

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет
вычислительной техники

Кафедра
ИнОУП

Направление подготовки

46.03.02 «Документоведение и
архивоведение»

Профиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

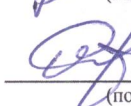
Организация работы с документами в Управлении социальной защиты населения
администрации Бессоновского района

Студент гр. 20ВД1

 10.06.2024
(подпись, дата)

А.В. Желтова
(инициалы, фамилия)

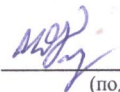
Руководитель

 10.06.2024
(подпись, дата)

О.И. Семянкова
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

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

 10.06.2024
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 14.05.2024 № 9)

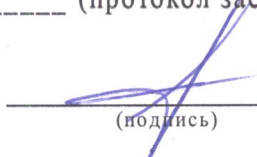
Заведующий кафедрой


(подпись)

Л.Р. Фионова

Работа защищена с оценкой отлично (протокол заседания ГЭК от 14.06.24 № 25)

Секретарь ГЭК


(подпись)

Ю.Ю. Фионова

г. Пенза 2024



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ИнОУП

Л.Р. Фионова

2024 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Желтова Анастасия Вячеславовна

(фамилия, имя, отчество)

группа 20ВД1 факультет вычислительной техники направление подготовки:

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР к.ф.н., доцент кафедры ИнОУП Семянова Ольга Ивановна

3. Сроки подготовки и защиты ВКР с «24» мая 2024 г. по «05» июля 2024 г.

4. Место преддипломной практики Управление социальной защиты населения администрации Бессоновского района

5. Тема ВКР бакалавра «Организация работы с документами в Управлении социальной защиты населения администрации Бессоновского района»

Тема утверждена приказом по ПГУ № 507/0 от «10» 05 2024г.

6. **Задание на проектирование** (цель работы, предмет исследования, ограничения на предмет исследования, требования к результатам проектирования.)

Цель работы – анализ организации работы с документами в Управлении социальной защиты населения администрации Бессоновского района и выработка рекомендаций по ее усовершенствованию.

Предмет исследования – документы, регламентирующие и сопровождающие деятельность Управления социальной защиты населения администрации Бессоновского района.

Ограничения на предмет исследования – исследование выполнить на основе анализа современной законодательной базы, определяющей работу с организационно-распорядительными документами.

Требования к результатам проектирования – выработанные рекомендации по совершенствованию организации работы с документами в Управлении социальной защиты населения администрации Бессоновского района должны соответствовать действующим нормативным законодательным и методическим актам.

7. Объем и содержание основной части ВКР бакалавра (перечень вопросов, подлежащих исследованию или разработке)

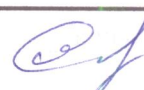
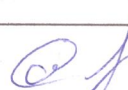
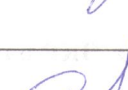
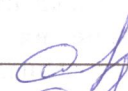
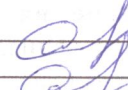
7.1. Краткая характеристика деятельности УСЗН администрации Бессоновского района.

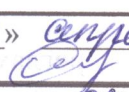
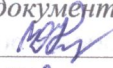
7.2. Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность УСЗН администрации Бессоновского района.

7.3. Анализ организации работы с документами в УСЗН администрации Бессоновского района.

7.4. Разработка рекомендаций по усовершенствованию организации работы с документами в УСЗН администрации Бессоновского района.

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

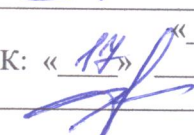
№№ этапов	Наименование этапов работы	Объем работы (%%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Краткая характеристика деятельности УСЗН администрации Бессоновского района	10%	25.05.2024	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность УСЗН администрации Бессоновского района	20%	28.05.2024	
3	Анализ организации работы с документами в УСЗН администрации Бессоновского района	30%	02.06.2024	
4	Разработка рекомендаций по усовершенствованию организации работы с документами в УСЗН администрации Бессоновского района	20%	06.06.2024	
5	Оформление ПЗ	10%	08.06.2024	
6	Подготовка презентации	10%	10.06.2024	

Дата выдачи задания «09» апреля 2024 г.
Руководитель ВКР  Д.И. Селезнев
Задание к исполнению принял «09» апреля 2024 г.
Студент  А.В. Мельников
Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов
Нормоконтролёр  Ю.Г. Кирюхин
«10» июня 2024 г.
ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии «14» июня 2024 г.
Проверяющий преподаватель  Д.В. Коробин
«10» июня 2024 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Декан ФВТ  Л.Р. Фионова

Дата защиты в ГЭК: «14» июня 2024 г.

Секретарь ГЭК  Ю.Ю. Фионова

Реферат

Выпускная квалификационная работа содержит: 77 страниц; 30 рисунков; 3 таблицы; 23 источника; 6 приложений.

КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА

Цель выпускной квалификационной работы: анализ организации работы с документами в Управлении социальной защиты населения администрации Бессоновского района (далее - УСЗН администрации Бессоновского района) и выработка рекомендаций по ее усовершенствованию.

Предмет исследования: документы, регламентирующие и сопровождающие деятельность Управления социальной защиты населения администрации Бессоновского района.

Методы исследования: опрос, наблюдение, анализ.

Пояснительная записка содержит следующие разделы:

Краткая характеристика деятельности УСЗН администрации Бессоновского района.

Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность УСЗН администрации Бессоновского района.

Анализ организации документооборота.

Разработка внемашинного и внутримашинного информационного обеспечения САДД.

Результатом выполнения выпускной квалификационной работы является разработка внемашинного и внутримашинного информационного обеспечения САДД.

Содержание

Введение	8
1. Краткая характеристика деятельности УСЗН администрации Бессоновского района....	10
1.1 Характеристика УСЗН администрации Бессоновского района.....	10
1.2 Структура управления УСЗН администрации Бессоновского района.....	11
2. Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность УСЗН администрации Бессоновского района	16
3. Анализ организации документооборота.....	27
3.1 Анализ локальных документов УСН администрации Бессоновского района	27
3.2 Анализ документооборота в УСЗН администрации Бессоновского района ...	34
3.3 Анализ порядка работ с входящими документами	35
3.4 Анализ порядка работы с исходящими документами	38
3.5 Анализ порядка работы с внутренними документами	43
3.6 Контроль исполнения документов	47
3.7 Экспертиза ценности документов	48
3.8 Формирование и оформление дел	48
3.9 Передача дел в архив	50
4. Разработка рекомендаций по усовершенствованию организации работы с документами.....	52
4.1 Проектирование структуры базы данных	55
4.2 Нормализация полученных отношений	58
4.3 Анализ частных ограничений целостности	59
4.4 Обеспечение надежности программного обеспечения.....	63
4.5 Разработка запросов.....	65
4.6 Создание отчетов.....	66
4.7 Разработка руководства пользователя	67
4.8 Безопасность данных	75
Заключение.....	77
Список используемой литературы	78
Приложение А Документы УСЗН	81
Приложение Б Исходные документы	93
Приложение В Диаграмма «объект-отношение».....	102
Приложение Г Формы	104
Приложение Д Кнопочная форма.....	111

Приложение Е Документы, созданные в результате работы.....	113
--	-----

Введение

Данная выпускная квалификационная работа посвящена изучению организации работы с документами в УСЗН администрации Бессоновского района. Тема является актуальной, т.к. данная организация относится к муниципальным, в которых наиболее важно грамотно составлять документы и организовывать работу документационного обеспечения деятельности.

Для достижения данной цели были поставлены следующие задачи:

1. Описать структуру и деятельность УСЗН.
2. Изучить нормативную методическую базу деятельности.
3. Провести анализ документов, сопровождающих деятельность УСЗН.
4. Описать организацию работы с входящими, исходящими и внутренними документами.
5. Выявить проблемы в работе с документами.
6. Разработать рекомендации по совершенствованию организации работы с документами в виде системы автоматизации делопроизводства и документооборота.

Создание и внедрение системы автоматизации делопроизводства и документооборота (САДД) способствует достижению следующих целей:

- в области обработки документов:
- повышение оперативности и качества работы с документами, упорядочение документооборота, обеспечение контроля исполнения;
- создание условий для перехода от традиционного бумажного документооборота к электронной безбумажной технологии;

- создание необходимых условий для повышения доли интеллектуального производительного труд по содержательной и смысловой работе с документами и снижения трудозатрат на рутинные операции;
- повышение качества документов, создаваемых в организации;
- исключение дублирования работы по вводу информации о документе на различных участках работы с ним;
- в области контроля за исполнительской дисциплиной:
- обеспечение автоматизированного контроля за прохождением документов в подразделениях организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или оформления в дело, своевременное информирование сотрудников и руководства о поступивших и создаваемых документах, исключение потерь документов;
- обеспечение автоматизированного упреждающего контроля за своевременным исполнением документов, поручений высших органов государственной власти и управления, поручений и указаний руководства организации, оперативностью получения информации о состоянии исполнения и места нахождения любого документа;
- сокращение сроков прохождения и исполнения документов;
- в области организации доступа к информации:
- обеспечение централизованного хранения текстов документов;
- подготовленных в электронной форме и их графических образов, а также всех сопутствующих материалов (регистрационных карточек документов, резолюций, сопроводительных документов) с возможностью организации логического связывания документов, относящихся к одному вопросу и оперативного поиска (подборки) документов по тематическому набору реквизитов.

Перечисленные задачи были реализованы в рамках выпускной квалификационной работы.

1. Краткая характеристика деятельности УСЗН администрации Бессоновского района

1.1 Характеристика УСЗН администрации Бессоновского района

В целях дальнейшего совершенствования управления учреждениями социальной защиты и социального обслуживания населения, более эффективного и своевременного оказания адресной социальной помощи слабозащищенным слоям населения, организации качественного пенсионного обеспечения и предоставления льгот ветеранам войны и труда, инвалидам и другим категориям населения и в исполнение постановления главы администрации области, было создано Управление социальной защиты населения. Оно сформировано на базе отделов социальной защиты и социального обслуживания населения в 1 октября 1997 года.

Полное наименование организации – Управление социальной защитой населения администрации Бессоновского района. Сокращенное наименование организации – УСЗН.

Организация расположена по адресу: ул. Комсомольская, д. 1Б/6, с. Бессоновка, Бессоновский р-н, Пензенская обл., 442780.

Управление социальной защиты населения администрации Бессоновского района является юридическим лицом и функциональным органом, входящим в структуру администрации Бессоновского района. УСЗН осуществляет отдельные государственные полномочия в сфере социальной поддержки населения, а также анализирует уровень социальных и экономических условий жизни малообеспеченных групп населения, разрабатывает на основе анализа прогнозирование социальных процессов, взаимодействует с органами государственной власти Пензенской области,

органами местного самоуправления, предприятиями и учреждениями по выполнению мероприятий, относящихся к компетенции УСЗН, осуществляет контроль за целевым использованием бюджетных средств, материальных ценностей, а также финансово-хозяйственной деятельностью.

Главная задача УСЗН администрации Бессоновского района — реализация государственной политики в сфере социальной защиты населения и работа с наиболее социально незащищенными, уязвимыми категориями граждан на территории Бессоновского района.

Работа УСЗН администрации Бессоновского района направлена на реализацию мер социальной поддержки и помощи для граждан пожилого возраста, инвалидов и других лиц с ограничениями жизнедеятельности, для семей с детьми, а также для нуждающихся в социальной поддержке иных нетрудоспособных групп населения, проживающих на территории района.

1.2 Структура управления УСЗН администрации Бессоновского района

УСЗН осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами исполнительной власти Пензенской области, органами местного самоуправления Бессоновского района, органами местного самоуправления других муниципальных образований Пензенской области, общественными объединениями и иными организациями.

Ниже представлена организационная схема УСЗН (рисунок 1).

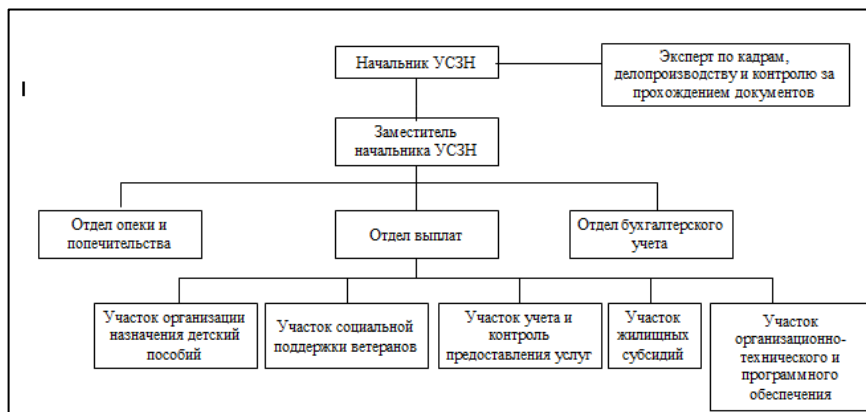


Рисунок 1 - Организационная структура УСЗН

Структура организации формируется в соответствии с основными задачами и полномочиями УСЗН, определяемыми положением об организации, и состоит из следующих должностных лиц и структурных подразделений.

Начальник УСЗН. Назначается на должность и освобождается от должности распоряжением администрации Бессоновского района в законодательном порядке Пензенской области. Он непосредственно подчиняется главе администрации Бессоновского района и заместителю главы администрации по социальным вопросам. Начальник УСЗН организует деятельность и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на организацию полномочий и предоставление Управлением услуг, координирует и контролирует деятельность УСЗН и т.д.

Заместитель начальника УСЗН подчиняется непосредственно начальнику Управления и выполняет следующие функции: исполняет должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом, поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации; соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций и т.д.

Эксперт по кадрам, делопроизводству и контролю за прохождением документов подчиняется начальнику Управления. Эксперт оформляет кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации, ведет учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях, организует хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации и т.д.

Отдел опеки и попечительства. Данный отдел возглавляет заведующий сектором. Задачами данного отдела является оказание

социальной помощи и поддержки гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

Кроме защиты прав и интересов детей и других категорий граждан, отдел опеки и попечительства может выполнять следующие задачи:

- работа с семьями, имеющими детей, находящимися в социально опасном или трудном положении;
- проведение работы по предупреждению и ликвидации детской безнадзорности, детской преступности и насилия в семье;
- консультирование и психологическая помощь семьям, находящимся в сложных жизненных ситуациях, в том числе семьям, имеющим детей-инвалидов, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- организация патроната (попечительства) за детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации, в том числе за детьми, оставшимися без попечения родителей.

Возглавляет отдел опеки и попечительства заведующий сектором по опеке и попечительству, также в данный отдел входит ведущий эксперт по опеке и попечительству.

Отдел выплат. В него входят:

- участок организации назначения детских пособий;
- участок социальной поддержки ветеранов, отдел учета и контроля предоставления льгот;
- участок жилищных субсидий;
- участок организационно-технологического и программного обеспечения.

Данный отдел занимается реализацией государственных программ по оказанию социальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации. Основными функциями отдела выплат являются:

- выплата государственных социальных пособий, пенсий и других социальных выплат;

- контроль за корректностью и своевременностью выплаты социальных пособий, пенсий и других социальных выплат;
- консультирование и информационная поддержка граждан.

В отделе работают следующие должностные лица: ведущий специалист по предоставлению социальных гарантий гражданам; младший эксперт по предоставлению социальных гарантий гражданам; младший эксперт по назначению и выплате мер социальной поддержки; младший эксперт по назначению и выплате федеральным и региональным льготникам; ведущий эксперт по социальным выплатам, пособиям и компенсациям; ведущий специалист по социальным выплатам и компенсациям; специалист по социальным выплатам и компенсациям.

Ведущий эксперт по социальным выплатам, пособиям и компенсациям:

- организует работу и осуществляет контроль и проверку работы экспертов по предоставлению социальных выплат, компенсационных выплат, пенсиям и государственным пособиям детей;
- осуществляет прием документов на назначение и выплату государственных пособий и компенсации семьям;
- обеспечивает рассмотрение письменных заявлений и жалоб;
- ведет представительство в суде;
- подготавливает документы, необходимые для осуществления работы, формирует сводные выплатные документы по пособиям, выплатам и отчитывается перед вышестоящими организациями и т.д.

Эксперт по социальным выплатам, пособиям и компенсациям:

- ведет прием посетителей по вопросам назначения и выплаты пособий, пенсий, компенсаций;
- осуществляет прием документов на назначение и выплату денежных компенсаций гражданам, ведет картотеку получателей пособий и т.д.

Отдел бухгалтерского учета отвечает за финансово-хозяйственную деятельность организации и осуществляет следующие функции:

- ведение бухгалтерского учета, составление отчетности и представление ее в установленные законодательством сроки;
- контроль за исполнением финансовых планов, бюджетных нормативов и лимитов на финансирование социальных программ;
- расчет зарплат и выплат социальных пособий, пенсий и других социальных выплат;
- обеспечение финансовой прозрачности и отчетности перед органами государственной власти и общественностью;
- организация и учет материальных, финансовых и других ресурсов, необходимых для реализации социальных программ;
- осуществление контроля за правильностью заполнения финансовых документов и составления договоров;
- проведение бюджетной и финансовой экспертизы социальных программ и проектов.

Главным экспертом отдела является главный бухгалтер, он же возглавляет отдел. Главный бухгалтер подчиняется заместителю начальника Управления и начальнику Управления. Ведущий эксперт-бухгалтер и младший эксперт-бухгалтер подчиняется заместителю начальника Управления, начальнику Управления и главному бухгалтеру.

Сотрудники данного отдела осуществляют:

- расчет по оплате труда, правильное начисление отчислений и перечисление платежей в различные фонды;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей; ведение кассовых операций;
- оформление страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования на работников, впервые поступающих на работу и т.д.

Все отделы Управления подчиняются заместителю начальника Управления и начальнику Управления.

2. Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность УСЗН администрации Бессоновского района

В целях обеспечения эффективности работы Управления социальной защиты населения администрации Бессоновского района необходимо опираться на нормативные акты, регулирующие документационные процессы и направления деятельности. В рассматриваемой организации фигурируют следующие акты:

Конституция Российской Федерации¹.

Конституция Российской Федерации — это высший нормативный правовой акт государства, регламентирующий права и свободы гражданина.

В Управлении социальной защиты населения администрации Бессоновского района используются статья 39 и статья 7 Конституции Российской Федерации. Статья 7 устанавливает обеспечение государственной поддержкой малозащищённых и нуждающихся категорий граждан, а также развитие социальных служб, к которым относится УСЗН.

В статье 39 закреплены гарантии социального обеспечения для граждан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Трудовой кодекс Российской Федерации.²

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ) устанавливает права и обязанности работника и работодателя, обеспечивает законные отношения между ними и достойную охрану труда в УСЗН.

В статье 21 ТК РФ закреплены основные права и обязанности работника, которые УСЗН использует для составления должностных

¹ «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

² «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024).

инструкций. Статья 264 ТК РФ устанавливает гарантии и льготы лицам, воспитывающим детей без матери, которые реализуются с помощью УСЗН.

Федеральный закон Российской Федерации «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей».¹

Федеральный закон Российской Федерации принят в целях установления порядка назначения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, положения из которого активно используются в деятельности УСЗН.

Федеральный закон «О персональных данных».²

Федеральный закон «О персональных данных» является одним из основных законодательных актов, регулирующих отношения, связанные с обработкой и использованием персональных данных.

В деятельности УСЗН федеральный закон реализуется как в отношении граждан, так и работников организации.

Федеральный закон от «Об архивном деле в Российской Федерации».³

Федеральный закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов для всех форм собственности.

УСЗН применяет положения федерального закона в отношении определения размера социальных выплат, пенсий, пособий и других мер социальной поддержки на основе архивных документов, содержащих информацию о трудовой деятельности, стаже работы, заработной плате граждан и других показателях.

Федеральный закон от «Об опеке и попечительстве».⁴

¹ Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2017 № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей» (ред. от 25.12.2023).

² Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. от 06.02.2023).

³ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. от 25.12.2023).

⁴ Федеральный закон от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (ред. от 10.07.2023).

Федеральный закон регулирует отношения, возникающие в связи с прекращением опеки и попечительства над недееспособными или не полностью дееспособными гражданами

Управление социальной защиты населения администрации Бессоновского района выполняет государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, а также выполнению полномочий органов опеки и попечительства. Организует и осуществляет деятельность по опеке в отношении граждан, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства, граждан, ограниченных судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками и наркотическими средствами, а также проведение патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами.

Федеральный закон от «О донорстве крови и её компонентов».¹

Федеральный закон устанавливает проведение процедуры донорства крови, охраны здоровья доноров крови и защиты их прав в Российской Федерации.

УСЗН осуществляет прием документов для назначения ежегодной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР» и её назначение (перерасчет), подготавливает платежные документы и ведет базы данных получателей ежегодной денежной выплаты.

Федеральный закон «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств».²

Федеральный закон является основным актом, регулирующим права потерпевших при использовании транспортных средств, основы обязательного страхования владельцев транспортных средств.

¹ Федеральный закон от 20.07.2012 №125-ФЗ «О донорстве крови и её компонентов» (ред. от 25.12.2023).

² Федеральный закон от 25.04.2002 N 40-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (с изм. и доп., вступ. в силу с 02.03.2024).

УСЗН осуществляет прием заявлений для назначения инвалидам, имеющим транспортные средства, в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, ее назначение, подготовка платежных документов и ведение базы данных получателей компенсации.

Федеральный закон Российской Федерации «О погребении и похоронном деле».¹

Федеральный закон регулирует организацию похоронного дела в Российской Федерации, определяет работу похоронных служб, устанавливая нормы и обязательства погребения умерших.

УСЗН осуществляет прием документов и выплату социального пособия на погребение.

Федеральный закон Российской Федерации «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».²

В УСЗН Федеральный закон Российской Федерации реализует социальную поддержку и социальное обслуживание граждан, признанных нуждающимися. В деятельности Управления это обеспечивается через:

прием заявлений граждан «о предоставлении социального обслуживания гражданину»;

осуществление комиссией признания гражданина, нуждающимся в социальном обслуживании по утвержденным критериям;

составление индивидуальной программы с указанием формы социального обслуживания, вида, объема, периодичности, условий, сроков предоставления социальных услуг;

¹ Федеральный закон Российской Федерации от 12.01.1996 №8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» (ред. от 06.04.2024).

² Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (ред. от 25.12.2023).

Закон Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».¹

Закон Российской Федерации определяет социальную поддержку граждан Российской Федерации, оказавшихся в зоне влияния катастрофы на Чернобыльской АЭС.

УСЗН осуществляет прием документов, назначение и выплата ежемесячных и ежегодных денежных компенсаций гражданам, подвергшимся воздействию радиации.

