

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ
(С О Ф Н И У « Б е л Г У »)**

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

**СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА
В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
НА ОСНОВЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
(НА ПРИМЕРЕ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ
АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА)**

Выпускная квалификационная работа
обучающегося по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
очной формы обучения, группы 92071307
Алиева Ильгама Шагеновича

Научный руководитель
к.и.н., доцент
Пушкаренко Е.А.

СТАРЫЙ ОСКОЛ 2017

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| ВВЕДЕНИЕ | 3 |
| РАЗДЕЛ I. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ | 7 |
| РАЗДЕЛ II. АНАЛИЗ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА | 26 |
| РАЗДЕЛ III. НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НА ОСНОВЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ | 42 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ | 55 |
| БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ | 58 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ. | 64 |

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования. Сегодня переход к постиндустриальному обществу предполагает неизбежную трансформацию государственного и муниципального управления с учетом требований информационной эпохи. Управленческие структуры, основанные на традиционных бюрократических принципах работы, оказываются не в состоянии реагировать с необходимой скоростью на многообразные изменения окружающего мира, так как им недостает гибкости, мобильности, прозрачности. В связи с этим государственные органы и органы местного самоуправления вынуждены реагировать на последние информационно-технологические тенденции для обеспечения необходимого уровня управления и взаимодействия с населением.

В настоящее время в Российской Федерации проводится реформирование системы управления всех уровней, включая органы местного самоуправления, результаты которого оказывают непосредственное влияние на систему документационного обеспечения управления. Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников. От того, насколько профессионально ведется документооборот, зависит успех управленческой деятельности в государственных органах власти и в органах местного самоуправления.

Документационное обеспечение имеет в сфере муниципального управления не меньшую важность, чем материальные, трудовые, энергетические, финансовые и другие ресурсы. В этой связи вопросы оптимизации документооборота и контроля за обработкой информации имеют ключевое значение в организации процесса государственного и муниципального управления.

Применение современных информационных технологий в органах местного самоуправления, деятельность которых сопряжена с

необходимостью обработки и анализа большого объема разнородной информации, связанной прежде всего с обеспечением повседневной жизнедеятельности граждан и удовлетворением насущных потребностей населения, сегодня как никогда актуально.

Степень изученности темы исследования.

Актуальная в последние годы тема автоматизации делопроизводства и документооборота затрагивается в статьях В.В. Зайцева¹, М.Ю. Павлютенковой², Е.В. Пахомова³, где описаны возможные пути автоматизации документооборота, современное состояние и перспективы развития систем электронного делопроизводства.

Представление об актуальности темы и степени ее разработанности дает основание для формулировки **проблемы** исследования, которая обусловлена противоречием между необходимостью совершенствования делопроизводства в органах местного самоуправления, с одной стороны, и недостаточным количеством практико ориентированных методик, основанных на информационных технологиях, по совершенствованию документооборота в муниципальном управлении, с другой стороны.

В качестве **гипотезы** исследования выступает предположение о том, что основные проблемы совершенствования организации документооборота в муниципальном управлении связаны с недостаточной разработанностью системы эффективных механизмов и средств их практической реализации, что обусловлено несовершенством организационно-структурной и информационно-технической деятельности местного самоуправления.

Объектом исследования выступает система документационного обеспечения муниципального управления.

¹ Зайцев В.В. Показатели качества процессов внедрения и использования информационных систем управления документами // Вестник Московского энергетического института. 2016. № 1. С. 146-154.

² Павлютенкова М. Ю. Электронное правительство России в новых условиях // Politbook. 2015. №2. С. 34-45.

³ Пахомов Е.В. Анализ систем электронного документооборота в органах муниципального управления // Известия Южного федерального университета. Технические науки. 2012. Т. 133. № 8. С. 188-194.

Предмет исследования – организация документооборота в административной комиссии администрации Старооскольского городского округа Белгородской области.

Цель исследования – проанализировать организацию системы документооборота в административной комиссии администрации Старооскольского городского округа и разработать рекомендации по совершенствованию документооборота в муниципальном управлении.

В связи с этим в работе поставлены следующие **задачи**:

- 1) провести теоретический анализ организации документооборота в государственном и муниципальном управлении в современных условиях;
- 2) проанализировать организацию управления документооборотом в административной комиссии администрации Старооскольского городского округа;
- 3) рассмотреть перспективные направления совершенствования системы документооборота в органах местного самоуправления, базирующиеся на актуальных информационных технологиях.

Теоретико-методологической основой исследования являются научные труды отечественных ученых В.И. Андреевой, М.В. Стенюкова, Т.В. Кузнецовой, М.В. Ларина, А.В. Бадьиной, В.А. Еремченко и др. в области современного делопроизводства и документооборота.

В процессе работы над выпускной работой использовались различные **методы исследования**, необходимые для решения поставленных задач.

В основу исследования был положен системный подход. При помощи него было достигнуто целостное восприятие документооборота в управлении как специфической формы функционирования муниципальной власти. Он также позволил рассмотреть документооборот в качестве составной части общего процесса административного управления, испытывающего на себе влияние других подсистем и уровней государственной власти.

При помощи сравнительного анализа было произведено сопоставление основных параметров традиционной и инновационной форм

документооборота в органах местного самоуправления, выявление явных и скрытых (потенциальных) преимуществ электронного документооборота в муниципальном управлении.

Эмпирическая основа исследования. Изучение основных вопросов выпускной квалификационной работы производилось на материалах административной комиссии Старооскольского городского округа. В своей деятельности административная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом Старооскольского городского округа, федеральными и региональными законами, постановлениями и распоряжениями губернатора Белгородской области, а также нормативно-правовыми актами администрации Старооскольского городского округа.

Структура. Выпускная квалификационная работа состоит из введения, трех разделов, заключения, списка использованной литературы, приложения.

РАЗДЕЛ I. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА В МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ

Ресурсом, без которого невозможна деловая, управленческая, любая социально значимая деятельность, является информация. Важнейшей организационной формой представления информации служит документированная информация.

Как известно, «документ – это зафиксированная на материальном носителе информация в виде текста, звукозаписи или записи изображения с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, и предназначенная для передачи во времени и пространстве в целях практического использования и хранения. Сами по себе документы не являются самоцелью, поскольку они всегда служили и служат элементом определенной общественно-правовой системы»¹.

Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» закрепил обязательность документирования информации, установил ряд терминов (информация, информатизация, информационные ресурсы, документированная информация и др.), урегулировал отношения, возникающие при создании и использовании информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и предоставления потребителю документированной информации; созданию и использовании информационных технологий и средств их обеспечения; защите информации, прав субъектов, участвующих в информационных процессах и информатизации².

Эффективность управленческих решений государства в немалой степени зависит от правильного использования всего многообразия их видов

¹ Непогода А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации. М., 2015. С. 24.

² Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Собр. Законодательства Рос. Федерации. – 2006. – № 8. – ст. 609.

и формального выражения. Оптимальное сочетание различных видов решений и соответствующих им форм способствует лучшей организации государственной власти, совершенствованию ее управленческих связей в воздействии на внешнюю среду. Практическую ценность содержания деятельности госорганов составляют принимаемые и исполняемые ими решения в целях реализации функций государственного управления. Организационной формой их является аппарат, госорганы, государственная администрация юридически оформлена преимущественно административным правом.

