

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Политехнический институт"

Кафедра ИнОУП

Направление подготовки

46.04.02 "Документоведение и
архивоведение"

Магистерская программа

"Документационное обеспечение
управления электронного
правительства"

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

на тему

«Применение информационных технологий в отделе образования Сердобского района»

Автор работы

(подпись, дата)

14.06.2022 А.А. Богомолова

(инициалы, фамилия)

Научный руководитель

(подпись, дата)

15.06.2022 Г.М. Тростянский

(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

(должность, место работы)

(подпись, дата)

16.06.2022

Ю.Г. Кирюхин

(инициалы, фамилия)

Рецензент

(должность, место работы)

(подпись, дата)

17.06.2022

М.А. Сусина

(инициалы, фамилия)

Магистерская диссертация по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю
направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной
аттестационной комиссии " 14 " июня 20 22 г.

Проверяющий преподаватель

(подпись, дата)

17.06.2022

Г.М. Тростянский

(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 20.06.2022 № 13)

Заведующий кафедрой

(подпись)

Л.Р. Фионова

(инициалы, фамилия)

Диссертация защищена с оценкой хорошо (протокол заседания ГЭК от 24.06.2022 № 5)

Секретарь ГЭК

(подпись)

Л.В.Коровина

(инициалы, фамилия)

г. Пенза, 2022

Реферат

Пояснительная записка содержит 78 листов, 14 рисунков, 1 таблица, 40 источников.

ПРИМЕНЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ОТДЕЛЕ ОБРАЗОВАНИЯ СЕРДОБСКОГО РАЙОНА

Объектом исследований данной работы являются информационные технологии в отделе образования Сердобского района Пензенской области и предоставляемые им в электронном виде государственные и муниципальные услуги.

Предмет – сайт отдела образования Сердобского района Пензенской области и нормативные акты отдела.

Цель работы – изучить информационные технологии, проанализировать их использование в отделе образования Сердобского района Пензенской области.

Методы исследования – для достижения поставленных целей в работе применяются метод сбора и анализа информации, также использовались системный, сравнительный и иные методы исследований.

В соответствии с поставленной целью были определены следующие задачи исследования:

1. Провести анализ использования информационных технологий, государственных и муниципальных услуг в отделе образования Сердобского района ;
2. Выявить преимущества использования информационных технологий в отделе образования.

В первой главе рассмотрена Характеристика деятельности отдела образования Сердобского района.

Во второй главе описаны нормативно-правовые основы деятельности отдела образования Сердобского района.

В-третьей главе проанализировано применение информационных технологий в отделе образования Сердобского района и использование ИКТ при предоставлении государственных услуг в Отделе образования Сердобского района.

В четвертой главе даны Рекомендации по совершенствованию документационного и информационного обеспечения Отдела образования Сердобского района .

Содержание

Реферат	2
Содержание	4
Введение	6
1 Характеристика деятельности Отдела образования Сердобского района...	8
2 Нормативно-правовые основы деятельности отдела	15
2.1 Федеральные, региональные НПА, регламентирующие основную деятельность отдела.....	16
2.2 Локальные нормативные акты Отдела образования Сердобского района .	22
2.3 ГОСТы, регулирующие деятельность Отдела образования Сердобского района.....	28
3 Анализ информационных технологий применяемых в Отделе образования Сердобского района..	30
3.1 Анализ официального сайта Отдела образования Сердобского района..	30
3.2 Анализ использования почтового клиента в деятельности Отдела образования Сердобского района	33
3.3 Анализ использования информационной правовой системы «Гарант»..	36
3.4 Анализ использования ИКТ при предоставлении государственных услуг в Отделе образования Сердобского района.....	38
4 Рекомендации по совершенствованию документационного и информационного обеспечения Отдела образования Сердобского района....	42
4.1 Разработка должностной инструкции секретаря- делопроизводителя отдела образования Сердобского района.....	47
4.2 Разработка и утверждение положения об электронном документообороте в отделе образования Сердобского района.....	50
4.3 Рекомендации по повышению эффективности оказания государственных услуг в Отделе образования Сердобского района.....	51

Заключение.....	56
Список используемых источников и литературы.....	59
Приложение А	66
Приложение Б	75

Введение

Двадцать первый век – век информационных технологий. Сегодня информация становится важнейшим двигателем развития общества. В настоящее время, система образования направлена на введение информационно-образовательное пространство в образовательной деятельности.

В данный момент информационные технологии ведут активное внедрение в область образования и оказывают на нее большое влияние, так как очень эффективно используются не только в образовательном процессе, но и в управлении всеми образовательными организациями, а так же применяются при осуществлении контроля за их деятельностью, что и является непосредственной задачей отдела образования Сердобского района.

В настоящее время систему образования невозможно представить без информационных технологий. Развитие информационных технологий способствовало появлению различных информационных систем, с которыми сложнейшие операции можно совершать намного быстрее, нежели используя традиционные методы.

Например, создание информационой правовой системы «Гарант» позволило значительно упростило процесс работы по созданию документов юридического характера.

Применение информационных технологий позволяет большую часть общественных отношений перевести на иной уровень - уровень информационного общества, для которого характерны мобильность, прозрачность операций, эффективность и экономия времени.

Совершенствование информационных технологий в процессе работы отдела образования Сердобского района реализуется с учетом применения современных технологий в области обмена информацией, задача которых состоит в усовершенствовании деятельности сотрудников организации.

При совершенствовании информационных систем отдела образования Сердобского района комбинируются способы проведения операций с документами, которые зависят от назначения, ступенчатости автоматизированных объектов, скорости поступления и количества обрабатываемой информации как в электронном виде, так и на бумажном носителе.

В магистерской диссертации будет представлена характеристика деятельности и организационная структура отдела образования Сердобского района, а также проанализированы различные современные информационные технологии, которые повсеместно применяются сотрудниками отдела.

Данная работа написана на достаточно актуальную тему, так как современные информационные технологии, позволяющие создавать, обрабатывать и хранить большие объемы информации, а так же позволяющие найти эффективные способы ее подачи гражданам, являются важным фактором жизни общества и средством повышения эффективности управления всеми сферами деятельности современного общества. Анализ применения информационных технологий в конкретном органе власти, а именно в отделе образования Сердобского района, поможет выявить проблемы и выработать рекомендации по их решению.

По результатам данной разработаны документы: должностная инструкция секретаря-делопроизводителя отдела образования Сердобского района Пензенской области Положение об электронном документообороте в отделе.

1 Характеристика деятельности Отдела образования Сердобского района

В настоящее время в целях улучшения деятельности отдела образования Сердобского района постоянно применяются совершенные информационные технологии, поскольку без них сейчас не представляется возможным соответствовать требованиям и ожиданиям населения страны.

Проведенное мною исследование поможет сделать анализ и обобщить опыт работы конкретного подразделения органа власти в сфере его деятельности.

Отдел образования Сердобского района, является органом исполнительной власти муниципального образования Сердобского района, и расположен по адресу: 442895, Пензенская область, г.Сердобск, ул. Кирова, д. 17. Создан Отдел образования Сердобского района постановлением главы местного самоуправления Сердобского района № 8-4 от 22.01.2003 года. Отдел образования возглавляет начальник - Кабулахина Виктория Владимировна.

Начальник отдела образования Сердобского района назначается на должность и освобождается от ее постановлением Главы администрации Сердобского района Пензенской области.

На руководителя отдела образования Сердобского района возложено выполнение следующих функций:

- руководит процессом работы отдела образования Сердобского района и несет полную ответственность за выполнение отделом задач и осуществляемых им функций входящих в его компетенцию;

- контролирует рабочие процессы отдела образования Сердобского района связанные с образованием и молодежной политикой, а так же участвует во взаимодействии данного органа власти с другими отделами и службами исполнительного комитета, а так же с Министерством образования Пензенской области;

- представляет интересы „ в органах государственной , власти, суде и прокуратуре, отношениях с организациями, учреждениями, имеет право на распоряжение имуществом в пределах и порядке, установленном действующим законодательством, уполномочен заключать договора и соглашения, открывать расчетные и иные счета в финансовых организациях, подписывать финансовую документацию;

- издает приказы и распоряжения в пределах своей компетенции, по вопросам, затрагивающим, непосредственно, компетенцию отдела образования, организует и проводит проверку их выполнения, в некоторых случаях, издает приказы коллективно с руководителями других отделов и служб исполнительного комитета;

- несет полную ответственность за соблюдение финансовой дисциплины, а так же защиту имущественных и иных интересов непосредственно касающихся отдела образования;

- утверждает штатное расписание сотрудников отдела образования в пределах конкретной численности и фиксированного фонда заработной платы;

- уполномочен осуществлять прием на , работу, в том числе на контрактной основе, в порядке, установленном действующим законодательством, а также увольнять с работы , сотрудников отдела , образования, руководителей образовательных организаций, педагогических работников, обеспечивать повышение профессиональной квалификации сотрудников, , применять к ним меры поощрения, а так же привлекает соответствующих лиц к дисциплинарной и , материальной , ответственности, в случае проступков;

- по согласованию , с профсоюзом, распределяет и утверждает должностные обязанности сотрудником данного отдела;

- участвует в работе совещаний, заседаний, и других мероприятиях, проводимых главой , администрации, а так же руководителем аппарата или заместителями главы, в случае обсуждения , вопросов, касающихся данного отдела;

- принимает участие в заседаниях коллегии, а так же совещаниях проводимых непосредственно управлением образования.

В отделе образования Сердобского района создается совет по образовательным процессам, в составе начальника данного отдела, его заместителя, а так же других работников организаций, подведомственных ему учреждений для рассмотрения вопросов, касающихся развития образования и процессов социальной и молодежной среды, непосредственно работе отдела и подведомственных учреждений образования, а также других вопросов.

Состав данного совета утверждается постановлением главы администрации Сердобского района. Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два-три месяца, в случае крайней необходимости, решения совета оформляются в виде приказа, издаваемого отделом образования Сердобского района.

Штатная численность сотрудников отдела 8 человек (рисунок 1).

СПИСОК РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ СЕРДОБСКОГО РАЙОНА		
Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Рабочий телефон
Кабулашина Виктория Владимировна	Начальник отдела образования	2-34-22
Грибань Людмила Алексеевна	Заместитель начальника	2-05-63
Корочкова Елена Александровна	Главный специалист	2-04-09
Ершова Елена Ивановна	Главный специалист	2-04-09
Левина Ольга Андреевна	Главный специалист по опеке и попечительству	2-09-06
Вашинина Ольга Владимировна	Главный специалист по опеке и попечительству	2-09-06
Луконина Оксана Андреевна	Главный специалист по опеке и попечительству	2-25-71
Фокина Наталья Алексеевна	Главный специалист по организации профилактической работы с детьми и подростками, склонным к деструктивному поведению	2-34-22

Рисунок 1 – Структура отдела образования

Основные задачи возложенные на отдел образования:

1. организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий

по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии и федеральными государственными образовательными стандартами);

2. организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта РФ);

3. создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержание детей в муниципальных образовательных учреждениях района;

4. регистрация, а так же ликвидация образовательных учреждений, кроме регистрации образовательных учреждений высшего профессионального образования, осуществление всех полномочий и функций учредителей муниципальных образовательных организаций на территории района;

5. обеспечение содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций, обустройство прилегающих к ним территорий;

6. учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования;

7. охрана и защита прав несовершеннолетних на подведомственной территории путем выполнения отдельных функций органа опеки и попечительства.

Отдел образования, в соответствии с возложенными на него задачами, осуществляет свои полномочия учредителя конкретных муниципальных образовательных учреждений на территории Сердобского района. А так же осуществляет функции контролирующего органа системы образования Сердобского района. Отделом осуществляется надзор в сфере реализации прав граждан на получение общего образования. Помимо вышеперечисленного, данный орган муниципальной власти уполномочен на осуществление деятельности в области опеки и попечительства несовершеннолетних на территории Сердобского района.

Отдел образования для осуществления возложенных на него задач и функций имеет права:

1) издавать в пределах своей компетенции, в том числе совместно с другими муниципальными органами, приказы, инструкции, другие нормативные правовые и иные акты, обязательные для исполнения подведомственными учреждениями и организациями, давать разъяснения по ним;

2) издавать в пределах своей компетенции обязательные для исполнения акты по вопросам опеки и попечительства несовершеннолетних;

3) создавать, реорганизовывать, переименовывать и ликвидировать, организации, необходимые для обеспечения полноценного функционирования всех учреждений системы образования Сердобского района. Исключением являются государственные образовательные учреждения не входящие в компетенцию муниципалитета;

4) создавать временные научные (творческие) коллективы, экспертные и рабочие группы для решения вопросов развития муниципальной системы образования;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, учреждений и организаций (независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности) сведения, материалы и документы, необходимые для осуществления возложенных на Отдел образования задач и функций;

6) Осуществлять контроль и проводить проверки в подведомственных образовательных организациях в пределах своих полномочий и компетенции.

Кроме вышеперечисленного отдел образования Сердобского района уполномочен на оказывание государственных и муниципальных услуг.

Таблица 1 – Перечень Государственных услуг, по опеке и попечительству предоставляемых отделом образования Сердобского района.

№	Наименование муниципальной услуги	Срок
---	-----------------------------------	------

		выполнения
1.	Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних граждан, поданному лично.	10 календарных дней
2.	Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна.	10 календарных дней
3.	Согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма, в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений.	14 календарных дней
4.	Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства над несовершеннолетними.	20 календарных дней
5.	Постановка на учет в качестве усыновителя	10 дней
6.	Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетнего подопечного.	15 календарных дней
7.	Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.	6 рабочих дней
8.	Подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством.	13 календарных дней
9.	Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных.	14 календарных дней
10.	Установление предварительной опеки и попечительства над несовершеннолетним	10 календарных дней
11.	Назначение и выдача денежной компенсации для приобретения продуктов питания, одежды, обуви и мягкого и жесткого инвентаря, в том числе предметов хозяйственного инвентаря и обихода, личной гигиены, игр, игрушек, книг, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя»	10 календарных дней
12.	Назначение и выплата денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на воспитании в семьях опекунов (попечителей), приемных семьях	10 календарных дней
13.	Назначение и выплата вознаграждения за счет средств бюджета Пензенской области опекуну или попечителю, с которыми органы опеки и попечительства Пензенской	10 календарных

	области заключили договор об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях на основании договора о приемной семье, а также заключенного до 1 сентября 2008 года договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью	дней
14.	Назначение и выплата денежных средств в целях организации летнего отдыха детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на воспитании в семьях опекунов (попечителей), приемных семьях	10 календарных дней
15.	Приобретение проездных документов (билетов) на соответствующий вид транспорта или назначение и выдача денежной компенсации, связанной с возмещением расходов на проезд детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в во время обучения родителей или единственного родителя	10 календарных дней
16.	Назначение и выдача денежной компенсации в размере, необходимом для приобретения комплекта одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования, а также единовременного денежного пособия, выпускникам, - детям- сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, за исключением лиц, продолжающих обучение.	10 календарных дней

Структура управления отдела образования Сердобского района (рисунок 2):

Организационная структура отдела образования Сердобского района - линейная.

