И.О.) (дата)

Согласовано:

Начальник отдела государственной службы, профилактики коррупционных проявлений, юридической работы и наград управления делами

(подпись) Токова И.В. _____
(Ф.И.О.) (дата)

Согласовано:

Начальник управления делами

(подпись) Храмова Ю.С. _____
(Ф.И.О.) (дата)

Заместитель начальника отдела государственной службы, профилактики коррупционных проявлений, юридической работы и наград управления делами

(подпись) Воеводин А.А. _____
(Ф.И.О.) (дата)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Личная подпись	Примечание
1.				
2.				
3.				

Вопросы к зачету «Современные технологии кадрового делопроизводства»

1. Место и роль кадрового делопроизводства в сфере управления персоналом
2. Виды работ и их регламентация в системе документационного обеспечения деятельности кадровой службы
3. Общегосударственные законодательные и нормативно-методические акты, необходимые в работе службы кадров
4. Организационно-правовые документы организации, регламентирующие деятельность кадровой службы
5. Требования к кадрам «Электронного правительства».
6. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате.
7. Должностной и численный состав кадровой службы.
8. Цели деятельности и функции кадровой службы.
9. Положение о кадровой службе.
10. Статьи Трудового кодекса РФ, закрепившие за работодателем правовые нормы, связанные с разработкой документов.
11. Должностные инструкции сотрудников кадровой службы.
12. Применение профессиональных стандартов для разработки кадровой документации.
13. Квалификационные требования к госслужащим, связанные с применением информационных технологий.
14. Инструкция по кадровому делопроизводству
15. Комплекс документов по установлению трудовых отношений.
16. Разработка и оформление трудового договора.
17. Оформление трудовых книжек. Нормативные акты, регламентирующие работу с трудовыми книжками. Заполнение записей о приеме, переводе, увольнении.
18. Личная карточка, порядок заполнения.
19. Особенности работы с приказами по личному составу.
20. Работа с персональными данными работников. Основные понятия. Нормативные акты, регламентирующие работу с персональными данными.
21. Работа с персональными данными работников. Разработка Положения о защите персональных данных работников.
22. Формирование и обработка личных дел.
23. Журналы учета в кадровой службе.
24. Номенклатура дел кадровой службы.
25. Формирование дел в кадровой службе.
26. Аутстафинг. Аутстафинговые компании.
27. Формирование кадрового резерва.
28. Организация конкурсов на вакантные должности.
29. Кадровая работа на государственной службе.
30. Кадровый аудит, современные технологии.
31. Кадровое делопроизводство в органах государственной власти.

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет вычислительной техники

Кафедра ИнОУП

ОТЧЕТ

по лабораторной работе № 1

«Изучение справочника востребованных на рынке труда, новых и
перспективных профессий»

по дисциплине: «Современные технологии кадрового делопроизводства»

Выполнила: ст. гр. № 15ВДм1

М.В. Арестова

Принял: д. т. н., профессор

Л.Р. Фионова

2016

Цель работы: на основе Справочника востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий сформировать список востребованных профессий на современном рынке труда, для которых нужны знания по документоведению и архивоведению.

Порядок выполнения работы

1. С помощью ИПС «КонсультантПлюс» нашла Приказ Минтруда России от 02.11.2015 № 832 «Об утверждении справочника востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, в том числе требующих среднего профессионального образования».

2. Данный нормативный акт имеет 2 редакции: редакция № 1 от 02.11.2015, редакция № 2 от 10.02.2016. Для проведения сравнительного анализа этих редакций возьмем 3 раздел «Административно-управленческая и офисная деятельность».

Редакция № 2 содержит следующие изменения:

- Отсутствует профессия Административный директор/Управляющий делами;
- Отсутствует профессия Документовед;
- Отсутствует профессия Корпоративный секретарь;
- Отсутствует профессия Корпоративный (независимый) директор;
- Отсутствует профессия Коуч;
- Отсутствует профессия Кризис-менеджер;
- Отсутствует профессия Специалист по занятости населения;
- Отсутствует профессия Специалист по вопросам миграционного пребывания;
- Отсутствует профессия Специалист по урегулированию конфликтов;
- Отсутствует профессия Специалист по визовой поддержке;
- Отсутствует профессия Специалист по организованной трудовой миграции;

- Отсутствует профессия Специалист по работе с базой данных организации;
- Отсутствует профессия Специалист по электронному документообороту;
- Добавлена новая профессия Арбитражный управляющий (Описание: Планируется разработка квалификационных требований);
- Добавлена новая профессия Специалист по содействию занятости населения (Описание: Реализация мер по содействию занятости граждан, обращающихся в службы занятости. Формирование базы данных о вакансиях и занятости населения. Содействие комплектованию организаций работниками требуемой квалификации по их заявкам);
- Изменен пункт в описании деятельности Специалиста по управлению персоналом: Организация и проведение оценки профессиональной квалификации и мер по развитию персонала.

Таким образом, можно сделать вывод, что количество профессий сократилось с 21 до 11.

3. На основании данного справочника сформирован список профессий, для которых необходимы знания по документоведению и архивоведению. Эти профессии приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Список профессий

<i>Наименование профессии</i>	<i>Описание деятельности</i>	<i>Образование</i>
Администратор	Консультирование посетителей по вопросам, оказываемых услуг, принятие мер по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций, рассмотрение претензий посетителей, связанных с	Среднее профессиональное образование и профессиональное обучение

	неудовлетворительным обслуживанием, проведение организационно-технических мероприятий	
Делопроизводитель	Организация работы с документами и текущего хранения документов, обработка дел для последующего хранения	Среднее профессиональное образование и программы профессиональной переподготовки
Секретарь руководителя	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени, организация телефонных переговоров и встреч, проведения конференстных мероприятий. Организация и контроль за исполнением поручений руководителя	Высшее образование и программы профессиональной переподготовки
Специалист по управлению персоналом	Документационное обеспечение работы с персоналом. Обеспечение организации персоналом. Организация и проведение оценки профессиональной квалификации и мер по развитию персонала. Организация труда и оплаты персонала. Формирование и	Среднее профессиональное образование или высшее образование в зависимости от уровня квалификации

	реализация корпоративной социальной политики. Операционное и стратегическое управление персоналом организации	
Специалист по электронному документообороту	Создание единой системы документооборота в организации (электронного и бумажного), разработка проектов документов, регламентирующих деятельность организации в области электронного и бумажного документооборота, участие в разработке и внедрении новых технологических процессов работы с документами, совершенствовании автоматизированных информационных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники)	Высшее образование и программы профессиональной переподготовки

Выводы: в результате выполнения работы был изучен «Справочник востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, в том числе требующих среднего профессионального образования». Были выявлены отличия последней действующей редакции, а также на основании этого

Справочника был сформирован список профессий, для которых необходимы знания по документоведению и архивоведению (5 профессий).

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Темы рефератов

Примерные темы рефератов

по проблеме «Разработка шаблонов для ввода в автоматизированные системы»

1. Сравнение систем автоматизации кадрового делопроизводства
2. Возможности текстового редактора WORD для создания шаблонов кадровых документов
3. Альбом унифицированных форм документов по учету труда как основа для разработки шаблонов при автоматизации кадрового делопроизводства.
4. Внедрение системы автоматизации кадрового делопроизводства (на примере конкретного предприятия).
5. Автоматизация разработки локальных кадровых актов на основе профстандартов.
6. Сравнение существующих СУБД как инструментов для разработки шаблонов кадровых документов.
7. Создание шаблона должностной инструкции с применением профстандарта.
8. Использование информационных технологий в кадровом делопроизводстве.
9. Нормативная база, регламентирующая внедрение профессиональных стандартов в автоматизацию деятельности кадровых служб.

Требования к реферату

В рамках каждой темы необходимо выполнить анализ проблемы, предложить и обосновать свой подход или обоснованно согласиться с подходами других исследователей.

Целью анализа является:

- Классификация существующих подходов к разработке шаблонов кадровых документов при автоматизации кадрового делопроизводства,
- Оптимизация кадрового документооборота,
- Повышение эффективности использования компьютерных технологий.

Работа должна быть построена по общепринятой для научных трудов структуре: титульный лист, оглавление, введение, основная часть, заключение, библиографический список, приложения.

1. Титульный лист.

1.1. На титульном листе работы указать **только**:

- наименование вуза;
- тему авторского исследования;
- Ф.И.О. автора.

1.2. В оглавлении – название глав и пунктов работы с указанием номера страницы.

1.3. Во введении кратко обосновать актуальность выбранной темы, цель и содержание поставленных задач, формируется объект и указывается метод (или методы) исследования.

1.4. Основная часть должна соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать, включать полученные результаты с указанием элементов научной новизны.

1.5. Заключение содержит основные выводы, к которым пришел автор в процессе проведенной им работы, практические рекомендации, возможные прогнозы. В конце работы приводится список использованной литературы.

1.6. В приложении помещаются вспомогательные или дополнительные материалы (таблицы, графики, рисунки и т.д.)

Работа должна быть оформлена следующим образом:

1. Заглавие.
2. Сведения об авторе: фамилия, инициалы, место учебы.
3. Аннотация.
4. Ключевые слова.
5. Текст.
6. Библиографический список.

При написании авторского исследования обязательны ссылки на источники информации, используемой в работе. Использование отдельных частей статей, докладов, исследований третьих лиц без соответствующих ссылок и указаний влечет дисквалификацию участника/авторского коллектива. Также не принимаются работы, составленные по принципу компиляции. Все исследования проходят обязательную проверку на плагиат.

Объем исследования должен составлять не менее 20, но не более 40 страниц формата А4, включая графики, таблицы и рисунки (шрифт Times New Roman, 14 кегль, полуторный интервал, поля: слева от текста – 30 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм).

Описание показателей и критериев оценивания с указанием шкалы оценивания для очной и других форм обучения (с применением балльно-рейтинговой системы и /или без ее использования):

Оцениваются следующие показатели: соответствие формулировке темы, умение работать с информационными источниками, правильность и логическое изложение материала, оформление реферата, самостоятельность выполнения работы.

Реферат обязательно проверяется на плагиат, защищается и сопровождается подготовленной презентацией.

Рейтинг за защиту курсовой работы/проекта определяется следующим образом:

7,1-8,0 баллов выставляется, если работа полностью соответствует требованиям ТЗ. Пояснительная записка оформлена в соответствии с ГОСТ и представлена в срок.

Материал изложен в логической последовательности и грамотно, в деловом стиле; показано умение работать с информационными источниками, ссылки оформлены в соответствии с ГОСТ. Представленный материал в основном верен, допускаются мелкие неточности; студент свободно отвечает на вопросы, связанные с темой реферата.

6,0-7,0 балла выставляется, если работа соответствует теме. Реферат оформлен в соответствии с ГОСТ, но с некоторыми недоработками. Материал изложен в логической последовательности и грамотно, в деловом стиле; показано умение работать с информационными источниками, ссылки оформлены корректно. Представленный материал в основном верен, допущены некоторые ошибки, не влияющие на результат; студент отвечает на вопросы, связанные с выбранной темой, но недостаточно полно.

5,0-5,9 балла выставляется, если работа соответствует теме. Реферат оформлен в соответствии с ГОСТ, но с некоторыми недоработками; в изложении материала допущены отдельные ошибки, логические и стилистические погрешности; показано умение работать с информационными источниками, оформлены ссылки на источники. Студент отвечает лишь на некоторые из заданных вопросов, связанных с выбранной темой.

Менее 5 баллов выставляется, если работа не соответствует теме, пояснительная записка не оформлена в соответствии с ГОСТ; в изложении материала допущены грубые ошибки; не оформлены ссылки на информационные источники; студент не может объяснить сделанные выводы.

1,0-2,0 выставляется за презентацию в зависимости от объема и качества слайдов.

За реферат в целом:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он набрал 8,5-10 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он набрал 7,3-8,4 баллов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он набрал 6,0-7,2 балла;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он набрал менее 6,0 баллов;

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пензенский государственный университет» (ПГУ)

Теория и практика оказания электронных государственных услуг

Методические указания
к выполнению лабораторных работ

Пенза 2017

УДК 005.92:004

Рецензент

ведущий архивист отдела информационного обеспечения и использования документов

ГБУ "Государственный архив Пензенской области"

О.В. Вовкотруб

Теория и практика оказания электронных государственных услуг: метод. указания к выполнению лабораторных работ: сост.: Л.Р. Фионова. - Пенза: Изд-во ПГУ, 2017. - стр. 48.

Издание нацелено на освоение компетенций магистра в сфере документационного обеспечения управления.

Подготовлено на кафедре «Информационное обеспечение управления и производства» и предназначено для магистров, обучающихся по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

УДК 005.92:004

СОДЕРЖАНИЕ

Лабораторная работа № 1.....	4
Формирование нормативной базы оказания государственных услуг в электронном виде...	4
Лабораторная работа № 2.....	15
Работа с сайтами государственных услуг.....	15
Лабораторная работа № 3.....	23
Анализ правил применения электронной подписи.....	23
Лабораторная работа № 4.....	29
История возникновения понятия «государственная услуга»	29
Лабораторная работа № 5.....	38
Анализ административного регламента оказания услуги.....	38
Список используемых источников и литературы.....	44

Лабораторная работа № 1

Формирование нормативной базы оказания государственных услуг в электронном виде

Цель работы: с помощью сети «Интернет» и ИПС найти и проанализировать все нормативные акты, регламентирующие оказание государственных услуг в электронном виде органами власти разных уровней.

Модернизация системы государственного и муниципального управления на современном этапе социально-экономического развития тесно связана с использованием информационных и коммуникационных технологий (ИКТ). При этом "уровень информатизации государственных структур традиционно ниже, чем в бизнесе - как с точки зрения используемых средств компьютерной техники, программного обеспечения, так и доступа сотрудников к интернету". Это связано с определенной инертностью внутри системы государственного управления, за счет чего одновременно поддерживается и её стабильность. Система государственного управления по своей сути консервативна и осторожно относится к нововведениям, рассматривая их как временную дестабилизацию.

Однако сам процесс информатизации государственных органов власти не может быть самоцелью, ведь в конечном итоге, эффект от информатизации, от создания таких систем как "электронное правительство", "прозрачный бюджет", "электронный город" должны увидеть в действии и ощутить на собственном примере граждане страны.

Любые процессы при их описании в электронном виде, при программировании нуждаются в очень чёткой детализации и подробном описании. Поэтому, при намерении создать в городе или в государстве электронную систему для взаимодействия с гражданами, органы власти, в первую очередь, сталкиваются с тремя задачами: техническое описание самого процесса взаимодействия, составление полного перечня государственных и муниципальных услуг, подробное описание услуг, которые предоставляются

физическим и юридическим лицам, включая сроки, исполнителей, степень ответственности, критерии качества и другие показатели.

В России в 2003-2004-ых гг. сложилась ситуация, когда начало реализации административной реформы совпало с началом информатизации органов власти и создания систем "электронного правительства" на концептуальном уровне. И именно в это время в публичном пространстве, в документах органов государственной власти появляется такое понятие, как "государственная услуга".

С ноября 2009 г. действует федеральный портал по предоставлению государственных услуг (www.gosuslugi.ru), при этом сам процесс регламентации предоставления государственных услуг ещё находится в стадии формирования. Согласно действующим нормативно-правовым документам большую часть функций по отношению к гражданам органы госвласти могут исполнять лишь при наличии оригинальных бумажных документов, заверенных подписью. Можно отметить тот факт, что переход к оказанию государственных услуг требует не только уточнения условий их предоставления, но и принципиально нового взгляда на вопросы законодательного обеспечения информационной безопасности, организации электронного документооборота, введения системы электронной подписи.

В нашей стране одним из первых упоминаний термина "государственная услуга" появилось "в Концепции реформирования государственной службы РФ, утвержденной Указом Президента РФ от 15.08.2001. Далее в Федеральной программе "Реформирование государственной службы РФ (2003 - 2005 годы)", утвержденной Указом Президента РФ от 19.11.2002, было указано о необходимости достижения качественного уровня исполнения государственными служащими своих должностных обязанностей и оказываемых ими гражданам и организациям государственных услуг.

В настоящее время главным нормативным актом, регламентирующим оказание государственных услуг, является Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об обеспечении предоставления государственных и муниципальных услуг». Данный закон разработан в соответствии с п. 1 "Перечня нормативных

правовых актов, направленных на регулирование вопросов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе вопросов предоставления таких услуг в электронном виде", одобренного протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 08.04.2009 № 88 (раздел VIII), в рамках реализации "Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 гг.", одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2009 № 1789-р (пункт 2.2.2 Плана мероприятий по проведению административной реформы в Российской Федерации на 2006-2010 годы).

Основными целями закона являются повышение качества предоставления государственных (муниципальных) услуг и исполнения государственных (муниципальных) функций, предусматривающих взаимодействие с гражданами или организациями, а также повышение эффективности и результативности деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

Закон устанавливает требования к процедурам предоставления государственных услуг, их исполнения, а также к порядку взаимодействия органов власти, предоставляющих услуги и исполняющих государственные (муниципальные) функции, с гражданами и организациями, в том числе в электронном виде [10].

Законом также вводятся определения понятиям "государственная (муниципальная) услуга", "государственная (муниципальная) (функция)", "заявители", "запрос", "административный регламент", "стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги, исполнения государственной (муниципальной) функции", "многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", "предоставление государственных (муниципальных) услуг, исполнение государственных (муниципальных) функций в электронном виде" [10].

Из принципиальных нововведений закона можно выделить запрет для органов, предоставляющих услуги, требовать от заявителя:

- любую информацию, которая уже находится или должна находиться в распоряжении данных органов и организаций в соответствии с действующими нормативными правовыми актами РФ и положениями (уставами);

- осуществления самостоятельных действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных (муниципальных) услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

То есть, при оказании услуг в электронном виде задействованные в них министерства и ведомства должны обмениваться этими документами из созданных собственных баз данных, без участия физического или юридического лица. А это и есть квинтэссенция принципа "одного окна".

Таким образом, понятие "государственные услуги" возникает при введении понятия "электронное правительство" и это обусловлено следующей логикой: органы государственной власти всех уровней создаются для исполнения конкретных функций, призванных улучшить жизнь населения. Для этого они и наделяются определенными полномочиями. Важнейшей функцией органа власти является предоставление определенного набора услуг, пользователями которых выступают граждане и юридические лица. Но, для того, чтобы предоставлять такие услуги необходимо создавать технологические и нормативные условия не только для заявителей, но и для самих органов власти.

Основным содержанием электронного правительства является достижение высокого качества предоставления услуг через создание режима комфортности при их получении. Из чего складывается такая комфортность? Из двух составляющих:

1. Из возможности получить услугу по принципу "одного окна", особенно если это так называемая "мультиуслуга", предоставление которой зависит от слаженного, согласованного а потому, регламентированного взаимодействия нескольких ведомств;

2. Из оперативности ее предоставления. Достигнуть такого уровня можно только через внедрение информационных технологий.

Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 478 установлена система информирования граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием сети Интернет. Основные положения, регулирующие эту систему, содержатся в двух документах.

Первый из них - одобренная Постановлением "Концепция единой системы информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет", устанавливающая общие положения системы информирования граждан и организаций об услугах и функциях органов исполнительной власти.