В Федеральном законе «О государственной гражданской службе Российской Федерации», посвященном правовым основам организации государственной службы и положению государственных служащих, регламентируется порядок документирования прохождения государственной службы¹.

В Российской Федерации регламентация документирования и порядка работы с документами развивается, прежде всего, в направлении законодательного регулирования. Параллельно приводятся в соответствие с меняющимся законодательством государственные стандарты, нормативно-методические документы общегосударственного действия.

Основополагающим документом для любого учреждения на территории Российской Федерации является Конституция РФ. Она определяет юридическую силу иных правовых актов, в том числе и локальных нормативных правовых актов учреждения.

В статье 15 Конституции РФ устанавливается: «Конституция Российской Федерации имеет высшую юридическую силу, прямое действие и применяется на всей территории Российской Федерации. Законы и иные правовые акты, принимаемые в Российской Федерации, не должны

¹ О государственной гражданской службе Российской Федерации: федеральный закон от 27.07.2004 № 79 // Собр. Законодательства Рос. Федерации. – 2004. – № 31. – ст. 3215.

противоречить Конституции Российской Федерации»¹. Таким образом, определяется важная для документирования иерархия законодательства Российской Федерации.

Важными конституционными гарантиями, относящимися к работе с документами, являются положения о работе с конфиденциальными сведениями, касающимися персонала органов государственной власти и местного самоуправления, – требования соблюдения неприкосновенности частной жизни, личной и семейной тайны, защита чести и доброго имени. Статья 24 Конституции РФ содержит запрет на сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия².

Об обязательности документирования говорится и в ряде других законодательных актов. Гражданское законодательство регулирует правовое положение юридических и физических лиц в процессах предпринимательской деятельности, а также документирование различных отношений, возникающих между ее участниками. Основу гражданского законодательства составляет Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ)³.

Гражданский кодекс РФ устанавливает виды и разновидности документов, создаваемых в целях фиксации актов гражданских взаимоотношений, регистрации фактов их возникновения или прекращения, подтверждения правоотношений и др. Статья 51 и последующие статьи главы 4 Гражданского кодекса устанавливают виды документов,

¹ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.; с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ и № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 г. № 11-ФКЗ) // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 10.02.2017).

² Там же.

³ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 07.02.2017) // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 10.02.2017).

применяемых при создании, регистрации, реорганизации и ликвидации юридического лица.

Федеральным законом «Об электронной подписи» регулируются отношения в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий. В законе дано понятие электронной подписи, устанавливаются ее виды, требования к средствам электронной подписи, с помощью которых создается и проверяется электронная подпись, ключ электронной подписи и ключ проверки электронной подписи. Устанавливаются требования к удостоверяющим центрам, осуществляющим функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей¹.

В связи с этим внесены изменения в часть первую Гражданского кодекса Российской Федерации, Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации, федеральный закон «О кредитных историях», Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В распоряжении Правительства Российской Федерации от 12.02.2011 г. № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности» говорится о реализации мероприятий по переходу на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности федеральными органами

¹ Об электронной подписи: федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ (ред.от 23.06.2016) // Консультант Плюс: справочная правовая система. – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 10.02.2017).

исполнительной власти за счет средств, предусмотренных в федеральном бюджете на соответствующий год¹.

В настоящее время в Российской Федерации действует ряд общегосударственных нормативно-правовых актов, регламентирующих общие правила подготовки, оформления и организации работы с документами в государственных организациях и учреждениях. Нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления разрабатываются различными органами государственной власти и управления в соответствии с их компетенцией.

Функционирующие на сегодняшний день общегосударственные нормативно-методические документы по организации делопроизводства должны быть в каждом учреждении. К ним относятся:

1. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения².

2. ГОСТ Р 6.30-2003 (УСОПД). Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (введен в действие с 01.07.2003 г.). Стандарт распространяется на «организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОПД), постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др., используемые в деятельности организаций»³.

¹ Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности: распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.02.2011 г. № 176-р // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 15.02.2017).

² Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения // Консультант Плюс: справочная правовая система. – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 15.02.2017).

³ Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: ГОСТ Р 6.30-

3. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, в учреждениях и организациях. В этом акте описаны принципиальные положения по организации работы с этой категорией документов: особенности регистрации, сроки исполнения, ведение справочной картотеки, формирование дел, сроки хранения дел, ведение аналитической справки по обращениям.

4. Новые правила делопроизводства в федеральных органах по постановлению Правительства РФ от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»¹.

К нормативным документам по стандартизации, действующим на территории нашей страны, относятся:

- государственные стандарты Российской Федерации (ГОСТы); применяемые в установленном порядке международные стандарты; правила, нормы и рекомендации по стандартизации; общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
- стандарты отраслей, научно-технических, инженерных обществ и других общественных объединений.

Организация документооборота в органах местного самоуправления проходит в соответствии с общепринятыми нормами, в том числе в соответствии с примерной инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления. На основании этой инструкции каждый орган местного самоуправления разрабатывает индивидуальную инструкцию².

2003, принятый и введенный в действие постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 г. № 65-ст. // Консультант Плюс: справочная правовая система. – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 10.02.2017).

¹ Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 (в ред. от 26.04.2016) // Консультант Плюс: справочная правовая система. – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 10.02.2017).

² Непогода А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации. М., 2015. С. 408.

Примерная инструкция определяет порядок ведения делопроизводства по приему, учету, подготовке, оформлению, размножению (тиражированию), движению, контролю исполнения, хранению и использованию документов в администрациях районов и городов, сел и поселков, их отделах, управлениях и комитетах.

Одним из этапов в организации документооборота является прием, регистрация и рассмотрение входящей корреспонденции. Все поступающие служебные документы являются входящей корреспонденцией. Основным принципом регистрации является однократность. Каждый документ должен регистрироваться в данном учреждении только один раз. Регистрация корреспонденции ведется работником, назначенным приказом, распоряжением руководителя учреждения¹.

При приеме и регистрации корреспонденции, проверяется правильность доставки, целостность конвертов или упаковки почтовых отправок; вскрываются полученные пакеты, бандероли или посылки, кроме тех, на которых имеется надпись «лично». При вскрытии конверта устанавливается наличие вложенных в него документов и приложений, а в случае порчи или отсутствия их сообщают об этом отправителю; прикрепляются к поступившим документам конверты, если на самом документе отсутствует адрес отправителя, или когда почтовый штемпель позволяет установить время отправления и получения его. При получении доплатной корреспонденции конверты сохраняются для представления в бухгалтерию в качестве оправдательных документов, во всех остальных случаях после проверки конверты уничтожаются. Документы систематизируются на регистрируемые и не подлежащие регистрации. Пакеты с надписью «лично» передаются адресатам или уполномоченным ими лицам. Если окажется, что содержащаяся в них корреспонденция имеет служебный характер, они регистрируются².

¹ Байкова И.Ю. Документооборот и делопроизводство: как организовать работу с документами. М., 2010. С. 75.

² Кабашов С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления. М., 2013. С. 77.

Телефонограммы принимаются техническим секретарем учреждения, а в нерабочее время, выходные и праздничные дни – дежурным. Телефонограммы записываются в прошнурованную книгу с указанием их порядкового номера, наименования и номера телефона отправителя, наименования адресата, текста, времени приема телефонограммы, должности и фамилии лица передавшего, должности и фамилии лица, принявшего телефонограмму. Ниже ставится подпись должностного лица, ознакомившегося с телефонограммой, и дата.