Основные плюсы линейных структур организации:

- прозрачная система связей между сотрудниками;
- скорость реакции на прямые поручения руководства;
- согласенность в действиях коллектива исполнителей;
- четкость и скорость принятия решений;
- личная ответственность руководителя за свои действия (бездействия).

Основные минусы при линейной структуре управления организацией:

- многоступенчатость в управлении, которая четко просматривается между высшим руководством организации и рядовыми сотрудниками;

- наличие большого количества управленческих кадров на верхних уровнях;
- решение оперативных проблем превосходит важность решения поставленных стратегических задач;
- небольшая гибкость при возникновении новых непредвиденных ситуаций.



Рисунок 2 – Структура отдела образования Сердобского района.

2. Нормативно-правовые основы деятельности отдела

Отдел образования в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, Семейным кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ЗПО от 04.07.2013 № 2413-ЗПО «Об образовании в Пензенской области», ФЗ № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом РФ, Указами Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Сердобского района, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом 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 органами государственной власти Пензенской области», постановлением администрации Сердобского района Пензенской области от 20.10.2010 № 1100 «Об определении уполномоченного органа, осуществляющего конкретные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», Положением об Отделе образования Сердобского района, которое принято решением Собрании представителей Сердобского района Пензенской области от 25.10.2013 № 653-48/3 (с последующими изменениями и дополнениями).

2.1 Федеральные, региональные НПА и законы, регулирующие основную деятельность отдела

Конституция РФ¹ - она является основным, законополагающим нормативным правовым актом государства, который обладает высшей

¹ Конституция Российской Федерации от 12.12. 1993 № (с изм. от 21.07.2014 № 11-ФКЗ).

юридической силой.

В статье 43 говорится о том, что все граждане Российской Федерации имеет право на получение гарантированного бесплатного общего образования. В данной статье говорится о том, что бесплатное дошкольное образование доступно всем гражданам. А так же гарантировано получение бесплатного основного общего и среднего профессионального образования в государственных или муниципальных образовательных учреждениях и на предприятиях.

статья 24 регламентирует, работу с персональными данными, а так же устанавливает ограничения для сбора, хранения, использования и распространения информации о частной жизни лица без его согласия. Политику государств а в сфере информационно-документационного обмена определяет пункт 4 ст. 29: «Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым способом, не противоречащим действующему законодательству».

В Трудовом кодексе Российской Федерации¹ установлен порядок письменного оформления тех или иных процедур, выполняемых работниками отдела кадров отдела образования Сердобского района. А в частности: регламентируется порядок оформления приема на работу, увольнения, предоставление отпуска, порядок оформления перевода и порядок расторжения трудового договора.

Трудовой кодекс регулирует трудовые отношения между работником и работодателем, уделяя внимание различным тонкостям, которые могут возникнуть при оформлении трудовых отношений.

Трудовой кодекс закрепил состав локальных актов для организаций, которые обязан разработать работодатель (правила внутреннего трудового распорядка, положение о защите персональных данных, штатное расписание, график отпусков).

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. от 24.04.2020 № 127).

В Гражданском кодексе Российской Федерации¹ статья 770 посвящена исполнению обязанностей по проведению научно-исследовательской деятельности, а так же об условиях привлечения к исполнению договора на выполнение научно-исследовательских работ третьих лиц.

В Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях² статьей 13.3 регламентирует критерии ответственности при совершении административных правонарушений различной степени в процессе реализации полномочий в области образования.

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»³ является важнейшим нормативным документом, регламентирующий принципы работы системы предоставления образовательных услуг, определяет виды образования, раскрывает сущность и принципы образования на территории Российской Федерации. В данном нормативном акте регламентируется обязательное наличие лицензии у всех организаций осуществляющих образовательную деятельность.

ФЗ Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁴ устанавливает, что прежде чем распространять различную информацию в сети «Интернет» распространителю информации необходимо уведомить федеральный орган исполнительной власти о начале осуществления своей деятельности, в противном случае распространитель информации будет привлечен к ответственности, о мерах ответственности, кстати, тоже повествует данный нормативный акт. Данный нормативный документ раскрывает сущность таких важнейших понятий, как «информационные технологии», «информационно-коммуникационная сеть», «электронный документ».

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с изм. от 29.12.2021).

² Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изм. от 03.04.2021).

³ Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (с изм. от 05.07.2021).

⁴ Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 143-ФЗ (с изм. 03.04.2020 № 105-ФЗ).

Работа с персональными данными работников отдела осуществляется в соответствии с ФЗ Российской Федерации «О персональных данных»¹

Федеральный закон Российской Федерации «О государственном языке Российской Федерации»² закрепляет государственный язык – русский, именно на этом языке должны быть изданы все официальные документы. Статья 3 настоящего закона устанавливает сферу использования государственного языка Российской Федерации.

Федеральный закон «О техническом регулировании»³ определяет статус стандарта, принципы стандартизации, виды документов по стандартизации и принципы их применения на территории РФ.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»⁴ является одним из первых в списке различных нормативных актов, регламентирующих организацию хранения, комплектованию, учет и использование архивных документов. Данный закон закрепляет ответственность за сохранность документов отдела образования Сердобского района, а так же регламентирует передачу документов в архивные органы для дальнейшего, постоянного хранения.

Доступ к архивным документам обеспечивается путем предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, а также подлинников и (или) копий необходимых ему документов.

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁵ определяет порядок и сам процесс работы с обращениями граждан поступившими в отдел образования Сердобского района,

¹Федеральный закон Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изм. от 29.07.2017 № 223-ФЗ).

²Федеральный закон Российской Федерации «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ (с изм. от 05.05.2014 № 101-ФЗ).

³ Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ (ред. от 29.07.2017 № 216-ФЗ).

⁴ Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (с изм. от 28.12.2017 № 435-ФЗ).

⁵ Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (с изм. от 27.12. 2018 № 528-ФЗ).

а так же в подведомственных ему образовательных организациях, так как и на них возложены публично значимые функции. Именно поэтому необходимо соблюдать требования данного нормативного акта.

Федеральный закон «Об электронной подписи»¹ регламентирует порядок применения и принципы использования электронной подписи сотрудниками бухгалтерии отдела образования и руководителями образовательных учреждений Сердобского района. У директоров образовательных организаций, как и главного бухгалтера отдела образования Сердобского района, существуют электронные подписи, без которых предоставление отчетности в различные органы власти было бы затруднительной процедурой.

Федеральный закон «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»² регулирует все отношения, возникшие в результате трудовой деятельности между органами государственной власти и государственными средствами массовой информации. Закон помогает раскрыть полное представление о «государственных федеральных средствах массовой информации» и государственных региональных массовых средствах информации». В данном нормативном акте перечислен перечень событий, которые должны в обязательном порядке освещать государственные средства массовой информации.

Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество»³, важнейший документ, разработанный для создания единой эффективной системы применения информационных технологий гражданами Российской Федерации. Нормативный документ включает в себя программы

¹ Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (с изм. от 23.06.2016 № 143-ФЗ).

² Федеральный закон «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации» от 13.01.1995 № 7-ФЗ (с изм. от 12.03.2014 № 29-ФЗ).

³ Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 N 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество» (с изм. от 31.03.2020).

«Информационной телекоммуникационной инфраструктуры современного информационного общества, а так же перечисляет услуги, оказываемые на данной основе». Программы «Информационная среда», «Безопасность в информационном обществе» направлены на развитие информационно - телекоммуникационной инфраструктуры общества и переоборудование объектов телевидения и радиовещания.

Закон Пензенской области от 04.07.2013 № 2413-ЗПО «Об образовании в Пензенской области».

Приказ Роскомнадзора «Об утверждении порядка формирования и ведения лицензирующим органом реестра лицензий на оказание образовательных услуг»¹, утверждает правила осуществления и ведения лицензирующим органом реестра лицензий на телевизионное и радио вещание, регламентирует состав и структуру сведений.

Проф стандарт по организационному и документационному обеспечению организаций² был использован при составлении должностной инструкции секретаря отдела образования. Данный нормативный акт является неотъемлемым помощником специалиста по кадрам при составлении должностной инструкции секретаря, так как именно в нем закреплены основные профессиональные трудовые функции, необходимые умения и знания для успешной реализации своих должностных обязанностей секретарем.

Предъявляемые требования к специалисту по кадровому делопроизводству и специалисту по подбору персонала перечислены в стандарте «Специалист по управлению персоналом»³. Данный нормативный документ был использован при составлении должностной инструкции ведущего специалиста по кадрам, а так же был основным документом при

¹ Приказ Роскомнадзора «Об утверждении порядка формирования и ведения лицензирующим органом реестра лицензий на оказание образовательных услуг» от 15.03.2012 № 189.

² Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 № 276-Н)

³ Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 № 691-Н).

подботе , остального педагогического и руководящего состава всех образовательных организаций Сердобского района.

Основные правила работы архивов организации¹ регламентируют ряд действий с множеством видами документов в архиве на текущем , этапе, включая ряд документов в электронном виде. В данном нормативном документе , регламентирована , технология сохранности , документов, содержатся , требования , к номенклатурам дел, устанавливается , порядок их составления, согласования, утверждения, использования и хранения.

Общий порядок , подготовки и оформления документов, а также особенности подготовки отдельных видов документов прописаны в , рекомендациях «Разработка нормативных документов по документационному , обеспечению организации»². Данный документ , содержит , много , полезной справочной информации.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих³ является неотъемлемым помощником , при составлении должностных инструкций как сотрудников отдела образования Сердобского района, так и специалистов подведомственных учреждений. В данном справочнике приведен полный перечень различных должностей и указаны должностные обязанности, требования к квалификации.

Нормативный акт позволяет ориентироваться , в различных профессиональных областях, помогая четко сформулировать требования к кандидату на , определенную должность, раскрыть суть деятельности профессиональной единицы.

Перечень типовых управленческих архивных документов, , образующихся , в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения данных

¹ Основные правила работы архивов организации. М.: Росархив ВНИИДАД, 2002 г.

² Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации / ВНИИДАД; отв. ред. д-р ист. наук, проф. М.В. Ларин. - М., 2007.

³Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих от 21.08.1998 № 37 (с изм. от 27.03.2018 № 197).

документов¹, а так же закрепляет различные виды документов, регламентируя срок их архивного хранения. На основании данного перечня в отделе образования и всех подведомственных учреждениях составлена номенклатура дел, которая систематизирует архивные дела в учреждении.

2.2 Локальные нормативные акты Отдела образования Сердобского района

В своей работе Отдел образования Сердобского района также использует локальные акты:

Основную информацию деятельности отдела, можно получить из «Положения об отделе образования Сердобского района Пензенской области».² В положении четко прописаны основные цели, задачи, основной предмет деятельности и ответственность отдела образования Сердобского района.

Штатное расписание отдела образования Сердобского района Пензенской области» –организационный документ, закрепляющий структуру отдела и штат, а так же размер заработной платы сотрудников в зависимости от занимаемой на текущий момент должности. Данный документ позволяет анализировать трудовую нагрузку работников, а также объем выполняемых работ. Штатное расписание каждый год утверждает распоряжением по отделу образования.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников отдела образования и подведомственных организаций» являются документом, который закрепляет порядок условий труда работников организации (порядок приема, перевода, увольнения), а также права и ответственность обеих сторон трудового договора. Данный локальный нормативный акт является обязательным к исполнению.

¹ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения от 06.02.2020 № 57449, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

² Положение об отделе образования Сердобского района Пензенской области», (с изменениями от 08.07.2020г.).

Регламент проведения работ по организации оперативного и архивного хранения документов в отделе образования Сердобского района предназначен для установления единого порядка работы с архивными документами. Является незаменимым помощником при работе с документами отдела. Разработанный регламент не противоречит действующим законодательным актам в сфере архивного дела Российской Федерации.

Должностные инструкции всех сотрудников отдела образования Сердобского района - очень важные организационные документы, в которых прописаны должностные обязанности, задачи и трудовые функции, закреплена ответственность за выполнение своих профессиональных обязанностей. Нормативный документ предусмотрен на каждую штатную единицу в отделе образования Сердобского района.

Система оплаты труда работников отдела образования Сердобского района регламентируется Положением об оплате труда.

Положение «О порядке определения объема и условий предоставления субсидии частным дошкольным образовательным организациям, осуществляющим образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам дошкольного образования, на компенсацию затрат по оплате труда сотрудников, закупку учебных материалов, развивающих игр, специальных игрушек, дополнительное профессиональное образование педагогических работников по профилю деятельности».

Постановление Администрации Сердобского района от 28.10.2021 № 1206 «Об утверждении Положения о порядке определения объема и условий предоставления субсидии частным дошкольным образовательным организациям, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам дошкольного образования. А также определяет порядок возмещения затрат на оплату труда работников, приобретение учебных пособий и материалов, средств обучения игр,

специализированных игрушек, дополнительное профессиональное образование и повышение квалификации педагогических работников по профилю деятельности».

Приказ Отдела образования Сердобского района от 27.08.2021 года № 420 «Об организованном начале нового 2021-2022 учебного года в образовательных организациях Сердобского района».

Приказ Отдела образования Сердобского района от 25.08.2021 года № 416 «Об утверждении Плана работы по профессиональной ориентации обучающихся в образовательных организациях Сердобского района на 2021-2022 учебный год».

Приказ Отдела образования Сердобского района от 25.08.2021 года № 414 «О создании безопасных условий при перевозках детей школьными автобусами».

Приказ Отдела образования Сердобского района от 02.08.2021 № 380 «О создании рабочей группы по мониторингу эффективности муниципальных управленческих механизмов в сфере образования Сердобского района Пензенской области».

Приказ Отдела образования Сердобского района от 02.08.2021 № 379 «О повышении эффективности муниципальных управленческих механизмов в сфере образования Сердобского района Пензенской области».

Приказ Отдела образования Сердобского района от 02.08.2021 №378 «Об утверждении Концепции муниципальной системы оценки качества образования Сердобского района Пензенской области»

Постановление Администрации Сердобского района от 10.03.2021 № 198 «О внесении изменений в Постановление администрации Сердобского района от 19.01.2021 № 18 "Об утверждении положения о персонифицированном дополнительном образовании в Сердобском районе».

Постановление Администрации Сердобского района от 19.01.2021 № 18 «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании в Сердобском районе».

Приказ Отдела образования Сердобского района от 12.01.2021 № 5 «О проведении мониторинга эффективности деятельности руководителей образовательных организаций Сердобского района».

Приказ Отдела образования Сердобского района от 30.12.2020 № 236 «Об утверждении Положения о конкурсе на включение в кадровый резерв руководителей образовательных организаций Сердобского района».