Закон Пензенской области «О пособиях семьям, имеющим детей».²

Управление осуществляет назначение и выплату пособий семьям, имеющим детей в соответствии с Законом Пензенской области от 21.04.2005 № 795-ЗПО, а именно выплату пособий по беременности и родам, единовременное пособие при рождении ребенка и ежемесячное пособие на ребенка.

Закон Пензенской области «О государственной социальной помощи в Пензенской области в виде ежегодного социального пособия».³

Основные положения Закона Пензенской области от 16.02.2017 №3015-ЗПО связаны с правом получения ежегодного пособия для определенных категорий граждан.

В Управлении социальной защиты населения администрации Бессоновского района данные положения реализуются через рассмотрение заявлений граждан на предоставление ежегодного социального пособия, предоставление его многодетным семьям, одиноким матерям и отцам, малоимущим семьям, ветеранам и т.д.

¹ Закон Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (ред. от 10.07.2023).

² Закон Пензенской области от 21.04.2005 № 795-ЗПО «О пособиях семьям, имеющим детей» (с изм. от 10.06.2022).

³ Закон Пензенской области от 16.02.2017 №3015-ЗПО «О государственной социальной помощи в Пензенской области в виде ежегодного социального пособия» (с изм. от 15.09.2023).

Закон Пензенской области «О мерах социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Пензенской области».¹

Закон Пензенской области от 28.12.2004 № 731-ЗПО определяет категории многодетных семей, которые вправе получать социальную поддержку, устанавливает перечень мер этой поддержки, порядка, условий её предоставления.

Управление предоставляет ежемесячную денежную выплату на третьего и последующего ребенка до достижения им возраста трех лет, компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в целях реализации данного Закона.

Закон Пензенской области «О почетном звании Пензенской области «Ветеран труда Пензенской области».²

Закон Пензенской области от 23.11.2012 № 2307-ЗПО устанавливает основания и порядок присвоения звания «Ветеран труда Пензенской области», а также меры социальной поддержки для лиц, награжденных званием.

В УСЗН осуществляется прием заявлений от граждан на присвоение звания «Ветеран труда», их предварительное рассмотрение, выдачу удостоверений, свидетельств и дубликатов свидетельств.

Закон Пензенской области «Об обеспечении отдельных категорий граждан, проживающих на территории Пензенской области, протезно-ортопедическим изделиям».³

Закон Пензенской области от 20.09.2005 № 861-ЗПО принят для установления порядка обеспечения протезно-ортопедическими изделиями отдельных категорий граждан Пензенской области.

¹ Закон Пензенской области от 28.12.2004 № 731-ЗПО «О мерах социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Пензенской области» (с изм. от 20.10.2023).

² Закон Пензенской области от 23.11.2012 № 2307-ЗПО «О почетном звании Пензенской области «Ветеран труда Пензенской области» (с изм. от 15.09.2023).

³ Закон Пензенской области от 20.09.2005 № 861-ЗПО «Об обеспечении отдельных категорий граждан, проживающих на территории Пензенской области, протезно-ортопедическим изделиям» (с изм. от 25.11.2022).

В УСЗН производится прием заявлений и необходимых документов от граждан на оказание протезно-ортопедической помощи.

Закон Пензенской области «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Пензенской области».¹

Закон Пензенской области от 20.12.2004 №715-ЗПО создан для обеспечения социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории в Пензенской области.

УСЗН осуществляет предоставление мер социальной поддержки в виде льгот на оплату коммунальных услуг, бесплатного проезда в общественном транспорте, обеспечения лекарствами и т.д.

Закон Пензенской области «О ежемесячной денежной выплате отдельным категориям граждан на оплату жилья и коммунальных услуг».²

Закон Пензенской области от 28.05.2007 31286-ЗПО предусматривает ежемесячную денежную выплату ветеранам труда, инвалидам, многодетным семьям и другим категориям граждан на оплату жилья и коммунальных услуг. Управления социальной защиты населения администрации Бессоновского района осуществляет деятельность по предоставлению данной выплаты.

Закон Пензенской области «О мерах социальной поддержки отдельных категорий квалифицированных работников, работающих и проживающих в сельской местности на территории Пензенской области».³

Закон Пензенской области от 03.12.2004 №693-ЗПО определяет перечень работников организаций социального обслуживания, работающих и

¹ Закон Пензенской области от 20.12.2004 №715-ЗПО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Пензенской области» (с изм. от 20.10.2023).

² Закон Пензенской области от 28.05.2007 31286-ЗПО «О ежемесячной денежной выплате отдельным категориям граждан на оплату жилья и коммунальных услуг» (с изм. от 20.12.2017).

³ Закон Пензенской области от 03.12.2004 №693-ЗПО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий квалифицированных работников, работающих и проживающих в сельской местности на территории Пензенской области» (с изм. от 06.12.2023).

проживающих в сельской местности и имеющих право на получение социальной поддержки, а также виды и условия предоставления такой поддержки.

УСЗН осуществляет компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, на приобретение топлива для отопления жилья, на предоставление льготных кредитов на строительство и реконструкцию жилья.

Закон Пензенской области «О государственном пенсионном обеспечении за выслугу лет государственных гражданских служащих Пензенской области и лиц, замещающих государственные должности Пензенской области».¹

Закон устанавливает основания для назначения пенсии за выслугу лет и её выплаты государственным гражданским служащим Пензенской области.

УСЗН производит прием документов для назначения пенсии за выслугу лет, ее исчисление и выплату.

Закон Пензенской области «Об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта в Пензенской области».²

Закон Пензенской области определяет выдачу государственной социальной помощи на основании социального контракта за счет средств бюджета Пензенской области.

УСЗН осуществляет предоставление мер социальной поддержки по оказанию государственной помощи на основании социального контракта.

Постановление Правительства Пензенской области «О порядке и условиях предоставления стационарного социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам в Пензенской области».¹

¹ Закон Пензенской области от 08.09.2004 №653-ЗПО «О государственном пенсионном обеспечении за выслугу лет государственных гражданских служащих Пензенской области и лиц, замещающих государственные должности Пензенской области» (с изм. 04.03.2024).

² Закон Пензенской области от 26.12.2013 №2505-ЗПО «Об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта в Пензенской области» (с изм. 15.09.2023).

В УСЗН осуществляется прием заявлений граждан и необходимых документов на предоставление стационарного социального обслуживания в государственных учреждениях социальной защиты населения, а также через реализацию мер в соответствии со статьёй 14 Постановления Правительства Пензенской области от 11.01.2005 №9-пП.

Вместе с этим, УСЗН реализует положения Постановления Правительства через подготовку выплатных документов на оказание материальной помощи неработающим пенсионерам, являющимся получателями трудовой пенсии по старости и по инвалидности, находящимся в трудной жизненной ситуации, за счет субсидий, предоставляемых из бюджета Социального фонда Российской Федерации.

Постановление Правительства Пензенской области «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»».²

В соответствии с данным Постановлением УСЗН реализует мероприятия подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище».

Постановление Правительства Пензенской области «Об утверждении государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области»».³

Управление социальной защиты населения администрации Бессоновского района предоставляет меры социальной поддержки многодетным семьям в виде социальной выплаты на улучшение жилищных условий в рамках реализации подпрограммы.

¹ Постановление Правительства Пензенской области от 11.01.2005 №9-пП «О порядке и условиях предоставления стационарного социального обслуживания гражданам пожилого возраста и инвалидам в Пензенской области» (с изм. 29.02.2024).

² Постановление Правительства Пензенской области от 17.12.2010 №1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»» (с изм. от 30.12.2017).

³ Постановление Правительства Пензенской области от 30.10.2013 №805-пП «Об утверждении государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области»» (с изм. 29.12.2023).

Решение Собраний Представителей Бессоновского района первого созыва «Об утверждении Положения «О размере и порядке предоставления права на пенсию за выслугу лет муниципальным служащим Бессоновского района Пензенской области»».¹

УСЗН осуществляет прием документов для назначения пенсии за выслугу лет, ежемесячной доплаты к государственной пенсии, их исчисление и выплата.

Решение Собраний Представителей Бессоновского района первого созыва «Об утверждении Положения о Почетном гражданине Бессоновского района Пензенской области и Положения о Книге почета Бессоновского района Пензенской области»».²

УСЗН осуществляет прием документов на назначение и выплату ежемесячной денежной компенсации на возмещение расходов по оплате жилья и коммунальных услуг.

ГОСТ Р 7.0.97-2016.³

УСЗН осуществляет создание бланков, применяет требования к оформлению документов в соответствии с данным ГОСТом для обеспечения оперативности процессов работы с документами и повышения эффективности.

Приказ Росархива «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»».⁴

¹ Решение Собраний Представителей Бессоновского района первого созыва от 19.09.2005 №279-36/1 «Об утверждении Положения «О размере и порядке предоставления права на пенсию за выслугу лет муниципальным служащим Бессоновского района Пензенской области» (с изм. 29.09.2023).

² Решение Собраний Представителей Бессоновского района первого созыва от 11.03.2015 №348-47/3 «Об утверждении Положения о Почетном гражданине Бессоновского района Пензенской области и Положения о Книге почета Бессоновского района Пензенской области» (с изм. от 19.06.2017).

³ "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

⁴ Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

В УСЗН используется для контроля за хранением и уничтожением документов, связанных с предоставлением социальных услуг гражданам, а также документов, создаваемых в процессе деятельности организации.

Локальные нормативные акты Управления социальной защиты населения администрации Бессоновского района:

1. Положение.¹
2. Правила внутреннего трудового распорядка.²
3. Штатное расписание.³
4. Регламент.⁴
5. Инструкция по делопроизводству.⁵
6. Номенклатура дел на 2021 год.⁶

Таким образом, вышеприведенные нормативные акты охватывают ключевые стороны в обеспечении результативной работы Управления социальной защиты населения администрации Бессоновского района. Они производят регулирование отношений между гражданами и УСЗН, их права и обязанности, предоставление услуг по социальной поддержке, а также организацию документооборота. Эксперту по кадрам, делопроизводству и контролю за прохождением документов, а также другим должностным лицам, предоставляющим услуги гражданам в процессе своей деятельности с документами, следует руководствоваться приведённым перечнем нормативных правовых актов. Это обеспечит не только грамотное оформление и правильное ведение организации работы с документами, но и позволит повысить эффективность и оперативность деятельности всего УСЗН за счёт сокращения времени работы.

¹ Положение об Управлении социальной защиты населения администрации Бессоновского района Пензенской области (утв. решением Собрания представителей Бессоновского района Пензенской области четвертого созыва от 14.02.2019 № 231-24/4).

² Правила внутреннего трудового распорядка работников УСЗН администрации Бессоновского района (утв. Начальником Управления 26.12.2020).

³ Штатное расписание по УСЗН администрации Бессоновского района Пензенской области с 01.01.2021.

⁴ Регламент УСЗН администрации Бессоновского района на 2021 год (утв. Начальником Управления 14.12.2020).

⁵ Инструкция по делопроизводству УСЗН администрации Бессоновского района (утв. приказом УСЗН администрации Бессоновского района от 11 января 2021 № 01-ос).

⁶ Номенклатура дел на 2021 год (утв. Начальником Управления 14.12.2020).

3. Анализ организации документооборота

3.1 Анализ локальных документов УСН администрации Бессоновского района

Деятельность УСЗН регламентирована следующими локальными нормативными актами:

1. Положение.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Штатное расписание.
4. Регламент.
5. Инструкция по делопроизводству.
6. Номенклатура дел на 2021 год.

Данные документы приведены в приложении А.

Документом, определяющим структуру, функции и компетенции УСЗН, является **Положение об Управлении социальной защиты населения администрации Бессоновского района области.**

Текст документа состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.
2. Основные задачи.
3. Полномочия Управления.
4. Права и обязанности Управления.
5. Ответственность Управления.
6. Структура и организация деятельности Управления.
7. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Управления.
8. Взаимоотношения Управления с другими структурными подразделениями администрации Бессоновского района, иными органами Бессоновского района, предприятиями, учреждениями, организациями.

9. Реорганизация и ликвидация.

Проанализировав состав информации на соответствие Федеральному закону от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (ред. от 26.02.2024), можно выделить следующий недочет: отсутствует необходимый раздел «Функции».

Номенклатура дел представляет систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

Текст документа представляет собой таблицу, заголовки граф к которой отсутствуют (Рисунок 2).

01.Руководство и контроль				
Пронина О.В. 01; 04				
01-01	Законодательные, иные нормативные правовые акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) высших органов государственной власти, присланные для сведения		ДМН ст. 16	Относящиеся к деятельности организации - постоянно
01-02	Организационно-распорядительные документы вышестоящих органов, органов исполнительной власти: приказы, распоряжения, поручения, указания, инструкции и др.		Постоянно ст.6	По оперативным вопросам деятельности – 5 лет ЭПК

Рисунок 2 - «18 – текст документа» в Номенклатуре

Предположительно, первая графа обозначает индекс дела, вторая-название дела, третья – количество страниц в деле, четвертая – сроки хранения, пятая – примечания. Ошибкой также является то, что в таблице не указано количество томов в каждом деле.

Документом, определяющим порядок организации работы УСЗН, права и обязанности его сотрудников, процедуры принятия решений и решение вопросов, связанных с социальной защитой населения, является **регламент Управления социальной защиты населения администрации Бессоновского района** (далее – Регламент).

Текст документа состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.

Информация о структуре УСЗН, его задачах и функциях, правах и обязанностях сотрудников, порядке взаимодействия с другими организациями.

2. Планирование работы Управления.

Информация о том, как составляются проекты планов работ на год, квартал и месяц.

3. Порядок подготовки проектов приказов, указаний начальника Управления.

4. Подготовка совещаний, планерок и других массовых мероприятий.

5. Организация и контроль исполнения.

6. Работа с письменными и устными обращениями граждан.
Организация личного приема граждан.

Прописаны правила организации работы с обращениями граждан: основные термины; правила составления ответного письма; оформление ответного письма.

7. Выполнение множительных работ.

Прописано кто и где осуществляет копирование и размножение документов.

8. Прием и отправка факса.

Устанавливается человек ответственный за прием и отправку факса.

9. Доступ в «ИНТЕРНЕТ».

Устанавливает контроль за использованием сети Интернет в рабочее время. Также прописано кто осуществляет межведомственное взаимодействие.

10. Учет и отправка исходящей корреспонденции.

Прописано кто осуществляется отправка и регистрацию документов, как и каким способом документы отправляются из УСЗН и доставляются в него.

11. Хранение печатей и штампов.

Прописано использование гербовой печати, установлен ответственный за ее хранение, а также определен круг лиц, у которых хранятся штампы.

12. Текущий архив Управления.

Определены сроки сдачи документов в архив.

13. Дежурство специалистов УСЗН.

Определен порядок дежурства и сдачи помещения на сигнализацию.

Регламент не является обязательным документом, поэтому состав находящийся в нем информации не регламентирован, однако, проанализировав содержание разделов, можно сделать вывод, что регламент полностью отражает порядок деятельности организации.

Документ, прописывающий количество и квалификационный состав сотрудников, работающих в УСЗН, – *штатное расписание*. Кроме того, данный документ описывает структуру, штатный состав и численность организации с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности.

Должности, представленные в штатном расписании, можно разделить на следующие группы:

- должности муниципальной службы;
- работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы;
- хозяйственная группа.

При оформлении документа не использована унифицированная форма Т-3, регламентированная Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Текст документа имеет вид таблицы с 5 графами: «№ п/п», «Наименование должностей», «Количество единиц», «Должностной оклад», «Месячный оклад заработной платы». При указании денежных сумм не указаны денежные единицы – рубли.

Документ, устанавливающий единый порядок делопроизводства в УСЗН, – *инструкция по делопроизводству*.

Текст документа состоит из следующих разделов:

1. Общие положения.

Указывает назначение инструкции, область её применения, ознакомление работников с инструкцией и порядок применения.

2. Документация Управления.

Определяет состав документации УСЗН.

3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.

Прописан порядок оформления приказов, положений, правил и инструкций.

4. Правила оформления документов.

Прописано оформление следующих реквизитов и процедур: заголовок к тексту, дата документа, подпись документа, адресование документа, согласование документа, утверждение документа, резолюция, отметка об исполнителе, отметка об исполнении документа.

5. Организация документооборота и исполнения документов.

Устанавливает организацию документооборота, доставки документов, обработки и передачи отправляемых документов, осуществление приема, обработки и распределения поступающих документов, а также работу исполнителей с документами.

6. Поисковая система по документам.

Указано, что осуществление поисковой системы производится за счет процедуры регистрации документов.

7. Организация документов в делопроизводстве.

Прописан порядок составления номенклатуры дел.

На основе анализа соответствия разделов инструкции по делопроизводству УСЗН и примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, можно сделать вывод, что отсутствует раздел «Документирование управленческой деятельности», «Формирование документального фонда организации», «Контроль исполнения документов (поручений)». Однако имеются некоторые разделы, которые более подробно раскрывают работу с документами.

Документ, устанавливающий порядок работы и взаимодействия сотрудников УСЗН, а также правила поведения и ответственности на рабочем месте – **правила внутреннего трудового распорядка**.

В нем прописаны: порядок приема и увольнения работников; основные права; обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы; время отдыха; применяемые к работникам меры поощрения и взыскания; иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Текст документа разбит на следующие разделы:

1. Общая часть.

Указаны основные понятия, используемые в документе.

2. Основные права и обязанности работника.

В данном разделе указаны основные права и обязанности работника в соответствии с ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работодателя.

В данном разделе указаны основные права и обязанности работодателя в соответствии с ТК РФ.

4. Заключение и изменение трудового договора.

Указываются требования к процедуре заключения и изменения трудового договора.

5. Оплата труда.

Устанавливается порядок выплаты заработной платы.

6. Режим рабочего времени и времени отдыха.

Устанавливается время рабочего дня, а также порядок его использования.

7. Ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуск без сохранения заработной платы труда.

Регламентируется процедура предоставления отпуска работника УСЗН.

8. Поощрения за труд.

Регламентировано поощрение за выполнение трудовых обязанностей.

9. Дисциплинарная ответственность работника.

Прописана ответственность работника за невыполнение правил внутреннего трудового распорядка, которая установлена в ТК РФ.

10. Материальная ответственность сторон трудового договора.

Прописана материальная ответственность между работником и работодателем.

11. Гарантии при направлении работников в служебные командировки.

Регламентируется отправка работника в служебную командировку.

12. Этика и служебное поведение муниципальных служащих УСЗН и работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы.

13. Защита персональных данных.

Описаны требования по защите персональных данных людей, обратившихся в УСЗН, а также самих работников.

14. Прекращение трудового договора.

Описаны правила прекращения трудового договора.

Анализ структуры текста ПВТР показал, что вся необходимая для данного вида документа информация, прописанная в ст. 189 ТК РФ, в документе присутствует. Также представленный для анализа ПВТР УСЗН, соответствует Типовым правилами внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций¹.

Согласно анализу локальные нормативные акты имеют нужный набор информации и в некоторых случаях прописывают конкретные аспекты деятельности в дополнительных разделах.

¹ Государственный комитет СССР по труду и социальным вопросам Постановление от 20.07.1984 № 213 «Об утверждении типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций».

3.2 Анализ документооборота в УСЗН администрации Бессоновского района

Было выявлено, что в УСЗН работа с документами возложена на эксперта по кадрам, делопроизводству и контролю за прохождением документов (далее – Эксперт). Таким образом, в УСЗН ведется централизованный документооборот.

Централизованный документооборот в УСЗН обеспечивает более быструю, надежную и правильную предоставляемую информацию, а также позволяет контролировать поток документов в организации. Это улучшает производительность работы, сокращает время на обработку документов, поскольку все документы сосредоточены у одного человека.

В УСЗН можно выделить три вида документопотоков:

- входящий;
- исходящий;
- внутренний.

Соотношение данных документопотоков представлено на Таблица 1. Всего документооборот за 2021 год составил 25204 документа.

Таблица 1 – Классификация документопотоков

Классификация	Оборот документопотока
Входящие	16602 документов
Исходящие	4398 документов
Внутренние	4204 документов

На основе классификации документопотоков было выявлено процентное соотношения каждого из них (Рисунок).



Рисунок 9 - Соотношение документопотоков в течение года

Чтобы выявить качество работы Эксперта с документами, необходимо провести анализ локальных нормативных актов, а также изучить порядок работы с входящими, исходящими, внутренними документами и правильность их оформления.

3.3 Анализ порядка работ с входящими документами

Эксперт отвечает за организацию документооборота, оформление и обработку документов в УСЗН.

Основную часть входящих документов составляют заявления граждан (12402), приказы (2801) и протоколы (270), письма (450), акты (319). Диаграмма представлена на рисунке 10.

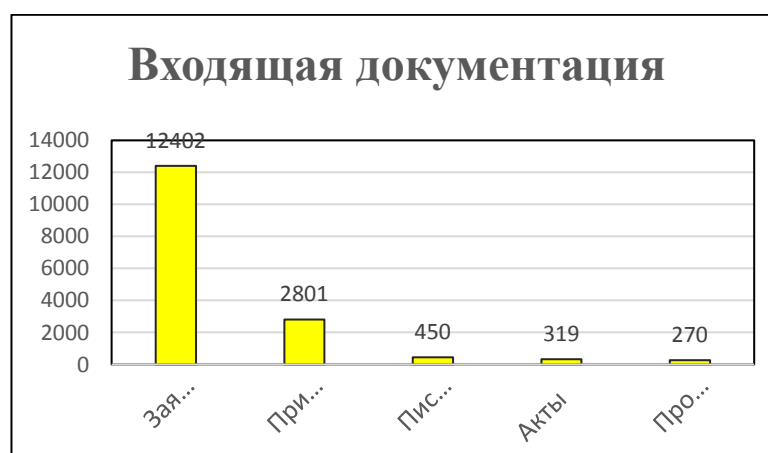


Рисунок 10 - Входящий документопоток за 2021 год в Управлении

Документы, поступающие в УСЗН на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством, передаются на исполнение, исполняются и подшиваются в дело.

На этапе **первичной обработки** Эксперт получает документы посредством почтовой или электронной связи и проверяет их целостность. Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

Далее он же осуществляет **предварительное рассмотрение** – просматривает документы, определяя адресата и степень их срочности. В первую очередь обрабатываются документы с отметками, характеризующими степень срочности ее исполнения или доставки.

Далее документы на бумажных носителях Эксперт **регистрирует** и заносит сведения о них в журнал регистрации поступивших документов.

В УСЗН утвержден перечень нерегистрируемых документов, включающий:

- рекламные извещения, плакаты;
- поздравительные письма и телеграммы, пригласительные билеты;
- печатные издания (газеты, журналы, книги, плакаты, сборники и т.д.);
- программы конференций, совещаний.