Регистрации подлежат те документы, которые по своему характеру требуют решения, ответа, контроля. Документы, поступившие из вышестоящих организаций, регистрируются все без исключения. Перечень документов, не подлежащих регистрации, определяется ответственным за организацию делопроизводства и утверждается руководителем. Примерный перечень таких документов следующий:

- телеграммы и письма о разращении командировок и отпусков;
- сообщения о заседаниях, совещаниях и конференциях;
- сводки и информации, присланные для сведения;
- рекламные извещения и плакаты, поздравительные письма и пригласительные билеты;
- бухгалтерские документы, месячные, квартальные и полугодовые отчеты и формы статистической отчетности;
- печатные издания (книги, газеты, журналы, бюллетени)¹.

Входящая корреспонденция регистрируется: срочная – вне очереди, остальные – в течение дня её поступления. Для регистрации всех категорий входящих и исходящих документов применяется единая регистрационная карточка. На каждый регистрируемый документ заполняется два экземпляра карточек. После регистрации одна карточка помещается в справочную картотеку, вторая – после записи резолюции руководителя вместе с

¹ Непогода А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации. М., 2015. С. 108.

документом направляется в структурное подразделение для исполнения. Лицевая сторона карточки заполняется в момент поступления документа, а оборотная сторона заполняется в процессе движения и исполнения документа. Записи должны быть краткими и соответствовать основному назначению – обеспечению контроля за движением, своевременным исполнением и возвратом документа¹.

Регистрационные карточки систематизируются и расставляются в картотеках, составляющих основу справочного аппарата к служебным документам. Эта картотека делится на 2 части на исполненные и неисполненные документы. Карточки из разделов второй части по мере исполнения перемещаются в соответствующий раздел первой части картотеки.

При объеме документооборота до 500-600 документов в год, а также в зависимости от имеющихся условий могут применяться журналы регистрации входящих документов, которые заполняются строго по форме. Журнал регистрации входящей корреспонденции содержит следующие графы:

- порядковый номер;
- дата и индекс документа;
- откуда прибыл документ;
- краткое содержание документа;
- кому адресован документ;
- расписка в получении документа и дата.

Для регистрации документов могут использоваться компьютерная и вычислительная техника. В автоматизированной системе регистрация документов осуществляется с использованием машинно-ориентированной регистрационно-контрольной карточки, построенной на базе обязательных реквизитов регистрации, или путем прямого ввода их с документа. На каждом входящем документе, подлежащем регистрации, на нижнем поле первого

¹ Еремичев М. Документооборот, его развитие и нормативно-методическая регламентация // Кадровик. Кадровое делопроизводство. 2016. № 9. С. 183.

листа (справа) проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата его поступления и индекс.

На документах, не подлежащих регистрации, указываются дата их поступления и номер дела по номенклатуре, а порядковый номер не проставляется. Индекс входящего документа состоит из порядкового регистрационного номера и номера дела по утвержденной номенклатуре, в котором он должен храниться.

Все поступившие документы должны рассматриваться в день их поступления руководителем учреждения или его заместителем в соответствии с распределением между ними обязанностей. Документы правительства и государственных органов исполнительной власти передаются на рассмотрение руководителю. Результаты рассмотрения каждого полученного документа, указания о его исполнении отражаются в резолюции, которая проставляется в правой верхней части или на любой свободной площади лицевой стороны документа, кроме полей. Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

Следующий этап документооборота – организация контроля и проверки исполнения служебных документов. Ответственность за своевременное исполнение служебных документов возлагается на руководителей органов местного самоуправления.

Контролю подлежат законы, указы, постановления, распоряжения органов государственной власти, постановления представительных органов, постановления и распоряжения администраций, требующие исполнения, письма депутатов, а также обращения граждан. По указанию руководства на контроль могут быть поставлены и другие документы¹.

На контролируемых документах на левом поле первого листа на уровне заголовка проставляется знак контроля «К» или штамп «Контроль», после чего документ направляется исполнителю.

¹ Кабашов С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления. М., 2013. С. 49.

Установлен следующий перечень документов, подлежащих контролю за исполнением с указанием сроков исполнения:

– законы Российской Федерации, постановления и распоряжения Государственной думы Федерального Собрания Российской Федерации – согласно указанному в них сроку;

– указы, распоряжения Президента Российской Федерации – 10 дней или к указанному в них сроку; 5-7 дней при условии подготовки по ним предложений;

– постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы Московской области, постановления областной думы, постановлений и распоряжения администрации области – согласно указанному в них сроку;

– запросы, заявления и письма депутатов по их депутатской деятельности, не требующие дополнительного изучения и проверки, – безотлагательно;

– до 30 дней – по письмам и запросам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания РФ;

– до 5 дней – по письмам и запросам депутатов краевого Законодательного Собрания;

– письма-запросы и письма-поручения вышестоящих учреждений и организаций – 10 дней; исходящие инициативные документы по основным вопросам деятельности – согласно указанному в них сроку;

– обращения граждан, не требующие дополнительного изучения и проверки, – безотлагательно, остальные обращения граждан – до 1 месяца;

– критические замечания и предложения, содержащиеся в выступлениях органов печати, – до 1 месяца;

– телеграммы (телефонограммы) – от 2 до 5 дней¹.

Срок исполнения входящих документов исчисляется с даты их поступления в учреждение исходящих – со дня отправки, внутренних – с момента, подписания (выходные и праздничные дни в срок исполнения не

¹ Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. М., 2015. С.127.

включаются). Документы должны исполняться в установленный в них срок. В том случае, когда срок исполнения документов не указан, он должен быть исполнен в срок не более 10 рабочих дней. Если в процессе исполнения документа выяснится невозможность соблюдения указанного срока, он может быть продлен только лицом или учреждением, которое его установило. Продление срока должно быть оформлено соответствующим письмом, просьбой с указанием причин и сроков, когда будет исполнено, но не позднее чем за 2-3 дня до истечения срока исполнения документа. В противном случае документ считается не исполненным в срок¹.

Документ считается исполненным лишь тогда, когда решены поставленные в нем вопросы и корреспонденту дан ответ по существу. Если исполнение не документировалось, отметка об исполнении делается на самом документе и контрольной карточке. После исполнения документы снимаются с контроля. Снять документ с контроля может только то должностное лицо, которое поставило его на контроль, при этом на документе и карточке делается отметка о снятии с контроля. Данные о ходе и результатах исполнения контролируемых документов периодически обобщаются делопроизводственной службой и докладываются руководству.

Очередным этапом организации документооборота является оформление и отправка исходящей корреспонденции. Вся служебная переписка, отправляемая адресатам, называется исходящей. Отправку исходящей корреспонденции ведут лица, назначенные руководителем.

Вся исходящая корреспонденция регистрируется с использованием регистрационной карточки или в журнале установленной формы. При карточной системе регистрации исходящая корреспонденция, являющаяся ответной на входящие документы и письма, отдельно не регистрируется. Исходящим номером отправляемого документа – ответа является входящий номер документа – запроса и дата подписания исходящего документа. В

¹ Кабашов С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления. М., 2013. С. 121.