Второй документ - утвержденные Постановлением "Правила размещения в федеральных государственных информационных системах "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях)" (далее - Правила), регламентирующие процедуры размещения федеральными и региональными органами исполнительной власти, а также органами местного самоуправления сведений о своих услугах и функциях в указанных информационных системах.

Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии другими федеральными законами, например:

- Федеральным законом от 29 ноября 2007 г. N 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации», согласно которому создана единая межведомственная информационно-статистическая система;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и др.

К иным нормативным правовым актам РФ, составляющим базу нормативного правового регулирования отношений, возникающих в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, следует отнести:

1) Указы Президента РФ, например Указ Президента РФ от 07.05.2012 N 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», согласно которому время ожидания в очереди при обращении заявителя в орган власти регионального уровня должно быть не более 15 минут;

2) акты Правительства РФ, например:

а) распоряжение Правительства РФ от 10.05.2014 N 793-р «Об утверждении Концепции методологии систематизации и кодирования информации, а также совершенствования и актуализации общероссийских классификаторов, реестров и информационных ресурсов». В данной Концепции определяются цель, задачи, ожидаемые результаты и направления методологии систематизации и кодирования информации, а также совершенствования и актуализации общероссийских классификаторов, реестров, информационных ресурсов;

б) распоряжение Правительства РФ от 25.12.2013 N 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде». В данной Концепции устанавливаются основные цели, принципы и направления деятельности по дальнейшему развитию механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде на период до 2016 года, определена организационная модель управления этой деятельностью. Основными направлениями деятельности по развитию механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде в Концепции определены:

— оптимизация процедур предоставления услуг, а также услуг, предоставляемых государственными и муниципальными учреждениями и

другими организациями, в которых размещается государственное или муниципальное задание (заказ), с помощью информационных технологий;

- совершенствование инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Концепция ориентирована на повышение уровня удовлетворенности граждан и организаций результатами взаимодействия с органами государственной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами местного самоуправления и иными организациями, в которых размещается государственное или муниципальное задание (заказ), при получении услуг. Результатами реализации Концепции должны стать повышение доступности услуг для граждан и организаций, упрощение процедур взаимодействия с органами (организациями), предоставляющими услуги, снижение коррупционных рисков, повышение эффективности бюджетных расходов;

в) распоряжение Правительства РФ от 02.09.2010 N 1433-р «Об утверждении плана мероприятий, необходимых для реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

д) Постановление Правительства РФ от 25 января 2013 г. N 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

е) Постановление Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) Постановление Правительства РФ от 14 сентября 2012 г. N 928 «О базовых государственных информационных ресурсах»;

з) Постановление Правительства РФ от 28 декабря 2011 г. N 1184 «О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное взаимодействие в электронном виде» и др.

Постановление Правительства РФ от 25.12.2007 "О некоторых мерах по обеспечению информационного взаимодействия государственных органов и органов местного самоуправления при оказании государственных услуг гражданам и организациям" ознаменовало начало перехода федеральных органов исполнительной власти на оказание электронных государственных услуг "с использованием программно-аппаратных средств и телекоммуникационной инфраструктуры общероссийского государственного информационного центра".

Правообеспечение физических и юридических лиц органами исполнительной власти (ОИВ) предусматривает, что они обязаны выполнить требования граждан при их обращении за реализацией своих конституционных прав и законных интересов, а также содействовать при выполнении ими своих конституционных обязанностей. В этом случае исполнительный орган власти выступает как услугодатель властных услуг, а гражданин - как услугополучатель, а на их взаимодействие должно распространяться действие Закона РФ "О защите прав потребителей".

Логичным будет предположение, что в такой ситуации ИОВ могут избавиться от несвойственных им функций (например, по уборке мусора, жилищно-коммунальному обслуживанию) и передать эти общественно значимые услуги предпринимателям, которые уже должны предоставлять их в виде публичных услуг. Тогда ОИВ смогут сосредоточиться на административных, информационных и социальных услугах.

По существу, общественно значимые услуги можно рассматривать как значимые для государства и муниципалитетов, так и представляющие значимость для конкретных физических лиц и их объединений и для бизнеса. Государство и муниципалитеты должны брать на себя только необходимые и достаточные

функции и освободиться от несвойственных для них целей и соответственно функций как средств достижения целей.

В настоящий момент по интернет-адресу www.gosuslugi.ru действует Федеральный портал по предоставлению государственных услуг.

Он разрабатывался с января 2009 г. и был открыт для общего доступа после принятия пакета следующих документов, которые и стали основной нормативно-правовой базой для работы данного портала:

1. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет"

2. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.10.2009 №1551-р "План перехода федеральных органов исполнительной власти на предоставление государственных услуг в электронном виде"

Отчеты о реализации электронных правительств в странах ЕС позволяют сделать вывод, что, даже учитывая различные подходы к реализации, сами элементы создаваемых инфраструктур аналогичны.

К ним относятся:

- единые стандарты и единая архитектура,
- порталы государственных услуг,
- сетевая инфраструктура;
- единая вертикально интегрированная система центров обработки данных,
- система интеграции и пересылки электронных сообщений,
- система идентификации и авторизации и т.д.

Внедрение ИКТ-систем, которое является технологией для реализации проектов "электронного правительства", влияет на оперативность и удобства получения гражданами и организациями государственных услуг. То есть, по качественному уровню предоставления государственных услуг мы можем оценивать и реализацию проекта "электронное правительство".

В настоящий момент государство взяло курс на переход к предоставлению организациям и населению услуг на основе электронного взаимодействия государственных и муниципальных информационных систем. Вопросы построения таких систем регулируются рядом нормативно-правовых актов.

Порядок выполнения работы

1. С помощью любой поисковой системы найти все нормативные акты Российской Федерации, в которых содержатся определения, нормы и описание технологий оказания государственных услуг в электронном виде.
2. Проанализировать информацию в найденных актах, описать и сравнить. Составить сравнительные таблицы, отражающие процесс развития ИКТ и электронных услуг, базирующихся на них.
3. Найти все нормативные акты пензенской области, в которых содержатся определения, нормы и описание технологий оказания государственных услуг в электронном виде.
4. Проанализировать информацию в найденных пензенских актах, описать и сравнить. Составить сравнительные таблицы, отражающие процесс развития в Пензенской области ИКТ и электронных услуг, базирующихся на них.
5. Описать, в каких актах и что можно узнать.
6. Подготовить отчет о проделанной работе.

Контрольные вопросы

1. Назовите три задачи, с которыми сталкиваются органы власти при намерении создать в городе или в государстве электронную систему для взаимодействия с гражданами?
2. С какого времени действует федеральный портал по предоставлению государственных услуг?
3. Что такое государственная услуга?

4. Что такое электронная услуга?
5. Какой главный нормативный акт, регламентирует оказание государственных услуг в РФ?
6. Какие основные цели обозначены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об обеспечении предоставления государственных и муниципальных услуг»?
7. Каково принципиальное нововведение закона № 210-ФЗ?
8. Административная реформа и электронное правительство, как они связаны?
9. В чем суть комплексной модернизации всего государства на основе ИКТ?
10. Как связаны понятие "государственные услуги" и понятие "электронное правительство"?
11. Из чего складывается режим комфортности при получении госуслуг?
12. Какими документами установлена система информирования граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием сети Интернет?

Лабораторная работа № 2

Работа с сайтами государственных услуг

Цель работы - получить необходимый минимум теоретических знаний и практических навыков по работе с государственным и региональным порталами государственных и муниципальных услуг.

Портал государственных услуг Российской Федерации - справочно-информационный интернет-портал (сайт - <http://www.gosuslugi.ru>), обеспечивающий доступ физических и юридических лиц к сведениям о государственных и муниципальных услугах в Российской Федерации, государственных функциях по контролю и надзору, об услугах государственных и муниципальных учреждений, об услугах организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг.

Все услуги, размещенные на портале, соотнесены с конкретным регионом Российской Федерации: место получения услуги определяет как наличие самой услуги, так и условия ее предоставления.

Портал является единой точкой доступа к информационным системам ведомств. В соответствии с законодательством Российской Федерации портал предоставляет информацию об услугах и ведомствах из федерального реестра госуслуг. При оказании электронных услуг портал использует систему межведомственного взаимодействия и информационную систему ведомств для обработки электронного заявления.

С помощью портала вы можете получить:

- услугу в электронном виде;
- информацию о государственной услуге, в том числе место получения, стоимость, сроки оказания и образцы документов;
- информацию о государственных и муниципальных учреждениях.

Функции портала госуслуг состоят в том, чтобы:

- обеспечивать доступ для граждан и организаций к сведениям о государственных и муниципальных услугах, а также к услугам, предоставляемым государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ);
- обеспечивать доступ для граждан и организаций к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе для заполнения в электронном виде;
- предоставлять заявителям сервисы для обратной связи с исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг;
- принимать в электронном виде заявления и иные документы, необходимые для получения государственных и муниципальных услуг;
- осуществлять информационное взаимодействие с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по размещению информации о государственных и муниципальных услугах, обеспечению единства авторизации и формирования заявлений на предоставление государственных и муниципальных услуг для направления в исполнительные органы государственной власти и органы местного самоуправления;
- обеспечивать доступ заявителей в личный кабинет для отслеживания истории обращений и принятых по ним решений;
- обеспечивать возможность уплаты гражданином или организацией в электронной форме государственной пошлины или иной платы за предоставление услуг, осуществляемой посредством взаимодействия с информационной системой Федерального казначейства;
- обеспечивать возможность получать результаты предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это предусмотрено действующим законодательством.

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Региональный портал) - региональная государственная информационная система, адрес сайта: <https://gosuslugi.pnzreg.ru/>.

Создание и функционирование региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об обеспечении предоставления государственных и муниципальных услуг».

Законодательство Российской Федерации определяет, что органы государственной власти субъектов вправе создавать региональные порталы государственных и муниципальных услуг, являющиеся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, обеспечивающими предоставление государственных услуг субъектов Российской Федерации и муниципальных услуг, а также услуг, предоставляемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ) в электронной форме. Кроме того региональный портал обеспечивает доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенных для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенных в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение соответственно реестров государственных и муниципальных услуг.

Согласно Федеральному закону «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» федеральным органам исполнительной власти России с 1 октября 2011 г. запрещено запрашивать у получателей государственных услуг документы, имеющиеся в распоряжении других государственных органов. Ведомства должны получать все необходимые документы друг от друга.

Для этого Министерством связи и массовых коммуникаций России была создана система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ),

которая связывает информационные системы государственных федеральных органов и региональные информационные системы.

По новому принципу предоставления государственных услуг заявитель обращается в нужное ему ведомство, а оно уже само запрашивает интересующие его сведения (сведения, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с административными регламентами предоставления государственных услуг). Услуга - результат по меньшей мере одного действия, обязательно осуществленного при взаимодействии поставщика и потребителя, и, как правило, нематериальна.

В Российской Федерации понятие «услуга» было определено в ст. 2 Федерального закона «О государственном регулировании внешнеторговой деятельности» от 13.10.1995 г. №157-ФЗ:

Услуги - предпринимательская деятельность, направленная на удовлетворение потребностей других лиц, за исключением деятельности, осуществляемой на основе трудовых правоотношений.

Исходя из сказанного, например, услугами не является деятельность сотрудника организации по отношению к самой организации, так как их взаимоотношения регламентированы трудовым договором, должностной инструкцией и прочими документами.

Налоговый кодекс РФ вводит понятие «услуга» для целей налогообложения:

Услугой для целей налогообложения признаётся деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности.

Итак, концепция электронного правительства нацелена на обеспечение доступа граждан к достоверной информации, на создание условий взаимодействия власти с населением, институтами гражданского общества и бизнесом, на повышение эффективности государственного управления. Развитие электронного правительства в России как нового государственного управления направлено на создание оптимальной системы осуществления публичной власти.

Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг позволяют получить услугу в электронном виде, информацию о государственной услуге, в том числе место получения, стоимость, сроки оказания и образцы документов, а также информацию о государственных и муниципальных учреждениях.

Основные функции портала государственных услуг: обеспечивать доступ для граждан и организаций к сведениям о государственных и муниципальных услугах, к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе для заполнения в электронном виде; предоставлять заявителям сервисы для обратной связи с исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг; принимать в электронном виде заявления и иные документы, необходимые для получения государственных и муниципальных услуг; осуществлять информационное взаимодействие с федеральной государственной информационной системой.

Портал государственных услуг предоставляет доступ заявителям в личный кабинет для отслеживания истории обращений и принятых по ним решений, обеспечивает возможность уплаты гражданином или организацией в электронной форме государственной пошлины или иной платы за предоставление услуг, позволяет получать результаты предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это предусмотрено действующим законодательством.

Практическая часть

Задание 1. Знакомство с сайтом <http://www.gosuslugi.ru> (Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации).

1. Загрузить сайт <http://www.gosuslugi.ru>. (Рисунок 1)

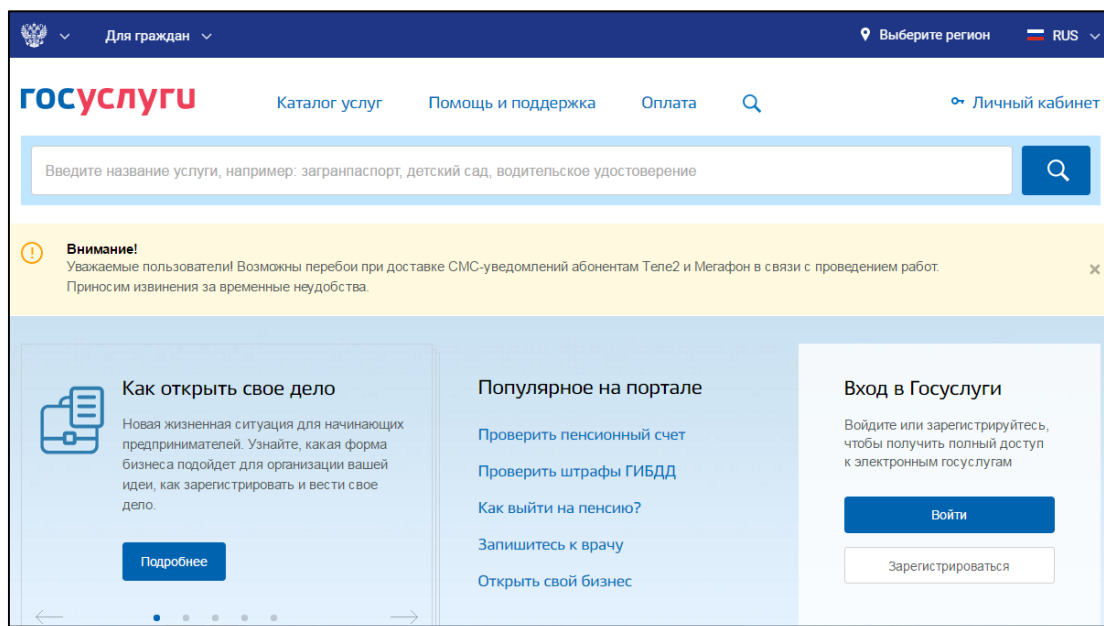


Рисунок 1 – Главная страница единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации.

2. Пройти по закладкам и ознакомиться с информацией на страницах: Электронные услуги. Информация об услугах. Органы власти.

На главной странице сайта представлено найти наименование раздела «Органы власти», описать этот раздел.

3. Перейти на страницу «Министерство внутренних дел (МВД)», описать перечень услуг, которые можно получить онлайн. Составить список самых популярных услуг. Описать алгоритм получения загранпаспорта через страницу сайта МВД.

Задание 2. Знакомство с сайтом <https://gosuslugi.pnzreg.ru> (Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области).

4. Загрузить сайт <https://gosuslugi.pnzreg.ru/>.

5. Ознакомиться с информацией на страницах Электронные услуги. Составить список категорий услуг. Определить те услуги, которые представляются в электронном виде.

6. Выбрать услугу «Запись на прием к врачу». Описать порядок действий.

7. Создать личный кабинет, для этого зарегистрироваться на портале государственных и муниципальных услуг Пензенской области. Писать порядок действий.

Задание 3 Сравнение регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области) и единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

8. Загрузить сайт <http://www.e-mfc.ru>. Ознакомиться с информацией на страницах: «Написать обращение», «Документы», «Техническая поддержка», «Контакты».

9. Загрузить сайт ГАУ Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» <http://penza.mdocs.ru/mfc>. Найти страницы, аналогичные Краснодарскому сайту и сравнить наполнение. Сравнить новостные страницы обоих сайтов. Определите период обновления. Сделать сравнительную таблицу.

10. Подготовить отчет о проделанной работе.

Контрольные вопросы

1. Назовите этапы перевода в электронный вид процессов предоставления государственных услуг федеральными органами исполнительной власти
2. Что такое Многофункциональные центры?
3. Какова типовая информационная система поддержки деятельности многофункционального центра?
4. Какие существуют проблемы, препятствующие повышению эффективности использования информационных и телекоммуникационных технологий в деятельности органов государственной власти?
5. Что регламентирует Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»?

6. Установлен ли единый порядок доступа граждан и организаций к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления?
7. Для чего создается Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре?
8. Когда вышло Постановление Правительства РФ «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»?
9. Каков Порядок регистрации и авторизации заявителя на едином портале?
10. Перечень оказываемых услуг, требующих межведомственного взаимодействия
11. Какие трудности обеспечения работы региональных порталов для оказания электронных услуг?
12. Каковы проблемы развития МФЦ на территории Пензенской области?

Лабораторная работа № 3

Анализ правил применения электронной подписи

Цель работы - получить необходимый минимум теоретических знаний в области применения электронной подписи.

В настоящее время в деятельность государственных и негосударственных структур России внедряются технологии электронного правительства. Их внедрение начинается с осмысления целого ряда понятий и важнейшее из них – «электронная подпись» (ЭП).

Термин «ЭП» был привнесен в отечественное делопроизводство из зарубежных технических стандартов.

Для стран – членов Евросоюза **Директива Европарламента и совета ЭС 1999/93/ЕС от 1999 года «О порядке использования электронной подписи в ЕС»** является определяющим документом, который дает полную информацию о понятии ЭП. В данном документе ЭП определена, как любые оцифрованные сведения, которые добавлены или другим способом ассоциированы с данными в электронной форме и служат подтверждением их подлинности. Интересно, что международные правовые документы трактуют понятие электронной подписи гораздо шире, чем отечественные.

При этом цифровой подписью могут быть признаны:

- простые пароли, которые создаются при помощи кодов или иных не криптографических методов;
- биометрические данные человека;
- фото или даже запись голоса владельца ЭП.

Таким образом, понятие ЭП в Евросоюзе никак не привязано к определенной технологии ее создания.

В странах СНГ так же есть нормативные документы определяющие понятие и назначение ЭП, в частности Закон Республики Беларусь от 10.01.2000 № 357-З «Об электронном документе».

В этом Законе дается понятие электронной цифровой подписи (ЭЦП). ЭЦП - набор символов, вырабатываемый средствами ЭЦП и являющийся неотъемлемой частью электронного документа. Средства ЭЦП - программные и технические средства, обеспечивающие выработку и проверку ЭЦП и имеющие сертификат соответствия требованиям технических нормативных правовых актов в области технического нормирования и стандартизации.