Документы, поступающие по электронной почте в Управление, принимаются ежедневно. Они распечатываются и передаются эксперту. Ответственность за их распечатку несет ведущий эксперт-администратор базы данных, регистрацию и передачу их адресату осуществляет эксперт.

УСЗН обеспечивает рассмотрение обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответа в установленный законом срок.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации Экспертом в течение трех дней с момента поступления.

Как отмечалось ранее, регистрация поступивших документов производится Экспертом. В нижней правой части первого листа полученного документа проставляется регистрационный штамп. При регистрации поступившего документа в регистрационный журнал вносятся следующие данные:

- вид документа (наименование вида документа);
- регистрационный номер и дата документа;
- корреспондент (наименование организации-автора документа);
- территория (место составления (издания) документа);
- краткое содержание (заголовок к тексту);
- количество листов основного документа и листов приложения к нему;
- сведения об исполнителе.

Журнал входящей документации Управления немного отличается от журнала, прописанного в «Разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации: Рекомендации». Отсутствие граф «Дата поступления», «Резолюция», «Срок исполнения», «Примечание» может привести к потере важной информации о документе.

Рассмотрение документов руководством, их распределение по непосредственным исполнителям производится начальником Управления в день их поступления. Поручение исполнителям дается в форме резолюции.

Рассмотренные начальником документы возвращаются Эксперту, который вносит содержание резолюции в регистрационно-контрольную форму в графу «Сведения об исполнителе», затем документ **передается на исполнение.**

Далее документ **исполняется.** Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель, остальным подразделениям передаются копии.

Документы с поручениями начальника Управления, а также документы с пометками «срочно» передаются исполнителям под расписку с указанием даты и времени их получения.

После исполнения документ от исполнителя переходит Эксперту, который **подшивает его в дело**.

Оперограмма входящего документопотока представлена ниже (Рисунок).

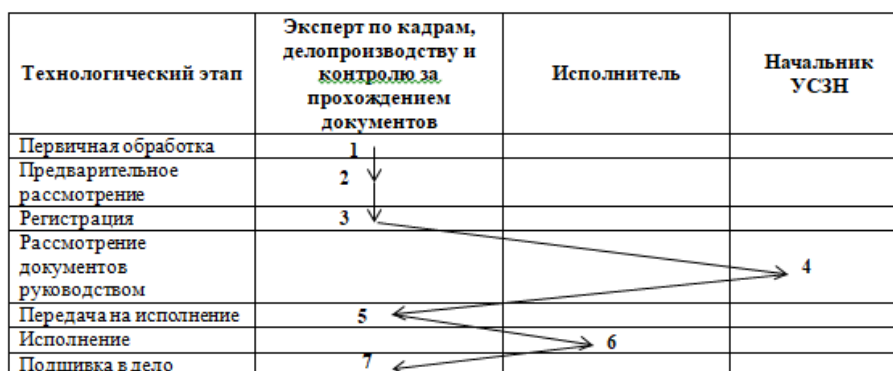


Рисунок 11 - Оперограмма входящего документопотока

Проанализировав этапы работы с входящими документами в УСЗН, можно отметить, что отсутствует такой важный этап работы как «контроль за исполнением». Также для регистрации входящих документов использована неполная форма, поскольку отсутствуют графы «Дата поступления», «Резолюция», «Срок исполнения», «Примечание». Можно сделать вывод, что организация и учёт прохождения поступающей документации находится на среднем уровне.

3.4 Анализ порядка работы с исходящими документами

В УСЗН можно выделить следующие виды исходящих документов:

- письма;
- справки;
- докладные записки;

- постановления;
- распоряжения.

Наибольшую часть исходящих документов составляют письма (2155), наименьшую часть составляют справки (573), докладные записки (101), постановления (305), распоряжения (637) (Рисунок).



Рисунок 12 - Исходящий документопоток в течение 2021 года

Сначала Экспертом или исполнителем **составляется проект документа**. К проектам прилагаются материалы, на основании которых они подготовлены.

Дальше проект документа **согласовывается** с заинтересованными лицами, а затем передается Эксперту или исполнителю для **окончательного оформления**.

После проект вместе с сопровождающими документами **передается на подписание** начальнику УСЗН.

После подписания документ **регистрируется**. Регистрация исходящих документов производится Экспертом. При регистрации исходящего документа в регистрационном журнале вносятся следующие данные:

- дата документа;
- регистрационный номер;
- адресат;
- краткое содержание (заголовок к тексту);

- исполнитель;
- примечания.

Журнал исходящей документации соответствует журналу, представленному в документе «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации».

Эксперт **снимает копию с документа и отправляет** его адресату. Документы, отправляемые Управлением, передаются с помощью почтовой и электронной связи. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с приказом Минкомсвязи РФ от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи». Регистрация исходящих документов за подписью начальника Управления ведется в журнале регистрации исходящих документов.

Документы для отправки передаются полностью оформленными с указанием почтового адреса или с указанием на рассылку. Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в день их подписания или не позднее следующего дня.

Копия отправленного документа **подшивается в дело** Экспертом.

Ниже представлена оперограмма исходящего документопотока (Рисунок).



Рисунок 13 - Оперограмма исходящего документопотока

Анализ организации работы с исходящими документами в УСЗН выявил, что все этапы работы с ними верны.

Письма составляют наибольшую часть исходящего документооборота УСЗН, в процессе исследования был проведён анализ исходящего письма на предмет соответствия требованиям ГОСТ Р 7.0.97 - 2016(Рисунок).



**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА**

Социальное управление города
Пензы
Отдел реализации целевых
программ

Кимосомыска ул., д. 1 «Б»/п, с. Бессоновка,
Пензенская область, 442780 Тел./факс: (8-841-40) 2-52-
05 E-mail: soc_bess@mail.ru
ОКПО 99511591, ОГРН 1075809000651
ИНН/КПП 5809126960/580901001

от 14.08.2021 № 3543
На _____ от _____

Сообщаем, что семья Герасимовых – Герасимов Сергей Станиславович,
20.07.1988 г.р., Герасимова (Середнева) Татьяна Геннадьевна, 03.06.1991 г.р.,
Герасимов Александр Сергеевич, 13.08.2014 г.р., Герасимов Максим
Сергеевич, 21.06.2018 г.р., участниками ведомственной целевой программы
«Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и
оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы
Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и
коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории
Бессоновского района не являлась и не является.

Начальник УСЗН
администрации района



Т.А.Спиренкова

Исп.Т.М.Мешерякова
8(84140)25815

Рисунок 14 - Исходящий документ

В данном документе присутствуют следующие реквизиты:

- «01 – герб»;
- «05 – наименование организации - автора документа»;
- «08 – справочные данные об организации»;
- «10 – дата документа»;
- «11 – регистрационный номер документа»;
- «15 – адресат»;

- «18 – текст документа»;
- «22 – подпись»;
- «24 – печать»;
- «25 – отметка об исполнителе».

В оформлении письма были найдены следующие ошибки:

Неверно форматируется **текст** – присутствует больше одного пробела между словами.

«08 – справочные данные об организации»: неверно указан почтовый адрес организации – сначала идет название улицы, а потом сокращение, неверно указан номер дома, так как буква «Б» заключена в кавычки, нет сокращенного обозначения области; номер телефона разорван абзацем, неверна форма записи номера телефона. Указаны коды ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП (Рисунок).

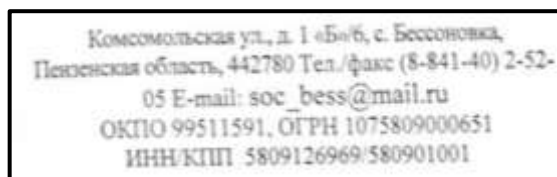


Рисунок 15 - «08 – справочные данные об организации» в исходящем документе

«15 – адресат»: адресат указан в именительном падеже, ошибочно не указан почтовый адрес получателя (Рисунок).

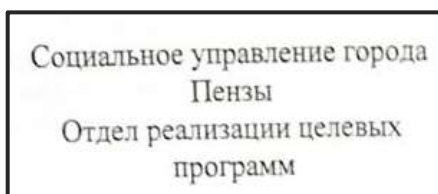


Рисунок 16 - «15 – адресат» в исходящем документе

«25 – отметка об исполнителе»: указано сокращение «Исп.», отчество и фамилия не написаны полностью, номер телефона указан в неверной форме (Рисунок).

Рисунок 17 - «25 – отметка об исполнителе» в исходящем документе

Отсутствует реквизит «17 – заголовок к тексту».

В результате анализа было выявлено, что в организации средний уровень оформления документов, этапы работы с исходящими документами соблюдены, но оформление документов не соответствует требованиям.

3.5 Анализ порядка работы с внутренними документами

Большую часть документов Управления составляют внутренние. Наибольшую часть внутренней документации составляют приказы (2100), протоколы (150), акты (67), объяснительные записки (80), докладные записки (30), постановления (150), письма (200). Диаграмма приведена на рисунке 18.



Рисунок 3 - Внутренний документопоток в течение 2021 года

Так как большую часть внутреннего документопотока составляют приказы, то рассмотрим этапы работы с ними.

В первую очередь Эксперт или исполнитель **составляет и оформляет проект приказа**, далее, получив исправления начальника, дорабатывает документ, после чего документ **визируется и подписывается**. Далее он

регистрируется Экспертом в журнале регистрации, ему присваивают порядковый номер в пределах каждой регистрируемой группы.

Журнал регистрации приказов в УСЗН состоит из следующих граф:

- дата и номер документа;
- заголовок;
- исполнитель.

Согласно Журналу регистрации приказов, приведенному в «Разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации», в представленном для анализа журнале отсутствует графа «ответственный за контроль исполнения документа». Это свидетельствует о том, что в УСЗН отсутствует этап контроля за исполнением приказов.

Документ передается Экспертом на **ознакомление и исполнение** исполнителю, после **подшивается в дело**. Подшивка также осуществляется Экспертом.

Оперограмма этапов работы в приказом представлена ниже (Рисунок).

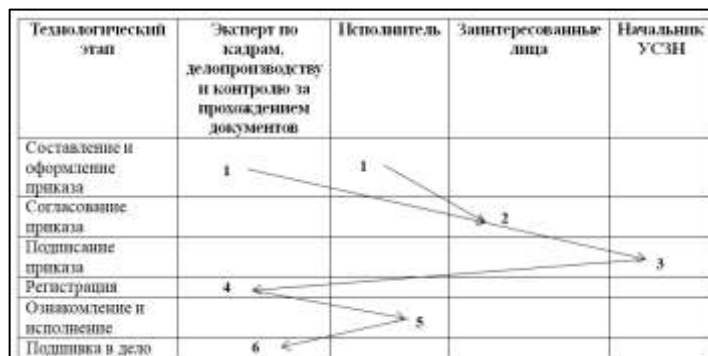


Рисунок 19 - Этапы работы с приказом

На основе анализа работы с внутренними документами можно выделить, что отсутствует этап контроля за исполнением приказов.

В процессе решения задач работы также был проведён анализ оформления приказа (Рисунок):



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА

П Р И К А З

17.05.2021 года

№ 5-ад

с. Бессоновка, Пензенская обл.

О работе в выходной день 22.05.2021 года

В связи с проведением линеек «Последний звонок» в общеобразовательных организациях Бессоновского района, посвященных окончанию учебного года, 22.05.2021 года.

п р и к а з ы в а ю:

1. **Объявить** рабочим днем 22 мая 2021 года водителю управления Сотникову Сергею Александровичу (с его согласия), с последующим предоставлением отгула;
2. Ведущему эксперту – бухгалтеру Потешкиной Н.А. выдать водителю путевой лист на 22.05.2021 года;

Начальник управления
социальной защиты населения



Т.А. Спиренкова

С приказом ознакомлен:

Сотников С.А.

«17» 05 2021 г.

Рисунок 20 - Приказ

В данном документе присутствуют следующие реквизиты:

- «01 – герб»;
- «05 – наименование организации – автора документа»;
- «09 – наименование вида документа»;
- «10 – дата документа»;

- «11 – регистрационный номер документа»;
- «13 – место составления (издания) документа»;
- «17 – заголовок к тексту»;
- «18 – текст документа»;
- «22 – подпись»;
- «21 – виза».
- «24 – печать».

Были найдены следующие ошибки при оформлении реквизитов:

«09 – наименование вида документа» ключевое слово «ПРИКАЗ» написано в разрядку и выделено жирным начертанием.

«10 – дата документа»: дата оформлена цифровым способом, но слово год пишется, что является ошибкой (Рисунок 24).

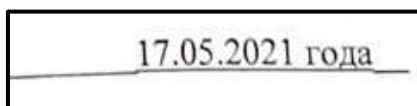


Рисунок 24 - «10 – дата документа» в приказе

«10 – дата документа» и **«11 – регистрационный номер документа»** расположены не у границ полей листа.

«17 – заголовок к тексту» выделен жирным начертанием и содержит неверный способ указания даты.

«18 – текст документа»: в тексте неверно оформлена дата документа; после реквизита имеется большой интервал до следующего реквизита (Рисунок).

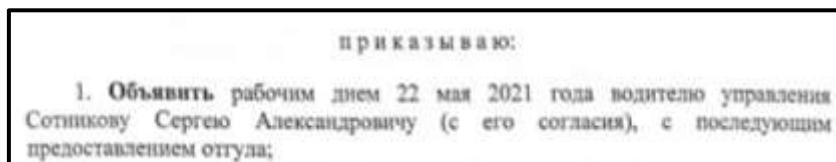


Рисунок 22 - «18 - текст документа» в приказе

- **«24 – печать»:** перекрывает часть подписи.

— **«21 – виза»:** не соблюдена структура оформления реквизита – данные записаны в строчку; отсутствует наименование должности визирующего; инициалы указаны после фамилии; употреблен неправильный способ оформления даты; использована фраза «С приказом ознакомлен:» (Рисунок).



Рисунок 23 - «21 – виза» в приказе

Проанализировав работу с внутренней документацией, можно сделать вывод: этапы работы не совсем верны, так как отсутствует этап контроля, а также в документах встречается множество ошибок в оформлении и расположении реквизитов.

3.6 Контроль исполнения документов

В УСЗН не ведется контроль за исполнением документов. Начальник Управления устанавливает лишь сроки выполнения поручения, а исполнитель сам до установленного срока должен выполнить его.

Согласно Регламенту, ведется только контроль всеми работниками Управления исполнения устных поручений, однако не ведется журнал контроля и не указано, какие именно работники должны осуществлять ту или иную форму контроля.

Отсутствие контроля исполнения документов может привести к следующим последствиям:

1. Неисполнение важных задач. Если не фиксировать контроль исполнения документов, то есть возможность пропустить важные задачи, которые могут привести к серьезным последствиям.

2. Потеря контроля над работой. Внедрение систем контроля исполнения документов позволяет улучшить Управление, выявлять и исправлять ошибки, оптимизировать время работы.

3.7 Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности УСЗН проводится при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и при подготовке к передаче в архив.

В УСЗН создана экспертная комиссия (далее -ЭК), которая:

- отбирает дела для хранения и уничтожения;
- подготавливает и выносит на рассмотрение ЭПК архива предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов;
- участвует в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации.

ЭК проводит заседания в соответствии с планом работы и по мере необходимости. По результатам экспертизы ценности документов в организации составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Таким образом, правила проведения экспертизы ценности соответствуют требованиям, прописанным в Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (далее – Правила ХУКИ)¹.

3.8 Формирование и оформление дел

Дела в организации формируются централизованно у Эксперта. При формировании и оформлении дел Эксперт руководствуется Правилами ХУКИ.

¹Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения,

Эксперт помещает в дело документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела.

Черновые и дублетные экземпляры документов в дело не подшиваются.

Эксперт при формировании дел соблюдает следующие правила:

- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;
- в дело включается только один экземпляр каждого документа;
- в дело группируются документы одного календарного года;
- дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.

Внутри дела документы расположены в хронологическом порядке.

Дела временного хранения (менее 10 лет) подлежат частичному оформлению. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения подлежат полному оформлению, которое подразумевает подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле; составление заверительной надписи дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Дело состоит из обложки, внутренней описи и листа-заверителя. При оформлении данных документов Эксперт использует формы из Правил ХУКИ.

Так на обложке дела указана информация о: наименовании организации; наименовании структурного подразделения; номере дела; номере тома; заголовке дела; крайних датах; количестве листов; сроке хранения; номере описи.

На внутренней описи документов дела имеется таблица, содержащая графы: «№п/п»; «регистрационный индекс документа»; «дата документа»; «заголовок документа»; «номера листов дела»; «примечание». Ниже представлена итоговая запись, в которой указано общее количество дел и листов внутренней описи. Внутреннюю опись подписывает Эксперт.

На листе-заверителе дела имеется информация о том, сколько всего листов подшито в дело, указаны литерные, пропущенный номера листов, а также количество листов внутренней описи. Кроме того, имеется таблица, в которой передана информация об особенностях физического состояния листов дела. Подписывается лист-заверитель дела Экспертом, проставляется дата подписания.

При анализе работы по оформлению и формированию дел в УСЗН было выявлено, все требования Правил ХУКИ соблюдены.

3.9 Передача дел в архив

УСЗН сдает свои документы в филиал Государственного архива Пензенской области, расположенный в с. Бессоновка.

Документы передаются на постоянное хранение в архив только в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом. Эту работы проводит Эксперт совместно с экспертной комиссией.

Документы передаются в архив только по описям дел, которые были составлены в Управлении, согласованы с ЭК и утверждены экспертной проверочной комиссией (далее – ЭПК).

Перед передачей документов на постоянное хранение совместно с представителем государственного архива Эксперт проводит проверку правильности научно-технической обработки дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов.

Вместе с документами УСЗН передает в архив три экземпляра описи и один экземпляр акта приема-передачи дел.

При анализе работы по передаче дел в архив в УСЗН было выявлено, что все требования Правил ХУКИ соблюдены.

Анализ организации работы с документами в УСЗН, позволил выявить ее средний уровень в организации. Имеются ошибки в этапах работы с входящими (отсутствует этап контроля, применена неверная форма

журнала регистрации входящих документов) и внутренними документами (отсутствует этап контроля за исполнением).

При создании локальных нормативных, внутренних и исходящих документов Экспертом совершается ряд ошибок при оформлении и расположении реквизитов.

Так, чаще всего встречаются ошибки в реквизитах: «20 – гриф согласования документа», «17 – заголовок к тексту», «18 – текст документа», «24 – печать», «05 – наименование организации – автора документа», «22-подпись», «18 – текст документа», «16 – гриф утверждения документа».

Также во всех документах отсутствует похожий набор реквизитов: «10-дата документов», «11 – регистрационный номер документа», «22-подпись», «13 – место составления (издания) документа», «05-наименование организации – автора документа»

Анализ организации работы с документами в Управлении администрации Бессоновского района показал нам, что документооборот организации не соответствует современным требованиям. Для упрощения работы Эксперта при создании документов, а также для сокращения ошибок в них рекомендовано разработать Базу данных.

4. Разработка рекомендаций по усовершенствованию организации работы с документами

В результате анализа объекта проектирования выявили состав документов, подготовку которых необходимо автоматизировать:

- акт материально-бытового обследования;
- справка;
- заявление о включении в реестр;
- заявление о назначении пособия;
- письмо;
- приказ о включении в реестр;
- приказ о назначении пособия.

Документы представлены в приложении Б.

Вначале произведем анализ немашинной информационной базы данных (далее – БД).

Немашинная БД необходима для организации работы и поддержания фондов информации, не хранящейся на машинном носителе, но необходимой для работы данной системы. Немашинная БД находится в постоянном взаимодействии с автоматизированными функциями системы подготовки документов. Немашинную БД составляют различные документы, сведения из которых подлежат обязательному учету во внутримашинной БД. К таким документам относятся документы, поступающие на рабочие места, а также нормативные документы, используемые при заполнении соответствующих документов. Документы, формируемые системой, также должны распечатываться в нужном количестве экземпляров и передаваться исполнителям.

Внутримашинная БД создается с помощью компьютерных СУБД и представляет собой совокупность специальным способом структурированных и форматированных файлов данных, хранящихся на машинных носителях информации. Одной из самых распространенных для Управления БД для предприятия является СУБД Microsoft Access.

Внутримашинная информационная база хранится на жестком диске компьютера, а резервные копии – на жестком диске и/или гибких дисках.

Для разработки внутримашинной БД определили ее структуру, для этого использовали данные таблицы 2, в которой перечислены документы и кратко описаны их содержание и назначение.

Таблица 2 - Документные связи между подразделениями организации

Документ	Причина создания и содержание документа	Документы, содержащие исходные данные	Место создания документа	Куда передается документ
1	2	3	4	5
Заявление о начислении пособия на ребенка 16 (18) лет	Документ содержит просьбу гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод	Справка о доходах по форме 2-ндфл за три месяца на работающего родителя или обоих родителей, если они официально трудоустроены; копии свидетельств о рождении для малолетних детей, а если детям исполнилось 14 лет, то паспорта; копии родительских паспортов; справку о составе семьи от специалиста органа местного управления или ЖЭК; реквизиты социальной карты или счет одного из российских банков	УСЗН администрации Бессоновского района	Остается в организации
Акт	Документ констатирует произошедшее действие или факт	-	УСЗН администрации Бессоновского района	Остается в организации

Документ	Причина создания и содержание документа	Документы, содержащие исходные данные	Место создания документа	Куда передается документ
	хозяйственной жизни			
Письмо	Документ обеспечивает связи с внешними структурами	-	УСЗН администрации Бессоновского района	Остается в организации и передается вышестоящему органу
Приказ	Документ создается в целях разрешения оперативных организационных, финансовых и иных вопросов деятельности организации	-	УСЗН администрации Бессоновского района	Остается в организации
Заявление о включении в реестр претендентов на получение социальной выплаты на улучшение жилищных условий	Документ содержит просьбу гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод	Свидетельство о рождении детей; документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени; выписка из решения или копия решения органа местного самоуправления о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий; выписка из решения или копия решения органа местного самоуправления о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий	УСЗН администрации Бессоновского района	Остается в организации

Документ	Причина создания и содержание документа	Документы, содержащие исходные данные	Место создания документа	Куда передается документ
		представляется заявителем (представителем) по собственной инициативе, так как данный документ представляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия; справка об инвалидности; справка из органов опеки и попечительства, подтверждающая, что родители не лишены родительских прав.		
Справка	Документ подтверждает выплату пособий	-	УСЗН администрации Бессоновского района	Выдается гражданину
Приказ	Документ создается в целях разрешения оперативных организационных, финансовых и иных вопросов деятельности организации	-	УСЗН администрации Бессоновского района	Остается в организации

Текст

4.1 Проектирование структуры базы данных

Разработка структуры БД – это определение, из каких таблиц будет состоять БД, какие атрибуты должны входить в каждую таблицу, как они должны быть связаны между собой.