Приказ Отдела образования Сердобского района от 25.08.2020 № 110 "О создании безопасных условий при перевозках детей школьными автобусами"

Приказ Отдела образования Сердобского района от 31.07.2020 № 90/1 "Об утверждении Положения о системе методического сопровождения образовательной деятельности в Сердобском районе".

Приказ Отдела образования Сердобского района от 15.07.2020 № 84/1 "О повышении эффективности муниципальных управленческих механизмов в сфере образования Сердобского района Пензенской области".

Приказ Отдела образования Сердобского района от 13.07.2020 № 80/1 "Об утверждении Концепции муниципальной системы оценки качества образования Сердобского района" .

Приказ Отдела образования Сердобского района от 16.03.2020 № 41 "О реализации Постановления Губернатора Пензенской области от 16.03.2020 № 27 "О введении режима повышенной готовности на территории Пензенской области" в образовательных организациях Сердобского района".

Постановление Администрации Сердобского района от 03.02.2020 № 93 "О закреплении общеобразовательных организаций Сердобского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, за территориями".

Постановление Администрации Сердобского района от 29.01.2020 № 64 "О закреплении общеобразовательных организаций Сердобского района, реализующих программы общего образования, за территориями".

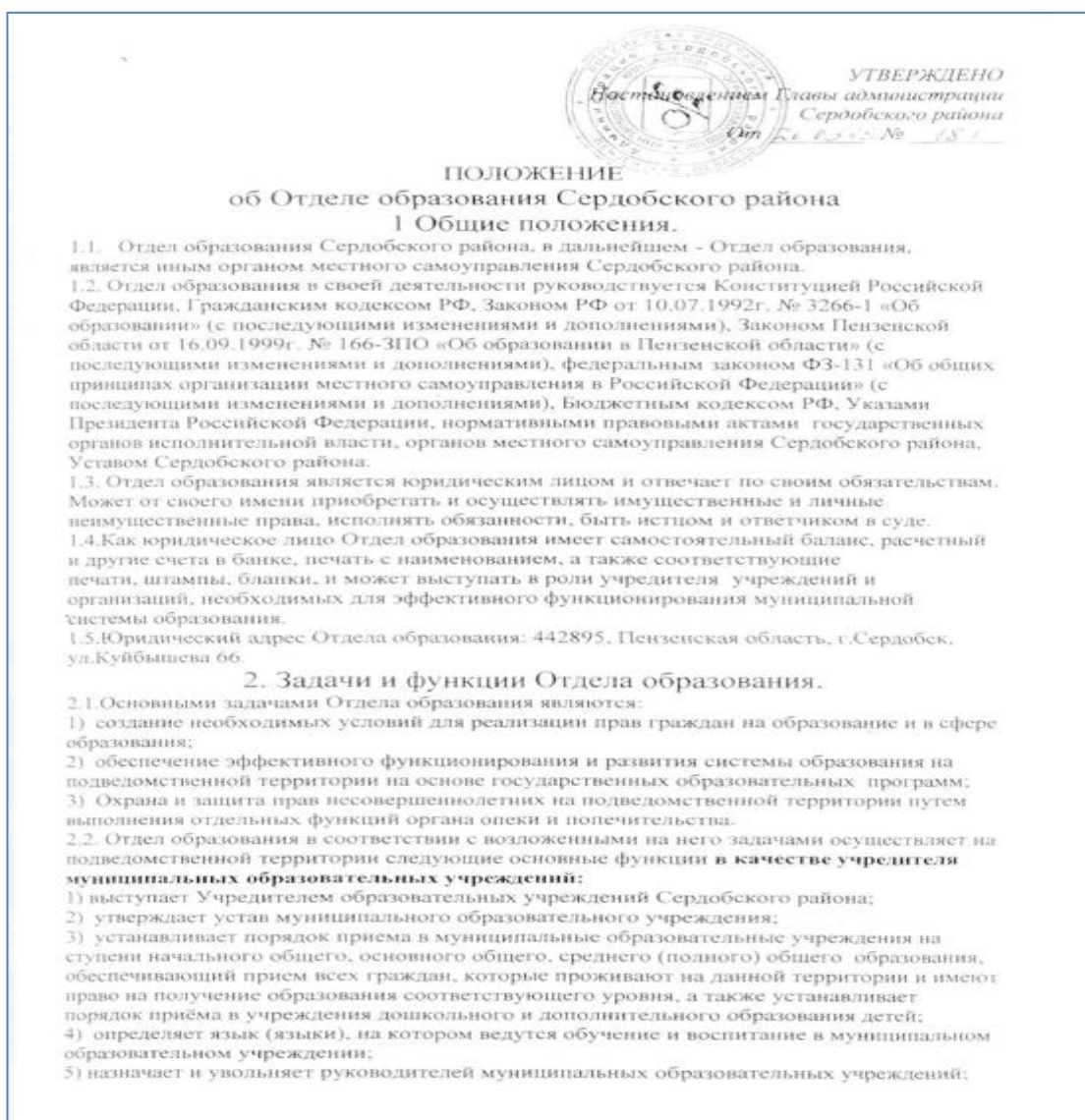
Постановление Администрации Сердобского района от 26.12.2019 № 1533 "О внесении изменений в постановление администрации Сердобского

района № 1629 от 09.11.2018 "Об утверждении муниципальной программы Сердобского района "Развитие образования в Сердобском районе Пензенской области на 2019-2021 годы (с последующими изменениями).

Постановление Администрации Сердобского района от 30.01.2019 г. № 119 " О закреплении общеобразовательных организаций Сердобского района, реализующих программы общего образования, за территориями".

Положение о порядке взимания родительской платы по присмотру и уходу за детьми, а так же выплате компенсации родителям определенной части платы по присмотру и уходу за детьми

Также, деятельность в отделе образования осуществляется Положению об отделе, которое размещено на официальном сайте (рисунок 3).



2.3 ГОСТы, регулирующие деятельность Отдела образования Сердобского района

В своей работе отдел образования Сердобского района пользуется несколькими ГОСТами, которые содержат требования к созданию, оформлению, организации работы с документами в целом:

- ГОСТ 7.0.97/2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»¹ регламентирует порядок оформления различных документов, размер полей, состав и расположение реквизитов.

При оформлении документации сотрудники опираются на требования, изложенные в данном нормативном документе, несмотря на то, что он носит рекомендательный характер.

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»² утверждает ряд терминов, а так же определяет понятия в области архивного дела и делопроизводства в организации.

¹ ГОСТ 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст).

² ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» утв. Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии от 01.03.2014.

3 Анализ информационных технологий, применяемых в Отделе образования Сердобского района

3.1 Анализ официального сайта Отдела образования Сердобского района

В Отделе образования Сердобского района есть официальный сайт в сети Интернет. На рисунке 415 приведена главная страница официального сайта ГОЛОВНОГО.

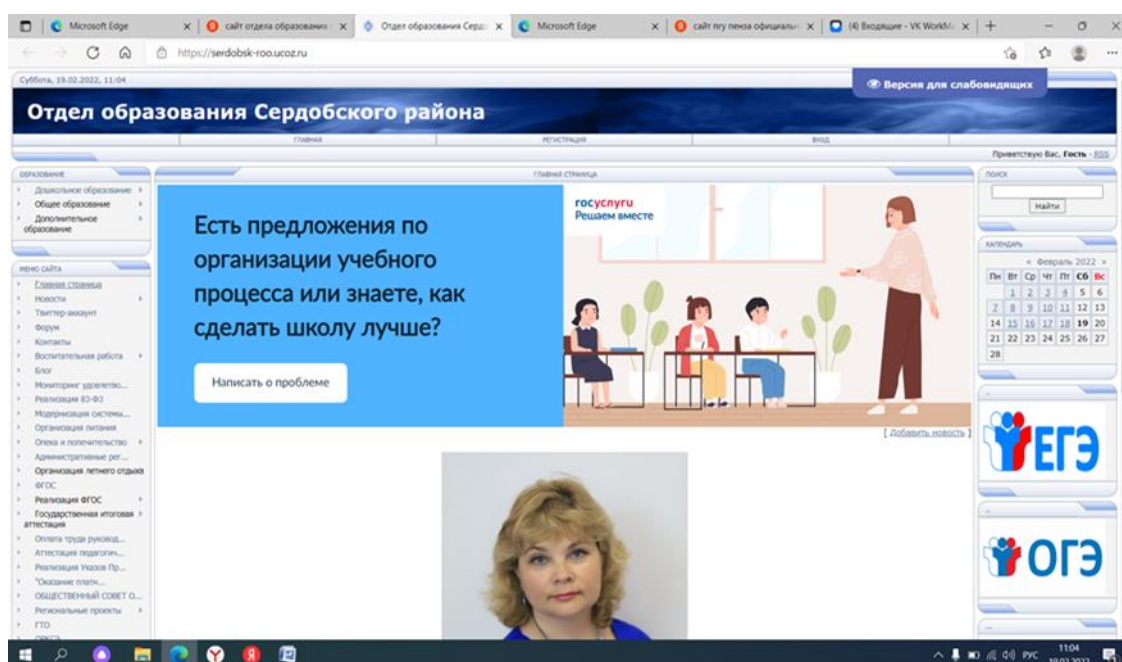


Рисунок 4 – Главная страница сайта отдела образования Сердобского района

Официальный сайт отдела образования Сердобского района Пензенской области ([Отдел образования Сердобского района - Главная страница ucoz.ru](https://serdobsk-roo.ucoz.ru)) является частью системного, достоверного информирования населения о проделанной работе отдела. Кроме того на сайте граждане всегда могут узнать контакты специалистов и обратиться к ним по любому вопросу.

На сайте информация классифицирована на следующие разделы:

- образование (в данном разделе можно найти подробную информацию о системе дошкольного образования, общего и дополнительного образования организованной на территории Сердобского района Пензенской области);

- меню сайта (содержится вся основная информация размещаемая на сайте. К ней относятся: новости, твиттер-акаунт, форум, контакты, воспитательная работа, блог, мониторинг удовлетворенности реализации 83-ФЗ, модернизация системы образования, организация горячего питания, опека и попечительство, административные регламенты, организация летнего отдыха детей, реализация ФГОС, государственная итоговая аттестация, оплата труда руководителей образовательных организаций, аттестация педагогов, общественный совет, региональные проекты, ГТО, вопрос психологу, ПМПК, методическая работа, ВПР, оценка качества образования, муниципальное управление системой образования);

- дополнительный раздел (содержит информацию о деятельности отдела образования, нормативно-правовую базу, сведения о приоритетном национальном проекте «Образование», вакансии, «телефон горячей линии», информацию по противодействию коррупции, информацию для родителей).

- статистика (в данном разделе отображается количество людей находящихся в данный момент на сайте отдела образования, количество гостей, посетивших сайт за весь день, и количество пользователей).

На сайте отдела можно найти перечень муниципальных услуг (рисунок 5) и государственных услуг, предоставляемых в отделе. Все услуги

Постановление Администрации Сердобского района от 30.09.2021 № 864 "Об утверждении административного регламента оказываемой муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет и зачисление в дошкольную образовательную организацию" в Сердобском районе
Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках"
Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации, ведение дневника и журнала успеваемости"
Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена"
Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о реализации в образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительных общеобразовательных программ"
Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений и зачисление в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"
Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление услуг по организованному отдыху и занятости детей и подростков в каникулярное время"
Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Назначение и выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования"
Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет и зачисление в дошкольную образовательную организацию"
Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача дубликата документа об образовании"

предоставляются в соответствии с административными регламентами.

Рисунок 5 – Перечень муниципальных услуг на сайте

Отметим, что, на рисунок 6 отражает нормативные акты по опеке и попечительству, представленные на сайте.

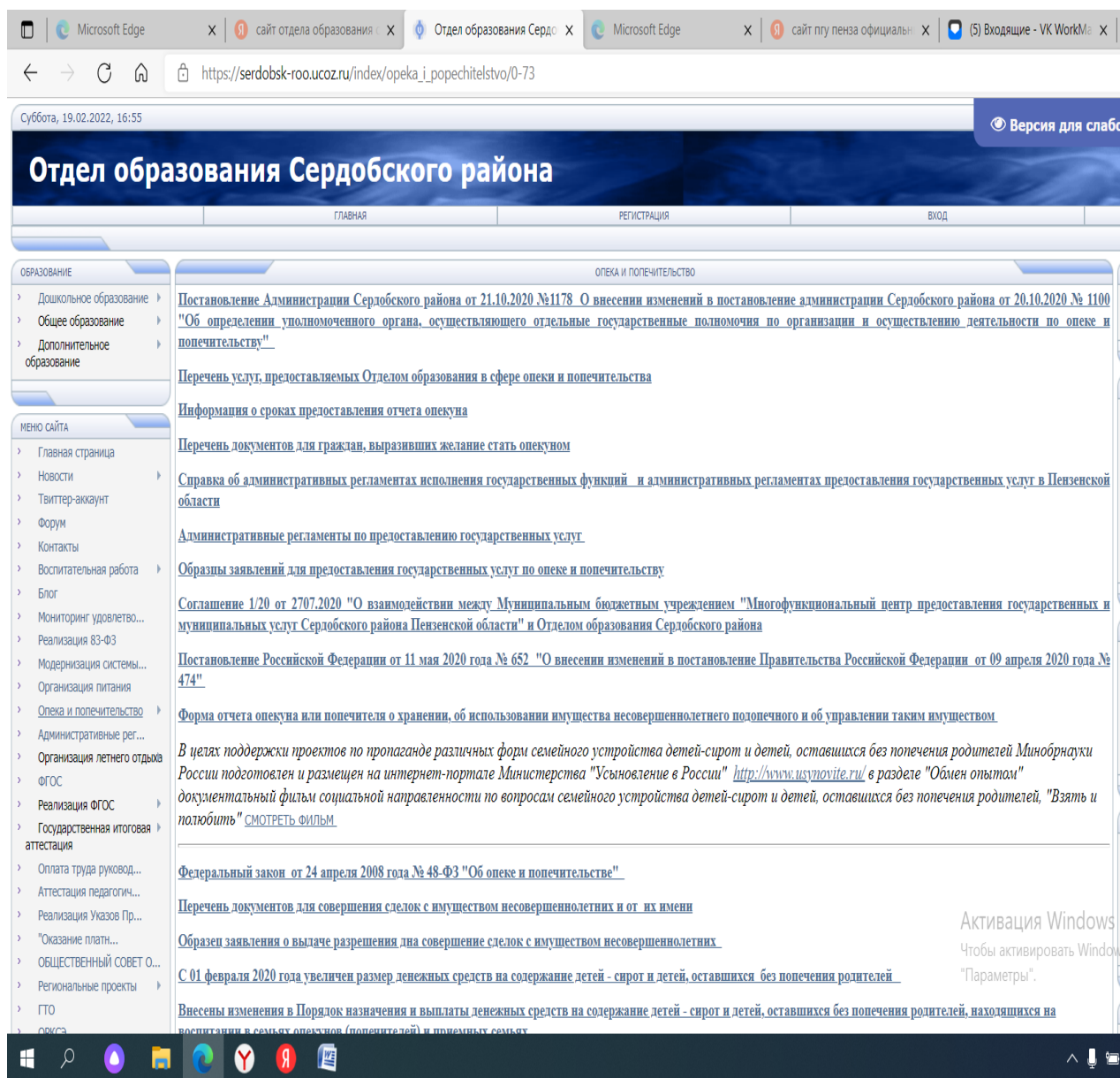


Рисунок 6 – Нормативные акты на закладке «Опека и попечительство»

Даже элементарные сервисы, расположенные на официальном сайте отдела образования, делают процесс получения информации гражданами и организациями более доступным и актуальным.