ЭЦП предназначена для:

- удостоверения информации, составляющей общую часть электронного документа;
- подтверждения подлинности и целостности электронного документа.

Удостоверение информации, составляющей общую часть электронного документа, производится путем применения средств ЭЦП с использованием личных ключей подписей лиц, подписывающих этот документ.

Подлинность и целостность электронного документа означает, что документ в действительности создан владельцем личного ключа подписи и в данный документ не внесены изменения.

Подтверждение подлинности и целостности электронного документа производится путем применения средств ЭЦП с использованием открытых ключей проверки подписей лиц, подписавших электронный документ.

В новом и ныне действующем **Законе Республики Беларусь «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»** от 28 декабря 2009 года № 113-З понятие ЭЦП определяется как последовательность символов, являющаяся реквизитом электронного документа и предназначенная для подтверждения его целостности и подлинности.

В новом Законе добавлена информация о назначении и применении ЭЦП. Теперь ЭЦП может применяться не только как аналог собственноручной подписи, но и как оттиск печати или штампа.

Таким образом, в Республике Беларусь нормативная регламентация ЭП на уровне Президента появилась раньше, чем в России.

Законодательство РФ об ЭП развивалось очень медленно и вынужденно. Это зависело от технической сложности объекта урегулирования и потребностью в новой терминологии.

Первый ГОСТ, установивший национальные стандарты относительно ЭП в правительственной связи, был разработан в 1994 году (**ГОСТ Р 34.10-94. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процедуры выработки и проверки электронной цифровой подписи на базе асимметричного криптографического алгоритма**). Данный стандарт устанавливал процедуры выработки и проверки электронной цифровой подписи сообщений (документов), передаваемых по незащищенным телекоммуникационным каналам общего пользования в системах обработки информации различного назначения, на базе асимметричного криптографического алгоритма с применением функции хеширования. В последующем ГОСТ переиздавался и вводился в действие – в 2002 и 2013 годах – в связи с усовершенствованием информационных технологий. **ГОСТ Р. 34-10-2012** уже имеет более упрощенное название «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи».

В декабре 2000 года в России рассматривался **проект Федерального закона «Об электронном документе»**, внесенный депутатом Государственной думы В.Я. Коммисаровым.

Законопроект должен был регулировать: требования, предъявляемые к сохранности электронных документов; требования, предъявляемые к электронным документам, в целях придания им юридической силы; требования, предъявляемые к защите электронных документов от несанкционированного доступа.

В Законопроекте нет определения ЭЦП, но есть *статья 7* посвященная подписи электронного документа. В соответствии с ней электронный документ считается подписанным, если при его подписании используется любой аналог собственноручной подписи. Данный Законопроект так и не был подписан.

Первый правовой акт об ЭП федерального уровня в РФ был принят в 2002 году 10 января и имел название **Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» № 1-ФЗ**. В данном акте используется следующее понятие, тогда еще ЭЦП: реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе. Последняя редакция этого закона была в 2007 году.

Второй и действующий сейчас правовой акт – **Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ** (действующая редакция 2016 года). Данный акт максимально приближен к международным стандартам относительно терминологии и правового режима ЭП. Кроме того, определенные виды ЭП и квалифицированная ЭП однозначно приравнены по правовой силе к собственноручному росчерку.

Таким образом, развитие современных информационных технологий (использование электронных документов, электронный документооборот и др.) обусловило необходимость использования ЭП.

Практическая часть

- I. В ИПС «Консультант ПЛЮС» найти Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 №1-ФЗ и Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ. Построить сравнительную таблицу, отражающую изменение понятия и применения ЭП.
- II. Проанализировать Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и Закон Республики Беларусь «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» от 28.12. 2009 № 113-З. Построить сравнительную таблицу, найти отличия в области применения.

- III. Найти в ИПС «Консультант ПЛЮС» все ГОСТы, связанные с применением ЭП и ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» и в хронологическом порядке описать изменения, происходящие в формировании понятия (трактовке) электронной подписи в российских нормативных актах. Сравнить действующие стандарты с определениями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ. Составить сравнительную таблицу.
- IV. На основе нормативных актов составить список видов документов, которые могут существовать только в электронном виде, быть подписанными электронной подписью и иметь юридическую силу
- V. Подготовить отчет.

Контрольные вопросы

1. Какой федеральный закон является определяющим для грамотного использования электронной подписи?
2. Когда был издан первый ГОСТ, установивший национальные стандарты относительно применения электронной подписи в правительственной связи?
3. Есть ли в российском законодательстве Федеральный закон «Об электронном документе»? Когда он принят?
4. Как электронная подпись определена в федеральном законе?
5. Какие виды электронной подписи определены действующим Федеральным законом «Об электронной подписи»?
6. Какие виды электронной подписи однозначно приравнены по правовой силе к собственноручному росчерку?
7. Чем обусловлена необходимость использования электронной подписи?
8. В каких нормативных актах описаны правила хранения электронных документов?

9. В каком нормативном акте прописан обмен информацией в форме электронных документов при осуществлении полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления?
10. Как оформляется «отметка об электронной подписи» и в каком акте введен этот реквизит?

Лабораторная работа № 4

История возникновения понятия «государственная услуга»

Цель работы: изучить нормативные акты и понять историю возникновения понятия государственная услуга

На сегодняшний день понятие «услуга» встречается в самых различных отраслях законодательства, но чаще всего — в гражданско-правовом смысле (как товар, работа или услуга). Исторически термин «государственная услуга» в советском законодательстве не употреблялся, хотя по содержанию предоставляемые гражданам услуги были не чем иным, как государственными услугами (медицинское обеспечение, образовательные услуги, библиотеки и музеи).

Как отмечалось выше, прочной нормативной основы для публичных (государственных) услуг пока не создано, и политика, и нормотворчество в этой сфере движутся мелкими шагами. Пожалуй, впервые упоминание о государственных услугах появилось в Концепции реформирования межбюджетных отношений в Российской Федерации в 1999-2001 гг. (утверждена постановлением Правительства РФ от 30.07.1998 № 862), затем в Указе Президента РФ от 19.11.2002 № 1336 «О Федеральной программе «Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003-2005 годы)»».

Государственные услуги многократно упоминаются в Концепции административной реформы в РФ в 2006—2010 гг. (одобрена распоряжением Правительства РФ от 25.10.2005 № 1789-р). В Концепции отмечается необходимость повышения качества и доступности государственных услуг, их стандартизации. При этом упоминаются «услуги общего экономического характера», предоставляемые органами исполнительной власти, а субъект предоставления государственных услуг косвенно определен как «государственная организация».

Программа социально-экономического развития РФ на среднесрочную перспективу (2006-2008 гг.), утвержденная распоряжением Правительства РФ от 19 января 2006 г., повторяется в терминологии вслед за Концепцией, добавляя еще государственные социальные услуги, а также говорит о внедрении «новых механизмов бюджетного финансирования с учетом специфики конкретных видов общественных услуг». Видимо, этот терминологический разнобой оказал влияние на научные дискуссии вокруг понятия услуг. Необходимо упомянуть и постановление Правительства РФ от 11 ноября 2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)».

Если говорить об официальной расшифровке понятия услуги, то это сделано в Указе Президента РФ от 09.03.2004 № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти». Согласно указу оказание услуг является одной из функций органа власти (в данном случае речь идет о федеральных органах исполнительной власти). По первоначальной версии этого указа под функциями по оказанию государственных услуг понималось «осуществление федеральными органами исполнительной власти услуг, имеющих исключительную общественную значимость и оказываемых на установленных федеральным законодательством условиях неопределенному кругу лиц». Дефиниция поменялась уже через два месяца. Теперь под функциями по оказанию государственных услуг понимается предоставление федеральными органами исполнительной власти непосредственно или через подведомственные им федеральные государственные учреждения либо иные организации безвозмездно или по регулируемым органами государственной власти ценам услуг гражданам и организациям в области образования, здравоохранения, социальной защиты населения и в других областях, установленных федеральными законами.

Вообще, в официальном определении функция и услуга соединены — т.е. оказание государственных услуг есть отдельная функция государственного органа.

Всего таких функций теперь четыре вида:

1) под функциями по принятию нормативных правовых актов понимается издание на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, обязательных для исполнения органами государственной власти, органами местного самоуправления, их должностными лицами, юридическими лицами и гражданами правил поведения, распространяющихся на неопределенный круг лиц;

2) под функциями по контролю и надзору понимаются:

- осуществление действий по контролю и надзору за исполнением органами государственной власти, органами местного самоуправления, их должностными лицами, юридическими лицами и гражданами установленных Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и другими нормативными правовыми актами общеобязательных правил поведения;
- выдача органами государственной власти, органами местного самоуправления, их должностными лицами разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) конкретных действий юридическим лицам и гражданам;
- регистрация актов, документов, прав, объектов, а также издание индивидуальных правовых актов;

3) под функциями по управлению государственным имуществом понимается осуществление полномочий собственника в отношении федерального имущества, в том числе переданного федеральным государственным унитарным предприятиям, федеральным казенным предприятиям и государственным учреждениям, подведомственным федеральному агентству, а также управление находящимися в федеральной собственности акциями открытых акционерных обществ;

4) под функциями по оказанию государственных услуг понимается предоставление федеральными органами исполнительной власти непосредственно или через подведомственные им федеральные государственные учреждения либо

иные организации безвозмездно или по регулируемым органами государственной власти ценам услуг гражданам и организациям в области образования, здравоохранения, социальной защиты населения и в других областях, установленных федеральными законами.

Ранее выделялись еще и правоприменительные функции.

Из нормативного определения мы выделили следующие черты оказания государственных услуг:

- это осуществление государственной функции;
- государственные услуги предоставляются в установленных федеральными законами областях (образование, здравоохранение и др.);
- стоимость услуг регулируется государством (безвозмездно или по государственным расценкам), т.е. они не подчинены законам рынка;
- субъекты оказания государственных услуг — органы государственной власти, подведомственные им государственные учреждения либо иные организации;
- субъекты получения (потребители) государственных услуг — граждане и организации.

В постановлении Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» раздел «Административные регламенты и стандарты государственных услуг» предусматривает, что федеральные органы исполнительной власти разрабатывают и утверждают в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти перечни предоставляемых ими государственных услуг, а также обеспечивают их опубликование.

Предоставление государственных услуг осуществляется на основе стандартов государственных услуг, устанавливающих необходимый уровень их качества и доступности. До утверждения в установленном порядке стандарта государственной услуги ее предоставление осуществляется на основе требований, установленных законодательством Российской Федерации. Понятие

государственных услуг используется параллельно и в постановлении Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти».

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 09.03.2004 № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» образованы новая система и структура федеральных органов исполнительной власти. Функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию возложены на федеральные министерства, функции контроля и надзора — на федеральные службы, функции по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом — на федеральные агентства.

Однако частые изменения структуры федеральных органов исполнительной власти, возведение почти в ранг нормы исключений, не отвечающих продекларированному разделению функций (когда агентства могут осуществлять функции контроля, а службы — предоставлять государственные услуги), дают основания утверждать, что эта система еще далека от совершенства и будет, возможно, пересматриваться. Кроме того, в одном и том же Указе Президента оказание государственных услуг является атрибутивным признаком федерального агентства, но при этом оказание услуг может осуществляться «федеральными органами исполнительной власти», т.е. всеми тремя видами федеральных органов.

Представляется, что официальная дефиниция государственных услуг — это только верхушка айсберга, которого, плюс ко всему, пока нет. Слишком много вопросов требуют разрешения. Неясно, каким образом регулировать государственные услуги. Вероятно, положения отраслевых законов, устанавливающие области оказания государственных услуг, должны корреспондировать с положениями о государственных органах, эти услуги оказывающих. Нуждается в осмыслении факт оказания государственных услуг «подведомственными федеральными государственными учреждениями либо иными организациями». Какова природа и нормативная основа такого

осуществления функции государственного органа невластным, а в ряде случаев даже негосударственным субъектом? Здесь можно увидеть две линии развития.

Первая линия — отношения государственных органов и государственных учреждений. Статус последних до сих пор недостаточно урегулирован, гражданско-правовая сторона ограничивается несколькими статьями Гражданского кодекса и Федерального закона «О некоммерческих организациях», отсылающими к закону о государственных учреждениях.

Собственно, сами государственные органы — это учреждения, но при оказании государственных услуг речь идет о подведомственных этим органам учреждениях — больницах, школах и т.д. Ведь именно в них граждане непосредственно реализуют свои конституционные права на получение медицинской помощи, образования. Очевидно, что этот факт должен налагать свой отпечаток на природу связи государства и государственного учреждения. Согласно гражданскому законодательству ответственность учреждения по своим обязательствам ограничивается находящимися в его распоряжении денежными средствами. Но при их недостаточности государство несет субсидиарную ответственность.

Вторая линия — оказание государственных услуг (функции органа государственной власти) иными субъектами, которые организационно и имущественно с государством никак не связаны (например, частные школы и больницы). Сущность оказываемых услуг одна. Но негосударственный статус организации (в форме коммерческого общества или некоммерческой организации) позволяет лете уйти от ответственности и контроля, переводя отношения с пользователями услуг в частноправовую плоскость. По-видимому, идея административной реформы в том, чтобы уравнивать перед гражданами (но не между собой) государственные и негосударственные субъекты оказания услуг. Разумеется, государство не может принять на себя субсидиарную ответственность и по обязательствам негосударственных организаций, оказывающих услуги. Но государственные гарантии, регулирование и контроль в этих сферах должны существовать, а это уже задача публично-правового регулирования.

Как видим, пока вопросов больше, чем ответов. А из ответов на эти вопросы и будет оформлен новый институт административного права — государственные услуги.

Постепенно государственные услуги проникают и в законодательные акты. Так, согласно Федеральному закону от 1.12.2007 № 317-ФЗ «О государственной корпорации по атомной энергии «Росатом»» корпорация создается и действует в целях проведения государственной политики, осуществления нормативно-правового регулирования, оказания государственных услуг и управления государственным имуществом в области использования атомной энергии, развития и безопасного функционирования организаций атомного энергопромышленного и ядерного оружейного комплексов Российской Федерации, обеспечения ядерной и радиационной безопасности, нераспространения ядерных материалов и технологий, развития атомной науки, техники и профессионального образования, осуществления международного сотрудничества в этой области.

В соответствии со ст. 7.2 Федерального закона «О некоммерческих организациях» государственной компанией признается некоммерческая организация, не имеющая членства и созданная Российской Федерацией на основе имущественных взносов для оказания государственных услуг и выполнения иных функций с использованием государственного имущества на основе доверительного управления, что и закреплено в Федеральном законе от 17.07.2009 № 145-ФЗ «О государственной компании «Российские автомобильные дороги» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Бюджетный кодекс РФ содержит свой подход: государственные (муниципальные) услуги (работы) — услуги (работы), оказываемые (выполняемые) в соответствии с государственным (муниципальным) заданием органами государственной власти (органами местного самоуправления), бюджетными учреждениями, иными юридическими лицами. Именно после

данной редакции появилось понятие бюджетных услуг, активно подхваченное в законодательстве субъектов РФ.

Многие вопросы разрешил Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об обеспечении предоставления государственных и муниципальных услуг».

Практическая часть

1. В ИПС Консультант Плюс (или любой другой ИПС) найти все вышеперечисленные нормативные акты и построить сравнительную таблицу формирования понятия «государственная услуга».

2. С помощью ИПС Консультант Плюс построить классификацию государственных услуг по разным признакам.

3. Найти с помощью поисковых систем в Интернете понятие «бюджетная услуга», «получатель бюджетной услуги», «стандарт качества услуги» в законах субъектов России. Построить сравнительную таблицу.

4. Через сайт Правительства Пензенской области найти бюджетные услуги , оказываемые в регионе и составить список.

5. Подготовить отчет.

Контрольные вопросы

1. Какие нормативные акты использовали понятие «государственная услуга» до Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об обеспечении предоставления государственных и муниципальных услуг»?
2. Сколько видов отдельных функций государственного органа можно выделить?
3. Какую официальную расшифровку понятия услуги сделал Указ Президента РФ от 09.03.2004 № 314?
4. Были ли затронуты вопросы оказания государственных услуг в Концепции административной реформы в РФ в 2006—2010 гг.?
5. Какие отличия между функциями и услугами государственного органа?

6. Кто является субъектом получения государственных услуг?
7. Какие характерные черты процесса оказания государственных услуг?
8. Какой нормативный акт обязал федеральные органы исполнительной власти опубликовывать перечни предоставляемых ими государственных услуг?
9. Что устанавливает стандарт государственных услуг?
10. Что такое бюджетная услуга?

Лабораторная работа № 5

Анализ административного регламента оказания услуги

Цель работы - получить необходимый минимум теоретических знаний в области регламентации разработки административных регламентов, как основы оказания электронных услуг и приобрести навыки анализа административных регламентов.

Успешное развитие страны во многом зависит от качества государственного управления, организации которого в России на данный момент уделяется огромное внимание. Одним из главных показателей эффективности управления является характер взаимодействия органов власти с гражданским обществом посредством предоставления государственных и муниципальных услуг. В связи с этим деятельность органов государственной власти и местного самоуправления направлена на детальную регламентацию технологии оказания услуг, повышение их качества и доступности, устранение административных барьеров.

Важным этапом в процессе совершенствования принципов государственного управления стало внедрение системы административных регламентов, обязательность разработки которых установлена Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти».

На сегодняшний день федеральными органами исполнительной власти в установленном порядке утверждено более 550 административных регламентов, свыше 17000 административных регламентов утверждено на региональном, более 94000 - на местном уровне.

Административные регламенты устанавливает общие правила организации деятельности федеральных органов исполнительной власти по реализации их полномочий и взаимодействия этих органов, раскрывают возможные формы внутренних взаимодействий различных органов власти между собой на всех

этапах прохождения документов в процессе принятия решений. Введение административных регламентов даёт как физическим, так и юридическим лицам возможность осуществления контроля за процедурами рассмотрения их документов и обращений.

Нормативное регулирование в области предоставления государственных услуг, в том числе и разработку административных регламентов, осуществляют правовые акты различной юридической силы.

Базовым нормативным документом, регламентирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг, является Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Согласно данному закону административный регламент является нормативным правовым актом, который устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги. Здесь также определены следующие обязательные разделы административного регламента:

1. Общие положения.
2. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.
4. Формы контроля за исполнением административного регламента.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц.

Более детально в рассматриваемом Федеральном законе описываются только требования к стандарту предоставления государственной или муниципальной услуги.

Наиболее подробная регламентация содержания административных регламентов закреплена в Правилах разработки и утверждения административных

регламентов предоставления государственных услуг (далее - Правила), утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг». Так, в пункте первом более подробно толкуется понятие административного регламента в части обозначения предоставления государственных услуг: «нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий». При этом в Правилах четко обозначено, что административные регламенты разрабатываются только федеральными органами исполнительной власти, Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» и органами государственного внебюджетного фонда, предоставляющими государственные услуги.