данном случае сведения об отправляемом документе заносятся в регистрационную карточку входящего документа.

Документу присваивается самостоятельный номер, который состоит из номера дела по номенклатуре, куда будет подшита копия документа и исходящего номера.

При отправке исходящей корреспонденции ответственный за делопроизводство обязан проверить наличие указанных в письме приложений, правильность указания адреса, а также заверена ли копия отправляемого документа или приложения. Отправляемые одновременно одному адресату документы должны быть вложены в один конверт. Документы вручаются местным адресатам под расписку в разносной книге. Исходящая корреспонденция отправляется по назначению в день её подписания, а телеграммы и срочная корреспонденция – немедленно.

Большую роль в организации документооборота в органах местного самоуправления играет составление номенклатур дел и их формирование.

В целях правильной группировки документов, установления единообразия в формировании дел, их учета и сроков хранения составляется и утверждается индивидуальная номенклатура дел. Индивидуальная номенклатура дел согласовывается с муниципальным архивным органом. При составлении номенклатуры дел должно быть учтено, что документы постоянного хранения формируются в дела отдельно от документов временного хранения. В номенклатуре необходимо учитывать все документы, образующиеся в результате деятельности представительного органа и администрации. Номенклатура дел ежегодно, не позднее 15 декабря, уточняется, перепечатывается, утверждается и вводится в действие с 1 января нового года. Формированием документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой в структурных подразделениях занимаются лица, ответственные за делопроизводство¹.

¹ Байкова И.Ю. Документооборот и делопроизводство: как организовать работу с документами. М., 2010. С. 83.

Описание документов представительного органа и администрации производится ежегодно. Дела, формируемые в течение срока полномочий представительного органа, избирательной комиссии, включаются в опись по году их завершения в делопроизводстве.

Формы описи дел постоянного и долговременного хранения, и том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения имеются в методических указаниях по составлению описей дел и научно-справочного аппарата к ним. Хранение документов по нотариату должно быть организовано с учетом перечня сведений конфиденциального характера, к сведениям конфиденциального характера, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией РФ и федеральными законами.

Современный менеджмент базируется на следующих процессах:

- получение информации, ее обработка;
- анализ, подготовка и принятие решений;
- исполнение решений;
- учет и контроль принятых решений.

Организация работы с документами – ключевая технология управления в любом учреждении: от офиса небольшого предприятия до федерального ведомства или огромной корпорации. С этой точки зрения деятельность любой организационной структуры можно рассматривать как последовательность порождения, восприятия, модификации и сохранения определенного набора документов.

Как известно, цель делопроизводства состоит в своевременном, полном и качественном удовлетворении потребностей предприятия в документированной информации (см. рис. 1.1)¹.

¹ Кабашов С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления. М., 2013. С. 89.



Рис. 1.1. Основные задачи в сфере
документированного управления информацией

Устойчивая тенденция значительного роста объемов информации, необходимой для принятия управленческих решений, приводит к тому, что приходится получать, обрабатывать и хранить документы в большем количестве, чем раньше. Традиционные методы работы с документами становятся при этом малоэффективными. Можно выделить ряд проблем, общих для тех организаций, где работа с документами ведется традиционным способом:

- документы теряются;
- накапливается множество документов, назначение и источник которых неясны;
- документы и информация, содержащаяся в них, попадают в «чужие руки»;
- тратится масса рабочего времени на поиск нужного документа и формирование тематической подборки документов;

- вместо того чтобы использовать уже имеющиеся документы, затрачивается время на их повторное создание;
- много времени тратится на согласование, утверждение документов и их рассылку;
- отсутствует контроль исполнительской дисциплины и мониторинг местонахождения документов¹.

Практика доказывает, что внедрение системы электронного документооборота позволяет решить все эти проблемы, а кроме того, она имеет дополнительные преимущества:

- обеспечивает слаженную работу всех подразделений;
- упрощает работу с документами, повышает ее эффективность;
- повышает производительность труда сотрудников за счет сокращения времени создания, обработки и поиска документов;
- повышает оперативность доступа к информации;
- позволяет разграничить права доступа сотрудников к информации.

С внедрением систем электронного документооборота организация приобретает тактические и стратегические преимущества². Тактические преимущества связаны в основном с сокращением затрат. Их достаточно легко определить и измерить:

- физическое освобождение места;
- уменьшение затрат на копирование;
- уменьшение затрат на доставку информации в бумажном виде;
- уменьшение затрат на ресурсы: люди и оборудование;
- уменьшение затрат на бумагу.

Повышение продуктивности работы: более быстрое выполнение работ, увеличение общего количества выполняемых работ, улучшение работы с данными/записями (документами, имеющими юридические обязательства),

¹ Сафарова Е. Электронный документооборот // Горячая линия бухгалтера. 2015. № 10. С. 87-92.

² Пахомов Е.В. Анализ систем электронного документооборота в органах муниципального управления // Известия Южного федерального университета. Технические науки. 2012. Т. 133. № 8. С. 188-194.

возможность выполнения новых типов работ или выполнения работ по-другому.

Для примера, по данным «Siemens Business Services»:

- 30% времени рабочих групп тратится на поиски и согласование документов;
- 6% документов безвозвратно теряется;
- каждый внутренний документ копируется до 20 раз;
- на 20–25% возрастает производительность труда персонала при использовании электронного документооборота;
- стоимость архивного хранения электронных документов на 80% ниже в сравнении с хранением бумажных¹.

К стратегическим преимуществам относятся преимущества, которые связаны с улучшениями в ключевых бизнес-процессах. А это связано с ростом оборота или прибыли, если речь идет о коммерческих структурах, или с улучшениями в работе, принятии решений, обслуживании, если речь идет, например, об органах государственной власти. Сами стратегические преимущества можно разделить на две большие группы.

1. Средний уровень:

- улучшения в доступе к информации;
- улучшения в качестве обслуживания заказчиков, скорости реагирования;
- улучшения в контролируемости процессов;
- улучшения в результатах аудиторских проверок;
- улучшения в процессе гарантийного обслуживания;
- улучшение качества продуктов/услуг;
- увеличение финансовых оборотов;

2. Высокий уровень:

- более быстрое и качественное принятие решений;

¹ Жулинский С.Ф., Сорокин М.А., Чубаров А.М. Электронный документооборот: достоинства и недостатки // Стандарты и качество. 2015. № 7. С. 48-51.

- усиление степени контроля со стороны руководства;
- обеспечение соответствия существующим правилам и законам;
- более быстрый вывод на рынок новых продуктов и услуг;
- улучшение морального климата и степени удовлетворенности сотрудников своим трудом;
- более широкий набор предлагаемых продуктов и предоставляемых услуг.

В настоящее время на российском рынке представлено немало решений для автоматизации делопроизводства (в том числе и документооборота)¹. Имеются и целиком российские разработки, и локализованные версии программ ведущих мировых производителей. В последние годы поставщики систем документооборота, как правило, стараются максимально адаптировать их к нормам российского делопроизводства. Однако организации, внедряющие у себя подобные автоматизированные системы, далеко не всегда получают желаемый эффект. По мнению ведущих специалистов-документоведов, причины кроются в следующем. Во-первых, это, повторимся, несогласованность терминологии. А во-вторых, отсутствие общегосударственных стандартов на автоматизированные технологии в области делопроизводства и архивов.