Любой пользователь сети интернет, в удобное для себя время, может зайти на официальный сайт отдела Образования Сердобского района и найти

для себя полную и достоверную информацию в сфере образования.

3.2 Анализ использования почтового клиента в деятельности Отдела образования Сердобского района

Электронная почта является важнейшим сервисом электронного документооборота глобальной сети, который доступен широкому кругу общества. Электронная почта - это универсальное средство электронного взаимодействия между пользователями, которое предоставляет возможность респондентам осуществлять обмен информацией и общаться между собой с любого компьютера, ноутбука, планшета или мобильного телефона, находясь на разных точках планеты. С помощью электронной почты можно обмениваться сообщениями, которые содержат фотографии и рисунки. Данную операцию можно осуществлять через обычный Web-браузер, а так же с применением специального программного обеспечения.

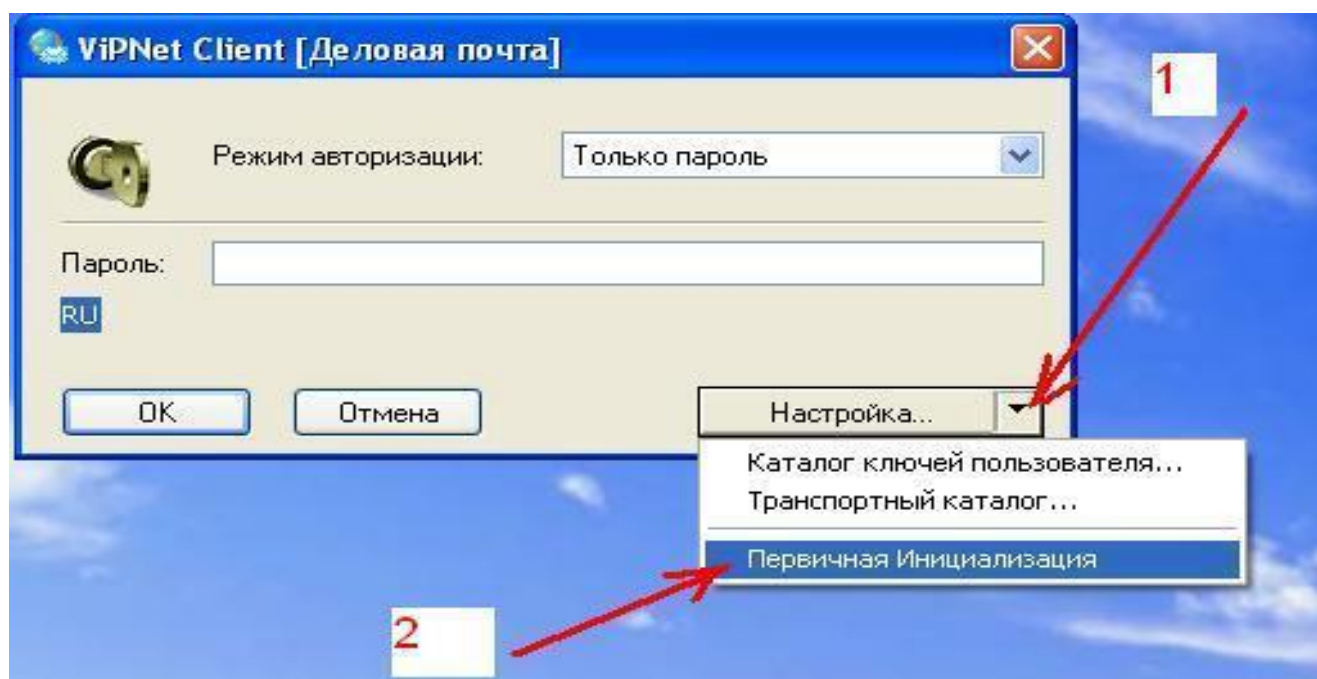
Электронная почта имеет несколько преимуществ перед традиционной почтой:

- отправленное сообщение приходит гораздо быстрее;
- установка и деятельность электронной почты обходится дешевле;
- для отправки письма нескольким адресатам не нужно печатать его во многих экземплярах, достаточно однажды ввести текст;
- удобнее хранить электронные документы в электронном почтовом ящике, так как имеется возможность систематизировать поступающие и отправленные письма;
- экономия бумаги.

Электронная почта является информационной технологией, которая отвечает за передачу информации между пользователями, является непосредственным источником обмена электронными письмами с применением глобальной сети Интернет.

Основное предназначение электронное почты – обеспечение эффективного взаимодействия пользователей за счет оперативной передачи электронных сообщений непосредственно от отправителя до адресата (или же нескольким адресатам одновременно).

В отделе образования Сердобского района Пензенской области в качестве электронного почтового ящика используется ViPNet Деловая почта. На рисунке 7



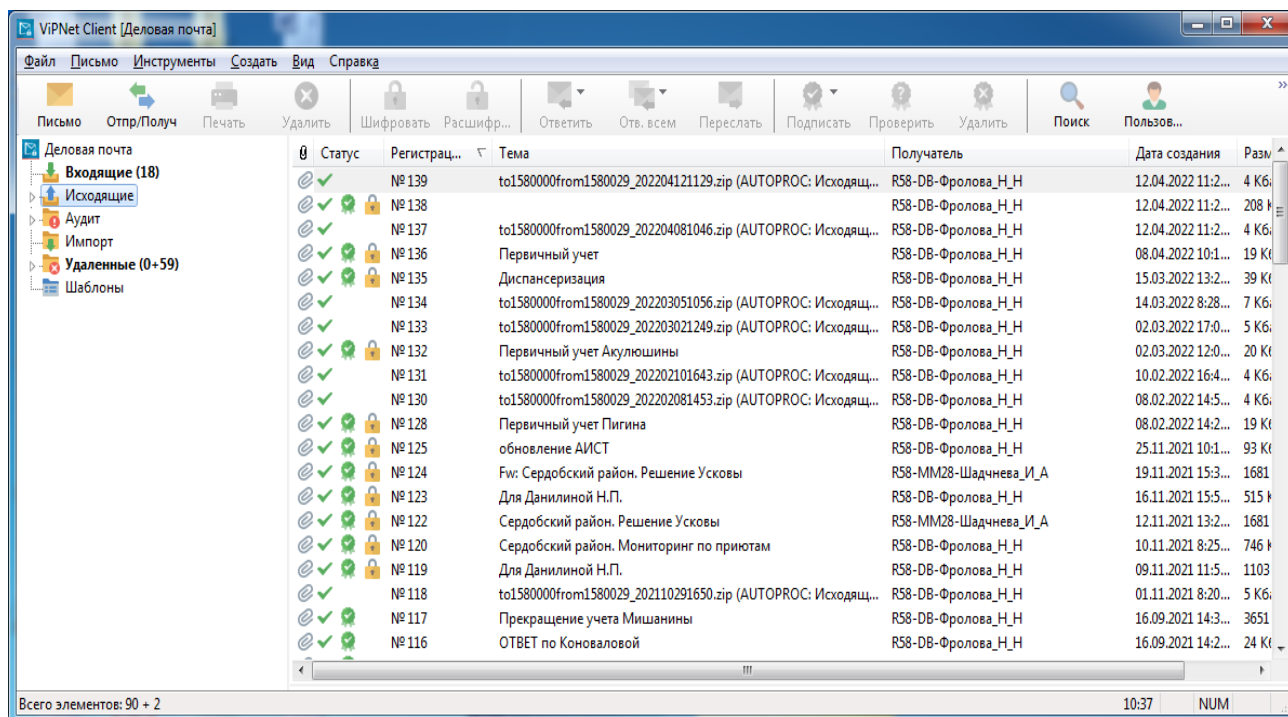
приведен процесс входа в электронный почтовый ящик.

Рисунок 7 - Вход в электронный почтовый ящик

К достоинствам ViPNet Деловая почта можно отнести:

- наличие панели быстрого фильтра, т.е. возможно отфильтровать почту по новым сообщениям, меткам (которые, кстати, имеют несколько цветов, образец на рисунке 8) и контактам в имеющейся адресной книге;
- возможность архивации сообщений, т.е. если возникают сомнения у пользователя по поводу того, что письмо может понадобиться в

будущем, но его нужно убрать из папки «Входящие», не удаляя его, тогда допустима архивация;



- наличие антиспам-фильтров, возможности которых можно настроить по своему усмотрению.

Рисунок 8 - Наличие различных меток для корреспонденции

Электронное сообщение имеет следующую структуру:

- заголовок;
- код конверта;
- тела сообщения (текст сообщения, а так же все имеющиеся в нем вложения и файлы).

Заголовок сообщения должен содержать точную и краткую тему для направляемой информации, адрес отправителя, т.е. сведения о том кому будет отправлено письмо после направления ответа – «Ответить».

Помимо этого, заголовок содержит другую служебную информацию, которая, как правило, скрыта от глаз пользователей, для которых письмо представляется в стандартном, обычном виде.

Заголовки формируются двумя способами:

- RFC 822;

- MIME.

Электронный адрес представляет собой:

«имя_пользователя»@«имя_сервера»

Первой части пользователь может сам придумать наименование, вторая часть связана с сервером, на котором пользователь зарегистрировал персональный почтовый ящик. Две части разделяет символ @.

Почтовый ящик представляет собой электронное, дисковое пространство, которое находится на почтовом сервере и предназначено для хранения писем пользователей (входящих, исходящих, черновики и т.д.).

Размер каждого почтового ящика весьма ограничен. Многими сервисами предусмотрена возможность настроить электронный почтовый ящик так, что бы одному ящику было присвоено несколько адресов электронной почты и наоборот.

Учетная запись, как правило, формируется из конкретного списка личной информации о пользователе:

- имя;
- логин;
- пароль;
- дополнительная информация.

В настоящее время существует несколько способов создания почтового ящика в сети Internet. Многие провайдеры, предоставляющие данную услугу, регистрируют бесплатный почтовый ящик, однако, в данном случае, возможны некоторые ограничения по объему памяти. Большое количество пользователей сети интернет пользуются услугами крупных электронных почтовых сервисов компаний ViPNet, Rambler.ru, Mail.ru, Gmail.ru, HotMail и другие. Эти сервисы позволяют пользователям регистрироваться и создавать электронные почтовые ящики в любом количестве на бесплатной основе. Все вышеперечисленные сервисы являются очень удобными и простыми в применении.

3.3 Анализ использования информационной правовой системы «Гарант»

В отделе образования Сердобского района рабочее место юриста-консультанта обеспечено информационной правовой системой «Гарант», благодаря которой сотрудники обеспечены свободным доступом к актуальным информационно правовым ресурсам. Данная программа позволяет быстро находить достоверную, проверенную и точную информацию.

Данная программа представляет собой справочную систему, которая помогает осуществлению поиска нужной информации, а так же значительно облегчает работу с документами.

Систему «Гарант» можно установить в двух версиях:

- сетевая версия;
- локальная версия.

В первом случае программа ставится непосредственно на одном компьютере, но работать с ней могут еще несколько пользователей, что сильно отличает эту версию от второй, где программа устанавливается индивидуально на каждый компьютер.

Именно локальная версия информационной системы «Гарант» и используется в работе отдела образования Сердобского района.

Красочный интерфейс весьма прост в использовании и сочетает в себе множество возможностей, что изображено на рисунке 9.

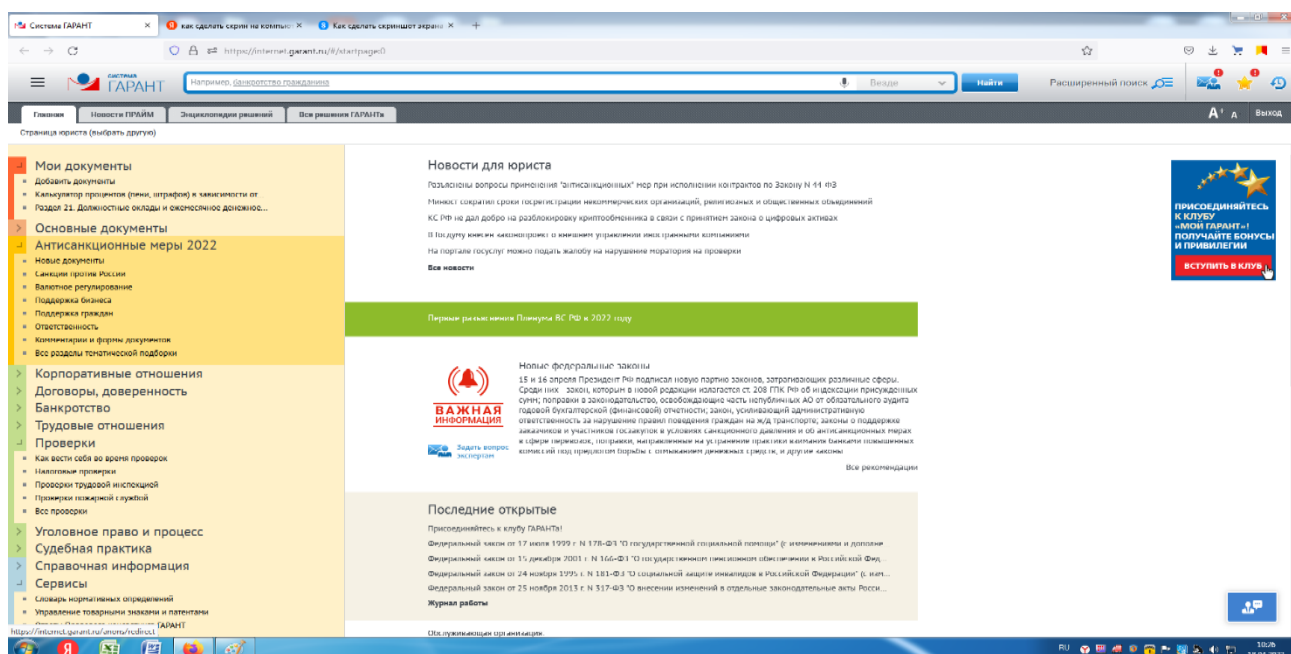


Рисунок 9 – интерфейс информационной правовой системы «Гарант»

В системе «Гарант» в настоящий момент содержится более 200 миллионов документов. Это не только федеральное и региональное законодательство, но и огромный объем судебной практики, а так же множество аналитических материалов, ориентированных под конкретные задачи самых разных специалистов.