Использование данных Правил при разработке и анализе административных регламентов необходимо, так как в них подробным образом раскрывается содержание каждого раздела и подраздела административного регламента. Соблюдение закрепленных требований к тексту при составлении административных регламентов позволит добиться решения таких задач по оптимизации предоставления государственных услуг:

- упорядочение административных процедур;
- устранение избыточных административных процедур;
- сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги;
- применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации;
- снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу;

- использование межведомственных согласований при предоставлении государственной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- сокращение срока предоставления государственной услуги;
- закрепление ответственности должностных лиц за несоблюдение требований административных регламентов при выполнении административных процедур.

Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации также осуществляют на основе федеральных нормативных правовых актов стандартизацию и регламентацию административно-управленческих процессов. Так, в Пензенской области принято Постановление Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области». Содержание документа текстуально повторяет нормы Постановления Правительства Российской Федерации № 373 и содержит аналогичные требования к административным регламентам. Полезным дополнением к информации, уже закрепленной на федеральном уровне, является указание состава приложений к административному регламенту:

1. Предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, за исключением случаев, когда действующим законодательством прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов.

2. Блок-схема предоставления государственной услуги.

Однако в данном нормативном документе Пензенской области, как и в федеральных нормативных правовых актах, правила разработки блок-схемы предоставления государственной услуги отсутствуют.

Таким образом, проанализированные нормативные правовые акты дают возможность мониторинга качества административных регламентов, размещаемых на официальных сайтах органов управления. Причем за основу необходимо брать положения Постановления Правительства Российской Федерации № 373, как наиболее детально описывающего содержание разделов административного регламента.

Причиной ряда обнаруженных ошибок является несовершенство действующих правовых актов, в том числе отсутствие регламентации процесса разработки блок-схемы предоставления государственной услуги, а также порядка и правил взаимодействия органов государственной власти. Для достижения максимальной эффективности при оказании услуг населению необходимо разработать нормативные акты, в которых будут четко прописаны методы, средства и технологии организации согласованного взаимодействия государственных служащих и органов государственной власти [8].

Следовательно, повышение качества предоставления государственных услуг требует дальнейшей теоретической разработки в данном направлении и скорейшего устранения выявленных при анализе пробелов в действующем законодательстве.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Направление граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Пензенской области, в медицинские учреждения для оказания специализированной медицинской помощи» (утвержден Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Пензенской области от 25.07.2012 № 387).

Практическая часть

- I. В ИПС «Консультант ПЛЮС» найти все перечисленные нормативные акты.
- II. На сайте Министерства здравоохранения и социального развития Пензенской области найти Административный регламент предоставления государственной услуги «Направление граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории

Пензенской области, в медицинские учреждения для оказания специализированной медицинской помощи» (утвержден Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Пензенской области от 25.07.2012 № 387).

- III. Определить, соответствует ли структура выбранного административного регламента требованиям действующего законодательства.
- IV. Найти в содержании разделов регламента отсутствующую информацию, указанную как обязательную в Постановлении Правительства Российской Федерации № 373.
- V. Определить, прописан ли порядок осуществления текущего контроля за соблюдением ответственными должностными лицами правил, закрепленных в административном регламенте и других нормативных правовых актах.
- VI. Определить, есть ли в тексте анализируемого административного регламента какое-либо упоминание о возможности взаимодействия с заявителем, в том числе информирования о ходе предоставления государственной услуги, в электронной форме.
- VII. Найти и проанализировать блок-схему последовательности действий при предоставлении государственной услуги по направлению граждан в медицинские учреждения для оказания специализированной медицинской помощи.
- VIII. Подготовить итоговый отчет.

Контрольные вопросы

1. Что такое административный регламент?
2. Каким нормативным актом была внедрена система административных регламентов?
3. Сколько административных регламентов утверждено в установленном порядке федеральными органами исполнительной власти на сегодняшний день?

4. Какой закон является базовым нормативным документом, регламентирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг?
5. Какие обязательные разделы у административного регламента?
6. Где закреплена наиболее подробная регламентация содержания административных регламентов?
7. Какие услуги подлежат первоочередной оптимизации?
8. Какие задачи по оптимизации предоставления государственных услуг позволяет решить выполнение требований к тексту регламентов?
9. Какие пензенские нормативные акты посвящены разработке административных регламентов?
10. Определены ли законодательно правила разработки блок-схемы предоставления государственной услуги?

Список используемых источников и литературы

I Источники

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. Федерального закона от 06.04.2011 № 65-ФЗ).
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об обеспечении предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 № 8-ФЗ.
4. Закон Республики Беларусь «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» от 28 декабря 2009 года № 113-З

5. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 №1-ФЗ
6. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ.
7. Федеральный закон 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» от 21 июля 2005 г.;
8. Федеральный закон «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 N 44-ФЗ
9. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» 02.05.2006 № 59-ФЗ
10. Постановление Правительства РФ от 17 марта 2008 г. № 179 «О пользовании сайтами в сети Интернет, на которых осуществляется проведение открытых аукционов в электронной форме».
11. Постановление Правительства РФ «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» от 28.07.2005 № 452 (ред. от 15.02.2017).
12. Постановление Правительства РФ «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» от 16.05.2011 № 373 (ред. от 23.01.2014).
13. Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 N 313 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы)".
14. Постановление Правительства РФ «О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде» от 28.12.2011 г. № 1184 (в посл. ред.).
15. Постановление Правительства РФ «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и

- аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» от 28.11.2011 № 977 (в посл. ред.).
<http://base.consultant.ru>
16. Постановление Правительства РФ «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» от 24.10.2011 № 861 (в посл. ред.)
 17. Постановление Правительства РФ «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» от 08.06.2011 № 451 (в посл. ред.).
 18. Постановление Правительства РФ «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» от 08.09.2010 № 697 (ред. от 19.03.2014).
 19. Концепция формирования электронного правительства в РФ до 2010 г., одобрена распоряжением Правительства РФ от 06.5.2008 № 632-р.
 20. Стратегия развития отрасли информационных технологий в Российской Федерации на 2014-2020 годы и на перспективу до 2025 г. утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.11.2013 № 2036-р.
 21. Концепция развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде», утверждена распоряжением Правительства РФ от 26.12.2013 № 2516-р.
 22. Государственная программа «Информационное общество (2011 - 2020 годы)», утверждена распоряжением Правительства РФ от 20.10.2010 N 1815-р.
 23. Постановление Правительства Пензенской области «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления

- государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области» от 29.06.2011 № 410-пП (ред. от 23.07.2015).
24. ГОСТ Р 34.10-94. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процедуры выработки и проверки электронной цифровой подписи на базе асимметричного криптографического алгоритма
25. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»,

II Литература

1. Гражданин, закон и публичная власть. М., 2005. С. 145.
2. Козырев М.С. «Порядок принятия и исполнения административного регламента предоставления государственных услуг федеральными органами исполнительной власти»/Материалы Афанасьевских чтений : Научный журнал № 4/ гл. ред. В.В. Бондалетов – Москва, 2016. С. 32-35.
3. Талапина Э.В. Новые институты административного права // Государство и право. 2006. №5. С. 15.
4. Фионова Л.Р., Полянская Т.Ю. Выполнение требований законодательства по наполнению Интернет-ресурсов органами местного самоуправления // Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы. – ПГУ. – 2016. – С. 53-55.
5. Фионова, Л.Р. Терминологический анализ понятий «электронный документ» и «электронное сообщение» /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, № 3, М., 2012, с.18-23. <http://www/top-personal.ru/officework.html?22>
6. Фионова, Л.Р. Нормативное регулирование работы с электронными документами в органе власти/ Л.Р.Фионова//Теоретические и прикладные аспекты современной науки. 2014. № 3-3. С. 98-103. <http://elibrary.ru/download/23091256.pdf>
7. Фионова Л.Р., Фионова Ю.Ю. «Разработка модели процесса оказания услуги»/ Теория и практика общественного развития : Междунар. науч.

журн. №15 / гл. ред. В.Л. Харсеева – Краснодар : ООО Издательский дом «ХОРС», 2015. С. 38-41. 77 <http://www.teoria-practica.ru/vipusk-15-2015>

8. Фионова, Л.Р. Оценка готовности госслужащих к работе в электронном правительстве/ Л.Р.Фионова/ Теория и практика общественного развития: Междунар. науч. журн. №1 / гл. ред. В.Л. Харсеева – Краснодар : ООО Издательский дом «ХОРС», 2014. С. 73-77 <http://www.teoria-practica.ru/vipusk-1-2014>.

9. Фионова, Л.Р., Кирюхин Ю.Г., Фионова Ю.Ю. Оптимизация разработки административного регламента предоставления муниципальной услуги/ Л.Р.Фионова/ Теория и практика общественного развития : Междунар. науч. журн. №14 / гл. ред. В.Л. Харсеева – Краснодар : ООО Издательский дом «ХОРС», 2015. С. 15-20 <http://www.teoria-practica.ru/vipusk-14-2015>.

10. Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. М.: Издательский дом МЭИ, 2010.

11. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: Учеб. пособие для вузов/ под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. М: Издательский дом МЭИ. 2010.

12. Консалтинг и аудит в сфере ДОУ и архивного дела : метод. указания к выполнению лабораторных работ / сост. : Л.Р.Фионова, Г.В. Кошелева, Ю.Ю. Фионова. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2016. – 84 с.

13. Материалы международного некоммерческого консорциума OASIS (Organization for Structured Information Standards, Организация по стандартизации структурированной информации), <http://www.oasis-open.org/home/index.php/>.

14. Материалы программы eGovernment practice (Directorate General Informatics, IDABC programmer and the Directorate General for the Information Society and Media), <http://epractice.eu/en/factsheets/>.

15. Портал административной реформы: http://ar.gov.ru/ru/gos_uslugi_03_rekom_okazaniya_gos_uslug/index.html

Теория и практика оказания электронных государственных услуг (М 2.2.6.2)

Примерные темы рефератов

1. Организация работ по переходу на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде (в РФ или в субъекте РФ)
2. Анализ единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг.
3. Развитие МФЦ на территории Пензенской области.
4. Региональные порталы для оказания электронных услуг. Трудности обеспечения работы.
5. Проблемы, препятствующие повышению эффективности использования информационных и телекоммуникационных технологий в деятельности органов государственной власти
6. Инфраструктура, обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
7. Классификация государственных (муниципальных) услуг.
8. Проблемы перевода в электронный вид процессов предоставления государственных услуг федеральными органами исполнительной власти
9. Административный регламент оказания услуги – новый вид организационного документа.
10. Средства обеспечения юридически значимого электронного документооборота.
11. Проблемы определения рисков в управлении документами в пространстве электронного взаимодействия.
12. Нормативное регулирование процессов оказания электронных государственных услуг.
13. Анализ административного регламента оказания электронной услуги.
14. Анализ регионального портала предоставления государственных и муниципальных услуг.
15. Анализ сайтов муниципальных образований на предмет определения возможностей оказания услуг в электронном виде.

Требования к реферату

В рамках каждой темы необходимо выполнить анализ проблемы, предложить и обосновать свой подход или обоснованно согласиться с подходами других исследователей.

Целью анализа является определение уровня развития технологий электронного правительства и ИКТ, в целом.

Работа должна быть построена по общепринятой для научных трудов структуре: титульный лист, оглавление, введение, основная часть, заключение, библиографический список, приложения.

1. Титульный лист.

1.1. На титульном листе работы указать **только:**

- наименование вуза;
- тему авторского исследования;
- Ф.И.О. автора.

1.2. В оглавлении – название глав и пунктов работы с указанием номера страницы.

1.3. Во введении кратко обосновать актуальность выбранной темы, цель и содержание поставленных задач, формируется объект и указывается метод (или методы) исследования.

1.4. Основная часть должна соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать, включать полученные результаты с указанием элементов научной новизны.

1.5. Заключение содержит основные выводы, к которым пришел автор в процессе проведенной им работы, практические рекомендации, возможные прогнозы. В конце работы приводится список использованной литературы.

1.6. В приложении помещаются вспомогательные или дополнительные материалы (таблицы, графики, рисунки и т.д.)

Работа должна быть оформлена следующим образом:

1. Заглавие.
2. Сведения об авторе: фамилия, инициалы, место учебы.
3. Аннотация.
4. Ключевые слова.
5. Текст.
6. Библиографический список.

При написании авторского исследования обязательны ссылки на источники информации, используемой в работе. Использование отдельных частей статей, докладов, исследований третьих лиц без соответствующих ссылок и указаний влечет дисквалификацию участника/авторского коллектива. Также не принимаются работы, составленные по принципу компиляции. Все исследования проходят обязательную проверку на плагиат.

Объем исследования должен составлять не менее 19, но не более 40 страниц формата А4, включая графики, таблицы и рисунки (шрифт Times New Roman, 14 кегль, полуторный интервал, поля: слева от текста – 30 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу – 20 мм).

Описание показателей и критериев оценивания с указанием шкалы оценивания для очной и других форм обучения (с применением балльно-рейтинговой системы и /или без ее использования):

Оцениваются следующие показатели: соответствие формулировке темы, умение работать с информационными источниками, правильность и логическое изложение материала, оформление реферата, самостоятельность выполнения работы.

Реферат обязательно проверяется на плагиат, защищается и сопровождается подготовленной презентацией.

Рейтинг за защиту курсовой работы/проекта определяется следующим образом:

7,1-8,0 баллов выставляется, если работа полностью соответствует требованиям ТЗ. Пояснительная записка оформлена в соответствии с ГОСТ и представлена в срок.

Материал изложен в логической последовательности и грамотно, в деловом стиле; показано умение работать с информационными источниками, ссылки оформлены в соответствии с ГОСТ. Представленный материал в основном верен, допускаются мелкие неточности; студент свободно отвечает на вопросы, связанные с темой реферата.

6,0-7,0 балла выставляется, если работа соответствует теме. Реферат оформлен в соответствии с ГОСТ, но с некоторыми недоработками. Материал изложен в логической последовательности и грамотно, в деловом стиле; показано умение работать с информационными источниками, ссылки оформлены корректно. Представленный материал в основном верен, допущены некоторые ошибки, не влияющие на результат; студент отвечает на вопросы, связанные с выбранной темой, но недостаточно полно.

5,0-5,9 балла выставляется, если работа соответствует теме. Реферат оформлен в соответствии с ГОСТ, но с некоторыми недоработками; в изложении материала допущены отдельные ошибки, логические и стилистические погрешности; показано умение работать с информационными источниками, оформлены ссылки на источники. Студент отвечает лишь на некоторые из заданных вопросов, связанных с выбранной темой.

Менее 5 баллов выставляется, если работа не соответствует теме, пояснительная записка не оформлена в соответствии с ГОСТ; в изложении материала допущены грубые ошибки; не оформлены ссылки на информационные источники; студент не может объяснить сделанные выводы.

1,0-2,0 выставляется за презентацию в зависимости от объема и качества слайдов.

За реферат в целом:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он набрал 8,5-10 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он набрал 7,3-8,4 баллов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он набрал 6,0-7,2 балла;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он набрал менее 6,0 баллов;

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Пензенский государственный университет» (ПГУ)

Теория и проблемы построения электронного правительства

Методические указания
к выполнению лабораторных работ

Пенза 2017

УДК 005.92:004

Рецензент

ведущий архивист отдела информационного обеспечения и использования документов

ГБУ "Государственный архив Пензенской области"

О.В. Вовкотруб

Теория и проблемы построения электронного правительства: метод. указания к выполнению лабораторных работ: сост.: Л.Р. Фионова.- Пенза: Изд-во ПГУ, 2017. - стр. 52.

Издание нацелено на освоение компетенций магистра в сфере документационного обеспечения управления.

Подготовлено на кафедре «Информационное обеспечение управления и производства» и предназначено для магистров, обучающихся по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

УДК 005.92:004

СОДЕРЖАНИЕ

Лабораторная работа № 1 Анализ информации об органах государственной власти на различных сайтах.....	4
Лабораторная работа № 2 Работа с сайтами государственных услуг	10
Лабораторная работа № 3	
Анализ правил применения электронной подписи	18
Лабораторная работа № 4	24
Анализ порядка прохождения открытого аукциона в электронном виде через Интернет	24
Лабораторная работа № 5 Анализ нормативных актов по развитию информационных технологий в России	30
Список используемых источников и литературы	34

Лабораторная работа № 1

Анализ информации об органах государственной власти на различных сайтах

Цель работы: с помощью сети «Интернет» и ИПС найти информацию об органах государственной власти разных уровней.

Современные представления о реформировании государственного управления включают концепцию электронного правительства, которая охватывает операционную (или исполнительную) составляющую деятельности правительства. Она нацелена на обеспечение доступа граждан к достоверной информации, на создание условий взаимодействия власти с населением, институтами гражданского общества и бизнесом, на повышение эффективности государственного управления.

Мировой опыт показывает, что внедрение концепции электронного правительства даст гражданам доступ к высококачественным услугам госорганов и одновременно уменьшит стоимость этих услуг.

В целом стандартизация создания, сопровождения, а также унификация государственных автоматизированных систем, упрощение, сокращение числа бизнес-процессов госорганов решают следующие проблемы:

- обеспечивают обслуживание граждан безотносительно к тому, как они вступают в контакт с госучреждениями - по телефону, лично, через web-сайт или другим способом;
- снижают расходы и упрощают взаимодействие бизнеса и правительства;
- сокращают правительственные транзакционные расходы;
- открывают доступ к государственным учреждениям людям с ограниченными физическими возможностями;
- повышают прозрачность и ответственность правительства.

Понятие «электронное правительство» включает быстрое обслуживание граждан через Интернет, в результате повышается эффективность

государственного управления и снижается количество бюрократических процедур в коммерческой деятельности.

Концепция формирования электронного правительства в РФ до 2010 г. была одобрена распоряжением Правительства РФ от 6 мая 2008 г. № 632-р.

Под электронным правительством в Концепции понимается новая форма организации деятельности органов государственной власти, обеспечивающая за счет широкого применения ИКТ качественно новый уровень оперативности и удобства получения организациями и гражданами государственных услуг и информации о результатах деятельности государственных органов».

Основной целью формирования электронного правительства является повышение качества предоставления государственных услуг гражданам, организациям и представителям бизнеса, а также повышение качества реализации государственных функций.

Мировой опыт создания успешного электронного правительства в разных странах доказал, что для организации этого процесса необходимы следующие предпосылки.

Во-первых, важно создать единую точку доступа - единый интернет-портал, через который будут предоставляться все услуги. Подобный портал должен строиться таким образом, чтобы быть в состоянии удовлетворить все потребности граждан: в информации, в услугах, во взаимодействии. Более того, в процессе взаимодействия с правительством граждане не обязаны понимать его структуру, у них не должно быть необходимости переходить от одного окна к другому, от органа к органу, с одного уровня на другой. При организации такого обслуживания нельзя ограничиваться концепцией электронной приемной.

Инфраструктура региональной власти должна быть перестроена таким образом, чтобы обслуживание граждан происходило быстрее и эффективнее через единое представительство и упрощало работу с гражданами. Например, в случае с налоговой декларацией это означает, что вся информация, уже известная государственным органам, должна быть заранее внесена в документ.

Для этого необходимо соблюдение другого ключевого условия - высокой степени интеграции и взаимозаменяемости. То есть государственные органы должны быть интегрированы таким образом, чтобы их информационные системы могли обмениваться информацией между собой, а вся информация была доступна из единой точки.