Для того чтобы разработать структуру БД на основе диаграммы «объект - отношение»:

1. Выделяем правильные объекты. Для каждого правильного объекта ставится в соответствие базовое отношение, каждому базовому отношению определяем первичный ключ. В качестве ключа используется ключевое свойство объекта. Базовое отношение – это именованное, непроектируемое отношение (таблица). Диаграмма «объект – отношение» представлена в приложении В.

2. Выделяем смысловые отношения «М - М». Каждому смысловому отношению ставится в соответствие базовое отношение. Для каждого базового отношения определяются внешние ключи, и для каждого внешнего ключа указываются правила внешних ключей.

Затем определяется первичный ключ. Обычно он является комбинацией внешних ключей, если выполняются следующие требования:

- комбинация внешних ключей обладает свойством уникальности;
- не возражает конечный пользователь.

Если не выполняется хотя бы одно из указанных требований, то вместо составного ключа используют простой в качестве просто первичного ключа используется дополнительный атрибут, которого раньше не было.

3. Выделяем смысловые отношения «М - 1», в которых участвуют только правильные объекты. Базовое отношение в этом случае не создается, но ставим внешний ключ в таблицу, отвечающую за сторону многие. В качестве внешнего ключа берется первичный ключ из базового отношения, отвечающего за сторону «1»:

4. Выделяются смысловые отношения «М - 1», в котором участвуют слабые объекты. Создаем базовое отношение для слабого объекта и ставим в него первичный ключ. На сторону «М», добавляем внешний ключ, в качестве которого берем первичный ключ отношения, отвечающего за сторону «1». Определяем правила внешних ключей для созданного ключа. При этом

указываем, что при удалении значения первичного ключа, нужно автоматически удалять связанные значения внешнего ключа.

В данной выпускной квалификационной работе слабых объектов нет.

5. Добавляем не ключевые атрибуты в базовые отношения для объектов и смысловых отношений типа «М - М» (таблица 3).

Таблица 3 – Смысловые отношения

Имя отношения БД	Потенциальные ключи	Внешние ключи и ссылочные таблицы	Неключевые атрибуты
Акт материально-бытового обследования	№ п/п АМБО	Порядковый № заявителя, табельный № сотрудника	Дата, регистрационный №, член комиссии 1 дп, ИО Фамилия чл к 1, член комиссии 2 дп, ИО Фамилия чл к 2, член комиссии 3 дп, ИО Фамилия чл к 3, член комиссии 4 дп, ИО Фамилия чл к 4, заключение комиссии
Заявитель	Порядковый № заявителя	-	ФИО, дата рождения, адрес, № телефона, серия/№ паспорта, гражданство, электронная почта, ИО Фамилия, социальнро-бытовые усл, состояние жилого помещения, среднедушевой доход, статус семьи, ФИО в тп
Заявление о включении в реестр	№ п/п ЗВР	Порядковый № заявителя, табельный № сотрудника	Дата, регистрационный №, основание, ФИО заяв в дп
Заявление о назначении пособия	№ п/п ЗНП	Порядковый № заявителя, табельный № сотрудника	Дата, регистрационный №, основание, ФИО заяв в дп
Имущество	№ п/п имущества	Порядковый № заявителя	Адрес, вид, принадлежность
Письмо о том, что семья не состояла ранее в реестре	№ п/п ПССР	Порядковый № заявителя, табельный № сотрудника	Дата, регистрационный №, решение, должность подписавшего, ИО Фамилия подписавшего
Приказ о включении в реестр	№ п/п ПВР	Порядковый № заявителя, табельный № сотрудника	Дата, регистрационный №, текст конст части, текст распр части
Приказ о назначении пособия	№ п/п ПНП	Порядковый № заявителя, табельный № сотрудника	Дата, регистрационный №, текст конст части, текст распр части

Имя отношения БД	Потенциальные ключи	Внешние ключи и ссылочные таблицы	Неключевые атрибуты
Состав семьи	№ п/п сс	Порядковый № заявителя	ФИО, место работы, источник дохода, степень родства, дата рождения, ФИО сс в дп, Степень родства в дп
Сотрудник	Табельный №	-	ФИО, дата рождения, адрес, № телефона, электронная почта, должность, ИО Фамилия, ФИО в дп
Справка о назначенных суммах	№ п/п СНС	Порядковый № заявителя, табельный № сотрудника	Дата, регистрационный №, № выплатного дела, Дата назн выплаты, Дата окончания выплаты, Сумма выплаты

4.2 Нормализация полученных отношений

Для выполнения нормализации отношений построим диаграмму функциональных зависимостей (далее - ФЗ) для всех отношений.

Функциональная зависимость является связью типа «М - 1» между множествами атрибутов внутри данного отношения.

Левая часть ФЗ называется детерминантом, правая часть – зависимой частью. При рассмотрении базовых отношений интерес представляют не столько ФЗ для определенного в некоторый момент времени значения, сколько ФЗ, выполняющиеся для всех возможных значений данной переменной. Практически утверждение, что данная ФЗ выполняется «всегда», является ограничением целостности для отношения, т.к. при этом накладываются определенные ограничения на все допустимые значения.

В данной выпускной квалификационной работе были созданы следующие Таблицы:

- акт материально-бытового обследования;
- заявитель;
- заявление о включении в реестр;
- заявление о назначении пособия;

- имущество;
- письмо о том, что семья не состояла ранее в реестре;
- приказ о включении в реестр;
- приказ о назначении пособия;
- состав семьи;
- сотрудник;
- справка о назначенных суммах.

4.3 Анализ частных ограничений целостности

Целостность данных — это взаимная непротиворечивость данных. Все данные должны относиться в БД с учетом соблюдения некоторых ограничений целостности.

Любая БД должна вестись по определенным правилам. Требования, которые должны учитываться при внесении данных в БД, называются ограничениями целостности. Ограничения целостности можно разбить на две группы: общие и частные.

Общие ограничения должны выполняться для любой таблицы любой БД. Существует два общих ограничения целостности: правило целостности объекта и правило ссылочной целостности.

Правило целостности заключается в том, что ни один элемент первичного ключа базового отношения не может быть null-значением.

Правило ссылочной целостности заключается в том, что БД не должна содержать null-значений во внешнем ключе и несогласованных значений внешних ключей.

Внешний ключ всегда ссылается на первичный ключ (в общем случае на потенциальный), поэтому null-значений во внешнем ключе приводит к тому, что невозможно организовать ссылку на соответствующее значение потенциального ключа. Раз внешний ключ ссылается на потенциальный, то в нем могут присутствовать только те значения, которые имеются

в потенциальном. Другими словами, значения внешнего ключа должны быть согласованы со значениями потенциального ключа.

Чтобы СУБД поняла, что данное поле является первичным ключом, т.е. все значения в этом являются уникальным, в режиме Конструктора для этих полей было указано, что Обязательное поле «Да» и Индексированное поле «Да» (Совпадения не допускаются).

Общие	Подстановка
Размер поля	Действительное
Формат поля	
Точность	18
Шкала	0
Число десятичных знаков	Авто
Маска ввода	
Подпись	
Значение по умолчанию	0
Правило проверки	
Сообщение об ошибке	
Обязательное поле	Да
Индексированное поле	Да (Совпадения не допускаются)
Выравнивание текста	Общее

Рисунок 17 - Обеспечение правила целостности

Правило ссылочной целостности утверждает, что внешний ключ не должен содержать значения, не содержащиеся в первичном ключе ссылочной таблицы, и null-значений.

С целью реализации правила ссылочной целостности для всех внешних ключей БД в режиме Конструктора было указано Обязательное поле Да и Индексированное поле Да (Допускаются совпадения) (рисунок 24).

Общие	Подстановка
Размер поля	Длинное целое
Формат поля	
Число десятичных знаков	Авто
Маска ввода	
Подпись	
Значение по умолчанию	0
Правило проверки	
Сообщение об ошибке	
Обязательное поле	Да
Индексированное поле	Да (Допускаются совпадения)
Выравнивание текста	Общее

Рисунок 24 - Выполнение правила ссылочной целостности

При разработке структуры БД были указаны не только таблицы и их атрибуты, но и связи между таблицами. В Microsoft Access связи устанавливаются через схему данных (рисунок 25).

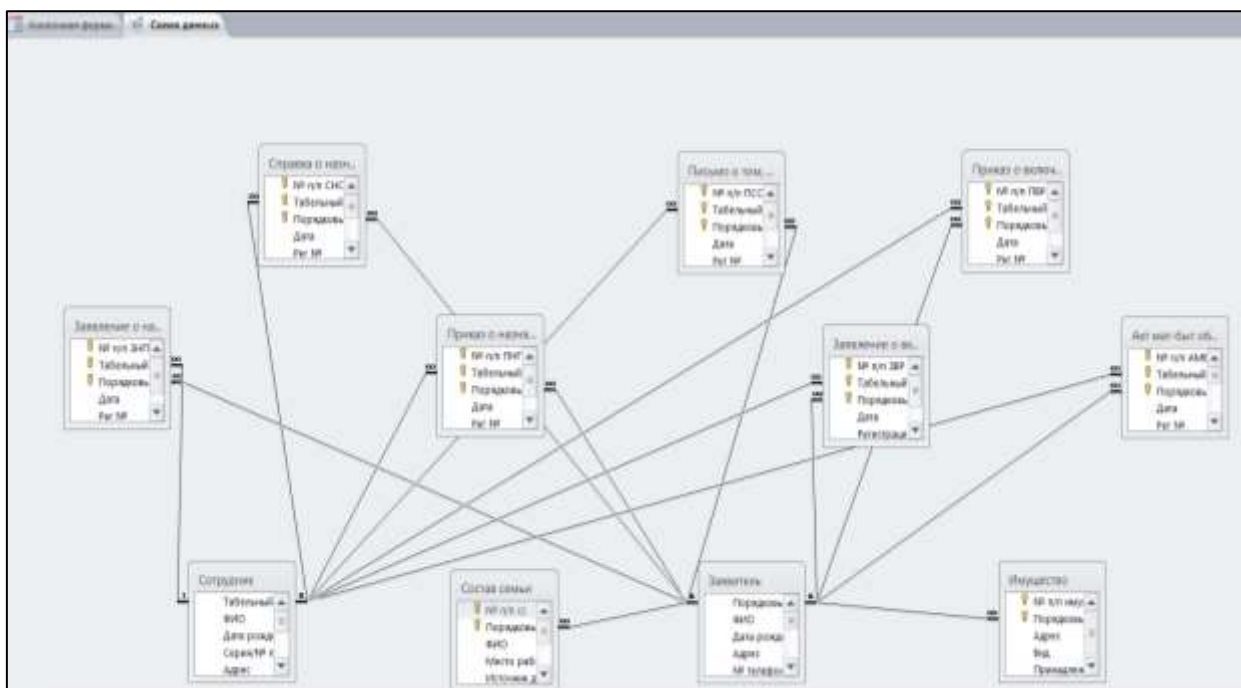


Рисунок 25 – Схема данных

Затем, связываем внешние ключи с первичными. Чтобы автоматически соблюдались правила ссылочной целостности необходимо указать Обеспечение целостности данных и Каскадное обновление связанных записей. Таким образом были соблюдены общие ограничения целостности в виде правил ссылочной целостности, правила целостности объекта были обеспечены в свойствах поля (рисунок 26).

The screenshot shows the 'Изменение связей' (Change Relationships) dialog box. It contains the following elements:

- Таблица/запрос:** Сотрудник
- Связанная таблица/запрос:** Письмо о том, что...
- Табельный №:** Табельный №
- Табельный № сотр:** Табельный № сотр
- Обеспечение целостности данных:** ☒
- каскадное обновление связанных полей:** ☒
- каскадное удаление связанных записей:** ☐
- Тип отношения:** один-ко-многим
- Buttons:** OK, Отмена, Объединение..., Новое..

Рисунок 26 - Обеспечение правила ссылочной целостности

Если таблицы связаны, то изменения в одной из них влияют на данные в другой таблице. Это обеспечивается целостностью базы данных, суть которой состоит в том, что, если установлено соответствие записей

в связанных таблицах, нельзя произвольно менять или удалять связанные данные.

Частные ограничения – это ограничения, которые справедливы только для некоторых таблиц некоторой БД. Они определяются спецификой предметной области.

Частные ограничения целостности распространяются только на некоторые таблицы созданной базы данных и отражают специфику ее предметной области.

В форме Заявитель отслеживается количество введенных цифр для поля № телефона, он должен составлять 11 цифр. В поле Условие на значение было введено $\text{Len}([\text{Телефон}])=11$. Если будет введено больше или меньше 11 символов, программа выдаст ошибку (рисунок 27).



Рисунок 27 - Условие на значение для поля «№ телефона»

Создаем поле со списком в форме Акт материально-бытового обследования в полях Порядковый № заявителя, Табельный номер сотрудника (рисунок 28). Данное поле уменьшает количество ошибок при вводе данных, если не печатать их, а выбирать значения из числа возможных.

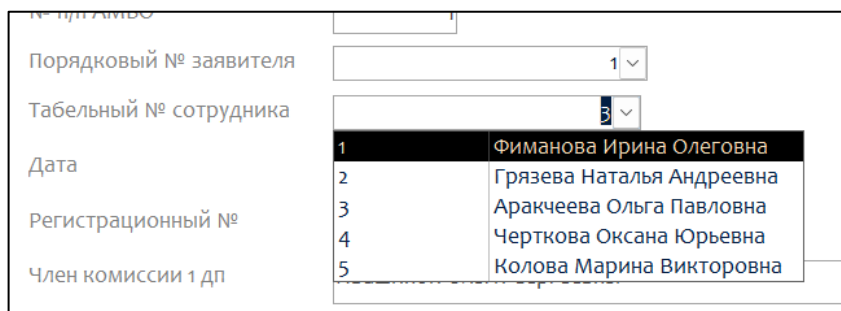


Рисунок 28 - Фиксированный набор значений

Также поле со списком было создано для форм Заявление о включении в реестр, поля Порядковый № заявителя, Табельный номер сотрудника; для

формы Заявление о назначении пособия, поля Порядковый № заявителя, Табельный номер сотрудника; для формы Имущество, поля Порядковый № заявителя, Адрес, Принадлежность; для формы Письмо о том, что семья не состояла ранее в реестре, поля Порядковый № заявителя, Табельный номер сотрудника; для формы Приказ о включении в реестр, поля Порядковый № заявителя, Табельный номер сотрудника; для формы Приказ о назначении пособия, поля Порядковый № заявителя, Табельный номер сотрудника; для формы Состав семьи, поле Порядковый № заявителя; для формы Справка о назначенных суммах, поля Порядковый № заявителя, Табельный номер сотрудника.

4.4 Обеспечение надежности программного обеспечения

Надежность программного обеспечения - способность системы сохранять работоспособность в любой момент времени. Она очень важна, так как неправильная реакция пользователя может вызывать самые тяжелые последствия для целостности данных.

Для повышения надежности взаимодействия пользователя и системы при разработке БД можно использовать нижеперечисленные средства:

1. Присвоение управляющему элементу значения по умолчанию. Если поле почти всегда имеет одинаковое значение, можно установить его заранее при определении свойств элемента управления. Тогда нет необходимости вводить его каждый раз, так как оно будет присваиваться автоматически, что исключает тем самым возможность ошибок. В форме Письмо о том, что семья не состояла ранее в реестре, в поле Должность подписавшего указали значение по умолчанию «Начальник» (рисунок 29).

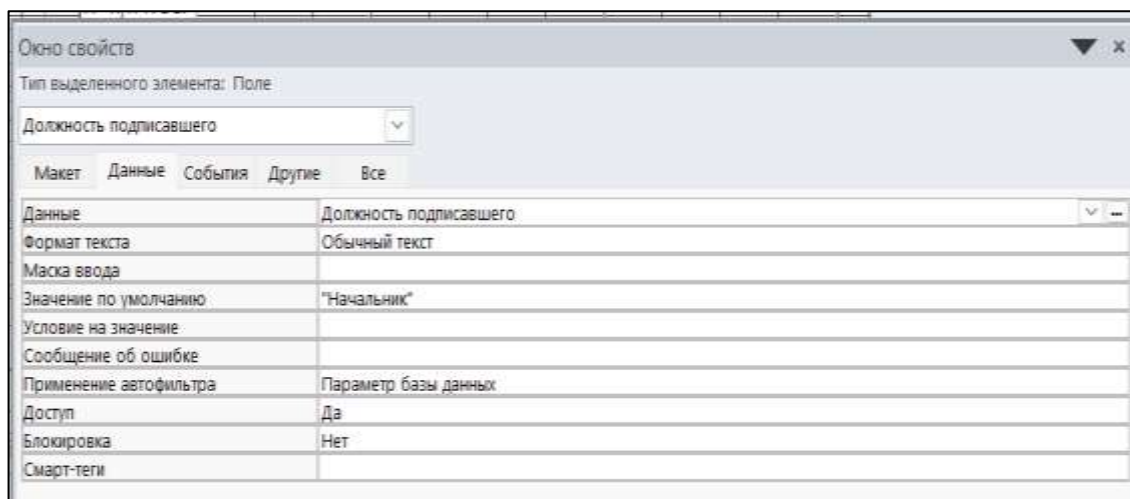


Рисунок 29 - Присвоение значение по умолчанию

2. Вывод на экран подсказки для пользователя при работе с полем формы. В данной базе данных подсказки установлены для тех полей, где необходимы пояснения при заполнении полей. В форме Акт материально-бытового обследования, в поле Член комиссии 1 дп указали подсказку «Укажите фамилию, имя, отчество», в поле ИО Фамилия чл к 1 «Введите И.О. Фамилию члена комиссии, например, А.Г. Иванов». В форме Справка о назначенных суммах, в поле Сумма выплаты указали подсказку «Укажите общую сумму выплаты за весь период». В форме Заявитель в поле ФИО указали подсказку: «Введите фамилию, имя, отчество (Иванов Иван Иванович)» (рисунок 30).

Рисунок 30 - Всплывающая подсказка в форме Заявитель в поле ФИО

4.5 Разработка запросов

Одним из стандартных объектов Microsoft Access являются Запросы, использующиеся для просмотра, анализа и изменения данных из одной или нескольких таблиц. Запросы могут служить источником данных форм и отчетов Microsoft Access.

Ниже описаны запросы, созданные в базе данных, на основе которых создаются отчеты.

Запрос «Акт м-б обследования» создан на основе таблиц: «Акт материально-бытового обследования», «Заявитель», «Сотрудник», «Состав семьи», «Имущество».

На основе таблиц «Заявитель» и «Заявление о включении в реестр» создан запрос «Заявление о вкл в реестр».

Запрос «Заявление пособие» сформирован на основе таблиц: «Заявитель», «Состав семьи», «Заявление о назначении пособия».

Запрос «Письмо о том, что семья не состояла ранее в реестре» базируется на основе таблиц: «Сотрудник», «Заявитель», «Письмо о том, что семья не состояла ранее в реестре».

На основе таблиц «Сотрудник» и «Приказ о включении в реестр» был создан запрос «Приказ о включении в реестр».

Запрос «Приказ о назначении пособия» основан на таблицах «Сотрудник» и «Приказ о назначении пособия».

Запрос «Справка» сформирован из таблиц: «Сотрудник», «Заявитель», «Состав семьи», «Справка о назначенных суммах».

Запрос «Условие Заявление пособие» организован на основе таблиц: «Сотрудник», «Заявитель», «Состав семьи», «Заявление о назначении пособия».

На основе таблиц: «Сотрудник», «Заявитель», «Письмо о том, что семья не состояла ранее в реестре» был определен запрос «Условие Письмо».

Запрос «Условие Приказ о назначении пособия» сделан из таблиц «Сотрудник» и «Приказ о назначении пособия».

4.6 Создание отчетов

Система управления базами данных Microsoft Access необходима для обеспечения автоматизации подготовки документов в виде отчетов – бланков документов. В данных отчетах содержится текущая информация из БД.

Благодаря отчетам можно извлечь необходимые сведения из БД, а также представить их в удобном для восприятия виде.

Нередко существует необходимость вывода информации в общепринятом виде с должным оформлением.

Для того, чтобы создать отчет, необходимо из основного окна БД перейти на вкладку Отчеты. После этого выбрать Создание отчета с помощью Конструктора или Создание отчета с помощью Мастера.

Окно конструктора отчета состоит из функциональных элементов, таких как: заголовок отчета, верхний колонтитул, раздел области данных, раздел нижнего колонтитула, примечания отчета.

В БД были созданы отчеты, описанные ниже.

Отчет «Акт 1 стр» сформирован на основе запроса «Запрос Акт м-б обследования».

На базе запроса «Запрос Акт м-б обследования» создан отчет «Акт 2 стр».

Отчет «Акт 3 стр» образован на основе запроса «Запрос Акт м-б обследования».

Отчет «Заявление о вкл в реестр» создан на основе запроса «Запрос Заявление о вкл в реестр».

Отчет «Заявление о назначении пособия» создан на основе запроса Запрос Заявление пособие.

На основе запроса «Запрос Письмо о том, что семья не состояла ранее в реестре» был создан отчет «Письмо».

Отчет «Приказ о включ в реестр» сформирован на основе запроса «Запрос Приказ о включении в реестр».

Отчет «Приказ о наз пособия» создан на базе запроса «Запрос Справка».

Отчет «Справка о наз суммах» составлен на основе запроса «Запрос Приказ о назначении пособия».

Отчет «Условие Заявление о назначении пособия» создан на основе запроса «Запрос Приказ о назначении пособия».

На основе запроса «Запрос Письмо о том, что семья не состояла ранее в реестре» составлен отчет «Условие «Письмо 1».

Отчет «Условие Приказ» создан на основе запроса «Запрос Приказ о назначении пособия».

Документы, созданные на основе отчетов, представлены в приложении Ж.

4.7 Разработка руководства пользователя

Для работы с системой разработанной БД, областью применения которой является УСЗН администрации Бессоновского района, необходимо открыть файл «База данных УСЗН». После открытия выйдет диалоговое окно с просьбой ввести пароль. Паролем является значение 123.

Перед пользователем откроется главная кнопочная форма.

На форме расположены кнопки для входа в различные страницы БД, такие как:

- формы по документам;
- формы по персональным данным;
- поиск по документам;
- выход;

- руководство пользователя.

В области формы пользователь вправе вносить новые записи, переходить по встроенным гиперссылкам на внешние документы, а также открывать другие формы.

При вводе информации в поля форм пользователь может столкнуться с сообщением об ошибке, что означает установленное на данное поле ограничение на ввод данных. Для того, чтобы пользователю было понятно, как заполнять поля формы, для каждого поля предусмотрены всплывающие подсказки, появляющиеся при наведении курсора на поле формы.