В основе системы «Гарант» лежат самые современные технологии, в том числе новейшие разработки с применением машинного обучения. Без них работать с таким огромным массивом информации было бы невозможно.

Быстрый поиск, в котором есть подсказки и популярные запросы, позволяет оперативно находить все основные документы по конкретному вопросу.

Системой «Гарант» постоянно пользуется множество специалистов отдела образования. Наличие столь большого массива информации даёт гарантию, что вы или любой другой пользователь всегда найдёте в ней всё необходимое.

В основе системы заложены самые передовые программные технологии, обеспечивающие пользователям следующие преимущества:

- быстрота работы,
- надёжность,
- совместимость,
- эффективность,
- постоянное совершенствование,
- возможность использования различных версий и многое другое.

В рамках обслуживания программы пользователь получает целый комплекс услуг.

Система оборудована Линией для консультаций, где персональным помощником специалистам оказываются обучающие консультации, проводится информирование о последних изменениях, сообщается о новшествах в системе.

Система «Гарант» дает возможность принимать участие в экспресс-семинарах и экспресс-вебинарах, а так же осуществить подписку на телеканал

или специальное издание для пользователей для получить большого потока всегда полезной информации.

С системой «Гарант» можно не только работать, эту систему можно смотреть и слушать. Как бы парадоксально это не звучало, но а разработчиками реализован онлайн-сервис «Видео.Гарант», в рамках которого известные эксперты регулярно проводят видеосеминары по самым востребованным темам.

3.4 Анализ использования ИКТ при предоставлении государственных услуг в Отделе образования Сердобского района

В России все граждане с 01.04.2010 года получили возможность воспользоваться государственными услугами, предоставляемыми в электронном виде с использованием информационных технологий. Появился доступ к информации предоставления услуг в электронной форме в соответствии с ФЗ № 210 от 27.07.2002 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Электронные услуги можно получить если есть компьютер, мобильный телефон и другое устройство с доступом к сети «Интернет».

Электронные государственные услуги на Региональном портале госуслуг разбиты по категориям и жизненным ситуациям. Такой подход очень удобен и помогает найти нужную услугу и информацию. О каждой услуге информация на Региональном портале очень подробная информация о наименовании услуги, описание каждой услуги, все необходимые требования, категории получателей, сроки, оплата, способ подачи, получение услуги, адреса и телефоны, результат услуги, нормативные акты и т.д. Сам Региональный портал создан для организации доступа гражданам к сведениям о государственных услугах.

Государственные услуги, которые оказываются в Отделе образования, также предоставляются в электронном виде через единый портал

государственных услуг (ЕПГУ), имеется система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) и Единая система идентификации и аутентификации (ЕСИА). Для получения услуги через государственный портал гражданин сначала должен пройти процедуру регистрации на государственном портале, всего лишь один раз, а в дальнейшем просто будет обращаться на портал при необходимости для получения той или иной госуслуги, направив соответствующее заявление (рисунок 10).

ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО ГОСУСЛУГИ

Госуслуги прозрачны как никогда!

Телефоны поддержки:
в России: 8 (800) 100-70-10
за границей: 7 (499) 550-18-39

Граждане РФ, ИП

Иностранные граждане

Юридические лица

Авторизация

☒ По паролю ☐ По USB-ключу / смарт-карте ☐ Через криптопровайдер

Введите страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда России.

СНИЛС

Пароль

Введите код на изображении

92779

Войти

Регистрация

Ввести код активации

Забыли пароль?

Рисунок 10 – Прохождение процедуры авторизации на государственном портале

Это очень удобно для граждан, нет необходимости сидеть в очереди и не надо тратить время. После регистрации на Портале у каждого гражданина

появляется личный кабинет, через который можно получать государственные (муниципальные) услуги.. При регистрации необходимо ввести номер телефона, и далее на Портале происходит проверка личных данных гражданина. После регистрации доступны все услуги.

Региональный портал Пензенской области служит важным связующим звеном между населением и муниципальным образованием по части предоставления и получения государственных и муниципальных услуг.

Регламентами по оказанию государственных услуг в Отделе образования регламентировано оказание электронных услуг через Региональный портал (Госуслуг) и дано описание порядка предоставления. Отдел помогает обеспечивать доступ гражданам к сведениям о государственных услугах через сеть «Интернет». Большое количество государственных услуг предусматривает межведомственное взаимодействие и в этом случае используется СМЭВ.

Исходя их позиции Правительства Российской Федерации о скором переходе на электронный документооборот всех органов государственной власти и местного самоуправления, касаемый юридически значимых электронных документов, количество электронных услуг будет со временем значительно увеличиться.

В Пензенской области реализуется государственная программа «Формирование информационного общества в Пензенской области на 2014 - 2022 годы»¹. Эта программа предусмотрена для повышения качества и уровня жизни населения на основе использования ИКТ.

¹ Постановление Правительства Пензенской области от 05.11.2013 № 815-пП Об утверждении государственной программы Пензенской области "Формирование информационного общества в Пензенской области на 2014 - 2022 годы" (с изменениями на 31 октября 2018 года).

4 Рекомендации по совершенствованию документационного и информационного обеспечения Отдела образования Сердобского района

Качество рекомендаций по совершенствованию документационного и информационного обеспечения в отделе образования Сердобского района Пензенской области зависит в первую очередь от понимания специфики анализируемых процессов в организации, во-вторых, от теоретического обоснования содержания предлагаемых мероприятий.

В связи с этим, обоснованным представляется уделить внимание вопросам документооборота в отделе образования Сердобского района, а так же применению информационных технологий в данной сфере.

Одной из проблем организации делопроизводства в отделе образования Сердобского района является наличие большого потока поступающей и обрабатываемой информации.

Применение автоматизированной системы регистрации документов позволяет осуществлять эффективный контроль за исполнением документов и вести информационно-справочную работу, но проблема заключается в том, что в данной системе секретарь регистрирует только входящую и исходящую документацию, а учет внутренних документов ведется отдельно.

Целесообразнее осуществлять учет документов в одной разработанной системе регистрации, поскольку это не затруднит в случае необходимости найти нужный документ в короткие временные сроки. Тем более, когда уже создана автоматизированная форма регистрации документов.

На рисунке 11 представлена форма регистрации внутренних документов.

Внутренний документ

Номер Документа: ВН-1

Дата Документа: 11.0

Доп. номер:

Тип документа: документ

Распространяется на: Отдел

Инициатор: Яши

Исполнитель: Корг

Название: докладная записка

Содержание: О необходимости выделения финансовых средств для проведения ремонта на крышах

Местонахождение (№ дела): Отдел

Дата контроля: На контроль

Дата исполнения:

Кол-во экземпляров:

Кол-во листов:

Номера страниц:

Печать шаблона

Печать карточки

Просмотр в MS Word

Перейти в Журнал

Рисунок 11 - Форма регистрации внутренних информационно-справочных документов

Регистрационная карточка на внутренние документы состоит из следующих реквизитов:

- «Номер документа», который присваивается автоматически каждому отдельному документу;
- «Дата документа», которую можно выбрать из списка;
- «Дополнительный номер» позволяет детализировать информацию по документу если есть в этом необходимость;
- «Тип документа» необходимо указать формат документа;
- «Распространяется на» конкретный отдел или сотрудника, филиал в целом;
- «Инициатор» – это лицо, которое вносит инициативу создания документа;
- «Исполнитель» ответственное лицо за надлежащее исполнение документа;
- «Название» - необходимо выбрать из предложенного списка вид документа;

- «Содержание» отражает главную тему документа, достаточно внести заголовок документа;
- «Местонахождение» пользователь выбирает необходимый индекс дела в соответствии с номенклатурой дел;
- «Дата контроля» внутреннего документа присваивается пользователем;
- «Дата исполнения» указывается пользователем из имеющегося календаря в данной системе;
- «Количество листов» документа или документов;
- «Фото документа» может быть приложено пользователем различного формата (TIF,PDF, JPEG,DOC);
- «Приложения» в случае наличия возможно присоединить на данную вкладку.

Ведения учета входящих, исходящих и внутренних документов в одном журнале регистрации позволит минимизировать риск потери документов, а также повысит эффективность контроля за исполнением поручений, закрепленных в документах. Исходя из вышеперечисленного, необходимо подчеркнуть, что именно централизованное хранение документов позволяет обеспечить их надежность и безопасность в целом без затрат ресурсов на несколько хранилищ документации, а также без резервного копирования в случае технических проблем.

Помимо предложенных вышеперечисленных рекомендаций, необходимо учесть еще один важный аспект. В результате исследования выяснилось, что осуществляя свои должностные обязанности, секретарь – делопроизводитель отдела образования Сердобского района ведут несколько журналов учета. Отдел кадров осуществляет учет за журналом кадровых документов, но иногда пользуется журналом регистрации информационно-справочной документации. Необходимо нормативное закрепление ответственных лиц за ведение определенного журнала. Это можно осуществить, издав соответствующий распорядительный документ, например, приказ.

Приказом отдела образования Сердобскоо района была утверждена форма должностной инструкции секретаря – делопроизводителя, которая помогла разграничить его должностные обязанности с сотрудниками кадровой службы. Данная инсткукция будеът являться приложением «А» к танной работе.

А утверждение Положения об электронном документообороте в отделе образования Сердобского района, поможет систематизировать огромный поток поступающей и исходящей информации. Данное положение, будет являться прилоложением «Б» к данной работе.

Второй актуальной проблемой является предоставление услуг в электронной форме с использованием информационных систем при оказании услуг. Они не используются в полном объеме, хотя и популярность их растет, но они не совершенны.

Большинство граждан не используют их, в связи с тем, что не понимают, как это делать, многие в силу пожилого возраста. Вот и в Отделе образования Сердобского района чаще услуги предоставляются лично гражданам, так как они не стремятся получать их в электронном виде им проще прийти в орган опеки, так как сложность в понимании использования Портала госуслуг. Они не до оценивают, что это удобно и быстро. Проблема заключается в подачи самостоятельно заявления в электронной форме.

На Портале имеется только форма электронного заявления, а остальные многие документы необходимо предоставлять самостоятельно. То есть человеку надо понять, какие сканированные копии документов необходимо приложить и подписать усиленной квалифицированной электронной подписью, которой чаще всего у граждан нет. Кроме этого отсканировать документы и прикрепить для многих это тоже проблема, не у всех есть скан, многие не умеют им пользоваться и прикреплять документы электроно, ряд моментов, которые препятствуют гражданам самостоятельно получить услуги в электронном виде.

Также есть проблемы и получения услуги через МФЦ, граждане не предпочитают туда ходить и не получают услуг через МФЦ, само МФЦ почти не связано с «Электронным правительством». В основном через МФЦ

предусмотрено получение результата государственной услуги на бумажном носителе. Вместо полного использования услуг в электронной форме многие используют их как вспомогательные. Однако это надо менять и переходит в цифровой вид, а копии на бумажном носителе выдавать только при необходимости. Многие жители и не знают о Порталах предоставления услуг.

Получение государственных услуг через МФЦ тоже является проблемой в связи с необученностью специалистов правильно принять документы, да и сами специалисты не стремятся к этому, в связи с чем граждане вынуждены самостоятельно без их помощи собирать документы и предоставлять им, а это сложно для граждан, которые привыкли, что им все объясняют и помогают в подготовке необходимых документов специалисты по опеке.

Уже многие органы предоставляют услуги только через Портал (ПФР И ФНС). В настоящее время уже разработана нормативная база, чтобы был возможен полноценный переход на оказание многих услуг в электронном виде. В органах опеки данный переход планируется осуществить до 2024 года.

Кроме того, не во всех регионах развита телекоммуникационная инфраструктура и ее необходимо улучшить, чтобы у всех граждан был доступ к онлайн-сервисам. Особенно в сельских поселениях, селах часто нет сети «Интернет».

Однако основная проблема это в необученности граждан получать услуги в электронном формате, эта проблема стоит очень остро.

Можно отметить, что не все программы задействованы при предоставлении государственных услуг в органе опеке и попечительстве, в связи с развитием сервиса предоставления услуг и интернет-технологий используются не все программы, очень необходимая программа АИС «Опека», которой нет в Отделе образования Сердобского района, а она дает возможность подать электронную заявку для подачи заявления на оформление семейного устройства. В этой программе ведется реестр дееспособных граждан, которые готовы к семейному устройству.

Проанализировав все недостатки при предоставлении государственных услуг и выявив ряд проблем актуально внести рекомендации для оптимального предоставления услуг.

4.1 *Разработка должностной инструкции секретаря – делопроизводителя отдела образования Сердобского района*

Организация рабочего процесса в любом учреждении должна быть поставлена так, чтобы все сотрудники знали и беспрекословно выполняли свои должностные обязанности. Как правило, наличие должностных инструкций для сотрудников не регламентируется трудовым законодательством, но именно они считаются одними из самых важных документов, которые позволяют распределять и фиксировать должностные обязанности сотрудников таким образом, что бы они не пересекались или пересекались минимально. Положение о разработке, согласованию и утверждению должностной инструкции сотрудника каждая организация утверждает самостоятельно, по своему усмотрению.

Должностные инструкции относят к документам, которые являются неотъемлемой частью Унифицированной системы организационно – распорядительной документации в любой организации и служат неотъемлемой частью к трудовому договору или входят в него.

Данный документ кадровой службы является одним из важнейших и выполняет ряд таких функций как:

- организационные;
- регламентирующие;
- регулирующие.

Должностные инструкции помогают правильно подобрать, расстановить и закрепить кадровый состав, повысить их профессиональную квалификацию, улучшить функционально-техническое разделение труда.

Должностная инструкция, как правило, формируется в виде отдельного документа, утвержденного работодателем, но иногда может являться частью трудового договора или же быть приложением к нему.

Должностная инструкция секретаря – делопроизводителя отдела образования Сердобского района содержит много информации, необходимой для осуществления трудовой деятельности в данной должности:

- служит практическим руководством к действию для сотрудника. Она помогает сотруднику найти всю информацию по условиям, организации и процессу трудовой деятельности, а так же раскрывает весь перечень должностных обязанностей.

Должностная инструкция является главным документом, на основании которого, проводится объективная оценка результатов труда сотрудника. Данная инструкция помогает при принятии руководителем решения о его дальнейшем внутреннем перемещении и профессиональной переподготовке, сопутствует оценке уровня соответствия кандидатов на вакантные должности, содержит информацию по проведению отбора сотрудников.

Инструкция позволяет ранжировать рабочий процесс или должности с последующим утверждением внутренней системы оплаты труда сотрудников.