Вместе с тем результаты внедрения ИКТ в органах государственной власти носят преимущественно внутриведомственный характер, что не позволяет значительно улучшить межведомственное взаимодействие и повысить качество государственных услуг, предоставляемых гражданам.

Практически отсутствуют государственные услуги, которые могут быть получены гражданином или организацией без непосредственного посещения государственного органа. До сих пор не сформирована единая инфраструктура межведомственного обмена данными в электронном виде.

На решение всех перечисленных проблем нацелена Государственная программа «Информационное общество (2011 - 2020 годы)», которая первоначально была принята в 2010 году (утверждена распоряжением Правительства РФ от 20.10.2010 N 1815-р). В дальнейшем программа переутверждена в новой редакции постановлением Правительства РФ от 15.04.2014 N 313 (редакция от 12.08.2017) "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы)".

Порядок выполнения работы

1. С помощью любой поисковой системы найти ссылки, в которых содержатся сведения о Правительстве РФ. Например, на рисунке 1 показаны ссылки, найденные через поисковую систему «Яндекс».
2. Проанализировать информацию, представленную по трем ссылкам, описать и сравнить. Составить сравнительную таблицу по трем ссылкам.
3. Составить алгоритм поиска информации о составе Правительства РФ по каждой ссылке. Определить самый короткий путь.

4. Найти ссылки на Правительство РФ в социальных сетях, описать, в каких сетях и что можно узнать.

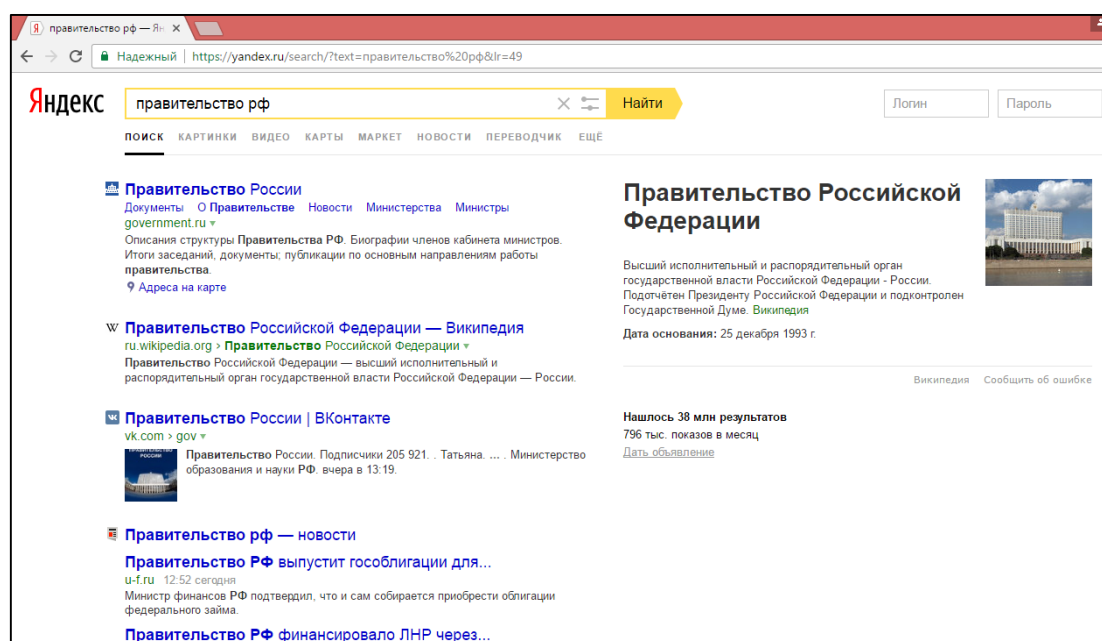


Рисунок 1 – Ссылки о Правительстве РФ в «Яндекс»

5. С помощью любой поисковой системы «Яндекс» найдены ссылки, в которых содержатся сведения о Правительстве Пензенской области. Например, на рисунке 2 показаны ссылки, найденные через поисковую систему «Яндексе».

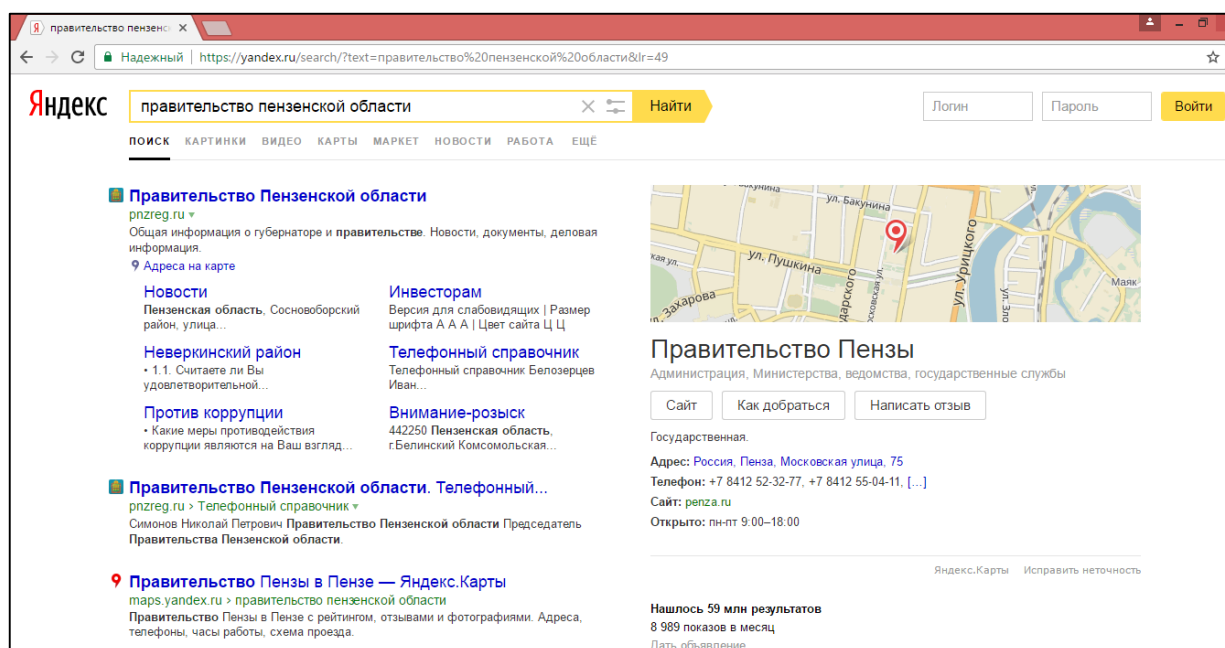


Рисунок 6 – Ссылки о Правительстве Пензенской области в «Яндекс»

6. Проанализировать информацию, представленную по трем ссылкам, описать и сравнить. Составить сравнительную таблицу по трем ссылкам.
7. Составить алгоритм поиска информации об электронной почте членов Правительства Пензенской области по каждой ссылке. Определить самый короткий путь.
8. Найти ссылки на Правительство Пензенской области в социальных сетях, описать, в каких сетях и что можно узнать.
9. С помощью любой поисковой системы найти ссылки, в которых содержатся сведения об Администрации вашего города или района. Например, на рисунке 3 показаны ссылки, найденные через поисковую систему «Яндекс» на Администрацию города Сердобска Пензенской области.

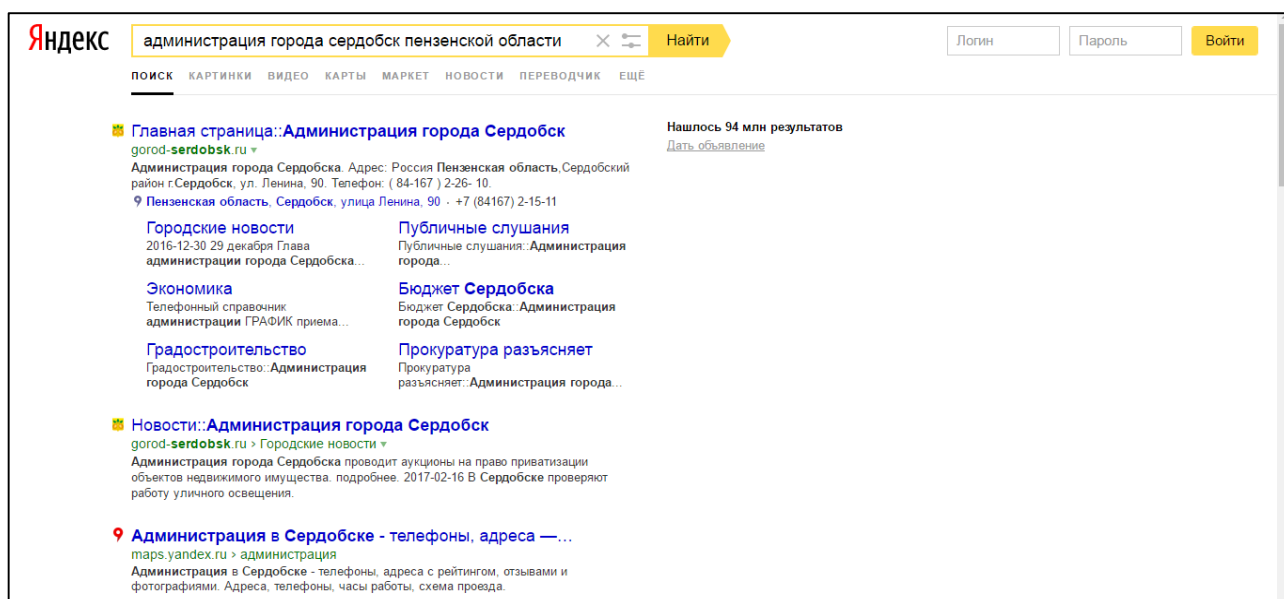


Рисунок 3 – Ссылки об Администрации города Сердобска

10. Проанализировать информацию, представленную по трем ссылкам, описать и сравнить. Составить сравнительную таблицу по трем ссылкам.
11. Составить алгоритм обращения через сайт к главе администрации.
12. Подготовить отчет о проделанной работе.

Контрольные вопросы

1. Что вкладывается в понятия «электронное правительство», «электронный парламент», «электронное правосудие»?
2. Что входит в понятие сферы электронного правительства?
3. Что такое электронный документ?
4. Что такое государственная услуга?
5. Что такое электронная услуга?
6. Каковы направления государственной регламентации работы с электронными документами в РФ?
7. Когда и в какой стране возникла идея создания «электронного правительства» за рубежом?
8. Назовите три этапа реализации международного проекта «e-government».
9. Какова история информатизации государственного управления в России?
10. Административная реформа и электронное правительство, как они связаны?
11. В чем суть комплексной модернизации всего государства на основе ИКТ?

Лабораторная работа № 2

Работа с сайтами государственных услуг

Цель работы - получить необходимый минимум теоретических знаний и практических навыков по работе с государственным и региональным порталами государственных и муниципальных услуг.

Портал государственных услуг Российской Федерации - справочно-информационный интернет-портал (сайт - <http://www.gosuslugi.ru>), обеспечивающий доступ физических и юридических лиц к сведениям о государственных и муниципальных услугах в Российской Федерации, государственных функциях по контролю и надзору, об услугах государственных и муниципальных учреждений, об услугах организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг.

Все услуги, размещенные на портале, соотнесены с конкретным регионом Российской Федерации: место получения услуги определяет как наличие самой услуги, так и условия ее предоставления.

Портал является единой точкой доступа к информационным системам ведомств. В соответствии с законодательством Российской Федерации портал предоставляет информацию об услугах и ведомствах из федерального реестра госуслуг. При оказании электронных услуг портал использует систему межведомственного взаимодействия и информационную систему ведомств для обработки электронного заявления.

С помощью портала вы можете получить:

- услугу в электронном виде;
- информацию о государственной услуге, в том числе место получения, стоимость, сроки оказания и образцы документов;
- информацию о государственных и муниципальных учреждениях.

Функции портала госуслуг состоят в том, чтобы:

- обеспечивать доступ для граждан и организаций к сведениям о государственных и муниципальных услугах, а также к услугам, предоставляемым государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ);
- обеспечивать доступ для граждан и организаций к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе для заполнения в электронном виде;
- предоставлять заявителям сервисы для обратной связи с исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг;
- принимать в электронном виде заявления и иные документы, необходимые для получения государственных и муниципальных услуг;
- осуществлять информационное взаимодействие с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по размещению информации о государственных и муниципальных услугах, обеспечению единства авторизации и формирования заявлений на предоставление государственных и муниципальных услуг для направления в исполнительные органы государственной власти и органы местного самоуправления;
- обеспечивать доступ заявителей в личный кабинет для отслеживания истории обращений и принятых по ним решений;
- обеспечивать возможность уплаты гражданином или организацией в электронной форме государственной пошлины или иной платы за предоставление услуг, осуществляемой посредством взаимодействия с информационной системой Федерального казначейства;
- обеспечивать возможность получать результаты предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это предусмотрено действующим законодательством.

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Региональный портал) - региональная государственная информационная система, адрес сайта: <https://gosuslugi.pnzreg.ru/>.

Создание и функционирование региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об обеспечении предоставления государственных и муниципальных услуг».

Законодательство Российской Федерации определяет, что органы государственной власти субъектов вправе создавать региональные порталы государственных и муниципальных услуг, являющиеся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, обеспечивающими предоставление государственных услуг субъектов Российской Федерации и муниципальных услуг, а также услуг, предоставляемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ) в электронной форме. Кроме того региональный портал обеспечивает доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенных для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенных в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение соответственно реестров государственных и муниципальных услуг.

Согласно Федеральному закону «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» федеральным органам исполнительной власти России с 1 октября 2011 г. запрещено запрашивать у получателей государственных услуг документы, имеющиеся в распоряжении других государственных органов. Ведомства должны получать все необходимые документы друг от друга.

Для этого Министерством связи и массовых коммуникаций России была создана система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ),

которая связывает информационные системы государственных федеральных органов и региональные информационные системы.

По новому принципу предоставления государственных услуг заявитель обращается в нужное ему ведомство, а оно уже само запрашивает интересующие его сведения (сведения, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с административными регламентами предоставления государственных услуг). Услуга - результат по меньшей мере одного действия, обязательно осуществленного при взаимодействии поставщика и потребителя, и, как правило, нематериальна.

В Российской Федерации понятие «услуга» было определено в ст. 2 Федерального закона «О государственном регулировании внешнеторговой деятельности» от 13.10.1995 г. №157-ФЗ:

Услуги - предпринимательская деятельность, направленная на удовлетворение потребностей других лиц, за исключением деятельности, осуществляемой на основе трудовых правоотношений.

Исходя из сказанного, например, услугами не является деятельность сотрудника организации по отношению к самой организации, так как их взаимоотношения регламентированы трудовым договором, должностной инструкцией и прочими документами.

Налоговый кодекс РФ вводит понятие «услуга» для целей налогообложения:

Услугой для целей налогообложения признаётся деятельность, результаты которой не имеют материального выражения, реализуются и потребляются в процессе осуществления этой деятельности.

Итак, концепция электронного правительства нацелена на обеспечение доступа граждан к достоверной информации, на создание условий взаимодействия власти с населением, институтами гражданского общества и бизнесом, на повышение эффективности государственного управления. Развитие электронного правительства в России как нового государственного управления направлено на создание оптимальной системы осуществления публичной власти.

Единый и Региональный порталы государственных и муниципальных услуг позволяют получить услугу в электронном виде, информацию о государственной услуге, в том числе место получения, стоимость, сроки оказания и образцы документов, а также информацию о государственных и муниципальных учреждениях.

Основные функции портала государственных услуг: обеспечивать доступ для граждан и организаций к сведениям о государственных и муниципальных услугах, к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе для заполнения в электронном виде; предоставлять заявителям сервисы для обратной связи с исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг; принимать в электронном виде заявления и иные документы, необходимые для получения государственных и муниципальных услуг; осуществлять информационное взаимодействие с федеральной государственной информационной системой.

Портал государственных услуг предоставляет доступ заявителям в личный кабинет для отслеживания истории обращений и принятых по ним решений, обеспечивает возможность уплаты гражданином или организацией в электронной форме государственной пошлины или иной платы за предоставление услуг, позволяет получать результаты предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, если это предусмотрено действующим законодательством.

Практическая часть

Задание 1. Знакомство с сайтом <http://www.gosuslugi.ru> (Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации).

1. Загрузить сайт <http://www.gosuslugi.ru>. (Рисунок 1)

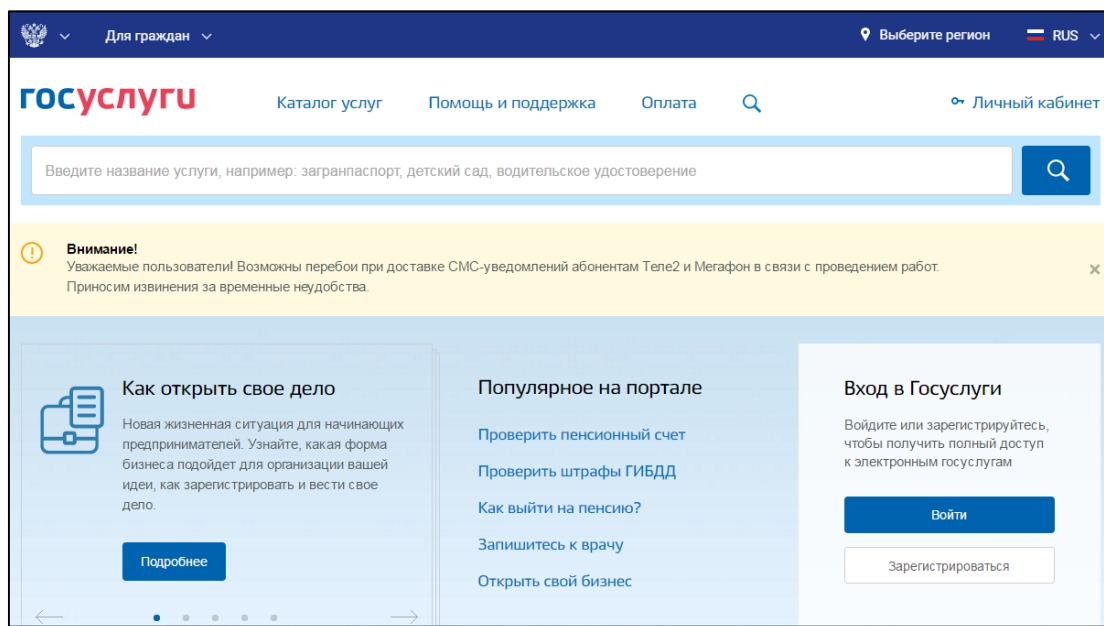


Рисунок 1 – Главная страница единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации.

2. Пройти по закладкам и ознакомиться с информацией на страницах: Электронные услуги. Информация об услугах. Органы власти.

На главной странице сайта представлено найти наименование раздела «Органы власти», описать этот раздел.

3. Перейти на страницу «Министерство внутренних дел (МВД)», описать перечень услуг, которые можно получить онлайн. Составить список самых популярных услуг. Описать алгоритм получения загранпаспорта через страницу сайта МВД.