В целях обеспечения автоматизации ввода информации в поля форм, были установлены поля со списком, откуда пользователь может выбрать нужное значение.

Также, пользователю доступен переход в любую другую форму или документ через нажатие на гиперссылки и кнопки в форме.

В формы по документам входят следующие формы: «Акт материально-бытового обследования», «Заявление о включении в реестр», «Заявление о назначении пособия», «Письмо о том, что семья не состояла ранее в реестре», «Приказ о включении в реестр», «Приказ о назначении пособия», «Справка о назначенных суммах».

Форма «Акт материально-бытового обследования»:

Первичным ключом формы является поле «№ п/п АМБО», заполнение которого обязательно.

Всплывающие подсказки включены для следующих полей:

- поле «Член комиссии 1 дп» - всплывающая подсказка «Укажите фамилию, имя, отчество»;
- поле «ИО Фамилия чл к 1» - всплывающая подсказка «Введите И.О. Фамилию члена комиссии, например, А.Г. Иванов»;
- поле «Член комиссии 2 дп» - всплывающая подсказка «Укажите фамилию, имя, отчество»;

- поле «ИО Фамилия чл к 2» - всплывающая подсказка «Введите И.О. Фамилию члена комиссии, например, А.Г. Иванов»;
- поле «Член комиссии 3 дп» - всплывающая подсказка «Укажите фамилию, имя, отчество»;
- поле «ИО Фамилия чл 3» - всплывающая подсказка «Введите И.О. Фамилию члена комиссии, например, А.Г. Иванов»;
- поле «Член комиссии 4 дп» - всплывающая подсказка «Укажите фамилию, имя, отчество»;
- поле «ИО Фамилия чл к 4» - всплывающая подсказка «Введите И.О. Фамилию члена комиссии, например, А.Г. Иванов»;
- поле «Заключение комиссии» - всплывающая подсказка «Укажите нуждается (не нуждается) обследуемый в помощи и по какой причине».

Для того, чтобы пользователю перейти к форме Читатели, необходимо нажать гиперссылку «Открыть форму Читатели».

Если пользователю необходимо переместиться к первой странице документа, то необходимо нажать кнопку «Открыть 1 страницу акта». Ко второй странице документа ведет нажатие кнопки «Открыть 2 страницу акта». Для того, чтобы перейти к третьей странице документа необходимо нажать на кнопку «Открыть 3 страницу акта».

Для перемещения по записям формы необходимо щелкнуть по кнопке «Предыдущая запись».

При нажатии на кнопку «Закрыть форму» форма закроется.

Если пользователю необходимо напечатать информацию, находящуюся в форме, то необходимо нажать кнопку «Печать формы».

Для того, чтобы обновить форму, нужно нажать на кнопку «Обновить форму».

Форма «Заявление о включении в реестр»:

Заполнение поля «№ п/п ЗВР» обязательно, так как он является первичным составным ключом. Также обязательно заполнение полей

«Порядковый номер заявителя» и «Табельный номер сотрудника», так как они являются внешними ключами формы.

Если пользователю необходимо открыть отчет с заявлением, то следует нажать на кнопку «Открыть заявление».

Для перемещения по записям формы необходимо щелкнуть по кнопке «Предыдущая запись».

При нажатии на кнопку «Закрыть форму» форма закроется.

Если пользователю необходимо напечатать информацию, находящуюся в форме, то необходимо нажать кнопку «Печать формы».

Для того, чтобы обновить форму, нужно нажать на кнопку «Обновить форму».

Форма «Заявление о назначении пособия»:

Поле «№ п/п ЗНП» является первичным ключом, поэтому его заполнение обязательно.

Также поля «Порядковый № заявителя» и «Табельный номер» необходимо обязательно заполнить, так как они являются внешними ключами.

Если пользователю необходимо открыть отчет с заявлением, то необходимо нажать на кнопку «Открыть заявление».

Для перемещения по записям формы необходимо щелкнуть по кнопке «Предыдущая запись».

При нажатии на кнопку «Закрыть форму» форма закроется.

Если пользователю необходимо напечатать информацию, находящуюся в форме, то необходимо нажать кнопку «Печать формы».

Для того, чтобы обновить форму, нужно нажать на кнопку «Обновить форму».

Форма «Письмо о том, что семья не состояла ранее в реестре»:

Заполнение первичного ключа «№ п/п ПССР» обязательно.

Поля «Порядковый № заявителя» и «Табельный № сотрудника» являются внешними ключами, их заполнение обязательно.

Если пользователю необходимо открыть отчет с письмом, то необходимо нажать на кнопку «Письмо».

Для перемещения по записям формы необходимо щелкнуть по кнопке «Предыдущая запись».

При нажатии на кнопку «Закрыть форму» форма закроется.

Если пользователю необходимо напечатать информацию, находящуюся в форме, то необходимо нажать кнопку «Печать формы».

Для того, чтобы обновить форму, нужно нажать на кнопку «Обновить форму».

Форма «Приказ о включении в реестр»:

Поле «№ п/п ПВР» необходимо обязательно заполнить, так как оно является первичным ключом.

Для полей «Порядковый № заявителя» и «Табельный № сотрудника» заполнение также обязательно, потому что они являются внешними ключами.

Для того, чтобы открыть отчет с приказом, необходимо нажать на кнопку «Открыть приказ».

Для перемещения по записям формы необходимо щелкнуть по кнопке «Предыдущая запись».

При нажатии на кнопку «Закрыть форму» форма закроется.

Если пользователю необходимо напечатать информацию, находящуюся в форме, то необходимо нажать кнопку «Печать формы».

Для того, чтобы обновить форму, нужно нажать на кнопку «Обновить форму».

Форма «Приказ о назначении пособия»:

Поле «№ п/п ПНП» необходимо обязательно заполнить, так как оно является первичным ключом.

Поля «Порядковый № заявителя» и «Табельный № сотрудника» являются внешними ключами, поэтому их заполнение обязательно.

При нажатии на кнопку «Открыть приказ» открывается отчет с приказом.

Для перемещения по записям формы необходимо щелкнуть по кнопке «Предыдущая запись».

При нажатии на кнопку «Закрыть форму» форма закроется.

Если пользователю необходимо напечатать информацию, находящуюся в форме, то необходимо нажать кнопку «Печать формы».

Для того, чтобы обновить форму, нужно нажать на кнопку «Обновить форму».

Форма «Справка о назначенных суммах»:

Заполнение поля «№ п/п СНС» обязательно, так как это первичный ключ формы.

Также заполнение полей «Порядковый № заявителя» и «Табельный № сотрудника» является обязательным, так как они внешние ключи для связи с другими формами.

Для поля «Сумма выплаты» предусмотрены всплывающая подсказка «Укажите общую сумму выплаты за весь период», которая появляется при наведении курсора на поле.

Если пользователю необходимо открыть отчет с приказом, то необходимо нажать на кнопку «Открыть приказ».

Для перемещения по записям формы необходимо щелкнуть по кнопке «Предыдущая запись».

При нажатии на кнопку «Закрыть форму» форма закроется.

Если пользователю необходимо напечатать информацию, находящуюся в форме, то необходимо нажать кнопку «Печать формы».

Для того, чтобы обновить форму, нужно нажать на кнопку «Обновить форму».

Формы «Заявитель», «Малообеспеченная семья», «Сотрудник», «Состав семьи», «Имущество» включены в формы по персональным данным.

Форма «Заявитель»:

«Порядковый номер заявителя» - первичный ключ, его заполнение обязательно.

Для следующих полей предусмотрены всплывающие подсказки:

- поле «ФИО» - всплывающая подсказка «Введите фамилию, имя, отчество (Иванов Иван Иванович)»;
- поле «Дата рождения» - всплывающая подсказка «Введите дату рождения заявителя в формате: день, месяц, год»;
- поле «Адрес» - всплывающая подсказка «Напишите адрес в последовательности: субъект, регион, город, населенный пункт, улица, дом»;
- поле «№ телефона» - всплывающая подсказка «Введите номер в формате "89273651731"»;
- поле «Серия/№ паспорта» - всплывающая подсказка «Введите серию и № паспорта в формате 5517877893»;
- поле «ИО Фамилия» - всплывающая подсказка «Введите И.О. Фамилию заявителя, например, А.Г. Иванов»;
- поле «Среднедушевой доход» - всплывающая подсказка «Введите значение в рублях».

Выключатель «Малообеспеченная семья».

Для перемещения по записям формы необходимо щелкнуть по кнопке «Предыдущая запись».

При нажатии на кнопку «Закрыть форму» форма закроется.

Если пользователю необходимо напечатать информацию, находящуюся в форме, то необходимо нажать кнопку «Печать формы».

Для того, чтобы обновить форму, нужно нажать на кнопку «Обновить форму».

Форма «Сотрудник»:

Обязательно заполнение поля «Табельный номер», так как оно является первичным ключом.

Для следующих полей предусмотрены всплывающие подсказки:

- поле «ФИО» - всплывающая подсказка «Введите фамилию, имя, отчество (Иванов Иван Иванович)»;
- поле «Адрес» - всплывающая подсказка «Напишите адрес в последовательности: субъект, регион, город, населенный пункт, улица, дом»;
- поле «Адрес» - всплывающая подсказка «Введите номер в формате "89273651731"».

Для перемещения по записям формы необходимо щелкнуть по кнопке «Предыдущая запись».

При нажатии на кнопку «Закрыть форму» форма закроется.

Если пользователю необходимо напечатать информацию, находящуюся в форме, то необходимо нажать кнопку «Печать формы».

Для того, чтобы обновить форму, нужно нажать на кнопку «Обновить форму».

Форма «Состав семьи»:

Заполнение поля «№ п/п ПНП» обязательно, потому что оно является первичным ключом.

Заполнение поля «Порядковый № заявителя» также обязательно, так как оно является внешним ключом.

При наведении курсора на поле «ФИО» на экране появляется всплывающая подсказка «Введите фамилию, имя, отчество (Иванов Иван Иванович)».

Для перемещения по записям формы необходимо щелкнуть по кнопке «Предыдущая запись».

При нажатии на кнопку «Закрыть форму» форма закроется.

Если пользователю необходимо напечатать информацию, находящуюся в форме, то необходимо нажать кнопку «Печать формы».

Для того, чтобы обновить форму, нужно нажать на кнопку «Обновить форму».

Форма «Имущество»:

Заполнение поля «№ п/п имущества» обязательно для пользователя, так как оно является первичным ключом.

Поле «Порядковый № заявителя» является внешним ключом, поэтому его заполнение обязательно.

Для перемещения по записям формы необходимо щелкнуть по кнопке «Предыдущая запись».

При нажатии на кнопку «Закрыть форму» форма закроется.

Если пользователю необходимо напечатать информацию, находящуюся в форме, то необходимо нажать кнопку «Печать формы».

Для того, чтобы обновить форму, нужно нажать на кнопку «Обновить форму».

Поиск по документам.

Осуществить поиск различной информации можно с помощью кнопки «Поиск по документам»

Руководство пользователя.

Для того, чтобы открыть документ с описанием пользования Базы данных, необходимо нажать на кнопку «Руководство пользователя».

4.8 Безопасность данных

В целях обеспечения защищенности БД от несанкционированного доступа был установлен пароль. В зависимости от секретности информации, содержащейся в БД, пароль можно установить как на отдельные таблицы, так и на всю БД целиком.

В БД «Управление социальной защиты населения администрации Бессоновского района» был установлен пароль «123» на всю базу данных.

Кроме того, для ограждения БД от непоправимых изменений с помощью меню Сервис/Параметры указали, что при открытии базы данных будет запускаться только главная кнопочная форма.

Таким образом, в качестве рекомендаций по усовершенствованию организации работы с документами была спроектирована База данных, благодаря которой УСЗН может сократить время Эксперта на создание таких документов как: приказ о включении в реестр, приказ о назначении пособия, заявление о включении в реестр, заявление о назначении пособия, справка, акт материально-бытового обследования, письмо. Кроме этого, База данных позволяет адаптировать доступ к документам и уменьшить ошибки при составлении документов. Также было разработано руководство пользователя, в котором прописаны основные положения для удобства работы с Базой данной.

Заключение

В ходе выполнения выпускной квалификационной работы был проведён анализ организации работы с документами в Управлении социальной защиты населения администрации Бессоновского района. Были изучены структура и деятельность Управления, проведён анализ работы Эксперта с документами на предмет соответствия современным нормативным и методическим требованиям, а также анализ документов на наличие ошибок в них.

В качестве меры оптимизации деятельности в выпускной квалификационной работе была спроектирована система автоматизации делопроизводства на примере Управления социальной защиты населения администрации Бессоновского района.

Внедрение САДД ведет к сокращению сроков обработки документов, снижению затрат на расходные материалы, облегчению хранения и доступа к документам, улучшению внешнего вида документов, унификации документов с помощью шаблонов.

Таким образом, в выпускной квалификационной работе на основе анализа реального состояния организации работы с документами в конкретном учреждении была предложена автоматизация делопроизводства с целью усовершенствования процессов и обеспечения эффективного управления деятельностью.

Список используемых источники и литературы

I. Источники

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

Кодексы Российской Федерации

2. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022, с изм. от 11.04.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023) (далее – ТК РФ).

3. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 03.08.2021) / Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301.

Федеральные законы

4. Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации».

5. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. от 28.12.2022).

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 29.12.2022).

Приказы Министерства культуры Российской Федерации

7. Приказ Минкультуры от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Приказы Федерального архивного агентства

8. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе

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

9. Приказа Росархива от 25.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».

10. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».

Приказы Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации

11. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

Нормативно-методические документы

12. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации: Рекомендации. ВНИИДАД, 2007.

13. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Неопубликованные источники

14. Положение об Управлении социальной защиты населения администрации Бессоновского района.

15. Номенклатура дел.

16. Регламент работ Управления и социальной защиты населения администрации Бессоновского района.

17. Штатное расписание.

18. Должностная инструкция эксперта по социальным выплатам, пособиям и компенсациям.

19. Правила внутреннего трудового распорядка.

II. Литература

20. Кузнецова, Т.В. Документооборот и его зависимость от системы управления / Т.В. Кузнецова // Документация в информационном обществе. Электронное правительство: управление документами: докл. и сообщ. на XVI Междунар. научн.-практ. конф. – М: ВНИИДАД, 2010.– С. 77-80.

21. Фионова Л.Р. Освоение профессиональных компетенций в сфере документационного обеспечения управления: учеб. / Л.Р. Фионова. – Пенза: Изд-во ПГУ, 2016. – 200 с.

22. Электронный ресурс: Фионова Л.Р. Факторы, влияющие на структуру документооборота// Делопроизводство, № 2, М., 2012, с.51-55.

23. Электронный ресурс Фионова, Л.Р. Разработка табеля унифицированных форм документов организации – важный шаг для обеспечения грамотной работы с документами// Делопроизводство №3, М., 2014, С.30-42.

Приложение А
(обязательное)
Документы УСЗН

Утверждено
решением Собрания представителей
Бессоновского района Пензенской области
четвертого созыва
от 14.03.2015 № 231-24/4

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УПРАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

- 1.1. Управление социальной защиты населения администрации Бессоновского района (далее по тексту – Управление) является функциональным органом, входящим в структуру администрации Бессоновского района, осуществляющим отдельные государственные полномочия в сфере социальной поддержки населения, которыми органы местного самоуправления наделены Законом Пензенской области от 22 декабря 2006 г. № 1176-ЗПО «О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями) (далее по тексту – Закон № 1176-ЗПО), а также иные полномочия по вопросам местного значения, указанные в пункте 14 настоящего Положения.
- 1.2. Управление является юридическим лицом, имеет свои банковские счета, печать, штампы и бланки с наименованием Управления.
- 1.3. Место нахождения Управления: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, улица Комсомольская, дом 1 «Б»/6.
- 1.4. Юридический адрес: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, улица Комсомольская, д.1 «Б»/6.
- 1.5. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее по тексту – Минтруд России), законами Пензенской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора и Правительства Пензенской области, нормативными правовыми актами Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бессоновского района, а также настоящим Положением.
- 1.6. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами исполнительной власти Пензенской области, органами местного самоуправления Бессоновского района, органами местного самоуправления других муниципальных образований Пензенской области, общественными объединениями и иными организациями.
- 1.7. Структура Управления формируется в соответствии с основными задачами и полномочиями управления, определяемыми настоящим Положением. Назначение руководителя осуществляется администрацией Бессоновского района по согласованию с Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области;
- 1.8. В целях осуществления отдельных государственных полномочий в сфере социальной поддержки населения администрация Бессоновского района вправе создавать муниципальные учреждения социального обслуживания населения, подведомственные в своей деятельности Управлению;

Рисунок А.1 - Положение

- 7.1 Имущество Управления является муниципальной собственностью Бессоновского района Пензенской области, закрепляется за ним на праве оперативного управления;
- 7.2 Имущество Управления составляют основные и оборотные средства, а также иные ценности, стоимость которых отражается в самостоятельном балансе Управления;
- 7.3 Источником финансирования деятельности Управления являются денежные средства, постоянно выделяемые на его содержание из бюджета Пензенской области и бюджета Бессоновского района, в том числе за счет субвенций для осуществления отдельных государственных полномочий в сфере социальной поддержки населения, предоставляемых из Федерального бюджета, бюджета Пензенской области и бюджета Бессоновского района;
- 7.4 Управление не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имуществом;
- 7.5 Отношения Управления с предприятиями, организациями и гражданами во всех сферах деятельности строятся на основе договоров;

8. Взаимоотношения управления с другими структурными подразделениями администрации Бессоновского района, иными органами Бессоновского района, предприятиями, учреждениями, организациями

- 8.1 Управление при выполнении возложенных на него функций осуществляет взаимодействие и координацию деятельности с другими структурными подразделениями администрации Бессоновского района, иными органами Бессоновского района, предприятиями, учреждениями, организациями в пределах своих полномочий.
- 8.2 Взаимоотношения строятся через руководителей организаций и учреждений путем согласования документов, проведения совместных мероприятий, участия в комиссиях, советах, совещаниях, коллегиях, представления материалов по выполнению поручений высшей администрации Бессоновского района.
- 8.3 Взаимоотношения с другими структурными подразделениями администрации Бессоновского района, предприятиями, учреждениями, организациями строятся в соответствии с действующим законодательством, регламентом и другими нормативными документами, определяющими порядок деятельности администрации Бессоновского района.

9. Реорганизация и ликвидация

- 9.1 Реорганизация Управления (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) и его ликвидация производятся по решению Собрания представителей Бессоновского района в соответствии с действующим законодательством.
- 9.2 Реорганизация Управления влечет за собой переход прав и обязанностей, принадлежащих Управлению, его правопреемникам.
- 9.3 Ликвидация Управления производится ликвидационной комиссией согласно законодательству.
- 9.4 Управление считается прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

Рисунок А.2 - Положение

Согласовано:

Начальник финансового
Управления
Л.В. Юкина



Согласовано:

Глава администрации
Бессоновского района
В.Е. Демичев

[Signature]

Утверждаю:

Начальник УСЗН



ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

по управлению социальной защиты населения
Бессоновского района Пензенской области с 01.01.2021 г.

№ п/п	Наименование должностей	Количество единиц	Должностной оклад	Месячный фонд заработной платы
Должности муниципальной службы				
1	Начальник управления	1	11227	11227
Сектор по опеке и попечительству				
2	Заведующий сектором	1	7074	7074
	ИТОГО	2		18301
Работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы				
3	Главный эксперт по опеке и попечительству	1	8381	8381
4	Главный эксперт-главный бухгалтер	1	8381	8381
5	Ведущий эксперт по опеке и попечительству	1	6828	6828
6	Ведущий эксперт –администратор базы данных	1	6828	6828
7	Ведущий эксперт-бухгалтер	1	6828	6828
8	Ведущий эксперт по предоставлению социальных гарантий гражданам	1	6828	6828
9	Ведущий эксперт по социальным выплатам, пособиям и компенсациям	1	6828	6828
10	Ведущий эксперт по социальному контракту	1	6828	6828
11	Эксперт по кадрам, делопроизводству и контролю за прохождением документов	1	5949	5949
12	Эксперт по социальным выплатам, пособиям и компенсациям	1	5949	5949
13	Эксперт по социальным выплатам, пособиям и компенсациям	3	5949	17847
14	Эксперт по назначению и выплате федеральным и региональным льготникам	4	5949	23796
15	Эксперт по назначению и выплате субсидий	1	5949	5949
16	Эксперт по предоставлению социальных гарантий гражданам и жилищным программам	1	5949	5949
	ИТОГО :	19		123169
Хозяйственная группа				
17	Водитель	1	4603	4603
18	Уборщик	1	3779	3779
	ИТОГО	2		8382
	Всего	23		149582

Рисунок А.3 – Штатное расписание

Управление социальной
защиты населения
администрации
Бессоновского района
Пензенской области

Утверждаю
Начальник управления
социальной защиты населения
администрации Бессоновского
района Пензенской области
Т.А. Спиренкова
«14» декабря 2020г

Номенклатура дел на 2021 год

01.Руководство и контроль

Пронина О.В. 01; 04

01-01	Законодательные, иные нормативные правовые акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) высших органов государственной власти, присланные для сведения		ДМН ст. 16	Относящиеся к деятельности организации - постоянно
01-02	Организационно-распорядительные документы вышестоящих органов, органов исполнительной власти: приказы, распоряжения, поручения, указания, инструкции по всем направлениям деятельности		Постоянно ст.6	По оперативным вопросам деятельности – 5 лет ЭПК
01-03	Положение об Управлении социальной защиты населения Района		Постоянно ст. 50а	
01-04	Регламент работы Управления социальной защиты населения		Постоянно ст. 27а	
01-05	Учредительные документы (св-во о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц; св-во о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, св-во на право собственности, владения, пользования имуществом и т.д.)		Постоянно Ст. 39, 185, 381	

Рисунок А.4 – Номенклатура дел

	на первую группу по электробезопасности)			
10-10	Журнал регистрации актов о несчастных случаях		Постоянно ст.630	
10-11	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда работникам УСЗН		10 лет ст.6266	
10-12	Журнал регистрации повторных, внеплановых и целевых инструктажей .		10 лет ст.6266	

Заведующий сектором



Соколов С.А.