Работодатель имеет право создавать должностные инструкции, регламентирующие трудовые отношения, а также имеет право самостоятельно утверждать порядок разработки должностных инструкций, согласование и применение, эти действия работодателя четко поясняются действующим трудовым законодательством.

Разберем более подробно разделы должностной инструкции секретаря – делопроизводителя отдела образования Сердобского района:

Должностная инструкция имеет «Общие положения», к которым относится наименование занимаемой должности с определением структурного

подразделения за которым закреплен сотрудник, процесс назначения на должность и освобождения от нее. В должностной всегда присутствует перечень нормативных правовых актов, имеются методические рекомендации по организации рабочего процесса, и ряд других юридических документов, которыми может руководствоваться сотрудник в процессе своей трудовой деятельности, квалификационные требования и требования к специальным знаниям и навыкам определенного работника.

Раздел инструкции «Должностные обязанности» прописывается перечень выполняемых работ сотрудником в процессе его трудовой деятельности.

Раздел должностной инструкции «Права», содержит перечень полномочий работника, которые гарантируют ему реализацию его прав предусмотренных действующим законодательством российской Федерации.

Раздел «Ответственность» перечислены критерии персональной ответственности работника при выполнении им должностных обязанностей, а так ответственность, предусмотренная за превышение им должностных полномочий.

И завершающий раздел должностной инструкции- это раздел «Взаимоотношения». Он включает в себя информацию о сведениях, которые получает работник, кому и в какие сроки он ее предоставляет, а также, в случае необходимости, согласовывает проекты документов и регистрирует их.

Кроме текста, должностная инструкция секретаря – делопроизводителя отдела образования Сердобского района содержит ряд реквизитов. К основным из них относятся:

- отметку о месте его составления;
- гриф утверждения документа;
- наименование документа;
- визу согласования и при необходимости утверждения.

Исходя из вышеизложенного, целью утверждения должностной инструкции секретаря – делопроизводителя отдела образования Сердобского

района является представление полного перечня обязанностей сотрудника на занимаемом им рабочем месте.

Данная инструкция позволяет обеспечить четкое разграничение должностных обязанностей сотрудников, а так же четко регламентировать их права.

Исходя из вышеперечисленного, хочется отметить, что всетаки именно должностная инструкция является самым удобным документом, который помогает фиксировать должностные обязанности сотрудника. Наличие должностной инструкции в организации, в первую очередь, важно для самого работодателя. Это можно аргументировать тем, что работодатель может привлечь к дисциплинарной ответственности сотрудника, только за невыполнение обязанностей, прописанных в его должностной инструкции

4.2 Разработка положения об электронном документообороте в отделе образования Сердобского района

Разработанное положение об электронном документообороте должно помочь сотрудникам отдела быстрее освоиться и тратить значительно меньше времени на решение поставленных работодателем задач. Считаю, что данное положение является очень важным документом, который необходимо указывать в своде правил ведения дел отдела образования, но можно и утвердить отдельно.

Благодаря этому документу, сотрудники отдела образования смогут найти ответы на множество вопросов об электронном документообороте в одном файле, а значит им не нужно будет прерывать свой основной рабочий процесс и отвлекать от него своих коллег.

Как мы знаем, законодательством не предусмотрены конкретные требования к тому, как оформлять положение об электронном документообороте в организации, по-этому руководителю организации предоставлена возможность разработать и утвердить эти условия самостоятельно. В положении необходимо

четко прописать объект соглашения, а так же условия и договорённости всех участников рабочего процесса.

Данное положение содержит информацию, указанную на рисунке 12.



Рисунок 11 – Структура положения об электронном документообороте отдела образования Сердобского района.

Порядок работы включает в себя описание сферы применения системы электронного документооборота в отделе образования, график размещения электронных документов в СЭД, а так же содержит ряд прав и обязанностей, регламентирует сферу ответственности сотрудников и т.д.

Для эффективного электронного документооборота в отделе образования Сердобского района назначены ответственные сотрудники.

4.3 Рекомендации по повышению эффективности оказания государственных услуг в Отделе образования Сердобского района

При мониторинге предоставления услуг в Отделе образования по опеке было выявлено, что не все так хорошо в предоставлении их в электронном формате, так спрос использования именно электронно очень низкий. Для

повышения использования электронного формата необходимо сделать акцент на граждан, которые не используют доступ к Порталу госуслуг и очень часто это связано с тем, что многие граждане не умеют пользоваться и заходить на него, а как получить конкретную услугу вообще не понимают, особенно в силу возраста, если это человек пожилого возраста. В связи с такой проблемой специалист опеки не может предоставлять все услуги в электронном виде.

Для максимального перехода на электронный формат конечно же нужно обучение граждан (заявителей) правильности регистрации на Портале и подачи заявлений для получения конкретной услуги, кроме того, правильное информирование граждан о переходе оказания услуг именно в основном в электронный формат. Для того чтобы проинформировать граждан об этом необходимо разместить об этом информацию на информационных стендах Отдела образования, желательно в коридоре на видном месте, где наибольшая проходимость граждан и возможность ознакомления с этой информацией. Кроме этого разработать руководство или пошаговую инструкцию с момента регистрации на Портале до получения госуслуги, описав алгоритм действий получения каждой услуги, как правильно зайти и выбрать нужную услугу, куда нажимать далее, какие документы предоставлять на портал, если это необходимо и изложить образцы заполнения всех заявлений, чтобы гражданин мог заполнить по образцу. Данное руководство и инструкция должны быть доступны гражданам для ознакомления.

Также на официальном сайте Отдела образования разместить необходимую всю эту информацию в разделе опека и попечительство эту инструкцию. Кроме необходимо, чтобы специалист по опеке мог оказывать помощь в обучении граждан использования Портала госуслуг для получения государственных услуг в электронном формате. Для этого необходимо в должностной инструкции внести пункт о необходимости специалистом по опеке и попечительству обучать граждан в получении услуг в электронном виде, тем более, что многие из них это опекуны (попечители), приемные родители, которые постоянно обращаются за той или иной услугой. Должно быть

предусмотрено обучение граждан, специалистом по опеке и попечительству.

Для обеспечения оказания услуг в электронном виде следует уменьшить количество личных посещений и сроки оказания услуг через Портал получения результата услуги уменьшить, чтобы заинтересовать граждан и мотивировать их к обучению. Это станет большим основанием для граждан обучаться и стимулом получать услуги именно таким способом.

Для того чтобы наладить получение государственных услуг через МФЦ по соглашения с опекой, необходимо их обучить всем навыкам по приему документов, что на данный период и осуществляется, а кроме этого придумать им стимулирование для большего желания обучиться правильно оказывать услуги. внести в их должностные инструкции о необходимости обучаться, если нет возможности понять, как принять то или иное заявление. Необходимо научить граждан ходить за получением услуг в МФЦ. Также внести им обязанность в должностной инструкции об использовании Порталов и обязанности оказывать помощь гражданам в получении услуг в электронной форме и обучать их, чтобы граждане пользоваться этими навыками в дальнейшем самостоятельно.

Хорошим решением было бы создание специального центра, который бы занимался обучением граждан использованию электронной формы предоставления услуг через Портал госуслуг. В котором специалисты всегда могли помочь гражданину в заполнении электронной формы заявлений.

Переход к «Электронному правительству» поможет облегчить работу специалистов, разгрузит личный прием, граждане перестанут сидеть в очереди.

Также рассмотрена проблема отсутствия АИС «Опека», ее необходимо внедрить. АИС «Опека» - это автоматизированная система, которая повышает эффективность и улучшает работу опеки, в том числе и предоставлении услуги по семейному устройству. Вид АИС «Опека» отражен на рисунке 12.

Реестр обращений

Поиск:

Обращение №: Дата обращения с: по:

Обращающийся:

Цель обращения: Оформление опеки

Тип решения:

№	Дата	Цель обращения	Тип решения
234	21.04.2009	Оформление опеки	Удовлетворительное
56	01.06.2009	Оформление опеки	Удовлетворительное
432	27.05.2010	Оформление опеки	Удовлетворительное

Обращающийся: Терехов Максим Сергеевич Дата рождения: 12.07.1960 Адрес места жительства: Россия, Тюменская область, Ямало-Ненецкий... ФИО сотрудника: Губарева Екатерина Викт... Должность: секретарь

Решение: Удовлетворительное Причина отказа: Документ: Распоряжение органа опеки и попечительства № 432, Орган опеки и попечительства

Примечание:

Журнал учета кандидатов

☒ Показывать подробную информацию

Найдено записей: 3

Рисунок 12 – автоматизированная система «Опека».

При создании данной автоматизированной системы, разработчики были нацелены на то, что данная программа будет осуществлять ряд автоматизированных процессов накопления, обработки, а так же хранения и предоставления, имеющейся в ней, информации о детях, которые по ряду независимых от них причин остались без попечения родителей.

Система «Опека» ускоряет и значительнооблегчает процесс устройства ребенка в семью (оформление опеки, попечительства, оформление приемной семьи, патронатной семьи и усыновления). В «Электронном правительстве» (РИЭП) ПИ «Опека» используется в качестве части системы электронного взаимодействия органов власти при предоставлении конкретных государственных и муниципальных услуг гражданам и организациям в электронной форме. ПИ «Опека» обеспечивает, как прием, так и обработку всех поданных в электронной форме заявлений заявителем с портала государственных услуг (ПГУ) и обеспечивает передачу информации на ПГУ о ходе исполнения услуг. Данная система имеет обширный спектр возможностей. Она позволяет осуществлять контроль деятельности в области опеки и попечительства, формировать необходимую отчетную документацию а так же , систематизировать конкретные данные о детях. Обеспечение информационно-коммуникационного перехода к оказанию в электронном виде услуг осуществляется при интеграции ПИ «Опека» с программно-аппаратными

средствами РИЭП. В качестве информационной системы ПИ «Опека» может выступать для предоставления электронных услуг:

- Постановка на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для которых необходимо произвести процесс предоставления жилья по договорам специализированного найма;
- Предоставление информации, а также прием документов органом опеки от лица, желающего стать опекуном (попечителем).

Эта программа позволит предоставить услугу в электронном виде, а так же даст возможность осуществлять контроль над сформированными ячейками общества и лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а так же, оказать несовершеннолетним помощь в получении образования, в трудоустройстве несовершеннолетних на территории муниципалитета, получении жилья и т. д. на портале имеется вся необходимая и актуальная информация.

Росударственная служба «Формирование заявки для подачи заявления на оформление семейного устройства» представляет собой определенный список заполняемых полей. В каждом интерфейсном окне портала данного сервиса «Электронного правительства» содержится конкретный вопрос из списка вопросов являющихся тестовыми. Данный раздел отображен на рисунке 13.

Сервисы Электронного Правительства
Пензенской области

Главная Личные данные Личный кабинет Адреса Услуги Подразделения органов социальной защиты Новости Нормативно-справочная информация Выход

Услуга
Справочники

Наличие заключения ООП о возможности быть опекуном (попечителем), приемным родителем
☐ Да ☒ Нет

Гражданство России
☒ Да ☐ Нет

Не лишались родительских прав в прошлом
☒ Да ☐ Нет

Не болеете ни одним из перечисленных заболеваний:
туберкулез (активный и хронический) всех форм локализации у больных I, II, V групп диспансерного учета;
злокачественные онкологические заболевания всех локализаций;
наркотики, токсикомания, алкоголизм;
инфекционные заболевания до снятия с диспансерного учета;
прописанные заболевания, при которых больные признаны в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными;
все заболевания и травмы, приведшие к инвалидности I и II, исключаяющие трудоспособность
☒ Да ☐ Нет

Не было судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан
☒ Да ☐ Нет

Не имаете Постановления ООП об отстранении от выполнения обязанностей усыновителя, опекуна (попечителя), приемного родителя, патронатного воспитателя
☒ Да ☐ Нет

Продолжить

Рисунок 13 - Интерфейсное окно портала.

По завершению прохождения тестового раздела и получению ответов на все поставленные в разделе вопросы, определяется возможность подачи обращения гражданина с целью быть назначенным опекуном или же попечителем несовершеннолетнего.

При соблюдении всех соответствующих требований к кандидату, а так же при получении положительных ответов в предшествующем разделе, гражданин автоматически переходит в раздел для заполнения самой заявки, которая отображена на рисунке 14.

The screenshot shows the 'Сервисы Электронного Правительства Пензенской области' (Services of the Electronic Government of the Penza Region) website. The navigation bar includes links: Главная, Личные данные, Личный кабинет, Адреса, Услуги, Подразделения органов социальной защиты, Новости, Нормативно-справочная информация, Выйти. The main content area is titled 'Услуга: Справочники' and contains the following form fields:

- Информация о семье:**
 - Семейное положение:
 - Количество человек в семье:
- Информация о жилищных условиях:**
 - Тип жилья:
 - Жилая площадь помещения:
 - Этаж:
 - Количество комнат:
 - Водоснабжение:
 - Горячее водоснабжение:
 - Отопление:
 - Газоснабжение:
 - Канализация:
- Сведения о судимости:**
 - Наличие судимости: ☐
 - Если да, то по статьям:

At the bottom of the form are two buttons: 'Вернуться к прохождению теста' and 'Продолжить'.

Рисунок 14 – Форма заявки.

Все заявки, поступившие через данную систему передаются специалистам по опеке и попечительству конкретного муниципального образования для проведения полного анализа и проверки достоверности предоставленных заявителем сведений.

После получения заявки в электронном виде, через указанную программу, специалист по опеке и попечительству формируется ответ и, в

установленные законом сроки, направляет его заявителю.

Все поступившие с портала «Опека» запросы, а так же ответы на них, хранятся в абонентском ящике обратившегося гражданина и имеют отметки о регистрации с датой, временем и инициалами специалиста или заявителя.

Внедрение данной формы ИКТ поможет гражданам проще обращаться за услугой в сфере назначения опеки. Данная программа помогла бы специалисту держать автоматизировано всю информацию об этих семьях.

Таким образом, внедрение в жизнь предложенных рекомендаций поможет решить, возникшие проблемы, а государственные услуги сделать по-настоящему электронными.

Заключение

В процессе выполнения магистерской диссертации была проанализирована характеристика деятельности отдела образования Сердобского района Пензенской области, которая показала, что организация является обособленной частью системы органов местного самоуправления, оказывающей большой спектр государственных и муниципальных услуг, рассмотрена его внутренняя организационная структура.

Изучена нормативная правовая база, регламентирующая деятельность отдела, а также определены локальные нормативные документы, которые раскрывают основные функции и задачи сотрудников отдела образования.

Проанализированы информационные технологии, применяемые в повседневной работе специалистов отдела образования Сердобского района, исследован механизм работы с рассматриваемыми информационными системами. Анализ различных информационных ресурсов определил, что используемые информационные технологии позволяют автоматизировать сразу несколько поставленных задач перед специалистами отдела, а также сократить время, необходимое для обработки большего объема поступающей информации.