Задание 2. Знакомство с сайтом <https://gosuslugi.pnzreg.ru> (Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области).

4. Загрузить сайт <https://gosuslugi.pnzreg.ru/>.

5. Ознакомиться с информацией на страницах Электронные услуги. Составить список категорий услуг. Определить те услуги, которые представляются в электронном виде.

6. Выбрать услугу «Запись на прием к врачу». Описать порядок действий.

7. Создать личный кабинет, для этого зарегистрироваться на портале государственных и муниципальных услуг Пензенской области. Писать порядок действий.

Задание 3 Сравнение регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области) и единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

8. Загрузить сайт <http://www.e-mfc.ru>. Ознакомиться с информацией на страницах: «Написать обращение», «Документы», «Техническая поддержка», «Контакты».

9. Загрузить сайт ГАУ Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» <http://penza.mdocs.ru/mfc>. Найти страницы, аналогичные Краснодарскому сайту и сравнить наполнение. Сравнить новостные страницы обоих сайтов. Определите период обновления. Сделать сравнительную таблицу.

10. Подготовить отчет о проделанной работе.

Контрольные вопросы

1. Назовите этапы перевода в электронный вид процессов предоставления государственных услуг федеральными органами исполнительной власти
2. Что такое Многофункциональные центры?
3. Какова типовая информационная система поддержки деятельности многофункционального центра?
4. Какие существуют проблемы, препятствующие повышению эффективности использования информационных и телекоммуникационных технологий в деятельности органов государственной власти?
5. Что регламентирует Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»?

6. Установлен ли единый порядок доступа граждан и организаций к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления?
7. Для чего создается Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре?
8. Когда вышло Постановление Правительства РФ «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»?
9. Каков Порядок регистрации и авторизации заявителя на едином портале?
10. Перечень оказываемых услуг, требующих межведомственного взаимодействия
11. Какие трудности обеспечения работы региональных порталов для оказания электронных услуг?
12. Каковы проблемы развития МФЦ на территории Пензенской области?

Лабораторная работа № 3

Анализ правил применения электронной подписи

Цель работы - получить необходимый минимум теоретических знаний в области применения электронной подписи.

В настоящее время в деятельность государственных и негосударственных структур России внедряются технологии электронного правительства. Их внедрение начинается с осмысления целого ряда понятий и важнейшее из них – «электронная подпись» (ЭП).

Термин «ЭП» был привнесен в отечественное делопроизводство из зарубежных технических стандартов.

Для стран – членов Евросоюза **Директива Европарламента и совета ЭС 1999/93/ЕС от 1999 года «О порядке использования электронной подписи в ЕС»** является определяющим документом, который дает полную информацию о понятии ЭП. В данном документе ЭП определена, как любые оцифрованные сведения, которые добавлены или другим способом ассоциированы с данными в электронной форме и служат подтверждением их подлинности. Интересно, что международные правовые документы трактуют понятие электронной подписи гораздо шире, чем отечественные.

При этом цифровой подписью могут быть признаны:

- простые пароли, которые создаются при помощи кодов или иных не криптографических методов;
- биометрические данные человека;
- фото или даже запись голоса владельца ЭП.

Таким образом, понятие ЭП в Евросоюзе никак не привязано к определенной технологии ее создания.

В странах СНГ так же есть нормативные документы определяющие понятие и назначение ЭП, в частности Закон Республики Беларусь от 10.01.2000 № 357-З «Об электронном документе».

В этом Законе дается понятие электронной цифровой подписи (ЭЦП). ЭЦП - набор символов, вырабатываемый средствами ЭЦП и являющийся неотъемлемой частью электронного документа. Средства ЭЦП - программные и технические средства, обеспечивающие выработку и проверку ЭЦП и имеющие сертификат соответствия требованиям технических нормативных правовых актов в области технического нормирования и стандартизации.

ЭЦП предназначена для:

- удостоверения информации, составляющей общую часть электронного документа;
- подтверждения подлинности и целостности электронного документа.

Удостоверение информации, составляющей общую часть электронного документа, производится путем применения средств ЭЦП с использованием личных ключей подписей лиц, подписывающих этот документ.

Подлинность и целостность электронного документа означает, что документ в действительности создан владельцем личного ключа подписи и в данный документ не внесены изменения.

Подтверждение подлинности и целостности электронного документа производится путем применения средств ЭЦП с использованием открытых ключей проверки подписей лиц, подписавших электронный документ.

В новом и ныне действующем **Законе Республики Беларусь «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»** от 28 декабря 2009 года № 113-З понятие ЭЦП определяется как последовательность символов, являющаяся реквизитом электронного документа и предназначенная для подтверждения его целостности и подлинности.

В новом Законе добавлена информация о назначении и применении ЭЦП. Теперь ЭЦП может применяться не только как аналог собственноручной подписи, но и как оттиск печати или штампа.

Таким образом, в Республике Беларусь нормативная регламентация ЭП на уровне Президента появилась раньше, чем в России.

Законодательство РФ об ЭП развивалось очень медленно и вынужденно. Это зависело от технической сложности объекта урегулирования и потребностью в новой терминологии.

Первый ГОСТ, установивший национальные стандарты относительно ЭП в правительственной связи, был разработан в 1994 году (**ГОСТ Р 34.10-94. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процедуры выработки и проверки электронной цифровой подписи на базе асимметричного криптографического алгоритма**). Данный стандарт устанавливал процедуры выработки и проверки электронной цифровой подписи сообщений (документов), передаваемых по незащищенным телекоммуникационным каналам общего пользования в системах обработки информации различного назначения, на базе асимметричного криптографического алгоритма с применением функции хеширования. В последующем ГОСТ переиздавался и вводился в действие – в 2002 и 2013 годах – в связи с усовершенствованием информационных технологий. **ГОСТ Р. 34-10-2012** уже имеет более упрощенное название «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи».

В декабре 2000 года в России рассматривался **проект Федерального закона «Об электронном документе»**, внесенный депутатом Государственной думы В.Я. Коммисаровым.

Законопроект должен был регулировать: требования, предъявляемые к сохранности электронных документов; требования, предъявляемые к электронным документам, в целях придания им юридической силы; требования, предъявляемые к защите электронных документов от несанкционированного доступа.

В Законопроекте нет определения ЭЦП, но есть *статья 7* посвященная подписи электронного документа. В соответствии с ней электронный документ считается подписанным, если при его подписании используется любой аналог собственноручной подписи. Данный Законопроект так и не был подписан.

Первый правовой акт об ЭП федерального уровня в РФ был принят в 2002 году 10 января и имел название **Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» № 1-ФЗ**. В данном акте используется следующее понятие, тогда еще ЭЦП: реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе. Последняя редакция этого закона была в 2007 году.

Второй и действующий сейчас правовой акт – **Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ** (действующая редакция 2016 года). Данный акт максимально приближен к международным стандартам относительно терминологии и правового режима ЭП. Кроме того, определенные виды ЭП и квалифицированная ЭП однозначно приравнены по правовой силе к собственноручному росчерку.

Таким образом, развитие современных информационных технологий (использование электронных документов, электронный документооборот и др.) обусловило необходимость использования ЭП.

Практическая часть

- I. В ИПС «Консультант ПЛЮС» найти Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 №1-ФЗ и Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ. Построить сравнительную таблицу, отражающую изменение понятия и применения ЭП.
- II. Проанализировать Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и Закон Республики Беларусь «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» от 28.12. 2009 № 113-З. Построить сравнительную таблицу, найти отличия в области применения.

- III. Найти в ИПС «Консультант ПЛЮС» все ГОСТы, связанные с применением ЭП и ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» и в хронологическом порядке описать изменения, происходящие в формировании понятия (трактовке) электронной подписи в российских нормативных актах. Сравнить действующие стандарты с определениями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ. Составить сравнительную таблицу.
- IV. На основе нормативных актов составить список видов документов, которые могут существовать только в электронном виде, быть подписанными электронной подписью и иметь юридическую силу
- V. Подготовить отчет.

Контрольные вопросы

1. Какой федеральный закон является определяющим для грамотного использования электронной подписи?
2. Когда был издан первый ГОСТ, установивший национальные стандарты относительно применения электронной подписи в правительственной связи?
3. Есть ли в российском законодательстве Федеральный закон «Об электронном документе»? Когда он принят?
4. Как электронная подпись определена в федеральном законе?
5. Какие виды электронной подписи определены действующим Федеральным законом «Об электронной подписи»?
6. Какие виды электронной подписи однозначно приравнены по правовой силе к собственноручному росчерку?
7. Чем обусловлена необходимость использования электронной подписи?
8. В каких нормативных актах описаны правила хранения электронных документов?

9. В каком нормативном акте прописан обмен информацией в форме электронных документов при осуществлении полномочий органов государственной власти и органов местного самоуправления?
10. Как оформляется «отметка об электронной подписи» и в каком акте введен этот реквизит?

Лабораторная работа № 4

Анализ порядка прохождения открытого аукциона в электронном виде через Интернет

Цель работы: получить необходимый минимум теоретических знаний в области организации и прохождения открытого аукциона в электронном виде через Интернет.

В целях повышения эффективности размещения государственного заказа, а также для противодействия коррупции в сфере государственного финансирования Правительством Российской Федерации был принят ряд федеральных законов. В частности: Федеральный закон 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» от 21 июля 2005 г.; Постановление Правительства РФ от 17 марта 2008 г. № 179 «О пользовании сайтами в сети Интернет, на которых осуществляется проведение открытых аукционов в электронной форме».

С 1 января 2010 года, размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для федеральных нужд для товаров, работ и услуг, указанных в Перечне, утверждённом Распоряжением Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2008 г. N 236-р (в ред. распоряжения Правительства РФ от 25.03.2010 N 427-р), начало производиться путём проведения открытых аукционов в электронной форме.

При проведении открытого аукциона в электронной форме в порядке, установленном главой 3.1 Федерального закона от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ извещение о проведении соответствующего аукциона, а также иная информация о ходе проведения и результатах аукциона размещается непосредственно на электронных площадках.

С 1 июля 2010 года федеральные государственные заказчики, а с 1 января 2011 года заказчики субъектов Российской Федерации и муниципальные заказчики стали обязаны проводить открытые аукционы в электронной форме. В

таких условиях до завершения аукциона никогда не известно, кто участвует в торгах, что в значительной степени обеспечивает конкуренцию, уменьшает возможность коррупции.

Основным законом, который регулирует проведение электронных торгов в настоящее время, является Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

Аукцион в электронной форме (электронный аукцион) — аукцион, при котором информация о закупке сообщается заказчиком неограниченному кругу лиц путем размещения в единой информационной системе (ЕИС) извещения о проведении такого аукциона и документации о нем, к участникам закупки предъявляются единые требования и дополнительные требования, проведение такого аукциона обеспечивается на электронной площадке ее оператором.

Другими словами электронный аукцион — торги, проводимые в электронном виде на специализированных электронных площадках, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее низкую цену государственного (муниципального) контракта.

Процедура проведения электронного аукциона (ЭА) регламентирована статьями 59-71 Федерального закона №44-ФЗ.

Проведение электронных аукционов осуществляется на электронных площадках.

Электронная площадка — это сайт в сети Интернет, на котором проводятся электронные торги.

Согласно приказу Минэкономразвития России от 26 октября 2009 г. № 428 «Об утверждении Порядка отбора электронных площадок в целях проведения открытых аукционов в электронной форме» и приказа Минэкономразвития России и ФАС России от 14 ноября 2009 г. № 466/763 «О проведении отбора электронных площадок в целях проведения открытых аукционов в электронной форме» к 1 января 2010 года был осуществлен отбор 5-и электронных торговых площадок. Окончательный список электронных площадок на основании

протокола о результатах отбора, проводимого в соответствии с Техническим заданием на функционирование электронных площадок в целях проведения открытых аукционов в электронной форме от 20 ноября 2009 г., имеет следующий вид:

1. ЗАО «Сбербанк-Автоматизированная система торгов» — www.sberbank-ast.ru
2. ОАО «Единая электронная торговая площадка» (Москва) – www.roseltorg.ru
3. ФГУП «Агентство по государственному заказу, инвестиционной деятельности и межрегиональным связям Республики Татарстан» — www.zakazrf.ru
4. ООО «Индексное агентство РТС» — www.rts-tender.ru
5. ЗАО «ММВБ-Информационные технологии» — www.etp-micex.ru

На этих 5-ти “государственных” электронных площадках и осуществляются закупки для нужд государства путем проведения электронных аукционов.

Для того чтобы принимать участие в ЭА, проводимых на электронных площадках, у участника должна быть электронная подпись и аккредитация на площадках.

Согласно ч. 2 ст. 59 Федерального закона № 44-ФЗ заказчик обязан проводить электронный аукцион в случае, если осуществляются закупки товаров, работ, услуг, включенных:

в перечень, установленный Правительством РФ (Распоряжение Правительства РФ от 31.10.2013 № 2019-р (ред. от 25.04.2015) “О перечне товаров, работ, услуг, в случае осуществления закупок которых заказчик обязан проводить аукцион в электронной форме (электронный аукцион)”;

либо в дополнительный перечень на уровне субъекта РФ (ч.2 ст. 59 Федерального закона №44-ФЗ),

Включение товаров, работ, услуг в указанные выше перечни осуществляется в случае одновременного выполнения следующих условий:

- существует возможность сформулировать подробное и точное описание объекта закупки;

- критерии определения победителя такого аукциона имеют количественную и денежную оценку.

Каждый специалист в области государственных закупок знает, какие сложности возникают при проведении конкурсов и аукционов по стандартным схемам — большой расход рабочего времени, средств и многое другое. По сравнению с обычными аукционами и конкурсами электронные имеют ряд преимуществ:

1. Короткие сроки проведения процедур;
2. Экономия бюджетных средств на организации и проведении торгов;
3. Прозрачность и открытость процесса закупок;
4. Честная конкуренция, исключая неценовые методы ведения борьбы;
5. Равные права всех поставщиков товаров, работ и услуг;
6. Участие в торгах возможно из любой точки мира, не выходя из своего офиса;
7. Высокий уровень безопасности и защиты, применение средств электронной цифровой подписи;
8. Доступность для представителей среднего и малого бизнеса, которые раньше не могли войти в область государственных закупок.

Помимо достижения экономии бюджетных средств и снижения коррупционной составляющей, реализация правительственных мер обеспечивает широкий доступ к государственному заказу для мелких и средних предприятий, тем самым расширяя рынки сбыта для производимых ими товаров и оказываемых услуг. Это особенно важно для преодоления экономикой России последствий экономического кризиса.

При текущей ситуации на Российском финансовом рынке, каждый руководитель, заботящийся о финансовом благополучии собственной компании или структуры, ищет способы расширения своих рынков сбыта, увеличения

продаж товаров, работ или услуг и борется за уменьшение вложений кадровых, материальных и временных ресурсов. Участие в открытых аукционах в электронной форме — это одно из простейших решений данной задачи.

Практическая часть

1. Загрузить сайт <http://www.ekey.ru> (Единый федеральный реестр сведений о фактах деятельности юридических лиц). Описать разделы сайта. Найти, где в г. Пензе можно получить усиленные квалифицированные подписи. Составить список удостоверяющих центров.

2. Описать алгоритм получения квалифицированной электронной подписи.

3. Загрузить сайт <http://www.zakupki.gov.ru>. Описать разделы сайта. Найти информацию о правилах регистрации, порядке и прохождении открытого аукциона в электронном виде.

4. Составить алгоритм проведения электронного аукциона по Федеральному закону № 44-ФЗ.

5. Загрузить сайт «Государственный заказ Пензенской области» <http://ecgz.ru/index.htm>. Описать все разделы сайта. Определить какая структура в Пензенской области занимается регулированием контрактной системы и закупок Пензенской области.

6. Загрузить сайт <http://goszakaz.pnzreg.ru>. Описать все разделы сайта. Выписать основные задачи, которые решает Управление по регулированию контрактной системы и закупкам Пензенской области. Определить какие, нормативные документы, регулирующие работу Управления, размещены на сайте.

7. Подготовить отчет.

Контрольные вопросы

1. Что такое электронный аукцион?

2. Какой основной закон регулирует проведение электронных торгов в настоящее время?
3. Что такое электронная площадка?
4. Сколько площадок используется в настоящее время для проведения электронных торгов в Российской Федерации?
5. Можно ли зарегистрироваться сразу на всех электронных площадках?
6. В каких случаях заказчик обязан проводить электронный аукцион?
7. Какие товары включаются в перечни для организации электронных торгов по их приобретению?
8. Что нужно иметь для участия в электронных аукционах?
9. Где можно получить усиленные квалифицированные подписи в Пензе?
10. Какой алгоритм действий при проведении электронного аукциона?
11. Какая структура в Пензенской области занимается регулированием контрактной системы и закупок Пензенской области?

Лабораторная работа № 5

Анализ нормативных актов по развитию информационных технологий в России

Цель работы - получить необходимый минимум теоретических знаний в области регламентации развития информационных технологий, как основы создания электронного правительства.

Стратегия развития отрасли информационных технологий в Российской Федерации на 2014-2020 годы и на перспективу до 2025 г. утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2013 г. № 2036-р.

Она состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.

2. Состояние и перспективные направления развития отрасли информационных технологий.

2.1 Современное состояние российской отрасли информационных технологий.

2.2 Развитие отдельных сегментов отрасли информационных технологий.

2.3 Роль информационных технологий в экономике государства.

2.4 Роль государства в развитии отрасли информационных технологий.

2.5 Принципы, цели и задачи развития отрасли информационных технологий.

3. Основные направления реализации стратегии.

3.1 Развитие кадрового потенциала и образования отрасли информационных технологий.

3.2 Стимулирование работы высококвалифицированных специалистов отрасли информационных технологий в России.

3.3 Популяризация информационных технологий как сферы деятельности.

3.4 Улучшение институциональных условий развития отрасли информационных технологий.

3.5 Международное сотрудничество и поддержка экспорта.

3.6 Исследовательская деятельность в области информационных технологий.

3.7 Приоритетные направления исследований и разработок в области информационных технологий.

3.8 Поддержка развития малого бизнеса.

3.9 Стимулирование появления лидеров отрасли информационных технологий мирового масштаба.

3.10 Информатизация экономики и долгосрочный заказ на информационные технологии со стороны государства.

3.11 Обеспечение информационной безопасности.

3.12 Повышение грамотности населения в области информационных технологий.

3.13 Статистическое обеспечение и актуализация классификаторов отрасли информационных технологий.

4. Внешние условия развития отрасли информационных технологий.

5. Ожидаемые результаты реализации стратегии.

6. Организационно-финансовое обеспечение реализации стратегии.

7. Риски и способы их минимизации.

В документе имеются два приложения:

- Приложение № 1. Основные индикаторы развития отрасли информационных технологий для базового сценария.

- Приложение № 2. Основные индикаторы развития отрасли информационных технологий для форсированного сценария.

Стратегия разработана для формирования единого системного подхода государства к развитию отрасли информационных технологий. Реализация Стратегии позволит заложить основы дальнейшей деятельности государства в области комплексного развития отрасли, в том числе за счет взаимодействия ее участников.