Рисунок А.5 – Номенклатура дел

Утверждаю:
Начальник управления социальной
защиты населения администрации
Бессоновского района

«» Г.А.Спиренкова
2020 г

РЕГЛАМЕНТ

управления социальной защиты населения администрации Бессоновского района на 2021 год

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий регламент в соответствии с Положением об управлении социальной защиты населения администрации Бессоновского района, утвержденного решением собрания представителей Бессоновского района Пензенской области четвертого созыва от 14.02.2019 года, № 231-24/4, устанавливает основные правила организации деятельности управления социальной защиты населения администрации Бессоновского района (далее Управление) по реализации его полномочий.
- 1.2. Рассмотрение в Управлении вопросов, относящихся к полномочиям Управления, проводится на совещаниях у начальника, совещаниях коллектива Управления;
- 1.3. Начальник Управления издает в пределах своей компетенции приказы, подлежащие обязательному исполнению работниками Управления, а также дает поручения соответствующим должностным лицам;
- 1.4. Порядок подготовки и формирования планов работы, издания приказов и указаний начальника Управления, рассмотрения письменных и устных обращений граждан, а также отдельных других вопросов Управления определяются настоящим Регламентом.
Организация делопроизводства, осуществление функций по контролю и проверке исполнения служебных документов определяется инструкцией по делопроизводству Управления.
- 1.5. Права и обязанности работников Управления определяются законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Пензенской области и Бессоновского района, Положением об Управлении, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Регламентом.

Рисунок А.6 – Регламент

12. Текущий архив Управления

- 12.1. На основании номенклатуры дел Управления, исполненные документы формируются должностными лицами Управления в дела.
- 12.2. Документы временного срока хранения формируются в отдельные дела и образуют текущий архив Управления. В текущем архиве дела хранятся в соответствии со сроками, установленными Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности организаций.
- 12.3. Документы временного хранения, не подлежащие передаче в архив, по истечении установленного срока уничтожаются, о чем составляется акт соответствующего образца, который рассматривается и подписывается инвентаризационной комиссией Управления.
- 12.4. Документы постоянного срока хранения хранятся в структурных подразделениях в течение 10 лет, после чего передаются по описи в архив Управления.
- 12.5. До передачи в государственный архив документы по личному составу, хранятся в Управлении 75 лет.

13. Дежурство специалистов УСЗН

- 13.1. Согласно графика, утвержденного начальником Управления, ежедневно сотрудниками управления осуществляется сдача помещения на сигнализацию в 17-00 часов;
- 13.2. Согласно графика дежурства в администрации Бессоновского района, специалистами Управления производится дежурство в администрации района в выходные и праздничные дни.

Утверждаю
Начальник управления социальной
защиты населения администрации
Бессоновского района

« 26 » 12 2020 г. А.А. Спиренкова

П РА В И Л А

внутреннего трудового распорядка работников управления социальной
защиты населения администрации Бессоновского района

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) - локальный нормативный акт управления социальной защиты населения администрации Бессоновского района (далее Управление), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Управлении.
- 1.2. Настоящие Правила, Трудовой кодекс Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, распространяются на всех работников, заключивших трудовые договоры о работе в Управлении.
- 1.3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:
- 1) трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила и требования должностной инструкции (статья 56 Трудового кодекса Российской Федерации). Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством (статья 60 Трудового кодекса Российской Федерации);
 - 2) рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми

Рисунок А.8 – Правила внутреннего трудового распорядка

7) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами (пункты 8-14 статьи 81 ТК РФ);

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

- 14.4. По соглашению между работником и руководителем управления трудовой договор может быть расторгнут в любое время, в том числе и до истечения срока предупреждения об увольнении (статья 78, часть 2 статьи 80 ТК РФ);
- 14.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (часть 1 статьи 79 ТК РФ). Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (часть 3 статьи 79 ТК РФ);
- 14.6. В случае, если при заключении трудового договора были допущены нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом обязательных правил его заключения, трудовой договор прекращается в порядке, предусмотренном статьей 84 ТК РФ;
- 14.7. В случаях, предусмотренных статьей 83 ТК РФ трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением, смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим и т.д.);
- 14.8. Во всех случаях прекращения трудового договора днем увольнения работника является последний день его работы (статья 84.1 ТК РФ);
- 14.9. При прекращении трудового договора работнику в день увольнения выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности, а также другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и производится с ним окончательный расчет (статья 84.1 ТК РФ, часть 2 статьи 62, часть 1 статьи 140 ТК РФ). Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона (часть 6 статьи 66 ТК РФ);
- 14.10. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности на руки, ответственный по кадровой работе направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или сведениями о трудовой деятельности либо дать согласие на отправку их по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности (часть 6 статьи 84.1 ТК РФ);

УТВЕРЖДЕНА
приказом управления социальной защиты
населения администрации Бессоновского района
«11» января 2021 года №01-ос

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству управления социальной защиты населения администрации Бессоновского района

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция устанавливает единый порядок делопроизводства в управлении социальной защиты населения администрации Бессоновского района (далее Управление), обязательный для всех сотрудников (подготовка, оформление, прохождение, контроль за исполнением, учет, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов и т.д.);

1.2. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в Управлении осуществляют заведующий сектором, главный эксперт, ведущие эксперты;^,

1.3. Сотрудники управления несут персональную ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации, за осуществление мер по обеспечению правильного использования и эффективной защиты служебной информации. Об утрате документов немедленно докладывают заведующему сектором, главному эксперту, ведущим экспертам, которые проводят служебную проверку, а затем доводят до сведения начальника управления.

1.4. В случае увольнения работника, ответственного за ведение делопроизводства, производится передача дел и документов другому сотруднику, исполняющему его обязанности или принятому на эту должность, о чем составляется приемо-сдаточный акт.

1.5. При работе с документами в управлении не разрешается вносить в них исправления, делать пометки и работать с ними вне служебных помещений.

1.6. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов осуществляются сотрудниками УСЗН, специально на то уполномоченными, по разрешению (указанию, поручению) начальника УСЗН;

1.7. Выполнение утвержденной Инструкции обязательно для каждого сотрудника управления.

1.8. С настоящей Инструкцией сотрудники управления знакомятся под расписку.

Рисунок А.10 – Инструкция по делопроизводству

документа; -отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

7.Организация документов в делопроизводстве

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

7.1.Составление номенклатуры дел

7.1.1.Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в управлении, с указанием сроков их хранения, оформленная в установленном порядке.

В номенклатуру дел включаются все дела для группировки документов по вопросам, внесенным для рассмотрения в управлении и подготовленным сотрудниками управления по всем видам деятельности, справочные и контрольные картотеки.

7.1.2.При составлении номенклатуры дел используется перечень документов с указанием сроков их хранения.

7.1.3.Каждая статья номенклатуры дел имеет индекс и содержит заголовок дела и срок хранения. Индекс статьи состоит из индекса по направлениям деятельности управления и цифрового обозначения вопроса.

7.1.4.Номенклатура дел по деятельности управления на следующий год

Рисунок А.10 – Инструкция по делопроизводству

Приложение Б
(обязательное)
Исходные документы

Начальнику УСЗН администрации
Бессоновского района
Т.А. Спиренковой
от Ольги Александровны Калмыковой
проживающей по адресу: Пензенская
обл., Бессоновский р-он, с. Лопатки,
ул. Светлая, д.18

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, Калмыкова Ольга Александровна, прошу включить мою семью в реестр претендентов на получение социальной выплаты на улучшение жилищных условий, так как семья является малообеспеченной.

19.06.2021

Калмыкова

АКТ
материально-бытового обследования условий проживания семьи заявителя

г. Борововка

"15" марта 2011 г.

Комиссией в составе: Ивановой Ольга Сергеевна
Смирновой Елена Александровна
Клишиковой Лидии Юрьевны

(Фамилия, имя, отчество полностью)

проведено обследование материально-бытовых условий проживания семьи заявителя:

1. Пухова Ольга Ивановна (указывается полностью) заявителя

2. Фактический адрес проживания заявителя (семьи, одиноко проживающего гражданина): г. Борововка
ул. Центральная - 1

3. Статус семьи: полная; неполная (в разводе, вдова, вдовец; одинокая мать); семья с детьми; семья с детьми-инвалидами; многодетная семья; приемная семья; семья, находящаяся в социально опасном положении; одиноко проживающий гражданин (нужное подчеркнуть)

4. Состав семьи (перечисляются члены семьи, совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство):

Фамилия, имя, отчество	Родственные отношения по отношению к заявителю	Дата рождения	Категория	Место работы, учебы, службы
<u>Пухова-Иванова Ольга Сергеевна</u>	<u>Заче</u>	<u>18.05.2011</u>		<u>домохозяйка</u>

Рисунок Б.1 - Акт

5. Источники и виды доходов: Среднедушевой доход на человека (Человек)
Заработная плата

6. Среднедушевой доход составляет _____ рублей (ниже, выше величины прожиточного минимума) (нужное подчеркнуть)

7. Заявитель имеет среднедушевой доход ниже (выше) величины прожиточного минимума (нужное подчеркнуть):
по не зависящим от него причинам (указывается причина) _____
по зависящим от него причинам (указывается причина) _____

8. Социально-бытовые условия Живет в частном доме в деревне
улицы, д. 10-11 в д. 10-11
в деревне

9. Состояние жилого помещения Хорошее, пригодное
для проживания, в хорошем состоянии

10. Сведения об имуществе, принадлежащем заявителю, членам семьи заявителя (одиноко проживающему гражданину) на праве собственности:

Вид имущества	Местонахождение, описание состояния имущества	Принадлежность
<u>Машина</u>	<u>г. Ярославль</u>	<u>Духовцев О.У.</u>
<u>Жил.</u>	<u>ул. Центральная</u>	<u>Духовцев О.У.</u>

11. Меры, принимаемые членами семьи (одиноко проживающим гражданином) для выхода из трудной жизненной ситуации:

12. Заключение комиссии о причине малообеспеченности, о принимаемых мерах по выходу на самообеспечение, подтверждение (неподтверждение) нужды в помощи, на которую ссылается заявитель в своем заявлении, предложения по выходу из категории малообеспеченных, об оказании государственной социальной помощи
Духовцев О.У. нуждается в государственной помощи
и в оказании государственной помощи

Подпись членов комиссии, проводивших обследование:

(фамилия, имя, отчество)	(должность)	(подпись)
<u>Духовцев О.У.</u>	<u>председатель</u>	<u>Духовцев О.У.</u>
<u>Сидорова О.А.</u>	<u>член комиссии</u>	<u>Сидорова О.А.</u>
<u>Сидорова О.А.</u>	<u>член комиссии</u>	<u>Сидорова О.А.</u>

Подпись обследуемого Духовцев О.У.

10.03.2018

Рисунок Б.2 - Акт



**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА**

Комсомольская ул., д. 1 «Б»/6, с. Бессоновка,
Пензенская область, 442780 Тел./факс (8-841-40) 2-52-
05 E-mail: soc_bess@mail.ru
ОКПО 99511591, ОГРН 1075809000651
ИНН/КПП 5809126969/580901001

Социальное управление города
Пензы
Отдел реализации целевых
программ

от 14.09.2021 № 3843
На № _____ от _____

Сообщаем, что семья Герасимовых – Герасимов Сергей Станиславович, 20.07.1988 г.р., Герасимова (Середнева) Татьяна Геннадьевна, 03.06.1991 г.р., Герасимов Александр Сергеевич, 13.08.2014 г.р., Герасимов Максим Сергеевич, 21.06.2018 г.р., участниками ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Бессоновского района не являлась и не является.

Начальник УСЗН
администрации района



Т.А.Спиренкова

Исп. Т.М.Мещерякова
8(84140)25815

Рисунок Б.3 - Письмо



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

от 24.07 2021 г.

№ 68-00

с. Бессоновка

О включении многодетной семьи Калмыковой О.А. в реестр претендентов на получение социальной выплаты на улучшение жилищных условий в рамках реализации подпрограммы «Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере» государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области на 2014 - 2022 годы», утвержденной постановлением Правительства Пензенской области от 30.10.2013 №805-пП (с последующими изменениями)

В соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 1 Закона Пензенской области от 22.12.2006 №1176-ЗПО «О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями), Порядком предоставления мер социальной поддержки на улучшение жилищных условий многодетным семьям в рамках реализации подпрограммы «Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере» государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области на 2014-2022 годы», утвержденный постановлением Правительства Пензенской области от 27.02.2014 №126-пП «Об утверждении порядков реализации мероприятий подпрограммы «Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере» государственной программы Пензенской области на 2014-2022 годы», утвержденной постановлением Правительства Пензенской области от 30.10.2013 №805-пП» (далее – Порядок), рассмотрев заявление Калмыковой Ольги Александровны от 12.07.2021 и предоставленные документы приказываю:

1. Включить в реестр претендентов на получение социальной выплаты многодетную семью Калмыковой Ольги Александровны, имеющую пять несовершеннолетних детей: Калмыкову Милану Дмитриевну, 29.12.2014г.р., Калмыкову Раису Дмитриевну, 13.03.2017 г.р. Калмыкову Рубину Дмитриевну, 09.03.2018 г.р., Калмыкова Петра Дмитриевича, 01.08.2019 г.р., Калмыкову Елизавету Дмитриевну, 16.01.2021 г.р., проживающую по адресу: Пензенская область Бессоновский район с.Лопатки ул.Светлая д.18 на основании подпункта «б» пункта 2 Порядка.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления
социальной защиты населения



Т.А.Стиренкова

Рисунок Б.4 - Приказ

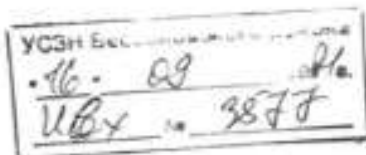
Начальнику УСЗН администрации
Бессоновского района
Т.А. Спиренковой
от Екатерины Васильевны Мельниковой
проживающей по адресу: Пензенская
обл., Бессоновский р-он, с. Ухтинка,
ул. Ухтинка, д.17

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, Мельникова Екатерина Васильевна, прошу предоставить
ежемесячное пособие на ребенка до 16 лет, на основании моего сына
Мельникова Андрея Сергеевича 09.11.2008 года рождения.

13.08.2021

Мельникова



Справка о назначенных суммах

Настоящая справка оформлена на Мельникова Елизавета Васильевна 14.04.1983
(фамилия, имя, отчество без сокращений)

номер выплатного дела 7-27-15107-15

проживающего(ую) по адресу

Россия, Пензенская обл, Бессоновский р-н, с. Ухтинка, ул Ухтинка д 17

Назначенные суммы по МСП «Ежемесячное пособие на ребенка до 16 (18) лет»:
и ЛК «Родитель (усыновитель, опекун, попечитель) совместно проживающего с ним ребенка»
на основании данных Мельников Андрей Сергеевич 09.11.2008

С	По	Сумма
01.03.2015	31.07.2016	290,00
01.08.2016	31.01.2018	290,00
01.02.2018	31.01.2019	295,00
01.02.2019	31.01.2020	308,00
01.02.2020	31.01.2021	316,00
01.02.2021	30.09.2021	336,00

15.09.2021

Руководитель

Специалист



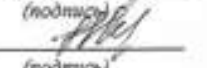

(подпись)

(подпись)

Рисунок Б.5 - Справка



**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

От «14» 09 2021 г.

№87-ос

с. Бессоновка

**О назначении суммы по МСП «Ежемесячное пособие на ребенка
до 16 (18) лет»**

В соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 сентября 2020 г. № 668н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» (с последующими изменениями), рассмотрев заявление Мельниковой Елены Александровны от 13.08.2021 и предоставленные документы, приказываю:

1. Назначить ежемесячное пособие на ребенка до 16 лет Мельниковой Елене Александровне, на основании несовершеннолетнего сына Мельникова Андрея Сергеевича 09.11.2008 года рождения.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления
социальной защиты населения

Т.А. Спиренкова

Приложение В

(обязательное)

Диаграмма «объект – отношение»

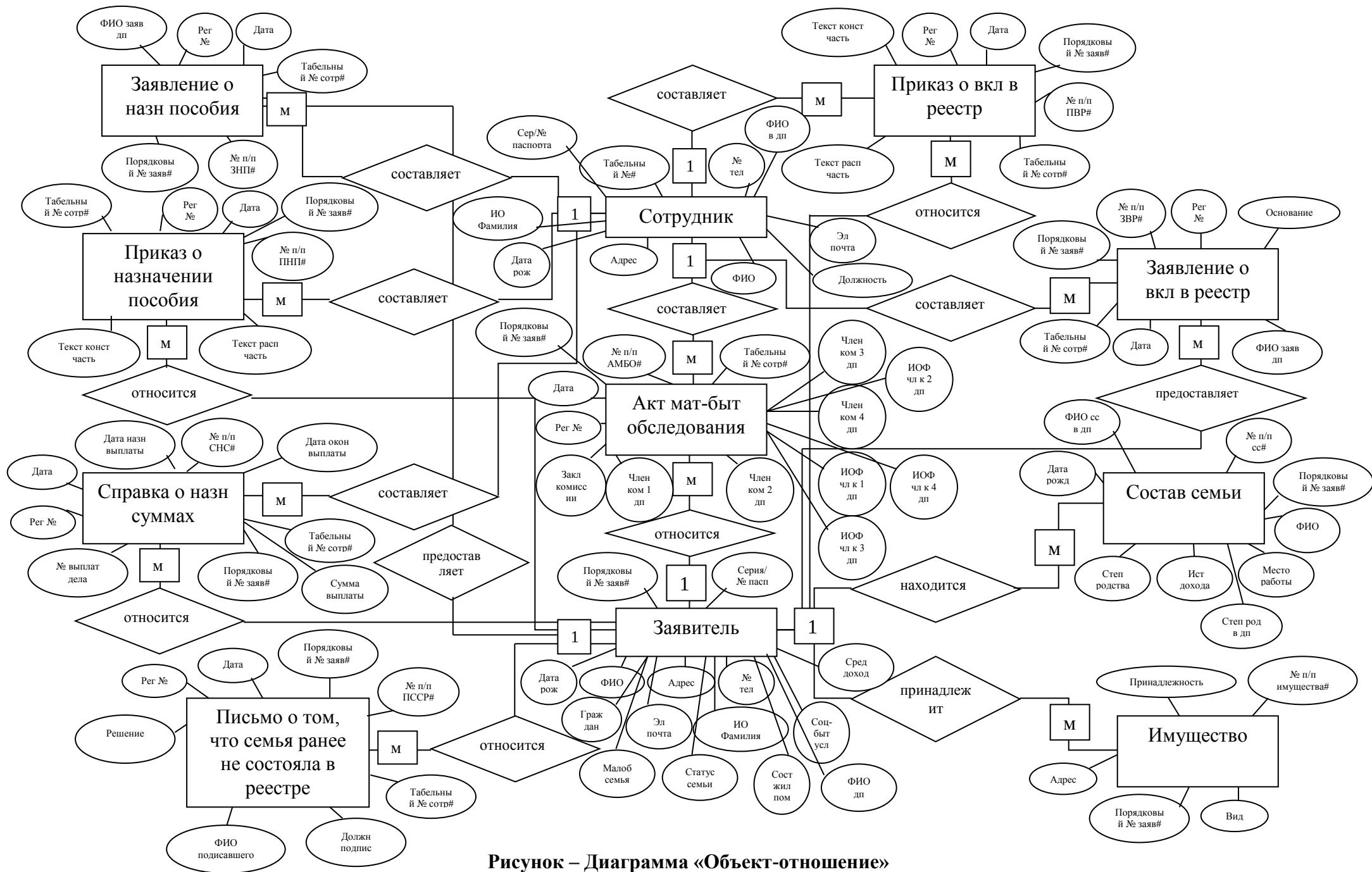


Рисунок – Диаграмма «Объект-отношение»

Приложение Г
(обязательное)
Формы

Акт материально-бытового обследования

Открыть 1 страницу акта Открыть 2 страницу акта Открыть 3 страницу акта

№ п/п АМГО:

Порядковый № заявителя:

Табельный № сотрудника:

Дата:

Регистрационный №:

Член комиссии 1 ДП:

ИО Фамилия И.И. 1:

Член комиссии 2 ДП:

ИО Фамилия И.И. 2:

Член комиссии 3 ДП:

ИО Фамилия И.И. 3:

Член комиссии 4 ДП:

ИО Фамилия И.И. 4:

Заключение комиссии:

Рисунок Г.1 – Форма «Акт материально-бытового обследования»

Заявитель Малообеспеченная семья

Порядковый № заявителя:

ФИО:

Дата рождения: Возраст:

Адрес:

№ телефона:

Серия/№ паспорта:

Гражданство:

Электронная почта:

ИО Фамилия:

Социально-бытовые условия:

Состояние жил.помещения:

Среднедушевой доход:

Статус семьи:

ФИО заявителя в ТП:

Рисунок Г.2 – Форма «Заявитель»

Заявление о включении в реестр [Открыть заявление](#)

№ п/п ЗВР

Порядковый № заявителя

Табельный № сотрудника

Дата

Регистрационный №

Основание

ФИО заявителя в дп

Рисунок Г.3 – Форма «Заявление о включении в реестр»

Заявление о назначении пособия [Открыть заявление](#)

№ п/п ЗНП

Порядковый № заявителя

Табельный № сотрудника

Дата

Регистрационный №

ФИО заявителя в дп

Рисунок Г.4 – Форма «Заявление о назначении пособия»

Имущество

№ п/п имущества

Порядковый № заявителя

Адрес

Вид

Принадлежность

Рисунок Г.5 – Форма «Имущество»

Письмо о том, что семья не состояла ранее в реестре

Письмо о том, что семья не состояла ранее в реестре

№ п/п ПССР

Порядковый № заявителя

Табельный № сотрудника

Дата

Регистрационный №

Решение

Должность подписавшего

ИО Фамилия подписавшего

Рисунок Г.6 – Форма «Письмо о том, что семья не состояла ранее в реестре»

Приказ о включении в реестр

Открыть приказ

№ п/п ПБР

Порядковый № заявителя

Табельный № сотрудника

Дата

Регистрационный №

Текст, констатирующая часть

Текст, распорядительная часть

В соответствии с пунктом 8.1 статьи Закона Пензенской области от 22.12.2006 №1176-ЗПО "О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и

1. Включить в реестр претендентов на получение социальной выплаты семью Никоновой Натальи Андреевны 01.01.1987 года рождения, проживающей по адресу: Пензенская обл., Бессоновский р-он, с. Бессоновка, ул. Солнечная, д. 67А.

Рисунок Г.7 – Форма «Приказ о включении в реестр»

Приказ о назначении пособия

Открыть приказ

№ п/п ПНП

Порядковый № заявителя

Табельный № сотрудника

Дата

Регистрационный №

Текст, констатирующая часть

Текст, распорядительная часть

В соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 сентября 2020 г. № 668н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» (с последующими

1. Назначить ежемесячное пособие на ребенка до 16 лет Белову Александру Николаевичу, на основании несовершеннолетней дочери Беловой Марины Александровне 09.09.2006 года рождения.