Выводы по I разделу

1. Документооборот – неотъемлемая часть документационного обеспечения государственного и муниципального управления. Делопроизводство является совокупностью организационных механизмов ведения официальных документов на всех трех уровнях власти: федеральном, субъекта федерации, местного самоуправления. Органы власти должны организовывать документационное обеспечение на основании действующих сегодня федеральных законов, общегосударственных нормативно-методических документов, а также региональных законов и

¹ Зайцев В.В. Показатели качества процессов внедрения и использования информационных систем управления документами // Вестник Московского энергетического института. 2016. № 1. С. 146-154.

нормативно-правовых актов, в том числе регулирующих внедрение актуальных информационных технологий управления документооборотом.

2. В настоящее время в Российской Федерации проводится реформирование системы управления всех уровней, включая систему управления пенсионным обеспечением населения, результаты которого оказывают непосредственное влияние на организацию документооборота, осуществление которого в строгом соответствии с действующим законодательством, с использованием не противоречащих закону стандартов, в том числе предполагающих совмещение бумажного и электронного документооборота, способствует созданию правового государства, минимизирует возможность бюрократического произвола, создает благоприятную обстановку для рационального и эффективного выполнения управленческих задач.
3. В настоящее время благодаря современным технологиям получила широкое распространение практика электронного документооборота. Системы, обеспечивающие в электронном виде оказание государственных и муниципальных услуг гражданам и организациям, стали инструментом взаимодействия чиновников с гражданами в целях повышения эффективности предоставления государственных и муниципальных услуг. Создание электронного правительства предполагает построение системы общественного управления, реализующей задачи, связанные с подготовкой документов и процессами их обработки с применением Интернета, факса, электронной почты, мобильной связи. Новые информационно-коммуникационные технологии и электронный документ как составная и неотъемлемая часть таких технологий позволяют реализовывать современные тенденции в делопроизводстве и выстраивать эффективную систему документооборота.

РАЗДЕЛ II. АНАЛИЗ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Прежде чем переходить к анализу системы документооборота, необходимо изучить статус, цели, задачи деятельности административной комиссии администрации Старооскольского городского округа. Следует также отметить, что правовые основы деятельности данного подразделения органа местного самоуправления закреплены в таких нормативно-правовых актах как Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года¹, федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»², а также в постановлении администрации Старооскольского городского округа «Об административной комиссии администрации Старооскольского городского округа»³.

Административная комиссия администрации Старооскольского городского округа является постоянно действующим коллегиальным органом административной юрисдикции по рассмотрению дел об административных правонарушениях, относящихся к ее компетенции.

Административная комиссия является структурным подразделением управления безопасности администрации Старооскольского городского округа (рис. 2.1).

¹ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ (ред. от 07.03.2017) // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 12.05.2017).

² Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: федер. закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ (ред. от 28.12.2016) // Консультант Плюс: справочная правовая система. URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 12.05.2017).

³ Об административной комиссии администрации Старооскольского городского округа: постановление администрации Старооскольского городского округа от 10.06.2016 г. № 2142 // Старооскольский городской округ: официальный сайт органов местного самоуправления. URL: <http://oskolregion.ru/> (дата обращения: 12.05.2017).



Рис. 2.1. Структура административной комиссии администрации Старооскольского городского округа.

Основными задачами административной комиссии при администрации Старооскольского городского округа являются:

- 1) подготовка материалов об административных правонарушениях, находящихся в компетенции административной комиссии, к рассмотрению на заседании комиссии;
- 2) рассмотрение материалов об административных правонарушениях на заседании комиссии и вынесение постановления по ним;
- 3) поддержка вынесенных постановлений в суде;

- 4) своевременное, всестороннее, полное и объективное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении;
- 5) разрешение дела об административном правонарушении в точном соответствии с действующим законодательством;
- 6) обеспечение исполнения вынесенного постановления по делу об административном правонарушении;
- 7) выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений¹.

Административная комиссия, в период ее действия, рассматривает дела об административных правонарушениях, совершенных на территории города Старый Оскол, в пределах своих полномочий.

К лицу, совершившему административное правонарушение, административная комиссия может применять одно из следующих административных наказаний:

- 1) предупреждение;
- 2) штраф.

Материально-техническое обеспечение административной комиссии возлагается на администрацию Старооскольского городского округа. Организационное обеспечение деятельности административной комиссии и ведение делопроизводства осуществляется секретарем комиссии.

Состав административной комиссии утверждается главой администрации Старооскольского городского округа Белгородской области в количестве от 3 до 15 человек. На 01.06.2017 года в составе административной комиссии было 8 человек.

Административная комиссия занимается следующей работой: рассмотрением дел об административных правонарушениях в пределах своих полномочий на основе всестороннего, полного, объективного и

¹ Об административной комиссии администрации Старооскольского городского округа: постановление администрации Старооскольского городского округа от 10.06.2016 г. № 2142 // Старооскольский городской округ: официальный сайт органов местного самоуправления. URL: <http://oskolregion.ru/> (дата обращения: 12.05.2017).

своевременного выяснения обстоятельств каждого дела; разрешением дел об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством; принятием предусмотренных действующим законодательством мер к обеспечению исполнения вынесенных постановлений, представлений и определений по делу об административном правонарушении; выявлением причин и условий, способствующих совершению административных правонарушений; принятием предусмотренных действующим законодательством мер реагирования¹.

В состав административной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, а также члены административной комиссии.

Председатель административной комиссии назначается из числа заместителей главы администрации Старооскольского городского округа.

Председатель административной комиссии:

- планирует работу административной комиссии и распределяет обязанности между членами административной комиссии;
- утверждает повестку дня заседания административной комиссии;
- председательствует на заседании административной комиссии;
- подписывает протоколы о рассмотрении дел об административных правонарушениях;
- подписывает постановления, представления, определения, выносимые по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях;
- подписывает отчёт о деятельности административной комиссии;
- без доверенности представляет административную комиссию в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судебных, правоохранительных органах, организациях;

¹ Об административной комиссии администрации Старооскольского городского округа: постановление администрации Старооскольского городского округа от 10.06.2016 г. № 2142 // Старооскольский городской округ: официальный сайт органов местного самоуправления. URL: <http://oskolregion.ru/> (дата обращения: 12.05.2017).

- выдает доверенности членам административной комиссии для представления ее интересов в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;
- от имени административной комиссии вносит предложения главе администрации Старооскольского городского округа по вопросам профилактики административных правонарушений;
- рассматривает жалобы, заявления, обращения граждан, юридических и должностных лиц, относящиеся к компетенции административной комиссии;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством¹.

Ответственный секретарь административной комиссии:

- подготавливает дела об административных правонарушениях для рассмотрения на заседаниях административной комиссии;
- обеспечивает явку лиц, участвующих в рассмотрении дел на заседании административной комиссии;
- взаимодействует с правоохранительными и контролирующими органами по вопросам соблюдения действующего законодательства в сфере административного производства;
- организует проведение заседаний административной комиссии по рассмотрению дел об административных правонарушениях;
- обеспечивает надлежащий учёт и хранение документов административной комиссии, ведет делопроизводство;
- по согласованию с председателем административной комиссии назначает дату и время заседания административной комиссии, устанавливает периодичность заседаний административной комиссии и интервалы между ними;

¹ Об административной комиссии администрации Старооскольского городского округа: постановление администрации Старооскольского городского округа от 10.06.2016 г. № 2142 // Старооскольский городской округ: официальный сайт органов местного самоуправления. URL: <http://oskolregion.ru/> (дата обращения: 12.05.2017).