Реализация Стратегии будет содействовать снижению зависимости экономики страны от сырьевого экспорта за счет увеличения экспорта продукции отрасли информационных технологий до 11 млрд. долларов США, повышению производительности труда за счет ускоренного внедрения информационных технологий в важнейшие сферы экономики и улучшению общего инвестиционного климата в России. Кроме того, развитие отрасли необходимо для перехода к новому постиндустриальному технологическому укладу общества.

Размер российской отрасли информационных технологий определен как совокупный объем продаж продукции, произведенной российскими компаниями.

Реализация Стратегии будет способствовать обеспечению информационной безопасности и высокого уровня обороноспособности страны, в том числе за счет создания современных средств реагирования и предупреждения глобальных информационных угроз

Практическая часть

- I. В ИПС «Консультант ПЛЮС» найти распоряжение Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2013 г. № 2036-р.
- II. Проанализировать найденный документ, найти и выписать показатели развития информационных технологий в РФ о 2020 года.
- III. Найти нормативные акты Пензенской области на сайте Правительства и Законодательного собрания Пензенской области и выписать показатели развития информационных технологий в пензенской области до 2020 года.
- IV. Найти и изучить Концепцию развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде» (утверждена распоряжением Правительства РФ от 26.12.2013 № 2516-р).
- V. Выписать мероприятия, которые предусматривает Концепция для решения задач по развитию информационного общества.
- VI. Составить список нормативных актов Пензенской области, регламентирующих развитие информационных технологий в регионе,

определяющих перспективы развития электронного правительства и информатизации общества.

- VII. Загрузила официальный сайт Государственного архива Пензенской области - <http://arhiv-pnz.ru>. Описать разделы сайта.
- VIII. Загрузила официальный сайт Государственного архива Краснодарского края - <http://kubgosarhiv.ru/index.php> . Описать разделы сайта.
- IX. Провести сравнение сайтов ГАПО и ГАКК.
- X. Подготовить итоговый отчет.

Контрольные вопросы

1. Когда принята Стратегия развития отрасли информационных технологий в Российской Федерации?
2. Чем отличаются индикаторы развития отрасли информационных технологий для базового и для форсированного сценария?
3. Сколько высокотехнологичных рабочих мест в российской отрасли информационных технологий должно быть создано к 2020 году?
4. Когда разработана Концепция развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде?
5. Какие основные принципы оптимизации процедур предоставления услуг определены в Концепции?
6. Какие локальные акты работодатель должен готовить с учетом положений профессиональных стандартов?
7. Какие услуги подлежат первоочередной оптимизации?
8. Какой процент граждан, использующих механизм получения услуг в электронном виде, определен Концепцией как цель?
9. Какие показатели качества электронных услуг определены Концепцией?
10. Чем отличается представление информации на сайтах государственных архивов Пензенской области и Краснодарского края?

Список используемых источников и литературы

I Источники

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. Федерального закона от 06.04.2011 № 65-ФЗ).

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об обеспечении предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 № 8-ФЗ.

4. Закон Республики Беларусь «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» от 28 декабря 2009 года № 113-З

5. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 №1-ФЗ

6. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

7. Федеральный закон 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» от 21 июля 2005 г.;

8. Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ Постановление Правительства РФ от 17 марта 2008 г. № 179 «О пользовании сайтами в сети Интернет, на которых осуществляется проведение открытых аукционов в электронной форме».

9. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» 02.05.2006 № 59-ФЗ

10. Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 N 313 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы)".

11. Постановление Правительства РФ «О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде» от 28.12.2011 г. № 1184 (в посл. ред.).
12. Постановление Правительства РФ «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» от 28.11.2011 № 977 (в посл. ред.).
<http://base.consultant.ru>
13. Постановление Правительства РФ «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» от 24.10.2011 № 861 (в посл. ред.)
14. Постановление Правительства РФ «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» от 08.06.2011 № 451 (в посл. ред.).
15. Постановление Правительства РФ «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» от 08.09.2010 № 697 (ред. от 19.03.2014).
16. Концепция формирования электронного правительства в РФ до 2010 г., одобрена распоряжением Правительства РФ от 06.5.2008 № 632-р.
17. Стратегия развития отрасли информационных технологий в Российской Федерации на 2014-2020 годы и на перспективу до 2025 г. утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.11.2013 № 2036-р.
18. Концепция развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде», утверждена распоряжением Правительства РФ от 26.12.2013 № 2516-р.

19. Государственная программа «Информационное общество (2011 - 2020 годы)», утверждена распоряжением Правительства РФ от 20.10.2010 N 1815-р.
20. ГОСТ Р 34.10-94. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процедуры выработки и проверки электронной цифровой подписи на базе асимметричного криптографического алгоритма
21. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»,

II Литература

1. Фионова Л.Р., Полянская Т.Ю. Выполнение требований законодательства по наполнению Интернет-ресурсов органами местного самоуправления // Информационные технологии в науке и образовании. Проблемы и перспективы. – ПГУ. – 2016. – С. 53-55.
2. Фионова, Л.Р. Терминологический анализ понятий «электронный документ» и «электронное сообщение» /Л.Р.Фионова// Делопроизводство, № 3, М., 2012, с.18-23. <http://www/top-personal.ru/officework.html?22>
3. Фионова, Л.Р. Нормативное регулирование работы с электронными документами в органе власти/ Л.Р.Фионова//Теоретические и прикладные аспекты современной науки. 2014. № 3-3. С. 98-103. <http://elibrary.ru/download/23091256.pdf>
4. Фионова, Л.Р. Оценка готовности госслужащих к работе в электронном правительстве/ Л.Р.Фионова/ Теория и практика общественного развития : Междунар. науч. журн. №1 / гл. ред. В.Л. Харсеева – Краснодар : ООО Издательский дом «ХОРС», 2014. С. 73-77 <http://www.teoria-practica.ru/vipusk-1-2014>.
5. Фионова, Л.Р., Кирюхин Ю.Г., Фионова Ю.Ю. Оптимизация разработки административного регламента предоставления муниципальной услуги/ Л.Р.Фионова/ Теория и практика общественного развития : Междунар.

науч. журн. №14 / гл. ред. В.Л. Харсеева – Краснодар : ООО Издательский дом «ХОРС», 2015. С. 15-20 <http://www.teoria-practica.ru/vipusk-14-2015>.

6. Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. М.: Издательский дом МЭИ, 2010.

7. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: Учеб. пособие для вузов/ под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. М: Издательский дом МЭИ. 2010.

8. Консалтинг и аудит в сфере ДООУ и архивного дела: метод. указания к выполнению лабораторных работ / сост. : Л.Р.Фионова, Г.В. Кошелева, Ю.Ю. Фионова. – Пенза: Изд-во ПГУ, 2016. – 84 с.

9. Материалы международного некоммерческого консорциума OASIS (Organization for Structured Information Standards, Организация по стандартизации структурированной информации), <http://www.oasis-open.org/home/index.php/>.

10. Материалы программы eGovernment practice (Directorate General Informatics, IDABC programmer and the Directorate General for the Information Society and Media), <http://epractice.eu/en/factsheets/>.

Темы для рефератов по курсу «Теория и проблемы построения электронного правительства»

1. Принципы и цели создания электронного правительства в России.
2. Участие граждан России в формировании политики и управлении муниципалитетом, регионом, страной.
3. Электронная демократия. Основные понятия. История возникновения.
4. Развитие электронного правительства за рубежом. Рейтинг стран по эффективности использования ИКТ
5. Развитие электронного правительства в регионах России. Сравнительный анализ.
6. Организация работ по переходу на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде (в РФ или в субъекте РФ)
7. Развитие МФЦ на территории Пензенской области.
8. Региональные порталы для оказания электронных услуг. Трудности обеспечения работы.
9. Проблемы, препятствующие повышению эффективности использования информационных и телекоммуникационных технологий в деятельности органов государственной власти
10. Инфраструктура, обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
11. Классификация государственных (муниципальных) услуг.
12. Показатели ИКТ-развития России. Трудности достижения.
13. Безопасность в информационном обществе.
14. Проблемы перевода в электронный вид процессов предоставления государственных услуг федеральными органами исполнительной власти
15. Административный регламент оказания услуги.
16. Средства обеспечения юридически значимого электронного документооборота.
17. Проблемы определения рисков в управлении документами в пространстве электронного взаимодействия.

ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет»

Факультет вычислительной техники

Кафедра ИнОУП

Отчёт

по лабораторной работе № 1

«Работа с информационно-поисковыми системами. Поиск информации об
органах власти»

по дисциплине «Теория и проблемы построения электронного
правительства»

Выполнила: ст.гр.15ВДМ1К.Ю. Осипова

Принял: профессор Л.Р.Фионова

2017

Цель работы: Произвести поиск информации в информационно-поисковых системах об органах власти. Найти необходимые сведения.

Порядок выполнения работы:

1) С помощью информационно-поисковой системы «Яндекс» нашла сведения о Правительстве Российской Федерации. Результат поиска приведен на Рисунке 1.

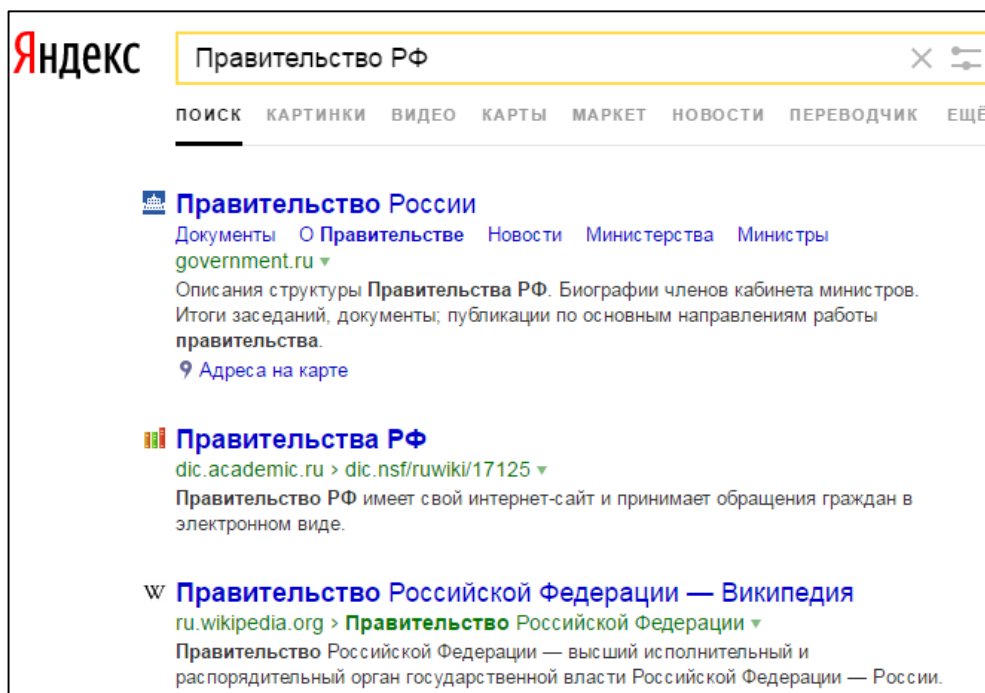


Рисунок 1 – Поиск сведений о Правительстве РФ в ИПС «Яндекс».

Первым в поиске представлен сайт «Правительство России» (<http://government.ru>), на котором расположены вкладки «Правительство России», «О правительстве», «Новости», «Заседания», «Документы», «Поручения», «Законопроектная деятельность», «Отчеты».

При переходе на вкладку «О правительстве» можно найти сведения о работе Правительства, правовых основах деятельности Правительства, персональном составе Правительства, министерствах и ведомствах, аппарате Правительства и другое.

Вторым в поиске представлен сайт «Правительство РФ» (<http://dic.academic.ru/dic.nsf/ruwiki/17125>), на котором расположена основная информация: «Правительство России - высший федеральный орган,

осуществляющий исполнительную власть в России. Статус правительства и порядок его деятельности определены 6-й главой Конституции и федеральным конституционным законом «О Правительстве Российской Федерации» от 17 декабря 1997 года с позднейшими изменениями. Дом правительства Российской Федерации расположен на берегу Москвы-реки в Москве, по адресу: Краснопресненская набережная, дом 2».

Так же на сайте представлены следующие вкладки:

- 1 История.
- 2 Полномочия.
- 3 Состав правительства России.
- 4 Координационные и совещательные органы правительства.
- 5 Иные органы при правительстве.
- 6 Правительства РФ.
- 7 См. также.
- 8 Примечания.
- 9 Ссылки.

Третьим в поиске представлен сайт «Википедия» (https://ru.wikipedia.org/wiki/Правительство_Российской_Федерации), на котором представлена следующая информация: «Правительство Российской Федерации - высший исполнительный и распорядительный орган государственной власти Российской Федерации - России. Подотчётен Президенту Российской Федерации и подконтролен Государственной Думе. Статус и порядок его деятельности определены главой 6 Конституции Российской Федерации и положениями Федерального конституционного закона «О Правительстве Российской Федерации».

Так же на сайте представлено «Содержание» с раскрывающимися вкладками, как и на предыдущем сайте.

2) С помощью информационно-поисковой системы «Яндекс» нашла сведения о Правительстве Пензенской области. Результат поиска приведен на Рисунке 2.

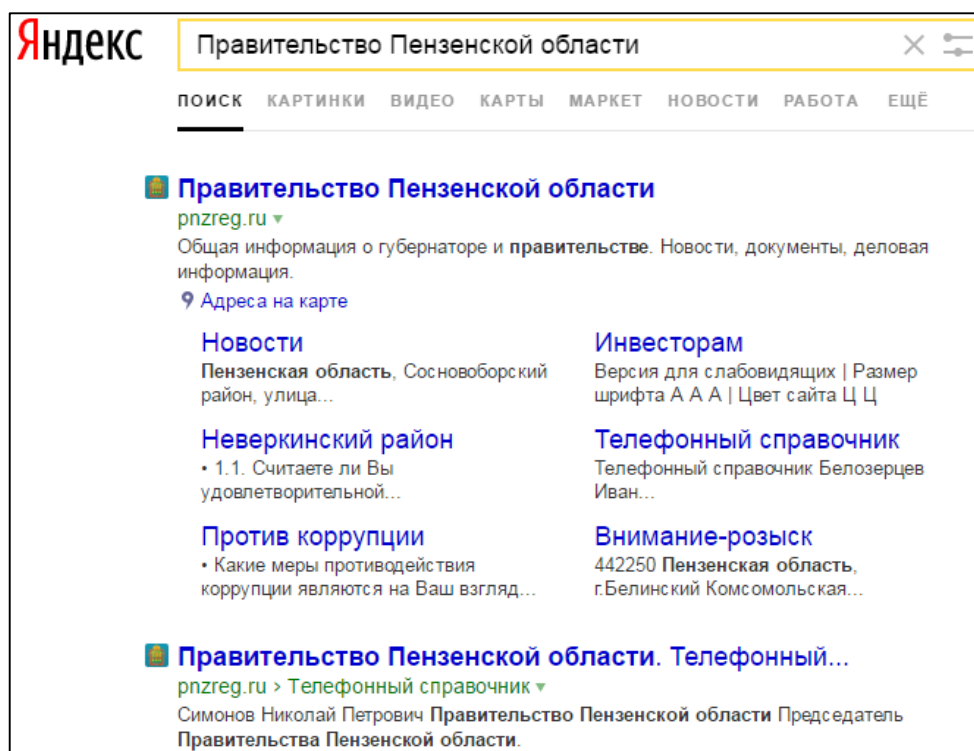


Рисунок 2 – Поиск сведений о Правительстве Пензенской области в ИПС «Яндекс».

Первым в поиске представлен сайт «Правительство Пензенской области» (<http://pnzreg.ru>), на котором представлена общая информация о губернаторе и правительстве. Основными вкладками в верхней строке являются «Жителям области», «Гостям региона», «Инвесторам», «Образование», «Здравоохранение», «Сельское хозяйство», «Промышленность», «Строительство», «Инновации». Ниже расположены вкладки «Анонсы», «Планы работ», «Деятельность». Так же на сайте опубликованы нормативно правовые акты. Можно найти информацию о вакансиях, местном самоуправлении, экономике.

Далее второй и третьей позицией представлены ссылки из предыдущего сайта.

На сайте «Яндекс Новости» (<https://news.yandex.ru/yandsearch?text=Правительство%20Пензенской%20области&lr=225&rpt=nnews2&rel=rel&grhow=clutop&from=serp>) представлена новостная информация, например «Белозерцев обсудил с Чибисом ремонт многоэтажек в Пензенской области» или «В Пензенскую область приедет замминистра строительства и ЖКХ РФ Андрей Чибис».

3) С помощью информационно-поисковой системы «Яндекс» нашла сведения об Администрации города Кузнецка. Результат поиска приведен на Рисунке 3.

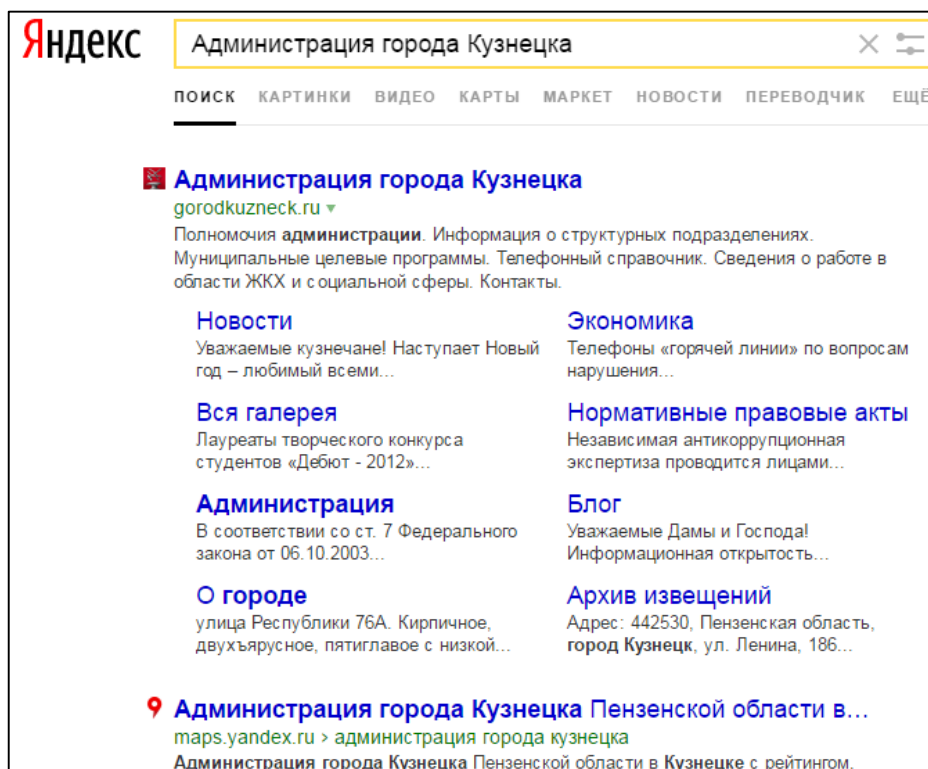


Рисунок 3 – Поиск сведений об Администрации города Кузнецк в ИПС «Яндекс».