Рисунок Г.8 – Форма «Приказ о назначении в реестр»

Состав семьи

№ арт. сс:

Порядковый № заявителя:

ФИО:

Место работы, учебн. службы:

Источник дохода:

Степень родства:

Дата рождения: Возраст:

ФИО-сс в дп:

Степень родства в дп:

Заявитель: **Малообеспеченная семья**

Порядковый № заявителя:

ФИО:

Дата рождения:

Адрес:

№ телефона:

Серия/№ паспорта:

Гражданство:

Электронная почта:

ИО Фамилии:

Социально-бытовые условия:

Состояние жил. помещения:

Заявка: № 1 от 1.10.17. Статус: Подана. Поиск:

Рисунок Г.9 – Форма «Состав семьи»

Сотрудник

Табельный №:

ФИО:

Дата рождения: Возраст:

Серия/№ паспорта:

Адрес:

№ телефона:

Электронная почта:

Должность:

ИО Фамилии:

ФИО в дп:

Рисунок Г.10 – Форма «Сотрудник»

Приложение Д
(обязательное)
Кнопочная форма

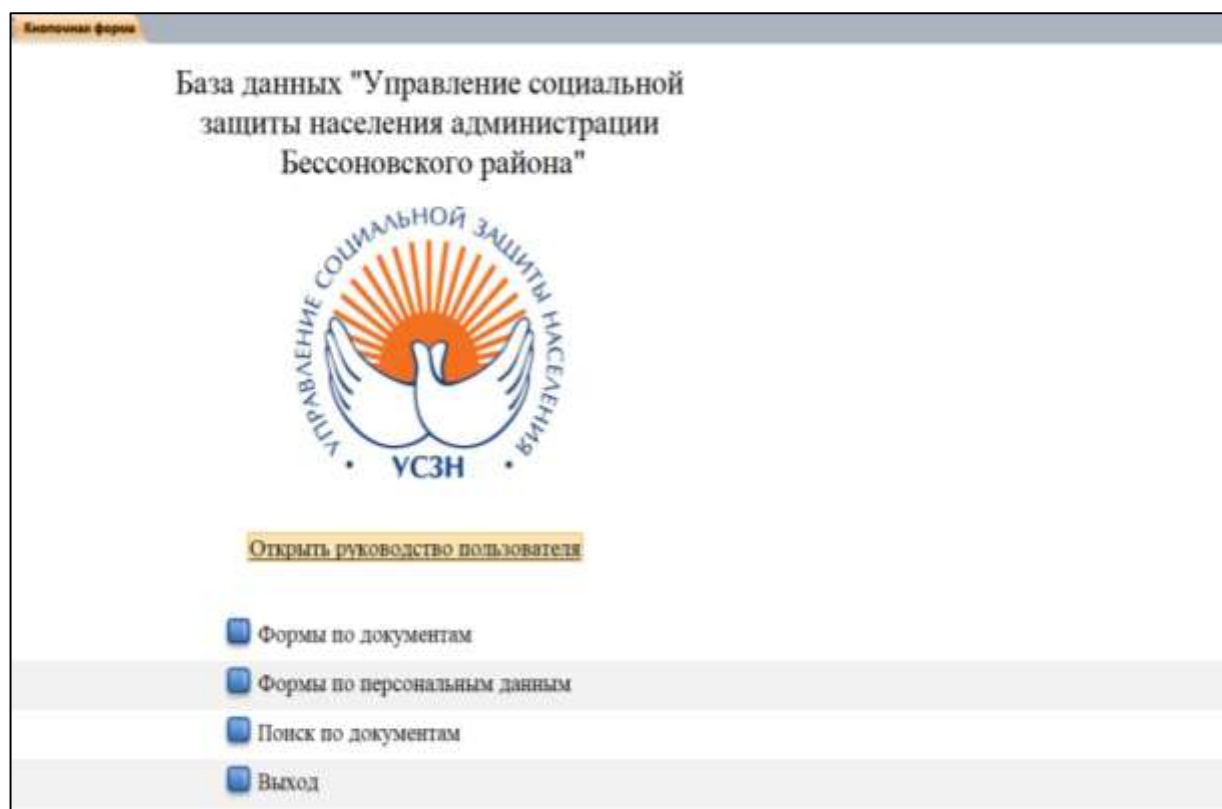


Рисунок Д.1 – Кнопочная форма

Приложение Е

(обязательное)

Документы, созданные в результате работы



Управление социальной защиты населения
администрации Бессоновского района
(УСЗН администрации Бессоновского района)

АКТ

07.07.2022

№ 23

материально-бытового обследования условий
проживания семьи заявителя

Комиссией в составе: Аракчеевой Ольги Павловны
Ивашиной Ольги Сергеевны

Семеновой Евгении Александровны

Коловой Марины Викторовны

Чертковой Оксаны Юрьевны

Проведено обследование материально-бытовых условий проживания семьи
заявителя:

1. Фамилия, имя, отчество заявителя
Никонова Наталья Андреевна

2. Фактический адрес проживания заявителя (семьи, одиноко
проживающего гражданина): Иркутская обл., Бессоновский р-он, с. Бессоновка, ул. Солнечная, д. 61

3. Статус семьи: с детьми —

4. Среднедушевой доход составляет 15565 рублей.

5. Заявитель имеет среднедушевой доход ниже (выше) величины
прожиточного минимума (нужное подчеркнуть).

Рисунок Е1 – 1 страница акта от 07.07.2022

6. Состав семьи:

ФИО	Родственные отношения по отношению к заявителю	Дата рождения	Категория	Место работы, учебы, службы
Никонова Наталья Андреевна	дочь	05.11.2005		МБОУ СОШ с. Бессоновка

7. Социально-бытовые условия

Дом частный, 3 комнаты, со всеми удобствами

8. Состояние жилого помещения

требуется косметический ремонт в комнатах

9. Сведения об имуществе, принадлежащем заявителю, членам семьи

заявителя (одиноко проживающему гражданину) на праве собственности:

Вид имущества	Местонахождение, описание состояния имущества	Принадлежность
жилой дом	Пензенская обл., Бессоновский р-он, с. Бессоновка, ул. Солнечная, д. 67А	Никонова Наталья Андреевна

10. Меры, принимаемые членами семьи (одиноко проживающим

гражданином) для выходы из трудной жизненной ситуации:

Рисунок Е2 – 2 страница акта от 07.07.2022

11. Заключение комиссии о причине малообеспеченности, о принимаемых мерах по выходу на самообеспечение, подтверждение (неподтверждение) нуждаемости в помощи, на которую ссылается заявитель в своем заявлении, предложения по выходу из категории малообеспеченных, об оказании государственной социальной помощи

Никонова Наталья Андреевна нуждается в помощи и является малообеспеченной

Председатель комиссии

О.П. Аракчеева

Члены комиссии

О.С. Ивашина

Е.А. Семенова

М.В. Колова

О.Ю. Чертова

Рисунок Е3 – 3 страница акта от 07.07.2022



Управление социальной защиты населения
администрации Бессоновского района
(УСЗН администрации Бессоновского района)

АКТ

31.08.2022

№ 25

материально-бытового обследования условий
проживания семьи заявителя

Комиссией в составе: Аракчеевой Ольги Павловны

Семеновой Евгении Александровны

Казакowej Любoви Владимировны

Коловой Марины Викторовны

Чертковой Оксаны Юрьевны

Проведено обследование материально-бытовых условий проживания семьи
заявителя:

1. Фамилия, имя, отчество заявителя

Белов Александр Николаевич

2. Фактический адрес проживания заявителя (семьи, одиноко
проживающего гражданина):

Пензенская обл., Бессоновский р-он, с. Бессоновка, ул. Красная, д. 89

3. Статус семьи: с детьми

4. Среднедушевой доход составляет 14875 рублей.

5. Заявитель имеет среднедушевой доход ниже (выше) величины
прожиточного минимума (нужное подчеркнуть).

Рисунок Е4 – 3 страница акта от 31.08.2022

6. Состав семьи:

ФИО	Родственные отношения по отношению к заявителю	Дата рождения	Категория	Место работы, учебы, службы
Белова Марина Александровна	Дочь	09.09.2006		МБОУ СОШ с. Бессоновка

7. Социально-бытовые условия _____
частный дом, 4 комнаты

8. Состояние жилого помещения _____
требуется починка крыши

9. Сведения об имуществе, принадлежащем заявителю, членам семьи заявителя (одинокو проживающему гражданину) на праве собственности:

Вид имущества	Местонахождение, описание состояния имущества	Принадлежность
жилой дом	Пензенская обл., Бессоновский р-он, с. Бессоновка, ул. Красная, д. 89	Белов Александр Николаевич

10. Меры, принимаемые членами семьи (одиноко проживающим гражданином) для выходы из трудной жизненной ситуации: _____

Рисунок Е5 – 2 страница акта от 31.08.2022

11. Заключение комиссии о причине малообеспеченности, о принимаемых мерах по выходу на самообеспечение, подтверждение (неподтверждение) нуждаемости в помощи, на которую ссылается заявитель в своем заявлении, предложения по выходу из категории малообеспеченных, об оказании государственной социальной помощи
- Белов Александр Николаевич нуждается в помощи и является малообеспеченным

Председатель комиссии

О.П. Аракчеева

Члены комиссии

Е.А. Семенова

Л.В. Казакова

М.В. Колова

О.Ю. Черткова

Рисунок Е6 – 3 страница акта от 31.08.2022



Управление социальной защиты населения
администрации Бессоновского района
(УСЗН администрации Бессоновского района)

АКТ

06.10.2022

№ 32

материально-бытового обследования условий
проживания семьи заявителя

Комиссией в составе: Аракчеевой Ольги Павловны
Семеновой Евгении Александровны
Коловой Марины Викторовны
Чертковой Оксаны Юрьевны
Тригудина Николая Олеговича

Проведено обследование материально-бытовых условий проживания семьи
заявителя:

1. Фамилия, имя, отчество заявителя
Мирошниченко Татьяна Юрьевна
2. Фактический адрес проживания заявителя (семьи, одиноко
проживающего гражданина):
ензенская обл., Бессоновский р-он, с. Александровка, ул. Мира, д. 44
3. Статус семьи: с детьми
4. Среднедушевой доход составляет 12365 рублей.
5. Заявитель имеет среднедушевой доход ниже (выше) величины
прожиточного минимума (нужное подчеркнуть).

Рисунок Е7 – 1 страница акта от 06.10.2022

6. Состав семьи:

ФИО	Родственные отношения по отношению к заявителю	Дата рождения	Категория	Место работы, учебы, службы
Мирошниченко Герман Николаевич	Сын	17.05.2007		МБОУ ООШ с.Александровка

7. Социально-бытовые условия _____
частный дом, 5 комнат

8. Состояние жилого помещения _____
требуется косметический ремонт

9. Сведения об имуществе, принадлежащем заявителю, членам семьи заявителя (одинокو проживающему гражданину) на праве собственности:

Вид имущества	Местонахождение, описание состояния имущества	Принадлежность
жилой дом	Пензенская обл., Бессоновский р-он, с. Александровка, ул. Мира, д. 44Б	Мирошниченко Татьяна Юрьевна

10. Меры, принимаемые членами семьи (одиноко проживающим гражданином) для выходы из трудной жизненной ситуации: _____

Рисунок Е8 – 2 страница акта от 06.10.2022

11. Заключение комиссии о причине малообеспеченности, о принимаемых мерах по выходу на самообеспечение, подтверждение (неподтверждение) нуждаемости в помощи, на которую ссылается заявитель в своем заявлении, предложения по выходу из категории малообеспеченных, об оказании государственной социальной помощи

Мирошниченко Татьяна Юрьевна нуждается в помощи и является малообеспеченной

Председатель комиссии

О.П. Аракчеева

Члены комиссии

Е.А. Семенова

М.В. Колова

О.Ю. Черткова

Н.О. Тригудин

Рисунок Е9 – 3 страница акта от 06.10.2022



Управление социальной защиты населения
администрации Бессоновского района
(УСЗН администрации Бессоновского района)

АКТ

12.10.2022

№ 33

материально-бытового обследования условий
проживания семьи заявителя

Комиссией в составе: Аракчеевой Ольги Павловны
Николаевой Натальи Андреевны

Чертковой Оксаны Юрьевны

Тригудина Николая Олеговича

Семеновой Евгении Александровны

Проведено обследование материально-бытовых условий проживания семьи
заявителя:

1. Фамилия, имя, отчество заявителя
Попова Виктория Сергеевна
2. Фактический адрес проживания заявителя (семьи, одиноко
проживающего гражданина): Пензенская обл., Бессоновский р-он, с. Грабово, д. 12
3. Статус семьи: многодетная
4. Среднедушевой доход составляет 14781 рублей.
5. Заявитель имеет среднедушевой доход ниже (выше) величины
прожиточного минимума (нужное подчеркнуть).

Рисунок Е10 – 1 страница акта от 12.10.2022

6. Состав семьи:

ФИО	Родственные отношения по отношению к заявителю	Дата рождения	Категория	Место работы, учебы, службы
Попов Алексей Владимирович	сын	20.06.2006		МБОУ СОШ №1 с.Грабово

7. Социально-бытовые условия _____

частный дом, 3 комнаты

8. Состояние жилого помещения _____

требуется газоснабжение

9. Сведения об имуществе, принадлежащем заявителю, членам семьи заявителя (одиноко проживающему гражданину) на праве собственности:

Вид имущества	Местонахождение, описание состояния имущества	Принадлежность
жилой дом	Пензенская обл., Бессоновский р-он, с. Грабово, д. 12	Попова Виктория Сергеевна

10. Меры, принимаемые членами семьи (одиноко проживающим гражданином) для выходы из трудной жизненной ситуации: _____

Рисунок Е11 – 2 страница акта от 12.10.2022

11. Заключение комиссии о причине малообеспеченности, о принимаемых мерах по выходу на самообеспечение, подтверждение (неподтверждение) нуждаемости в помощи, на которую ссылается заявитель в своем заявлении, предложения по выходу из категории малообеспеченных, об оказании государственной социальной помощи

Попова Виктория Сергеевна нуждается в помощи и является малообеспеченной

Председатель комиссии

О.П. Аракчеева

Члены комиссии

Н.А. Николаева

О.Ю. Черткова

Н.О. Тригудин

Е.А. Семенова

Рисунок Е12 – 3 страница акта от 12.10.2022

Начальнику УСЗН администрации
Бессоновского района
И.О. Фимановой
от Никоновой Натальи Андреевны
проживающей по адресу:
Пензенская обл., Бессоновский р-он, с.
Бессоновка, ул. Солнечная, д. 67А

ЗАЯВЛЕНИЕ

18.07.2022

№ 21

Я, Никонова Наталья Андреевна, прошу включить мою семью в реестр претендентов на получение социальной выплаты на улучшение жилищных условий, так как семья является малообеспеченной.

Н.А. Никонова

Рисунок Е13 – Заявление о включении в реестр от 18.07.2022

Начальнику УСЗН администрации
Бессоновского района
И.О. Фимановой
от Белова Александра Николаевича
проживающей по адресу:
Пензенская обл., Бессоновский р-он, с.
Бессоновка, ул. Красная, д. 89

ЗАЯВЛЕНИЕ

11.08.2022

№ 23

Я, Белов Александр Николаевич, прошу включить мою семью в реестр претендентов на получение социальной выплаты на улучшение жилищных условий, так как семья является малообеспеченной.

А.Н. Белов

Рисунок Е14 – Заявление о включении в реестр от 11.08.2022

Начальнику УСЗН администрации
Бессоновского района
И.О. Фимановой
от Мирошниченко Татьяны Юрьевны
проживающей по адресу:
Пензенская обл., Бессоновский р-он, с.
Александровка, ул. Мира, д. 44Б

ЗАЯВЛЕНИЕ

24.09.2022

№ 29

Я, Мирошниченко Татьяна Юрьевна, прошу включить мою семью в реестр претендентов на получение социальной выплаты на улучшение жилищных условий, так как семья является малообеспеченной.

Т.Ю. Мирошниченко

Рисунок Е15 – Заявление о включении в реестр от 24.09.2022

Начальнику УСЗН администрации
Бессоновского района
И.О. Фимановой
от Поповой Виктории Сергеевны
проживающей по адресу:
Пензенская обл., Бессоновский р-он, с.
Грабово, д. 12

ЗАЯВЛЕНИЕ

03.10.2022

№ 31

Я, Попова Виктория Сергеевна, прошу включить мою семью в реестр претендентов на получение социальной выплаты на улучшение жилищных условий, так как семья является малообеспеченной.

В.С. Попова

Рисунок Е16 – Заявление о включении в реестр от 03.10.2022

Начальнику УСЗН администрации
Бессоновского района
И.О. Фимаковой
от Карнишина Милона Валерьевича
проживающей по адресу:
Пензенская обл., Бессоновский р-он, с.
Бессоновка, ул. Заводская, д.22

ЗАЯВЛЕНИЕ

20.05.2022

№ 18

Я, Карнишин Милон Валерьевич, прошу включить мою семью в реестр претендентов на получение социальной выплаты на улучшение жилищных условий, так как семья является малообеспеченной.

М.В. Карнишин

Рисунок Е17 – Заявление о включении в реестр от 20.05.2022

Начальнику УСЗН администрации
Бессоновского района
И.О. Фимановой

от Белова Александра Николаевича
проживающего по адресу:
Пензенская обл., Бессоновский р-он, с.
Бессоновка, ул. Красная, д. 89

ЗАЯВЛЕНИЕ

20.01.2022 № 5

я, Белов Александр Николаевич прошу предоставить
ежемесячное пособие на ребенка до 16 лет, на основании : дочери
Беловой Марины Александровны 09.09.2006 года рождения.

А.Н. Белов

Рисунок E18 – Заявление о назначении пособия от 20.01.2022

Начальнику УСЗН администрации
Бессоновского района
И.О. Фимановой

от Мирошниченко Татьяны Юрьевны
проживающей по адресу:
Пензенская обл., Бессоновский р-он, с.
Александровка, ул. Мира, д. 44Б

ЗАЯВЛЕНИЕ

25.02.2022 № 26

я, Мирошниченко Татьяна Юрьевна прошу предоставить
ежемесячное пособие на ребенка до 16 лет, на основании : сына
Мирошниченко Германа Николаевича 17.05.2007 года рождения.

Т.Ю. Мирошниченко

Рисунок E19 – Заявление о назначении пособия от 25.02.2022

Начальнику УСЗН администрации
Бессоновского района
И.О. Фимановой

от Поповой Виктории Сергеевны
проживающей по адресу:
 Пензенская обл., Бессоновский р-он, с.
 Грабово, д. 12

ЗАЯВЛЕНИЕ

15.03.2022 № 37

Я, Попова Виктория Сергеевна прошу предоставить
ежемесячное пособие на ребенка до 16 лет, на основании 1 сына
Попова Алексея Владимировича 20.06.2006 года рождения.

В.С. Попова

Рисунок Е20 – Заявление о назначении пособия от 15.03.2022

Начальнику УСЗН администрации
Бессоновского района
И.О. Фимановой

от Никоновой Натальи Андреевны
проживающей по адресу:
 Пензенская обл., Бессоновский р-он, с.
 Бессоновка, ул. Солнечная, д. 67А

ЗАЯВЛЕНИЕ

15.03.2022 № 38

Я, Никонова Наталья Андреевна прошу предоставить
ежемесячное пособие на ребенка до 16 лет, на основании 1 дочери
Никоновой Виктории Владимировны 05.11.2005 года рождения.

Н.А. Никонова

Рисунок Е21 – Заявление о назначении пособия от 15.03.2022 №38

Начальнику УСЗН администрации
Бессоновского района
И.О. Фимановой
от _ Карнишина Мирона Валерьевича
проживающей по адресу:
_ Пензенская обл., Бессоновский р-он, с.
_ Бессоновка, ул. Заводская, д.22

ЗАЯВЛЕНИЕ

09.04.2022 № 44

я, Карнишин Мирон Валерьевич прошу предоставить
ежемесячное пособие на ребенка до 16 лет, на основании : сына
Карнишина Николая Мироновича 17.06.2007 года рождения.

М.В. Карнишин

Рисунок Е22 – Заявление о назначении пособия от 09.04.2022



Управление социальной защиты
населения администрации
Бессоновского района
(УСЗН администрации
Бессоновского района)

Социальное управление
г. Пензы
Отдел реализации
целевых программ

От 24.06.2022 № 11

На № _____ от _____

Сообщаем, что семья Никоновой Натальи Андреевны
01.01.1987 года рождения, участницами ведомственной целевой программы
«Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жилья и
оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы
Российской Федерации на территории Бессоновского района не являлись и не
являются.

Начальник

И.О. Фиманова

Секретарь

Грязева Наталья Андреевна

grnat@yandex.ru

89273835698

Рисунок E23 – Письмо от 24.06.2022



Управление социальной защиты
населения администрации
Бессоновского района
(УСЗН администрации
Бессоновского района)

Социальное управление
г. Пензы
Отдел реализации
целевых программ

От 24.08.2022 № 15

На № _____ от _____

Сообщаем, что семья Белова Александра Николаевича
05.02.1976 года рождения, участниками ведомственной целевой программы
«Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жилья и
оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы
Российской Федерации на территории Бессоновского района не являлись и не
являются.

Начальник

И.О. Фиманова

Секретарь

Грязева Наталья Андреевна

gmat@yandex.ru

89273835698

Рисунок Е24 – Письмо от 24.08.2022



Управление социальной защиты
населения администрации
Бессоновского района
(УСЗН администрации
Бессоновского района)

Социальное управление
г. Пензы
Отдел реализации
целевых программ

От 01.10.2022 №_ 24

На № _____ от _____

Сообщаем, что семья Мирошниченко Татьяны Юрьевны
18.03.1983 года рождения, участниками ведомственной целевой программы
«Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жилья и
оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы
Российской Федерации на территории Бессоновского района не являлись и не
являются.

Начальник

И.О. Фиманова

Секретарь

Грязева Наталья Андреевна

grnat@yandex.ru

89273835698

Рисунок E25 – Письмо от 01.10.2022



Управление социальной защиты
населения администрации
Бессоновского района
(УСЗН администрации
Бессоновского района)

Социальное управление
г. Пензы
Отдел реализации
целевых программ

От 09.10.2022 № 25

На № _____ от _____

Сообщаем, что семья Поповой Виктории Сергеевны
24.04.1978 года рождения, участниками ведомственной целевой программы
«Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жилья и
оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы
Российской Федерации на территории Бессоновского района не являлись и не
являются.

Начальник

И.О. Фиманова

Секретарь

Грязева Наталья Андреевна

gmat@yandex.ru

89273835698

Рисунок Е26 – Письмо от 09.10.2022



Управление социальной защиты
населения администрации
Бессоновского района
(УСЗН администрации
Бессоновского района)

Социальное управление
г. Пензы
Отдел реализации
целевых программ

От 25.05.2022 № 7

На № _____ от _____

Сообщаем, что семья Карнишина Мирона Валерьевича
09.05.1983 года рождения, участниками ведомственной целевой программы
«Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жилья и
оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы
Российской Федерации на территории Бессоновского района не являлись и не
являются.