- организует обработку дел, рассмотренных на заседаниях административной комиссии, оформление вынесенных постановлений, определений, представлений, рассылку документов лицам, в отношении которых дела рассматривались заочно;
- взаимодействует от имени административной комиссии с органами местного самоуправления Старооскольского городского округа, муниципальными предприятиями и учреждениями по вопросам административного законодательства;
- подготавливает отчёты и иные материалы о деятельности административной комиссии, обеспечивает их своевременное направление в соответствующие органы;
- на основании выданной председателем административной комиссии доверенности представляет административную комиссию в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;
- подготавливает проекты ответов на жалобы, заявления, обращения граждан, юридических и должностных лиц и представляет их на рассмотрение председателю административной комиссии. Ведет переписку, необходимую для осуществления деятельности административной комиссии;
- оформляет и подписывает в соответствии с требованиями действующего законодательства протокол заседания Комиссии;
- в соответствии с действующим законодательством подготавливает и направляет постановления административной комиссии в службу судебных приставов для принудительного исполнения наложенных административной комиссией санкций¹.

Членами административной комиссии могут быть: представители органов местного самоуправления Старооскольского городского округа,

¹ Об административной комиссии администрации Старооскольского городского округа: постановление администрации Старооскольского городского округа от 10.06.2016 г. № 2142 // Старооскольский городской округ: официальный сайт органов местного самоуправления. – URL: <http://oskolregion.ru/> (дата обращения: 12.05.2017).

муниципальных предприятий и учреждений, правоохранительных органов, общественных организаций и объединений¹.

Организация документооборота в органах муниципального управления – это правила, в соответствии с которыми происходит движение документов. Организация документооборота в административной комиссии предусматривает рациональное движение документов, включающее как операции с документами, так и все их перемещения, т.е. их получение, рассмотрение, передачу на исполнение, организацию исполнения, удостоверения, оформления и отправку.

Единая система делопроизводства в исполнительных органах местного самоуправления Старооскольского городского округа определяется инструкцией по делопроизводству, утвержденной распоряжением главы Старооскольского городского округа, которая устанавливает единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами: порядок подготовки, оформления, приема, учета, отправки, контроля исполнения, хранения и использования документов несекретного характера.

В структуру инструкции по делопроизводству включены следующие пункты:

- 1) общий порядок подготовки и оформления документов и особенности подготовки отдельных видов документов;
- 2) правила приема и отправки документов, их регистрации, построения поисковых систем для справочной работы;
- 3) порядок движения документопотоков (входящего, внутреннего и исходящего);
- 4) правила организации контроля исполнения документов;
- 5) порядок составления и использования номенклатуры дел, организации

¹ Об административной комиссии администрации Старооскольского городского округа: постановление администрации Старооскольского городского округа от 10.06.2016 г. № 2142 // Старооскольский городской округ: официальный сайт органов местного самоуправления. – URL: <http://oskolregion.ru/> (дата обращения: 12.05.2017).

- оперативного и архивного хранения документов;
- б) порядок изготовления и использования бланков, печатей и штампов;
- 7) порядок внедрения единого комплекса автоматизированного документирования, автоматизированного документооборота (включая электронную почту), баз данных и автоматизированного хранения и использования документов¹.

Рассмотрим деятельность административной комиссии за 2014-2016 гг. Проанализируем количество рассмотренных материалов административной комиссией за 2014-2016 гг. (полные данные представлены в материалах Приложения А).

Таблица 2.1

Анализ рассмотренных материалов комиссии администрации Старооскольского городского округа за 2014-2016 гг.

| № п/п | № статьи | Количество рассмотренных материалов | | |
|-------|--|-------------------------------------|------|------|
| | | 2014 | 2015 | 2016 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Ст. 2.4 «Проезд, остановка, стоянка транспортных средств на детских площадках, газонах, участках с зеленым насаждением» | 669 | 106 | - |
| 2 | Ст. 6.1 «Изготовление или хранение с целью сбыта, а равно сбыт крепких спиртных напитков домашней выработки» | 739 | 14 | 15 |
| 3 | Ст. 6.5 «Нарушение правил содержания собак и иных животных» | 65 | 20 | 20 |
| 4 | Ст. 6.8 «Приставание к гражданам с целью гадания, навязывания религиозных убеждений» | 62 | 5 | - |
| 5 | Ст. 6.12 «Нарушение покоя граждан и тишины в ночное время» | 402 | 408 | 88 |
| 6 | Ст. 6.13 «Торговля в неустановленных местах» | 1534 | 517 | 368 |
| 7 | Ст. 6.23 «Нарушение общепринятых норм нравственности» | 230 | - | - |
| 8 | Ст. 2.21 «Нарушение установленных законом Белгородской области ограничений курения табака в отдельных общественных местах» | 1 | 586 | - |

¹ Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации Старооскольского городского округа: Распоряжение главы администрации Старооскольского городского округа № 1252 от 12.09.2009. Старый Оскол, 2009. С. 4.

Как видно по статьям 2.4 «Проезд, остановка, стоянка транспортных средств на детских площадках, газонах, участках с зеленым насаждением», 6.1 «Изготовление или хранение с целью сбыта, а равно сбыт крепких спиртных напитков домашней выработки», 6.5 «Нарушение правил содержания собак и иных животных», 6.8 «Приставание к гражданам с целью гадания, навязывания религиозных убеждений», 6.12 «Нарушение покоя граждан и тишины в ночное время», 6.13 «Торговля в неустановленных местах», 6.23 «Нарушение общепринятых норм нравственности», 2.21 «Нарушение установленных законом Белгородской области ограничений курения табака в отдельных общественных местах», 3.1 «Нарушение правил благоустройства и содержание внутриквартальных территорий», 3.17 «Самовольное производство земельных работ», 4.1 «Невыдача проездных билетов», 4.5 «Нарушение установленного порядка осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа автобусами», 5.1.7 «Невыполнение установленных законом требований должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих муниципальный контроль», 6.17 «Самовольное ограничение доступа на земельные участки общего пользования» количество рассмотренных материалов в 2016 году по сравнению с 2015 годом снизилось. В свою очередь по статьям 2.15 «Нарушение требований и ограничений по использованию и охране земель», 3.7 «Нарушение порядка расположения объектом нежилого фонда, находящегося в собственности Белгородской области или муниципального образования, и использования указанного объекта», 3.10 «Нарушения правил землепользования и застройки» увеличились.

Теперь рассмотрим процент взысканий по административным правонарушениям произведенных административной комиссией администрации Старооскольского городского округа. Процент выплат по штрафам за административные правонарушения в 2014 году составил 47%, в 2015 году 57%, а в 2016 году 39%. Полную информацию смотри в Приложении Б.

Рассмотрение административной комиссией дел об административных правонарушениях производится в соответствии с положениями главы 29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Дела об административных правонарушениях административная комиссия рассматривает на открытых заседаниях на началах равенства граждан перед законом. В предусмотренных действующим законодательством случаях административная комиссия принимает решение о закрытом рассмотрении дела. Заседания административной комиссии проводятся с периодичностью, обеспечивающей соблюдение установленных действующим законодательством сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях, но не реже одного раза в две недели. Административная комиссия правомочна рассматривать дела об административных правонарушениях, если на заседании присутствует более половины от общего числа ее членов.