По результатам проведенного исследования в области информационного и документационного обеспечения, а так же в процессе оказания государственных и муниципальных услуг, выявлены недостатки.

Именно поэтому было предложено разработать должностную инструкцию секретаря – делопроизводителя отдела образования Сердобского района Пензенской области, а так же рекомендации, касающиеся процедуры регистрации документов, а также утвердить Положение об электронном документообороте в отделе.

Разработанные рекомендации по процессу регистрации документации позволят минимизировать риск потери документов, повысят эффективность контроля за исполнением поручений, закрепленных в документах, и обеспечат централизованное хранение документации.

Должностная инструкция секретаря - долопроизводителя позволит детализировать должностные обязанности ответственных лиц, поскольку именно нормативное закрепление порядка функционирования помогает определить обязанности каждого сотрудника.

Предоставление государственных и муниципальных услуг в отделе образования является существенной возможностью взаимодействия граждан с государством. Создание и дальнейшее продвижение системы «Электронного Правительства» помогает повысить результативность и эффективность в работе управления государственных и муниципальных органов, уменьшить риски коррупционной составляющей в данной сфере, и существенно снизить государственные расходы на оказание услуг при личном приеме.

Многие государственные услуги можно получить через «Интернет», а к востребованным услугам уже имеется доступ. Однако при использовании электронного правительства есть и проблемы в том, что госорганы с нежеланием относятся к нововведению, а так же низкий уровень оказания услуг, в силу неграмотности со стороны населения при использовании системы «электронного Правительства».

Для решения данной проблемы государственным и муниципальным органам необходимо организовать, доступные для всех, курсы повышения грамотности населения в данной сфере, а также в сфере дополнительного образования. Проанализировать вопрос повышения профессиональной компетентности в области использования ИКТ государственными служащими управления. Это является весьма актуальной темой при новых законодательных инициативах Правительства РФ. Сама процедура введения «Электронного правительства» будет организована в 2 этапа:

первый этап - создание сайта на котором размещается информация и

второй - это размещение документов для получения государственных услуг.

Но, к великому сожалению, на текущий момент далеко не все граждане умеют пользоваться данной системой. А многие из них даже не знают о существовании данной системы. Особо остро стоит вопрос с гражданами преклонного возраста, старшее поколение необходимо обязательно обучить пользоваться системой «Электронного Правительства». Применение ИКТ для предоставления государственных услуг, качественно преобразует все сферы жизни общества. Можно сделать вывод, что внедрение и развитие информационных технологий становится главным фактором в повышении уровня и качества жизни всех граждан Российской Федерации.

Предоставление услуг в электронном виде направлено на эффективность деятельности в РФ «Электронного правительства» и повышение количества граждан, которые будут использовать процесс получения всех используемых услуг в электронном виде.

Главным является минимизировать финансовые и временные расходы граждан при получении услуг, сократить затраты при подготовке и подаче необходимых документов, а так же регистрацию на «Порталах». Организовать обучение при работе с использованием новых информационных технологий в электронном виде, повысить квалификацию сотрудников органа, который предоставляет услуги, а так же, сократить время ожидания в очереди и время ожидания результата, уменьшить затраты на оплату госпошлины и неофициальные расходы при обращении к посредникам при консультации и т.д.).

В ближайшие годы информационных технологий в России ожидается стремительный рост использования ИКТ, использование которых не требует вложения средств.

Доступ в информационной сети «Интернет» является неотъемлемым правом гражданина. Роль ИКТ очень важна в развитии информационных технологий, в государственном управлении и политике. Перспектива развития информационных технологий определяется до 2025 года. Важнейшей задачей

внедрения ИКТ в государстве (государственном управлении) - это именно развитие «Электронного правительства».

Представленные рекомендации являются теоретически обоснованными, позволяющими устранить существующие недостатки в электронном документообороте отдела образования, в процессе предоставления государственных и муниципальных услуг, закрепить за определенным сотрудником ряд должностных обязательств, минимизировать недостатки в информационном управлении отдела образования Сердобского района Пензенской области, следовательно поставленная цель магистерской диссертации достигнута.

Список используемых источников и литературы

Список использованных источников 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. Гражданский кодекс Российской Федерации(часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят Государственной Думой 21 октября 1994 года) (с изменениями и дополнениями на 21.12.2021).

3. Гражданский кодекс Российской Федерации часть вторая от 26.01.1994 г. № 14-ФЗ (с изменениями и дополнениями на 21.12.2021).

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу от 01.05.2019).

5. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (с изменениями и дополнениями на 30.12.2021 г.).

Федеральные законы Российской Федерации

6. Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ (ред. от 30.04.2021) «Об опеке и попечительстве».

7. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.12.2021).

8. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.12.2021).

9. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 02.07.2021) (с изм. и доп. вступ. в силу с 01.09.2021).

10. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 02.07.2021).

Законы Пензенской области

11. Закон Пензенской области «Об образовании Пензенской области» от 04.07.2013 № 2413-ЗПО (ред. от 06.08.2021).

12. Закон Пензенской области от 12.09.2006 № 1098-ЗПО «О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, проживающих на территории Пензенской области» (с изм. и доп. вступ. в силу с 24.11.2021 г.).

Постановления Пензенской области

13. Постановление Правительства РФ от 18.09.2017 г. № 1117 «Об утверждении норм и Правил обеспечения за счет средств федерального бюджета бесплатным питанием, бесплатным комплектом одежды, обуви и мягким инвентарем детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств федерального бюджета, а также норм и Правил обеспечения выпускников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа, в которых они обучались и воспитывались за счет средств федерального бюджета, выпускников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, обучавшихся по очной форме обучения по основным профессиональным образовательным программам за счет средств федерального бюджета, - детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, за счет средств организаций, в которых они обучались и воспитывались, бесплатным комплектом одежды, обуви, мягким инвентарем и оборудованием» (с изм. и доп. вступ. в силу с 28.03.2019 г.).

14. Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (с изм. и доп. вступ. в силу с 25.10.2021 г.).

Приказы и письма Министерства Российской Федерации

15. Приказ Министерства образования Пензенской области от 25.11.2015 № 405/01-07 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами опеки и попечительства Пензенской области государственной услуги «Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства, затрагивающего осуществление имущественных прав несовершеннолетнего подопечного»» (с изм. и доп. вступ. в силу с 25.12.2020 г.).

16. Приказ Министерства образования Пензенской области от 29.06.2012 № 409/01-07 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами опеки и попечительства Пензенской области государственной услуги «Назначение и выдача денежной компенсации для приобретения продуктов питания, одежды, обуви, мягкого и жесткого инвентаря, в том числе предметов хозяйственного инвентаря и обихода, личной гигиены, игр, игрушек, книг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя» (с изм. и доп. вступ. в силу с 08.12.2020 г.).

17. Приказ Министерства образования Пензенской области от 29.06.2012 № 406/01-07 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами опеки и попечительства Пензенской области

государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на воспитании в семьях опекунов (попечителей), приемных семьях» (с изм. и доп. вступ. в силу с 08.12.2020 г.).

18. Приказ Министерства образования Пензенской области от 29.06.2012 № 404/01-07 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами опеки и попечительства Пензенской области государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств в целях организации летнего отдыха детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на воспитании в семьях опекунов (попечителей), приемных семьях» (с изм. и доп. вступ. в силу с 08.12.2020 г.).

19. Приказом Министерства образования Пензенской области от 25.11.2015 № 409/01-07 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами опеки и попечительства Пензенской области государственной услуги «Согласие на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений»» (с изм. и доп. вступ. в силу с 25.12.2020 г.).

20. Приказ Министерства образования Пензенской области от 29.06.2012 № 402/01-07 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами опеки и попечительства Пензенской области государственной услуги «Назначение и выдача денежной компенсации в размере, необходимом для приобретения комплекта одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования, а также единовременного денежного пособия выпускникам, - детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, за исключением лиц, продолжающих обучение» (с изм. и доп. вступ. в силу с 08.12.2020 г.).

21. Приказ Министерства образования Пензенской области от 29.06.2012 № 403/01-07 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами опеки и попечительства Пензенской области государственной услуги «Приобретение проездных документов (билетов) на соответствующий вид транспорта или назначение и выдача денежной компенсации, связанной с возмещением расходов на проезд детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя»» (с изм. и доп. вступ. в силу с 08.12.2020г.).

22. Приказ Министерства образования Пензенской области от 25.11.2015 № 410/01-07 «О утверждении Административного регламента по предоставлению органами опеки и попечительства Пензенской области государственной услуги «Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом несовершеннолетнего подопечного в интересах опекуна»» (с изм. и доп. вступ. в силу с 25.12.2020 г.).

23. Приказ Министерства образования Пензенской области от 25.11.2015 г. № 401/01-07 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами опеки и попечительства Пензенской области государственной услуги «Установление предварительной опеки или попечительства над несовершеннолетними»» (с изм. и доп. вступ. в силу с 25.12.2020 г.)

24. Приказ Министерства образования Пензенской области от 25.11.2015 г. № 407/01-07 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами опеки и попечительства Пензенской области государственной услуги «Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства над несовершеннолетними»» (с изм. и доп. вступ. в силу с 09.02.2021 г.).

25. Приказ Министерства образования Пензенской области от 25.11.2015 г. № 406/01-07 «Об утверждении Административного регламента по

предоставлению органами опеки и попечительства Пензенской области государственной услуги «Постановка на учет в качестве усыновителя»» (с изм. и доп. вступ. в силу с 25.12.2020 г.).

26. Приказ Министерства образования Пензенской области от 25.11.2015 г. № 404/01-07 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами опеки и попечительства Пензенской области государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных»» (с изм. и доп. вступ. в силу с 25.12.2020 г.).

27. Приказ Министерства образования Пензенской области от 25.11.2015 г. № 402/01-07 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами опеки и попечительства Пензенской области государственной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних подопечных»» (с изм. и доп. вступ. в силу с 25.12.2020 г.).

Неопубликованные источники

28. Решение Собрании представителей Сердобского района Пензенской области от 25.10.2013 г. № 653-48/3 «Об утверждении Положения об Отделе образования Сердобского района» (с изм. и доп. вступ. в силу с 24.04.2015 г.).

29. Постановление Администрации Сердобского района от 21.12.2005 № 334-5 «Об осуществлении отдельных полномочий органов опеки и попечительства».

30. Постановление Администрации Сердобского района от 20.10.2020 г. № 1100 «Об определении уполномоченного органа, осуществляющего отдельные государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»» (с изм. и доп. вступ. в силу с 21.10.2020 № 1178).

II. Литература

31. Дербенов, Ч. Ю., Босхомджиева, Д. Б. Предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде // Молодой ученый. - 2019. - №27.2.

32. Терещенко, Л.К. Услуги: государственные, публичные, социальные // Журнал российского права.- 2004.- № 10.

33. Жетписбаева М.К., Миронычева А.И. Зарубежный опыт совершенствования системы предоставления государственных услуг // Международный студенческий научный вестник. – 2017. – № 6.;

34. Авакян Н.С., Панина О.В., Скакова Ж.Н. Повышение эффективности оказания государственных услуг // Актуальные проблемы и перспективы развития государственного управления: сборник научных статей по материалам ежегодной международной научно-практической конференции от 23 ноября 2013 г.. М.: Юстицинформ, 2014. С. 18-24.

35. Банасиковска Я. Основные преимущества, издержки и риски электронной формы предоставления государственных услуг // Вопросы экономики и права. 2014. № 71. С. 77

36. Аверин А.В. Стандартизация и регламентация государственных услуг: российский и зарубежный опыт // Экономика и предпринимательство. 2015. № 10-1 (63-1). С. 721-727.

III. Электронные ресурсы

37. [Электронный ресурс]. - Доступ из справ. - правовой системы «Гарант».

38. http://www.tadviser.ru/index.php/Статья:Электронные_госуслуги_в_регионах_России

39. http://www.tadviser.ru/index.php/Статья:Электронное_правительство_России

40. ru.wikipedia.org

Приложение А
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ-
ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела образования
Сердобского района
В.В. Кабулахина _____
«__» _____ 2022 год

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность секретаря-делопроизводителя (далее - Работник) Отдела образования Сердобского района Пензенской области (наименование работодателя).

1.2. Работник назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Работодателя.

1.3. Работник подчиняется непосредственно начальнику отдела образования Сердобского района Пензенской области.

1.4. Требования к квалификации: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее двух лет.

1.5. Работник в своей деятельности руководствуется:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями Работодателя;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Работник должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся деятельности организации и ведения делопроизводства;
- структуру и руководящий состав организации и его подразделений;
- организацию делопроизводства, стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- методы оформления и обработки документов;
- архивное дело;
- правила пользования приемно-переговорными устройствами;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;
- основы этики и эстетики, правила делового общения;
- основы организации труда и управления;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы административного права и законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1. Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя организации.
- 2.2. Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения.
- 2.3. В соответствии с резолюцией руководителей организации передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных.

- 2.4. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам.
- 2.5. Выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.
- 2.6. Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя.
- 2.7. Следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает качественное их редактирование.
- 2.8. Организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи.
- 2.9. Отправляет исполненную документацию по адресатам.
- 2.10. Осуществляет контроль за исполнением работниками организации изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя организации, взятых на контроль.
- 2.11. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.
- 2.12. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность; подготавливает и сдает в архив организации документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив.

2.13. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.

2. 14. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

3. ПРАВА РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.8. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.14. Получение материалов и документов, относящихся к своей деятельности.

3.1.15. Взаимодействие с другими подразделениями Работодателя для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности.

3.2. Работник вправе:

3.2.1. Требовать от Работодателя оказания содействия в исполнении своих обязанностей.

3.2.2. Знакомиться с проектами решений Работодателя, касающимися деятельности Работника.

3.2.3. Вносить предложения Работодателю по вопросам своей деятельности.

3.2.4. Получать служебную информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

4.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

4.7. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному Руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работник несет ответственность:

5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

6. УСЛОВИЯ И ОЦЕНКА РАБОТЫ

6.1. Режим работы Работника определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, установленными у Работодателя.

6.2. Оценка работы:

- регулярная - осуществляется непосредственным Руководителем в процессе исполнения Работником трудовых функций;

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37.

Руководитель структурного подразделения:

"__" _____ г. (подпись)(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

(подпись)(Ф.И.О.)

"__" _____ г.

С инструкцией ознакомлен:

(подпись)(Ф.И.О.)

"__" _____ г.

Приложение Б

(информационное)

Положение об электронном документообороте

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела образования

Сердобского района

В.В. Кабулахина _____

«__» _____ 2022 год

Положение об электронном документообороте

1. Электронный документооборот отдела образования Сердобского района Пензенской области (наименование организации) (далее - Организация) представляет собой взаимодействие информационных подсистем электронного документооборота подразделений Организации внутри нее, а также взаимодействие Организации с ее внешними контрагентами (далее - участники электронного документооборота, информационные подсистемы и системы электронного документооборота).