Начальник

И.О. Фиманова

Секретарь

Грязева Наталья Андреевна

grnat@yandex.ru

89273835698

Рисунок Е27 – Письмо от 25.05.2022



Управление социальной защиты населения
администрации Бессоновского района
(УСЗН администрации Бессоновского района)

ПРИКАЗ

29.07.2022

№ 14

О включении в реестр претендентов на получение
социальной выплаты на улучшение жилищных условий

В соответствии с пунктом 8 1 статьи Закона Пензенской области от 22.12.2006 №1176-ЗПО "О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями для осуществления органам государственной власти Пензенской области, Порядком предоставления мер социальной поддержки на улучшение жилищных условий в рамках реализации программы "Социальная поддержка граждан в Пензенской области в жилищной сфере" государственной программы Пензенской области "Социальная поддержка граждан в Пензенской области на 2014-2022 годы", утвержденный Постановлением Правительства Пензенской области от 30.10.2013 №805-пП, рассмотрев заявление и предоставленные документы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Включить в реестр претендентов на получение социальной выплаты семью Никоновой Натальи Андреевны 01.01.1987 года рождения, проживающей по адресу: Пензенская обл., Бессоновский р-он, с. Бессоновка, ул. Солнечная, д. 67А.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник

И.О. Фиманова

Рисунок E28 – Приказ о включении в реестр от 29.07.2022



Управление социальной защиты населения
администрации Бессоновского района
(УСЗН администрации Бессоновского района)

ПРИКАЗ

31.08.2022

№ 31

О включении в реестр претендентов на получение
социальной выплаты на улучшение жилищных условий

В соответствии с пунктом 8 1 статьи Закона Пензенской области от 22.12.2006 №1176-ЗПО "О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями для осуществления органам государственной власти Пензенской области, Порядком предоставления мер социальной поддержки на улучшение жилищных условий в рамках реализации программы "Социальная поддержка граждан в Пензенской области в жилищной сфере" государственной программы Пензенской области "Социальная поддержка граждан в Пензенской области на 2014-2022 годы", утвержденный Постановлением Правительства Пензенской области от 30.10.2013 №805-пП, рассмотрев заявление и предоставленные документы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Включить в реестр претендентов на получение социальной выплаты семью Белова Александра Николаевича 05.02.1976 года рождения, проживающей по адресу: Пензенская обл., Бессоновский р-он, с. Бессоновка, ул. Красная, д. 89
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник

И.О. Фиманова

Рисунок E29 – Приказ о включении в реестр от 31.08.2022



Управление социальной защиты населения
администрации Бессоновского района
(УСЗН администрации Бессоновского района)

ПРИКАЗ

07.10.2022

№ 42

О включении в реестр претендентов на получение
социальной выплаты на улучшение жилищных условий

В соответствии с пунктом 8.1 статьи Закона Пензенской области от 22.12.2006 №1176-ЗПО "О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями для осуществления органам государственной власти Пензенской области, Порядком предоставления мер социальной поддержки на улучшение жилищных условий в рамках реализации программы "Социальная поддержка граждан в Пензенской области в жилищной сфере" государственной программы Пензенской области "Социальная поддержка граждан в Пензенской области на 2014-2022 годы", утвержденный Постановлением Правительства Пензенской области от 30.10.2013 №805-пП, рассмотрев заявление и предоставленные документы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Включить в реестр претендентов на получение социальной выплаты семью Мирошниченко Татьяны Юрьевны 18.03.1998 года рождения, проживающей по адресу: Пензенская обл., Бессоновский р-он, с. Александровка, ул. Мира, д. 44Б
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник

И.О. Фиманова

Рисунок Е30 – Приказ о включении в реестр от 07.10.2022



Управление социальной защиты населения
администрации Бессоновского района
(УСЗН администрации Бессоновского района)

ПРИКАЗ

17.10.2022

№ 44

О включении в реестр претендентов на получение
социальной выплаты на улучшение жилищных условий

В соответствии с пунктом 8.1 статьи Закона Пензенской области от 22.12.2006 №1176-ЗПО "О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями для осуществления органам государственной власти Пензенской области, Порядком предоставления мер социальной поддержки на улучшение жилищных условий в рамках реализации программы "Социальная поддержка граждан в Пензенской области в жилищной сфере" государственной программы Пензенской области "Социальная поддержка граждан в Пензенской области на 2014-2022 годы", утвержденный Постановлением Правительства Пензенской области от 30.10.2013 №805-пП, рассмотрев заявление и предоставленные документы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Включить в реестр претендентов на получение социальной выплаты семью Поповой Виктории Сергеевны 24.04.1978 года рождения, проживающей по адресу: Пензенская обл., Бессоновский р-он, с. Грабово, д. 12
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник

И.О. Фиманова

Рисунок Е31 – Приказ о включении в реестр от 17.10.2022



Управление социальной защиты населения
администрации Бессоновского района
(УСЗН администрации Бессоновского района)

ПРИКАЗ

03.06.2022

№ 5

О включении в реестр претендентов на получение
социальной выплаты на улучшение жилищных условий

В соответствии с пунктом 8.1 статьи Закона Пензенской области от 22.12.2006 №1176-ЗПО "О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями для осуществления органам государственной власти Пензенской области, Порядком предоставления мер социальной поддержки на улучшение жилищных условий в рамках реализации программы "Социальная поддержка граждан в Пензенской области в жилищной сфере" государственной программы Пензенской области "Социальная поддержка граждан в Пензенской области на 2014-2022 годы", утвержденный Постановлением Правительства Пензенской области от 30.10.2013 №805-пП, рассмотрев заявление и предоставленные документы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Включить в реестр претендентов на получение социальной выплаты семью Карнишина Мирона Валерьевича 09.05.1983 года рождения, проживающей по адресу: Пензенская обл., Бессоновский р-он, с. Бессоновка, ул. Заводская, д.22.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник

И.О. Фиманова

Рисунок Е32 – Приказ о включении в реестр от 03.06.2022



Управление социальной защиты населения
администрации Бессоновского района
(УСЗН администрации Бессоновского района)

ПРИКАЗ

15.02.2022

№ 7

О назначении суммы по МСП «Ежемесячное пособие
на ребенка до 16 (18) лет»

В соответствии с Приказом Министерства труда и социальной
защиты РФ от 29 сентября 2020 г. № 668н «Об утверждении
Порядка и условий назначения и выплаты государственных
пособий гражданам, имеющим детей» (с последующими
изменениями), рассмотрев заявление и предоставленные
документы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ежемесячное пособие на ребенка до 16 лет Белову
Александру Николаевичу, на основании несовершеннолетней
дочери Беловой Марины Александровне 09.09.2006 года
рождения
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник

И.О. Филманова

Рисунок Е33 – Приказ о назначении пособия от 15.02.2022



Управление социальной защиты населения
администрации Бессоновского района
(УСЗН администрации Бессоновского района)

ПРИКАЗ

19.03.2022

№ 18

О назначении суммы по МСП «Ежемесячное пособие
на ребенка до 16 (18) лет»

В соответствии с Приказом Министерства труда и социальной
защиты РФ от 29 сентября 2020 г. № 668н «Об утверждении
Порядка и условий назначения и выплаты государственных
пособий гражданам, имеющим детей» (с последующими
изменениями), рассмотрев заявление и предоставленные
документы

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1 Назначить ежемесячное пособие на ребенка до 16 лет
Мирошниченко Татьяне Юрьевне, на основании
несовершеннолетнего сына Мирошниченко Германа
Николаевича 17.05.2007 года рождения.
- 2 Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник

И.О. Фиманова

Рисунок Е34 – Приказ о назначении пособия от 19.03.2022



Управление социальной защиты населения
администрации Бессоновского района
(УСЗН администрации Бессоновского района)

ПРИКАЗ

31.03.2022

№ 22

О назначении суммы по МСП «Ежемесячное пособие
на ребенка до 16 (18) лет»

В соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 сентября 2020 г. № 668н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» (с последующими изменениями), рассмотрев заявление и предоставленные документы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ежемесячное пособие на ребенка до 16 лет Поповой Виктория Сергеевна, на основании несовершеннолетнего сына Попова Алексея Владимировича 20.06.2006 года рождения
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник

И.О. Фиманова

Рисунок Е35 – Приказ о назначении пособия от 31.03.2022



Управление социальной защиты населения
администрации Бессоновского района
(УСЗН администрации Бессоновского района)

ПРИКАЗ

31.03.2022

№ 23

О назначении суммы по МСП «Ежемесячное пособие
на ребенка до 16 (18) лет»

В соответствии с Приказом Министерства труда и социальной
защиты РФ от 29 сентября 2020 г. № 668н «Об утверждении
Порядка и условий назначения и выплаты государственных
пособий гражданам, имеющим детей» (с последующими
изменениями), рассмотрев заявление и предоставленные
документы

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1 Назначить ежемесячное пособие на ребенка до 16 лет
Никоновой Наталье Андреевне, на основании
несовершеннолетней дочери Никоновой Виктории
Владимировны 05.11.2005 года рождения.
- 2 Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник

И.О. Фиманова

Рисунок Е36 – Приказ о назначении пособия от 31.03.2022



Управление социальной защиты населения
администрации Бессоновского района
(УСЗН администрации Бессоновского района)

ПРИКАЗ

27.04.2022

№ 28

О назначении суммы по МСП «Ежемесячное пособие
на ребенка до 16 (18) лет»

В соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 сентября 2020 г. № 668н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» (с последующими изменениями), рассмотрев заявление и предоставленные документы

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1 Назначить ежемесячное пособие на ребенка до 16 лет Карнишину Миرونу Валерьевичу, на основании несовершеннолетнего сына Карнишина Николая Мироновича 17.06.2007 года рождения.
- 2 Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник

И.О. Фиманова

Рисунок Е37 – Приказ о назначении пособия от 27.04.2022

Управление социальной защиты населения
администрации Бессоновского района
(УСЗН администрации Бессоновского района)

СПРАВКА

18.10.2022 № 38

О назначенных суммах

Настоящая справка оформлена на Белова Александра Николаевича 09.09.2006, номер выплатного дела 7-27-15107-15, проживающего по адресу: Пензенская обл., Бессоновский р-он, с. Бессоновка, ул. Красная, д. 89. Назначенные суммы по МСП «Ежемесячное пособие на ребенка до 16 (18) лет» и ЛК «Родитель (усыновитель, опекун, попечитель) совместно проживающего с ним ребенка» на основании данных Беловой Марины Александровны

Дата начала выплаты	Дата окончания выплаты	Сумма
15.02.2022	15.10.2022	2400

Специалист по выплатам пособий О.Ю. Чертова

Рисунок Е38 – Справка от 18.10.2022

Управление социальной защиты населения
администрации Бессоновского района
(УСЗН администрации Бессоновского района)

СПРАВКА

29.10.2022 № 40

О назначенных суммах

Настоящая справка оформлена на Мирошниченко Татьяну Юрьевну 17.05.2007, номер выплатного дела 4-21-1727-25, проживающего по адресу: Пензенская обл., Бессоновский р-он, с. Александровка, ул. Мира, д. 44Б. Назначенные суммы по МСП «Ежемесячное пособие на ребенка до 16 (18) лет» и ЛК «Родитель (усыновитель, опекун, попечитель) совместно проживающего с ним ребенка» на основании данных Мирошниченко Германа Николаевича

Дата начала выплаты	Дата окончания выплаты	Сумма
19.03.2022	19.10.2022	2100

Специалист по выплатам пособий О.Ю. Чертова

Рисунок Е39 – Справка от 29.10.2022

Управление социальной защиты населения
администрации Бессоновского района
(УСЗН администрации Бессоновского района)

СПРАВКА

11.11.2022 № 49

О назначении сумм

Настоящая справка оформлена на Поповой Виктории Сергеевны
20.06.2006 , номер выплатного дела 7-23-83729-12 ,
проживающего по адресу:
Пензенская обл., Бессоновский р-он, с. Грабово, д. 12
Назначенные суммы по МСП «Ежемесячное пособие на ребенка до
16 (18) лет»; и ЛК «Родитель (усыновитель, опекун, попечитель) совместно
проживающего с ним ребенка» на основании данных
Попова Алексея Владимировича

Дата начала выплаты	Дата окончания выплаты	Сумма
31.03.2022	31.10.2022	2100

Специалист по выплатам пособий О.Ю. Чертова

Рисунок Е40 – Справка от 11.11.2022

Управление социальной защиты населения
администрации Бессоновского района
(УСЗН администрации Бессоновского района)

СПРАВКА

17.11.2022 № 51

О назначении сумм

Настоящая справка оформлена на Никоновой Натальи Андреевны
05.11.2005 , номер выплатного дела 5-98-24976-28 ,
проживающего по адресу:
Пензенская обл., Бессоновский р-он, с. Бессоновка, ул. Солнечная, д. 67А
Назначенные суммы по МСП «Ежемесячное пособие на ребенка до
16 (18) лет»; и ЛК «Родитель (усыновитель, опекун, попечитель) совместно
проживающего с ним ребенка» на основании данных
Никоновой Виктории Владимировны

Дата начала выплаты	Дата окончания выплаты	Сумма
31.03.2022	31.10.2022	2100

Специалист по выплатам пособий О.Ю. Чертова

Рисунок Е41 – Справка от 17.11.2022

Управление социальной защиты населения
администрации Бессоновского района
(УСЗН администрации Бессоновского района)

СПРАВКА

02.12.2022 № 77

О назначении сумм

Настоящая справка оформлена на Карнишина Мирона Валерьевича
17.06.2007 , номер выдвлатного дела 8-28-12949-19 ,
проживающего по адресу:
Пензенская обл., Бессоновский р-он, с. Бессоновка, ул. Заводская, д.22
Назначенные суммы по МСП «Ежемесячное пособие на ребенка до
16 (18) лет» и ЛК «Родитель (усыновитель, опекун, попечитель) совместно
проживающего с этим ребенком» на основании данных
Карнишина Николая Мироновича

Дата начала выплаты	Дата окончания выплаты	Сумма
27.04.2022	27.11.2022	2100

Специалист по выплатам
пособий

О.Ю. Чертова

Рисунок Е42 – Справка от 02.12.2022

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

О Т З Ы В

руководителя бакалаврской работы

на тему: Организация работы с документами в Управлении социальной защиты населения администрации Бессоновского района

Выпускная квалификационная работа выполнена

студентом **Желтовой Анастасией Вячеславовной**

(фамилия, имя и отчество)

Институт Политехнический

Кафедра ИнОУП Группа 20 ВД 1

Направление (специальность) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

кандидат филологических наук, доцент О.И. Семянкова

(степень, должность, фамилия, имя и отчество)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

№ п/п	Требования ФГОС к профессиональной деятельности выпускника	Оценка		
		соответствует	в основном соответствует	не соответствует
1.	Умение решать задачи, соответствующие квалификационной характеристике	+		
2.	Уровень практической и теоретической подготовленности специалиста	+		
3.	Владение профессиональными технологиями	+		
4.	Умение разрабатывать новые подходы к решению профессиональных проблем	+		
5.	Обоснование эффективности представленных результатов	+		

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения дипломной работы:

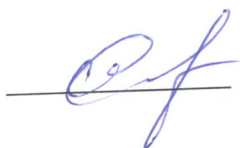
А.В. Желтова полностью справилась с поставленной задачей, выполнила требования технического задания; сумела оценить проблемы, возникающие при организации работы с документами Управления социальной защиты населения администрации Бессоновского района. Особо отмечу умение студентки самостоятельно работать с материалом для анализа и отличное знание ей теоретических оснований, обосновывающих рекомендации. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как была детально рассмотрена система нормативных актов Управления социальной защиты населения администрации Бессоновского района, качественно проанализирована существующая организация работы с документами учреждения и выявлены недостатки, которые стали основанием для разработки мер по совершенствованию организации работы с документами. Разработанное внемашиное и внутримашинное информационное обеспечение САД выполнено с учетом конкретных особенностей деятельности Управления и в соответствии с актуальными изменениями и требованиями действующего законодательства.

Считаю, что работа А.В. Желтовой заслуживает отличной оценки, а сама А.В. Желтова – присвоения квалификации бакалавр по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

«04» июле 2024 г.

Руководитель



О.И. Семянкова



АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

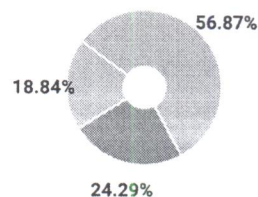
ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Желтова А В
Самоцитирование
рассчитано для: Желтова А В
Название работы: Zheltova_A_V_1
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: кафедра "Информационное обеспечение управления и производства"

РЕЗУЛЬТАТЫ

СОВПАДЕНИЯ	24.29%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	56.87%
ЦИТИРОВАНИЯ	18.84%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 04.06.2024



Структура
документа:
Модули поиска:

Проверенные разделы: приложение с.77-145, библиография с.74-77, титульный лист с.1, содержание с.2-4, основная часть с.5-73
Перефразирования по коллекции IEEE; Диссертации НББ; Переводные заимствования*; Цитирование; Коллекция НБУ; Медицина; Кольцо вузов; Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в английском сегменте; Шаблонные фразы; Библиография; ИПС Адилет; Переводные заимствования IEEE; СПС ГАРАНТ: нормативно-правовая документация; СМИ России и СНГ; Переводные заимствования (RuEn); Публикации eLIBRARY; Патенты СССР, РФ, СНГ; IEEE; Перефразирования по Интернету (EN); Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в русском сегменте; Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Публикации РГБ; Сводная коллекция ЭБС; СПС ГАРАНТ: аналитика; Переводные заимствования по коллекции Гарант: аналитика; Перефразирования по Интернету; Переводные заимствования по коллекции

Работу проверил: Семянкова Ольга Ивановна

ФИО проверяющего

Дата подписи:

04.06.2024

Подпись проверяющего



Чтобы убедиться
в подлинности справки, используйте QR-код,
который содержит ссылку на отчет.

Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование
корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего.
Предоставленная информация не подлежит использованию
в коммерческих целях.

Ректору ПГУ А.Д. Гулякову
студентки 4 курса очной формы обучения
направления подготовки 46.03.02 «Документоведение
и архивоведение», профиль
«Документационное обеспечение управления»
Желтовой Анастасии Вячеславовны

Первый проректор

Артамонов Д.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить выполнение выпускной квалификационной работы в форме стартапа (бизнес-проекта) по следующей теме: Организация работы с документами в Управлении социальной защиты населения администрации Бессоновского района.

Обоснование целесообразности разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности предлагаемой мной темы:

Бизнес-проект разработан студенткой ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет», факультета вычислительной техники в рамках реализации программы «Стартап как диплом». Основная цель стартапа заключается в том, чтобы сократить время, затрачиваемое экспертом по кадрам, делопроизводству и контролю за прохождением документов на подготовку документов.

Расчёт эффективности: для создания одного документа требуется около 5 минут.

Внедрение автоматизации при оформлении документов поможет значительно ускорить процесс создания документов, а также снять нагрузку с эксперта по кадрам, делопроизводству и контролю за прохождением документов, который занимается их оформлением. Корректно заполненная база данных, в который будут иметься ограничения, а также подсказки для заполнения полей, поможет избежать ошибок или опечаток в документе.

Кроме того, все документы, оформляемые с помощью автоматизированной программы, будут приведены к единому стилю оформления, что упростит работу эксперта по кадрам, делопроизводству и контролю за прохождением документов тем, что ему не придется вручную редактировать каждый лист документа.

Обязуюсь добросовестно выполнять обязанности исполнителя стартапа и соблюдать сроки отчетности о ходе разработки порученной мне части бизнес-проекта (стартапа) и ходе подготовки выпускной квалификационной работы в форме бизнес-проекта (стартапа).

20.05.2024

Декан ФВТ А.А. Рогов

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

Л.Р. Фионова

(Подпись)

« _____ » _____ 2024г.

**ЗАДАНИЕ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ
В ФОРМАТЕ СТАРТАПА**

Студент Желтова Анастасия Вячеславовна

Направление подготовки (специальность) 46.03.02. Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль/специализация/магистерская программа) Документационное
обеспечение управления

Форма обучения очная

1. Тема: Организация работы с документами в Управлении социальной защиты населения администрации Бессоновского района.

Тема одобрена экспертной комиссией и утверждена приказом ректора от «20» мая 2024 г. № 507/о.

2. Срок представления работы к защите «14» июня 2024 г.

3. Общая часть ВКР:

Подготовка компьютерной презентации бизнес-проекта (стартапа).

4. Индивидуальная часть ВКР:

4.1. Исходные данные: документы, регламентирующие и сопровождающие деятельность Управления социальной защиты населения администрации Бессоновского района.

4.2. Содержание пояснительной записки ВКР (по разделам):

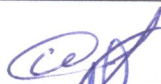
1. Краткая характеристика деятельности УСЗН администрации Бессоновского района

2. Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность УСЗН администрации Бессоновского района

3. Анализ организации документооборота

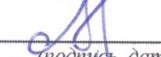
4. Разработка внемашинного и внутримашинного информационного обеспечения САДЛ

Руководитель ВКР


(подпись, дата)

О.И. Семянкова

Консультант (консультанты)


(подпись, дата)

И.В. Акифьев

Задание принял к исполнению

 20.05.2024
(подпись, дата)

А.В. Желтова

Экспертное заключение
о согласовании темы ВКР в форме стартапа

Экспертная комиссия в составе:

- зав. кафедрой ИноУП д.т.н., профессора Л.Р. Фионова;
- доцента кафедры ВТ, к.э.н., И.В. Акифьева;
- главного разработчика ООО «Ай-теко ВЦ», к.т.н. М.П. Синева

рассмотрев стартап (бизнес-проект)

Организация работы с документами в Управлении социальной защиты населения администрации Бессоновского района

автор: студентка группы 20ВД1 Желтова Анастасия Вячеславовна, подтверждает актуальность, практическую значимость и возможность коммерциализации.

Решение экспертной комиссии: выпускная квалификационная работа на тему «Организация работы с документами в Управлении социальной защиты населения администрации Бессоновского района» студентки группы 20ВД1 Желтовой А.В. может выполняться в форме стартапа (бизнес-проекта).

Председатель ЭК

декан ФВТ

зав. кафедрой ИноУП д.т.н., профессор



Л.Р. Фионова

Члены ЭК:

к.э.н., доцент кафедры ВТ



И.В. Акифьев

к.т.н., главный разработчик
ООО «Ай-теко ВЦ»



М.П. Синев