Первым в поиске представлен официальный сайт «Администрация города Кузнецк» (<http://gorodkuzneck.ru>), на котором представлены основные вкладки «Главная», «О городе», «Администрация», «Новости», «Инвестиции», «Экономика».

Так же на сайте представлены вкладки «Официальные документы», «Имущество и земля», «Финансы», «ЖКХ и городское хозяйство», «Услуги населению», «Здравоохранение», «Культура», «Жилищная политика».

Далее в поиске представлен сайт «Яндекс Карты» (https://yandex.ru/maps/org/administratsiya_goroda_kuznetska_penzenskoy_oblasti/1708098519?source=wizbiz_new_text_single), на котором представлена карта с указанием расположения Администрации города Кузнецк. С помощью данной карты можно проложить маршрут на личном автомобиле, маршрутном транспортном средстве или пешком.

Далее в поиске представлен сайт «Яндекс Новости» (<https://news.yandex.ru/yandsearch?text=Администрация%20города%20Кузнецка&lr=225&rpt=nnews2&rel=rel&grhow=clutop&from=serp>) с помощью которого можно найти официальные новости города Кузнецк, например: «Каким будет памятник к 400-летию Новокузнецка: предложения краеведа», «В Кузнецке на ремонт дворов выделили 18 миллионов рублей».

ФГБОУ ВО Пензенский государственный университет

Политехнический институт

Факультет вычислительной техники

Кафедра «ИнОУП»

Реферат

Предоставление государственных услуг с использованием современных ИКТ

по дисциплине «Теория и проблемы построения электронного
правительства»

Выполнила: ст. гр. 15ВД1

К.П. Кузнецова

Принял: д.т.н., профессор

Л.Р. Фионова

2016

Содержание

Введение.....	3
1 Основные цели и задачи внедрения ИКТ в сферу предоставление государственных услуг.	4
2 Предоставление государственных услуг на примере Пензенской области...	9
3 Проблемы внедрения ИКТ и пути развития.....	15
Заключение	17
Список используемой литературы	19

Введение

В настоящее время Правительство Российской Федерации все больше внимания уделяет вопросам создания инфраструктуры для оказания государственных услуг в электронном виде как одной из составляющих информационного общества.

Сложились благоприятные предпосылки для повышения качества и доступности предоставляемых услуг населению и организациям, повышения результативности, качества и прозрачности работы государственного аппарата на основе широкого применения информационно-коммуникационных технологий (ИКТ).

ИКТ активно внедряются и в систему государственного управления. Органы государственной власти являются крупнейшими потребителями на российском рынке продукции и услуг в сфере ИКТ. В настоящее время в основном решены задачи, связанные с формированием в органах государственной власти современной базовой информационно-коммуникационной инфраструктуры.

Использование информационных технологий в деятельности органов государственной власти становится одним из главных инструментов модернизации системы государственного управления.

Электронное правительство – это новая форма организации деятельности органов государственной власти, обеспечивающая за счет широкого применения информационно-коммуникационных технологий качественно новый уровень оперативности и удобства получения организациями и гражданами государственных услуг и информации о результатах деятельности государственных органов. Это один из наиболее действенных способов борьбы с коррупцией и бюрократией и обеспечения прозрачности официальных структур.

1 Основные цели и задачи внедрения ИКТ в сферу предоставления государственных услуг

Термины "электронное государственное управление", "электронное государство", "электронное правительство" ("цифровое государство", "цифровое правительство"), ИКТ прочно вошли в современный лексикон и перестают быть специальными.

"Электронное государство" - способ организации государственной власти, основанный на использовании информационно-коммуникационных технологий (ИКТ). "Электронное государство" подразумевает поддержку при помощи ИКТ деятельности как исполнительной власти

ИКТ - информационно-коммуникационные технологии, процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов.

"Электронное правительство" иногда рассматривается как процесс создания новых форм государственного управления с использованием ИКТ. Функционально деятельность "электронного правительства" можно разделить на три составляющие - "государство для государства" (предоставление госорганом услуг для других административных органов), "государство для граждан" (предоставление государственных услуг для населения), "государство для бизнеса" (предоставление государственных услуг для хозяйствующих субъектов"). Общепринятыми являются аббревиатуры этих составляющих - G2G (government to government); G2C (government to citizens); G2B (government to business).

Электронное государственное управление - целенаправленное воздействие субъектов всех ветвей государственной власти на различные сферы общественной жизни с использованием информационно-коммуникационных технологий в целях повышения эффективности государственного управления, упрощения взаимодействия между

государственными органами, а также упрощения взаимодействия государства с гражданами и организациями.

"Электронное правительство" - совокупность органов исполнительной власти (федерального и (или) регионального уровня), осуществляющих на основе информационно-коммуникационных технологий реализацию своих полномочий, в том числе во взаимоотношениях с другими государственными органами, гражданами и организациями. Данное определение не исключает участия в этой системе информационного взаимодействия исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления. (Оговоримся, что условность данного термина все-таки требует использования его в тексте в кавычках.).

Широкое внедрение информационных технологий в деятельность органов государственной власти осуществлялось, в частности, в рамках регламентирующих законодательных актов таких как:

1 Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2 Федеральный закон "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ;

3 «Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации» от 07.02.2008 ;

4 Постановление Правительства РФ «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» от 08.09.2010 N 697;

5 Постановление Правительства РФ «О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде» от 28.12.2011 N 1184.

Приоритеты развития информационного общества в Российской Федерации, определены «Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации» утвержденной Президентом Российской

Федерации 7 февраля 2008 г. N Пр-212 (далее - Стратегия).

Согласно Стратегии, концептуально определяются такие цели, как повышение качества жизни граждан, развитие экономической, социально-политической и культурной сфер жизни общества, а также совершенствование системы государственного управления на основе использования информационных и телекоммуникационных технологий.

Основная цель создания электронного правительства — предоставление информации и оказание определенного набора государственных услуг гражданам, предпринимателям и государственным чиновникам, при этом личное взаимодействие между государством и потребителями должно быть минимизировано.

Также можно выделить следующие цели:

- повышение качества предоставляемых государственных услуг, ориентация на пользователей;
- сокращение времени обслуживания заявителей;
- ликвидация административных барьеров в работе субъектов хозяйственной деятельности;
- расширение перечня предоставляемых государственных услуг в электронном виде;
- повышение степени вовлеченности граждан и органов власти в развитие информационного общества;
- рост вовлеченности граждан в демократические процессы;
- повышение конкурентоспособности экономики;
- повышение открытости и прозрачности деятельности органов власти.

В «Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации» определены важнейшие государственные задачи:

- формирование современной информационной и телекоммуникационной инфраструктуры, предоставление на ее основе

качественных услуг и обеспечение высокого уровня доступности для населения информации и технологий;

- обеспечение гарантированного свободного доступа граждан к информации;

- обеспечение высокого уровня доступности для населения информации и технологий;

- повышение эффективности государственного управления и местного самоуправления, взаимодействия гражданского общества и бизнеса с органами государственной власти, качества и оперативности предоставления государственных услуг;

- повышение качества образования, социальной защиты населения на основе развития и использования информационных и телекоммуникационных технологий;

- совершенствование системы государственных гарантий конституционных прав человека и гражданина в информационной сфере;

- укрепление нравственных и патриотических принципов в общественном сознании, развитие системы культурного и гуманитарного просвещения.

Для решения поставленных задач государство:

- разрабатывает основные мероприятия по развитию информационного общества, создает условия для их выполнения во взаимодействии с бизнесом и гражданским обществом;

- определяет контрольные значения показателей развития информационного общества в Российской Федерации;

- обеспечивает развитие законодательства и совершенствование правоприменительной практики в области использования информационных и телекоммуникационных технологий;

- создает благоприятные условия для интенсивного развития науки, образования и культуры, разработки и внедрения в производство наукоемких информационных и телекоммуникационных технологий;

- обеспечивает повышение качества и оперативности предоставления государственных услуг организациям и гражданам на основе использования информационных и телекоммуникационных технологий;
- создает условия для равного доступа граждан к информации;
- использует возможности информационных и телекоммуникационных технологий для укрепления обороноспособности страны и безопасности государства.

2 Предоставление государственных услуг на примере Пензенской области

15 декабря 2009 года открылся Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее — Единый портал), который входит в инфраструктуру, обеспечивающую информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме. Единый портал госуслуг является частью федеральной целевой программы «Электронное правительство», которую в полной мере планируется реализовать к 2018 году.

Единый портал — федеральная государственная информационная система, обеспечивающая:

- доступ физических и юридических лиц к сведениям о государственных и муниципальных услугах, государственных функциях по контролю и надзору, об услугах государственных и муниципальных учреждений, об услугах организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, размещенных в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей ведение реестра государственных услуг в электронной форме;

- предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, услуг государственных и муниципальных учреждений и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), в соответствии с перечнями, утвержденными Правительством Российской Федерации и высшими исполнительными органами государственной власти субъекта Российской Федерации;

- учет обращений граждан, связанных с функционированием Единого портала, в том числе возможность для заявителей оставить отзыв о качестве

предоставления государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

Единый портал доступен любому пользователю информационно-телекоммуникационной сети Интернет и организован таким образом, чтобы обеспечить простой и эффективный поиск информации по государственным или муниципальным услугам. Помимо федерального портала созданы региональные порталы государственных и муниципальных услуг. Они предоставляют гражданам и бизнесу информацию о государственных и муниципальных услугах, оказываемых в регионе, а также являются одним из наиболее популярных компонентов системы предоставления услуг на региональном и муниципальном уровне.

Все услуги, размещенные на Едином портале, также соотнесены с конкретным регионом Российской Федерации: место получения услуги определяет как наличие самой услуги, так и условия ее предоставления.

Он превратился в действенный инструмент доступа к государственным услугам в электронном виде. Ежемесячно на портале регистрируется более 1 млн. посещений, а за время его работы гражданами подано около 5 млн. заявлений на получение государственных слуг в электронном виде.

Государственные и муниципальные услуги классифицированы по ряду признаков:

- по ведомствам
- по жизненным ситуациям
- по категориям пользователей
- по популярности — частоте заказа услуги и представлены в виде каталога.

В информационной карточке каждой услуги содержится следующая информация:

- наименование услуги;
- наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления, предоставляющего услугу;

- категории заявителей, которым предоставляется услуга;
- необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- сведения о возмездности (безвозмездности) оказания услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга оказывается на возмездной основе;
- результат предоставления услуги;
- сроки предоставления услуги;
- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении;
- информация о месте предоставления услуги;
- сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу, и результатов предоставления этой услуги;
- контакты для получения дополнительной информации (телефоны органа государственной власти или органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги, телефоны мест предоставления услуги);
- формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления для получения государственной или муниципальной услуги (в электронной форме).

На Едином портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на портале следующие возможности:

- ознакомление с информацией о государственной или муниципальной услуге (функции);

- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной или муниципальной услуги (функции), их заполнение и представление в электронной форме;
- обращение в электронной форме в государственные органы или органы местного самоуправления;
- осуществление мониторинга хода предоставления государственной или муниципальной услуги или исполнения государственной функции;
- получение начислений и возможность оплаты государственных пошлин, штрафов и сборов;
- хранение реквизитов пользователя;
- получение результатов предоставления государственных или муниципальных услуг в электронной форме на Едином портале, если это не запрещено федеральным законом.

Первым шагом для получения доступа к возможностям Единого портала является выбор интересующего региона, после чего будут доступны услуги, предоставляемые как территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, так и органами местного самоуправления выбранного субъекта.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля,
- с использованием электронной подписи.

Единый портал находится в постоянном развитии: еженедельно появляются новые электронные формы заявлений по государственным услугам, ранее по которым была размещена лишь справочная информация и имелись шаблоны заявлений.

Помимо информации о государственных и муниципальных услугах на Едином портале публикуются актуальные новостные и аналитические материалы по той или иной услуге (рубрика Новости).

В настоящее время зарегистрированные пользователи единого портала <http://www.gosuslugi.ru/> имеют возможность получать в электронном виде через портал более 1100 государственных и муниципальных услуг, а также справочную информацию о порядке предоставления около 37 000 услуг органами государственной власти разных уровней.

Жители Пензенской области имеют возможность получать государственные услуги в электронном виде через единый федеральный портал: <http://www.gosuslugi.ru/>.

В Пензенской области логика функционирования комплексной СМЭВ (Система межведомственного электронного взаимодействия) предполагает два способа инициирования процесса оказания госуслуги: подача заявки на федеральном или региональном портале и подача заявки в ведомстве с использованием системы обработки заявок в ведомстве.

На портале государственных услуг Пензенской области можно найти информацию о государственных и муниципальных услугах (функциях) и узнать, как их получить, - какое учреждение ответственно за их оказание; какие документы потребуются; куда, когда и к кому можно обратиться для получения услуги; как получить консультацию по ее получению и как, при необходимости, обжаловать результаты ее оказания.

Для простоты поиска услуги, размещенные на портале, распределены по рубрикам (Гражданство, Имущественные отношения и т.д.).

Также на портале имеется список организаций федерального, регионального и муниципального уровня, предоставляющих государственные услуги в электронном виде. Список организаций структурирован по алфавиту и территориально.

Зайдя на сайт, любой житель области может узнать, куда конкретно ему обратиться за той или иной государственной услугой, какие часы приема у того или иного муниципального и регионального ведомства. Также можно скачивать на свой компьютер все необходимые для похода в государственное учреждение бланки и формы.

Сеть многофункциональных центров по предоставлению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Пензенской области успешно формируется. В Пензенской области открыты 12 МФЦ, 8 из которых находятся непосредственно в области и 4 в черте города.

3 Проблемы внедрения ИКТ и пути развития

Открытость к информационным технологиям – основное требование при построении сервисного государства. Интернет-отрасль в России развивается стремительными темпами, чему способствует как рост количества интернет-пользователей, так и повышенный спрос на онлайн-сервисы. Российский сегмент Интернета по объему аудитории является крупнейшим в Европе, по количеству пользователей интернета Россия ещё в 2012 году вышла на первое место в Европе и на шестое место в мире. С каждым годом Интернет в России становится все доступнее. Поэтому перевод услуг в электронный вид – перспективное направление реформы, призванное облегчить жизнь населению.

Основными проблемами развития электронной демократии являются:

- несовершенство нормативно-правовой базы, а также стандартов и регламентов предоставления органами власти информации и услуг в электронной форме населению, организациям и бизнесу;
- «цифровое неравенство»;
- проблемы организации широкополосного доступа для конечных пользователей;
- недостаточный уровень распространения в обществе базовых навыков использования информационных технологий, как у населения, так и у государственных и муниципальных служащих;
- отсутствие массового интерактивного взаимодействия граждан и организаций с государственными органами власти при оказании последними государственных услуг;
- разрозненность государственных информационных ресурсов, невозможность сопоставить данные, содержащиеся в этих ресурсах;
- высокий уровень различия в использовании информационных

технологий в домашних хозяйствах регионов;

- недостаточный уровень информационной безопасности;
- низкий уровень правовой защиты интеллектуальной собственности;
- недостаточный уровень развития отечественного производства в сфере информационных и телекоммуникационных технологий.

Опираясь на сформулированные проблемы, можно выделить основные пути становления электронного правительства в рамках электронной демократии в следующем ключе.

- Дальнейшее внедрение и развитие систем электронного парламента, электронного правосудия, электронного правительства, открытого правительства, электронной демократии.

- Совершенствование и развитие нормативно-правовой и организационно-методической базы по формированию информационного общества, систем электронного правительства, открытого правительства, электронной демократии.

- Дальнейшее внедрение и развитие технологического обеспечения выборов на всех уровнях власти.

- Дальнейшее внедрение и развитие электронного документооборота, использование электронной подписи на всех уровнях взаимодействия граждан, институтов гражданского общества, бизнеса с органами власти.

- Внедрение системы обучения ИКТ и аттестации государственных и муниципальных служащих на знание технологий электронного правительства и электронной демократии.

- Дальнейшее развитие и внедрение свободного программного обеспечения.

- Ликвидация «цифрового неравенства», как в технологическом, так и в образовательном аспекте.

- Оснащение присутственных мест в государственных и муниципальных учреждениях беспроводным доступом в Интернет.

- Создание условий для обучения ИКТ различных групп населения,

представителей институтов гражданского общества, НКО, СМИ, малого и среднего бизнеса.

Так или иначе большинство предложений затрагивает прямо или косвенно возможность получения электронных услуг гражданами, т.е. глобально в данном процессе можно выделить двух основных контрагентов, гражданина с одной стороны и власть – с другой. Их взаимодействие описывается принципами подсистемы электронного правительства G2C (государство для граждан).

Пройдя основные этапы внедрения, концепция «Электронного правительства» меняет свои планы. К 2018 г. уже 70% населения страны должны быть вовлечены в процесс получения государственных услуг в электронной форме и 90% из них должны быть удовлетворены качеством их предоставления. Для того, чтобы добиться такого результата необходимы определенные качественные изменения (рис. 2).



Рисунок 2 - Динамика развития предоставления государственных услуг

По оценкам аналитиков от власти основные перспективные направления развития электронного правительства, способные обеспечить качественный скачек в предоставлении государственных услуг в электронном виде, заключаются в развитии системы упрощенной регистрации, электронной записи на прием, выделению новых каналов предоставления государственных услуг, накоплению пользовательского опыта.

Заключение

Годы реализации ФЦП «Электронная Россия» и первые шаги по реализации развития информационно правового гражданского общества, дали заметные результаты и сформулировали уроки, которые необходимо учесть в дальнейших шагах в области обеспечения необходимых условий для повышения уровня жизни населения страны и реализации их прав и обязанностей, используя в ходе административной реформы возможности действенности электронного правительства за счет широкого применения информационно-коммуникационных технологий.

Однако модернизация системы информационного обеспечения органов исполнительной власти затруднена тем, что существующие государственные информационные системы создавались в условиях отсутствия единых утвержденных форматов данных, протоколов и иных нормативно-технических требований к государственным информационным системам и в настоящее время ее функционирование затруднено, вопросы организации оказания государственных и муниципальных услуг остаются по-прежнему актуальными.

По данным Минэкономразвития, на федеральном, региональном и муниципальном уровне существует ряд проблем, требующих дальнейшего анализа и совершенствования нормативной правовой базы предоставления государственных и муниципальных услуг, а также решения ряда конкретных задач: разработки административных регламентов, организации межведомственного взаимодействия и предоставления госуслуг в электронном виде, оценки их качества и доступности и пр.

Список используемой литературы

1 Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция)

2 Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ (последняя редакция)

3 Федеральный закон "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" от 09.02.2009 N 8-ФЗ (последняя редакция)

4 СТРАТЕГИЯ развития информационного общества в Российской Федерации : утв. Президентом РФ : 07.02.2008 : № Пр.-212 // Рос. газ. – 2008. – 16 февр. (№ 34).

5 Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 N 697 (ред. от 11.08.2016) "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" (вместе с "Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия")

6 Грунистая О.С. Государственные электронные услуги: проблемы и пути их решения // Сборники конференций НИЦ Социосфера. 2014. № 1 С. 91–95.

7 Единый портал государственных и муниципальных услуг – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: – URL: <http://www.gosuslugi.ru/pgu/cat/POPULAR.html#online> // [свободный доступ].