Административные комиссии организуют и ведут делопроизводство на основе инструкции по делопроизводству, утвержденному руководством Старооскольского городского округа.

Ответственность за организацию документооборота соблюдение установленных правил с поступающими и рассмотренными делами об административных правонарушениях, а также сроков исполнения, обеспечение их сохранности возлагается на секретаря административной комиссии.

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними, регламентируются инструкцией по делопроизводству органа власти, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями их работников.

Административная комиссия использует внутренний документооборот администрации Старооскольского городского округа для взаимодействия с

должностными лицами администрации. Рассмотрим количество протоколов, составленных должностными лицами администрации Старооскольского городского округа за 2015-2016 гг. и планом на 2017 г. (табл. 2.2, составленная на основе приложения В).

Таблица 2.2

Анализ количества протоколов, составленных должностными лицами администрации Старооскольского городского округа за 2015-2016 гг. и плана на 2017 г.

| Наименование управления | 2015 г. | 2016 г. | План на 2017 г. |
|--|---------|---------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Протоколы, составленные должностными лицами администрации Старооскольского городского округа | | | |
| Управление безопасности | 205 | 569 | 710 |
| Управление делами и взаимодействия с органами местного самоуправления | - | 2 | 2 |
| Управление сельского хозяйства и продовольствия | - | 38 | 58 |
| Управление анализа и прогнозирования | - | 6 | 8 |
| Управление развития потребительского рынка и защиты прав потребителей | 310 | 340 | 410 |
| Жилищное управление | - | 3 | - |
| Управление транспорта и связи | 19 | 38 | 61 |
| Управление архитектуры и градостроительства | 8 | 21 | 48 |
| Управление образования | - | 1 | 6 |
| Управления социальной защиты населения | - | 1 | 6 |
| Управление по делам молодежи | - | 1 | 6 |
| Управление по физической культуре и спорту | - | - | 6 |
| Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав | 20 | 2 | 6 |
| Управление имущественных отношений | - | 54 | 78 |
| Управление доходов бюджета | - | 2 | 6 |
| Итого | 562 | 1078 | 1417 |

Как видно из таблицы должностными лицами администрации Старооскольского городского округа было заполнено протоколов по административным делам в 2015 году 562 протокола, в 2016 году 1160 протокола, в 2017 году планируется составить 1873 протокола. Это свидетельствует об увеличении документооборота между административной комиссией и другими должностными лицами администрации Старооскольского городского округа.

Отправка всех необходимых документов участникам производства по делу об административном правонарушении осуществляется секретарем административной комиссии. Повестки по делу об административном правонарушении должны быть направлены не позднее следующего рабочего дня после назначения дела к рассмотрению. В тех случаях, когда направленная повестка окажется не врученной адресату, секретарь административной комиссии обязан предпринять все необходимые меры по выяснению причин невручения и доложить об этом председателю административной комиссии.

Все дела об административных правонарушениях, рассматриваемые административной комиссией, подлежат учету. Номер дела об административном правонарушении включает в себя порядковый номер дела по журналу учета дел об административных правонарушениях и год поступления.

В административной комиссии ведутся следующие журналы:

- журнал учета входящей корреспонденции;
- журнал учета исходящей корреспонденции;
- журнал учета дел об административных правонарушениях.

Журналы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. Все записи в журналах делаются разборчиво, пастой синего или фиолетового цвета. Журналы являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться или выдаваться без разрешения председателя административной комиссии, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Дела об административном правонарушении подлежат оформлению для сдачи в архив не позднее одного месяца после обращения к исполнению вступившего в законную силу постановления об административном правонарушении. Основаниями для оформления и сдачи в архив дел об административных правонарушениях являются: обращение к исполнению вступившего в законную силу постановления по делу об административном

правонарушении; вступление в законную силу постановления о прекращении производства по делу¹.

После окончания делопроизводства по административному делу председатель административной комиссии принимает решение о передаче дела в архив. Секретарь административной комиссии должен прошить и пронумеровать все приобщенные к делу, производству документы, составить их внутреннюю опись. На обложке дела проставляются отметки о передаче дела в архив, дата передачи и подпись председателя.

Срок хранения дел об административном правонарушении составляет 3 года. Исчисление сроков хранения производится с 1 января года, следующего за годом окончания делопроизводства по ним.

Материалы, заявления, сообщения об административных правонарушениях, поступившие в административную комиссию без соответствующего протокола, председателем Административной комиссии направляются в органы или должностным лицам, уполномоченным проводить соответствующую проверку и составлять протокол об административном правонарушении. Подробную информацию о деятельности административной комиссии администрации Старооскольского городского округа за апрель 2017 года смотри в Приложении Г.

В документообороте административной комиссии администрации Старооскольского городского округа используется бумажный документооборот, а также программное обеспечение «Мотив».

Программное обеспечение «Мотив» – это система оперативного управления компанией, реализованная в виде web-приложения, что позволяет организовать доступ к ней с любой рабочей станции, подключенной к сети Интернет. Подача информации в системе построена на нескольких простых для освоения понятиях – таких как Проект, Задача, Действие, Сотрудник, Отчет и т.д.

¹ Кабашов С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления. М., 2013. С. 182.

Преднамеренное упрощение объектной модели системы способствует ее успешному внедрению и позволяет уменьшить затраты времени и средств на обучение персонала. Это выгодно отличает систему «Мотив» от других систем электронного документооборота.

Возможности, которые дает система «Мотив»:

- создание иерархической структуры взаимодействия руководящего персонала с подчиненными;
- коллективная работа над проектами и документами;
- получение регулярных отчетов о ходе выполнения задач по проектам;
- эффективный контроль за процессом исполнения задач;
- контроль сроков исполнения;
- мониторинг занятости персонала.

Система «Мотив» – это web-приложение, доступ к которому осуществляется с клиентской станции с помощью браузера. Наличие web-интерфейса позволяет организовать работу пользователей с любого компьютера, подключенного к интрасети предприятия. При соблюдении определенных (документированных) мер безопасности доступ к системе может быть получен пользователями через Интернет. Подобное решение значительно расширяет возможности применения системы территориально-распределенными предприятиями, не имеющими между собой прямых каналов связи и одновременно обеспечивает мобильных пользователей (топ-менеджмент компании) доступом ко всей корпоративной информации из любой точки мира.

Система «Мотив» – не просто система документооборота, это комплексное решение в которую входит: система управления предприятием, автоматизация рабочего места и электронный документооборот в организации (делопроизводство). На базе системы «Мотив» построено электронное правительство в ряде областей РФ. Несмотря на это – внедрение системы возможно за 2 недели (при автоматизации 100 рабочих мест) или даже считанные дни (если внедрение СЭД проходит на небольшом

предприятию). И вместе с решением вопросов по внедрению электронного документооборота, с нашими программами каждый руководитель получает контроль исполнения поручений для повышения качества работы компании ещё массу дополнительных возможностей, которые помогут как всей фирме в целом, так и каждому сотруднику в частности.