1.1. Определения настоящего Положения:

Документооборот - процесс движения документов в Организации. Включает последовательные подпроцессы создания, согласования, направления адресату; получения, приема к исполнению, контроля исполнения; формирование и хранение дел, использование документов; предоставление копий, справок.

Электронный документооборот (ЭДО) - единый программно-аппаратный комплекс по работе с документами в электронном формате.

Электронный документ (ЭД) – это документ, который созданный с помощью средств компьютерной обработки информации, он может быть подписан электронной подписью (ЭП), а так же сохранен на носителе в виде файла соответствующего электронного формата.

Электронная подпись (ЭП) – это аналог собственноручной подписи гражданина, который является средством защиты информации и обеспечивает возможность контролировать целостность и подтверждать подлинность электронных документов.

2. Координатором электронного документооборота Организации является методический отдел. Он же организует взаимодействие с внешними контрагентами Организации по вопросам ЭДО.

3. Под взаимодействием информационных систем, а так же систем электронного документооборота в настоящем Положении понимается обмен электронными сообщениями (ведение служебной переписки в электронной форме) между участниками электронного документооборота, в том числе:

а) направление и получение в электронной форме решений и поручений руководства Организации;

б) получение информации о ходе рассмотрения участниками электронного документооборота электронных сообщений, в том числе поручений начальника;

в) направление в электронной форме документов руководству Организации;

г) внесение подразделениями Организации ее руководству проектов локальных правовых актов, в том числе в электронной форме;

д) осуществление участниками электронного документооборота согласительных процедур по проектам внутренних правовых актов в электронной форме;

е) направление в электронной форме утвержденных локальных правовых актов исполнителям для реализации.

4. При осуществлении электронного документооборота допускается обмен электронными сообщениями, содержащими общедоступную информацию и информацию, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обмен между участниками электронного документооборота информацией, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется при

выполнении ими требований по защите такой информации, установленных в отношении информационных систем электронного документооборота.

5. Основными принципами электронного документооборота являются:

а) обеспечение технологической возможности использования электронного документооборота переменным числом его участников;

б) применение участниками электронного документооборота совместимых технологий, форматов, протоколов информационного взаимодействия и унифицированных программно-технических средств;

в) правомерное использование программного обеспечения и сертифицированных программно-технических средств участниками электронного документооборота;

г) первичная регистрация документа, позволяющая быстро идентифицировать входящий документ;

д) возможность выполнения нескольких операций одновременно, позволяющая сократить время движения документов, а так же повысить оперативность их исполнения;

е) постоянный поток документов, в которых необходимо идентифицировать ответственного за выполнение задачи, на каждый определенном этапе создания документа;

ж) согласованная и распределенная база поступившей документной информации, позволяющая исключить возможность дублирования документов, а так же их потерю;

з) обеспечение целостности передаваемой информации;

и) минимизация издержек, в том числе финансовых и временных, при осуществлении информационного взаимодействия участниками электронного документооборота;

к) эффективность системы поиска документа, которая позволяет находить документ, обладая минимальной информацией о конкретном акте;

л) слаженная система отчетности по различным направлениям деятельности, позволяющая контролировать движение документов, а так же

отслеживать процесс документооборота, принимать управленческие решения, и осуществлять трудовую деятельность основываясь на данных из отчетов;

м) обеспечение конфиденциальности передачи и получения информации.

6. Техничко-технологическая инфраструктура электронного документооборота состоит из следующих элементов:

а) головной узел электронного документооборота, оператором которого является координатор электронного документооборота;

б) узлы участников электронного документооборота;

в) защищенные каналы связи.

7. Технические средства головного узла электронного документооборота включают в себя программный технический комплекс обработки, и хранения сообщений, мониторинг работоспособности технико-технологической инфраструктуры электронного документооборота, средства защиты информации и иные средства программно-технического обеспечения электронного взаимодействия участников электронного документооборота.

8. Основными функциями головного узла электронного документооборота являются:

а) обеспечение защиты обрабатываемой, хранимой и передаваемой информации от несанкционированного доступа и искажения при ее нахождении на головном узле электронного документооборота и передаче по защищенным каналам связи до узлов участников электронного документооборота;

б) обмен электронными сообщениями между участниками электронного документооборота.

9. Технические средства узла участника электронного документооборота включают в себя коммуникационное оборудование, средства защиты информации и автоматизированные рабочие места.

10. Основными функциями узлов участников электронного документооборота являются:

а) обеспечение защиты обрабатываемой, хранимой и передаваемой информации от несанкционированного доступа и искажения до передачи ее в защищенный канал связи;

б) доставка электронных сообщений, полученных из головного узла электронного документооборота, в информационные системы электронного документооборота адресатов;

в) отправка электронных сообщений из информационных систем электронного документооборота участников электронного документооборота на головной узел электронного документооборота;

г) хранение электронных сообщений до передачи на головной узел электронного документооборота или в информационную систему электронного документооборота адресата.

11. Обмен электронными сообщениями при осуществлении электронного документооборота осуществляют уполномоченные сотрудники участников электронного документооборота.

12. Куратор электронного документооборота осуществляет следующие функции:

а) организационное и методическое обеспечение электронного документооборота;

б) формирование и актуализация глобальных адресных справочников;

в) обеспечение эксплуатации технико-технологической инфраструктуры электронного документооборота;

г) обеспечение информационной безопасности электронного документооборота в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Создание техникой и технологической инфраструктуры электронного документооборота осуществляет куратор электронного документооборота и (или) участники электронного документооборота путем организации каналов связи от головного узла электронного документооборота до узлов участников электронного документооборота, а также путем создания узлов участников электронного документооборота.

14. Для организации каналов связи электронного документооборота используются каналы связи куратора электронного документооборота и (или) каналы связи, арендуемые куратором электронного документооборота или участниками электронного документооборота у операторов связи.

15. Технические и программно-технические средства узлов участников электронного документооборота должны быть расположены в помещениях, обеспечивающих сохранность указанных средств и конфиденциальность передаваемой и принимаемой информации.

16. В случае если возникает необходимость размещения у участников электронного документооборота дополнительных технических средств и (или) их переноса в другие помещения, финансирование выполнения комплекса работ по прокладке объектовых линий связи, приобретения оборудования и программного обеспечения и выполнения специальных работ осуществляется за счет средств участника электронного документооборота. Указанные работы для обеспечения конфиденциальности и безопасности производятся поставщиком услуг, имеющим соответствующую лицензию. Спецификация на приобретаемое оборудование, программное обеспечение и материалы, а также техническое задание на выполнение специальных работ согласуются с куратором электронного документооборота в данной организации.

17. Электронный документооборот осуществляется посредством обмена электронными сообщениями. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения. Содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ, и их реквизиты, описанные с помощью языка XML. Формат файлов, используемых при осуществлении электронного документооборота, должен соответствовать национальным или международным стандартам либо иметь открытый исходный код и открытую структуру.

18. Отправитель электронного сообщения, содержащего электронную копию документа, несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

19. Регистрация (учет) электронных сообщений в информационной системе электронного документооборота участника электронного документооборота осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству этого участника.

20. Отправка электронных сообщений из информационных систем электронного документооборота участника электронного документооборота в тестовом режиме с дублированием документов на бумажных носителях должна осуществляться в течение не менее одного месяца с момента подключения участника электронного документооборота. Период тестового режима определяется участником электронного документооборота.

21. Информационная система электронного документооборота участника электронного документооборота должна обеспечивать подготовку уведомлений о ходе рассмотрения электронных сообщений этим участником.

22. Поддержание технико-технологической инфраструктуры электронного документооборота в работоспособном состоянии осуществляется куратором электронного документооборота и (или) участниками электронного документооборота посредством выполнения комплекса работ, включающих:

- а) обеспечение работоспособности программно-технических средств;
- б) анализ и устранение выявляемых в ходе эксплуатации сбоев и ошибок программно-технических средств;
- в) ремонт или замену вышедших из строя программно-технических средств;
- г) обеспечение соответствующего уровня информационной безопасности.

23. Финансирование приобретения расходных материалов осуществляется участниками электронного документооборота конкретной организации.

24. Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий.

25. К техническим мероприятиям относятся:

а) организация и использование средств защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей;

б) обеспечение целостности обрабатываемых данных;

в) обеспечение антивирусной защиты информации.

26. К организационным мероприятиям относятся:

а) контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;

б) определение должностных лиц участников электронного документооборота, ответственных за обеспечение информационной безопасности;

в) установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных, находящихся на головном узле электронного документооборота, а также порядка обновления антивирусных баз;

г) установление порядка допуска для проведения ремонтных и восстановительных работ программно-технических средств;

д) организация режимных мероприятий в отношении помещений, в которых размещены узлы участников электронного документооборота, и технических средств этих узлов.

27. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение настоящего Положения несет руководитель каждого структурного подразделения.

28. На каждого сотрудника, использующего СЭД, возлагается персональная ответственность в случае:

28.1. Небрежного, халатного отношения к своим обязанностям.

28.2. Неэтичного отношения к другим сотрудникам Организации.

28.3. Несоответствия законодательству, локальным нормативным актам оформляемых ЭД.

28.4. Нарушения режимов сохранности ЭД.

29. Иная ответственность сотрудников устанавливается должностными инструкциями.

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Богомолова Алла Александровна
Самоцитирование
рассчитано для: Богомолова Алла Александровна
Название работы: Магистерская диссертация Богомолова
Тип работы: Магистерская диссертация
Подразделение: ПГУ каф. ИНОУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

■ **ВНИМАНИЕ, ДОКУМЕНТ ПОДОЗРИТЕЛЬНЫЙ:** ОБНАРУЖЕНЫ ПОПЫТКИ МАСКИРОВКИ ЗАИМСТВОВАНИЙ. РЕКОМЕНДУЕТСЯ ПРОВЕРИТЬ ПОЛНЫЙ ОТЧЕТ

■ ОТЧЕТ О ПРОВЕРКЕ КОРРЕКТИРОВАЛСЯ: НИЖЕ ПРЕДСТАВЛЕНЫ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ ДО КОРРЕКТИРОВКИ

ЗАИМСТВОВАНИЯ 10.44%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 66.17%
ЦИТИРОВАНИЯ 23.39%
САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%

ЗАИМСТВОВАНИЯ 10.44%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 66.17%
ЦИТИРОВАНИЯ 23.39%
САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 15.06.2022

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 15.06.2022 16:31

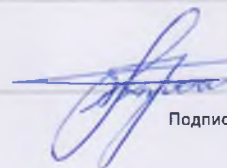
Модули поиска: ИПС Адилет; Библиография; Сводная коллекция ЭБС; Интернет Плюс; Сводная коллекция РГБ; Цитирование; Переводные заимствования (RuEn); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования издательства Wiley (RuEn); eLIBRARY.RU; СПС ГАРАНТ; Медицина; Диссертации НББ; Перефразирования по eLIBRARY.RU; Перефразирования по Интернету; Патенты СССР, РФ, СНГ; Модуль поиска "ПГУ"; СМИ России и СНГ; Шаблонные фразы; Кольцо вузов; Издательство Wiley; Переводные заимствования

Работу проверил: Тростянский Геннадий Михайлович

ФИО проверяющего

Дата подписи:

15.06.2022



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.

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

**на магистерскую диссертацию студентки группы 193ВДм1
Богомоловой Аллы Александровны**

Направление 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Магистерская программа «Документационное обеспечение управления электронного правительства»

**Тема магистерской диссертации: Применение информационных технологий в отделе
образования Сердобского района**

1. *Актуальность и целесообразность выбранной темы* подтверждается необходимостью внедрения информационных технологий в различные сферы человеческой жизни, в том числе и в сферу административных органов образования.
2. Соответствие содержания магистерской диссертации поставленной цели и задачам. *Полностью соответствует.*
3. Главные достоинства работы.

Выполнено исследование информационных технологий, используемых в делопроизводстве в отделе образования Сердобского района Пензенской области, на основании которого выработаны рекомендации по совершенствованию их эксплуатационных показателей.

4. Практическое значение работы и научная обоснованность полученных результатов.

Предложенные рекомендации по организации работы с исследуемыми технологиями и разработанное положение об электронном документе и электронном документообороте позволят существенно повысить эффективность деятельности Муниципального учреждения.

5. Соответствие оформления работы требованиям.

Полностью соответствует.

6. Отражение результатов исследования в публикациях.

Публикаций нет.

Общее заключение по работе. Работа подготовлена в полном соответствии с поставленной целью исследования. Практические рекомендации и разработки автора актуальны и затрагивают проблему повышения эффективности организации работы исследуемой организационной структуры. **Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускницы, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждает освоение профессиональных компетенций.**

Считаю, что магистерская диссертация заслуживает оценки «хорошо», а ее автор, Богомолова Алла Александровна, присвоения квалификации магистра по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Руководитель к.т.н., доцент _____

Г.М. Тростьянский

(Инициалы, фамилия)

«15» июня 2022 г.

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

Р Е Ц Е Н З И Я
на магистерскую диссертацию

Магистерская диссертация подготовлена
студенткой Богомоловой Аллой Александровной
Группа 193ВДм1
Направление 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»
Магистерская программа Документационное обеспечение управления электронного правительства

**Применение информационных технологий в отделе образования
Сердобского района**

**Оценка соответствия подготовленности автора
магистерской диссертации требованиям ФГОС**

№ п/п	Требования к уровню профессиональной подготовленности выпускника	Оценка		
		соответствует	в основном соответствует	не соответствует
1.	Актуальность темы работы	+		
2.	Полнота обзора состояния вопроса	+		
3.	Корректность постановки задачи	+		
4.	Корректность использования методов и моделей	+		
5.	Степень комплектности работы, использование в ней знаний различных дисциплин		+	
6.	Четкость, последовательность и язык изложения материала	+		
7.	Использование в работе современных компьютерных технологий	+		
8.	Качество оформления материала и результатов работы	+		
9.	Оригинальность и новизна полученных результатов		+	
10.	Практическая значимость работы	+		

Общее заключение по работе.

Работа подготовлена в полном соответствии с поставленной целью исследования. Практические рекомендации звучат актуально и затрагивают проблемы развитие интернет - сайтов в государственных органов. В качестве замечания следует отметить: в разработанной должностной инструкции секретаря – делопроизводителя не предусмотрены его функции по работе с электронным документооборотом.

Указанное замечание не влияет на положительную оценку работы и не снижает значимость полученных результатов.

Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех компетенций.

Считаю, что магистерская диссертация заслуживает хорошей оценки, а ее автор, Богомолова А.А., - присвоения квалификации магистра по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Начальник ОД
АО «ППО ЭВТ им. А.В. Ревунова»
«17» июня 2022 г.



A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials, positioned above a horizontal line.

М.А. Сусина