Несмотря на достоинства системы «Мотив», существует и ряд недостатков:

- отсутствие возможности подписи документов и проверки подписи для каждого пользователя;
- отсутствие возможности автоматизации переговоров и согласования;
- скорость работы системы недостаточно высокая.

Выводы по разделу II

1. На современном этапе документационное обеспечение административной комиссии администрации Старооскольского городского округа представляет собой совокупность операций по составлению, приему, регистрации, индексации, визированию, удостоверению, подписанию, утверждению, размножению, передаче, отправке, контролю, хранению и уничтожению организационно-распорядительной и другой служебной документации. Система делопроизводства установлена и закреплена во внутренних организационно-распорядительных документах.

2. Научно обоснованная классификация управленческой документации и рационально выстроенная система работы с документами в целом способствуют деятельной и планомерной работе административной комиссии администрации Старооскольского городского округа, оперативному и качественному решению социально важных вопросов. Но при этом традиционный порядок организации делопроизводства в административной комиссии вызывает ряд проблем, а именно: упорядочивание и анализ, в том числе статистический, затруднены в силу возрастающего потока документов.

3. Проведенный анализ даёт основания утверждать, что в административной комиссии администрации Старооскольского городского округа в основном обеспечены необходимые условия для всех видов работ с документами (с момента их создания или получения до его уничтожения или передачи на архивное хранение). Однако отметим, что невысокий уровень информатизации документооборота, медленное включение в систему электронного правительства пока не являются существенным фактором в развитии делопроизводства в органах муниципальной власти.

4. Для документооборота в административной комиссии используется программное обеспечение «Мотив» – это система оперативного управления компанией, реализованная в виде web-приложения. Электронный документооборот в структурных подразделениях администрации Старооскольского городского округа, в том в административной комиссии, имеет ряд недостатков. Поэтому необходимо разработать предложения по развитию электронного документооборота в административной комиссии администрации Старооскольского городского округа.

РАЗДЕЛ III. НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НА ОСНОВЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Анализ ведущими российскими теоретиками и практиками в области делопроизводства (О.А. Ефимова, В.В. Зайцев, М.В. Кирсанова, С.А. Олейник, М.Ю. Павлютенкова и др.) реализации программы по переходу к электронному документообороту в органах государственной власти и органах местного самоуправления показал целый ряд проблемных зон.

1. Непоследовательность со стороны власти в реализации стратегии формирования электронного правительства, тактические просчеты, отсутствие единого руководителя проекта, ответственного за его выполнение¹.
2. Реализация проектов электронного правительства продвигается крайне медленно по причине хронического недофинансирования проекта. Затраты на внедрение актуальных информационных технологий должны рассматриваться в качестве инвестиций с учетом будущей экономии ресурсов и определенных гарантий будущего финансирования².
3. Недооценка возможностей и значимости электронного правительства для повышения эффективности управления, низкий уровень компьютерной грамотности государственных и муниципальных служащих, низкая компетентность большинства чиновников, отсутствие у них мотивации к освоению технологий³.

¹ Павлютенкова М. Ю. Электронное правительство в России: состояние и перспективы // Политические исследования. 2013. №1. С. 93.

² Олейник С.А. Правовые основы деятельности электронного правительства в России и за рубежом и тенденции их развития // Вестник Международного института экономики и права. 2014. №2. С. 79.

³ Зайцев В.В. Показатели качества процессов внедрения и использования информационных систем управления документами // Вестник Московского энергетического института. 2016. № 1. С. 149.

4. Отсутствие программ обучения как чиновников, так и граждан соответственно оказывать и получать услуги в электронной форме, применять технологии электронного правительства на практике. «Для того чтобы электронные услуги нашли широкую поддержку в обществе, они должны получить такое же признание, как и соответствующие им бумажные процедуры, быть конфиденциальными и защищенными от несанкционированного доступа. Важно продвигать в обществе идеи и преимущества электронного правительства. Примером в этом вопросе может быть Великобритания, в которой для привлечения граждан к получению услуг в электронном виде была снижена стоимость электронной услуги по сравнению с ее традиционной "бумажной" формой»¹.

В последние годы, в рамках проведения административной реформы, идет активная работа по повышению эффективности деятельности государственных органов власти и органов местного самоуправления. Немаловажным фактором эффективного взаимодействия граждан и власти в современном мире является использование информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве в целом и электронного правительства в частности. Немалую роль может оказать введение информационно-коммуникационных технологий и в деятельность административной комиссии муниципального образования.

Анализ документооборота в администрации Старооскольского городского округа показал, что в органах местной власти зачастую используется традиционная система делопроизводства. Эта система, основанная на централизованном контроле документов на всех стадиях их исполнения, обладает рядом важных достоинств. Однако при больших объемах обрабатываемых документов, как мы уже выяснили, все равно возникают проблемы, неизбежные при работе с бумажными документами:

¹ Павлютенкова М. Ю. Электронное правительство России в новых условиях // Politbook. 2015. №2. С. 35.

- 1) длительные процедуры передачи документов внутри организации;
- 2) возможность утери информации о местонахождении документов;
- 3) отсутствие эффективного контроля как за работой отдельных чиновников, так и за деятельностью организации в целом со стороны вышестоящих органов и общества;
- 4) высокие издержки на инфраструктуру хранения и движения бумажных документов;
- 5) высокая трудоемкость рутинных операций в деятельности чиновников и нехватка времени на подготовку качественных решений.

Успешный опыт внедрения технологий электронного правительства в различных регионах и муниципалитетах показывает, какие в целом необходимо предпринять меры для построения эффективного документооборота на основе актуальных информационных технологий.

1. Информационные технологии необходимо включить в комплекс мер по модернизации (включая усиление командной работы, гибкость рабочих механизмов и практики вознаграждений, а также усовершенствованную практику управления знаниями), которые бросают вызов действующим нормам муниципального управления.

2. Лидерство и энтузиазм отдельных личностей и организаций способствовали существенному прогрессу в развитии электронного правительства. Лидерство требует видения перспективы, ответственности и конкретных, соответствующих задаче действий. Для становления электронного документооборота в муниципальном управлении лидерство необходимо, чтобы обеспечить признание концепций и получаемых преимуществ, а также ввести в практику определенные нормы.

3. Предоставление электронных государственных и муниципальных услуг требует тесного сотрудничества различных организаций. Их взаимодействие не может ограничиваться только технической стороной, оно должно включать более глубокое взаимодействие на базе интересов потребителей. Поскольку услуги становятся все более сложными и

дорогостоящими, сотрудничество должно быть налажено также с учетом экономической эффективности.

4. Необходимый уровень профессионализма муниципальных служащих, который включает как базовую техническую компетентность, так и понимание задач построения информационного общества.

Кроме того, внедрение полноценной системы автоматизации делопроизводства предусматривает комплекс организационно-технических мероприятий, решающих ряд организационных проблем на основе внедрения единой для всех сотрудников системы работы с документацией. При внедрении систем электронного делопроизводства достигается повышение оперативности управления ресурсами органа власти. Безусловно, «современные информационно-коммуникационные технологии являются серьезным инструментом для повышения эффективности оказания государственных услуг, который, однако, необходимо уметь грамотно применять»¹.

В настоящее время уровень компьютерного обеспечения органов местного самоуправления высок, но уровень осознания способов использования современных информационных технологий неоднороден. Сказывается и недостаточность средств, и отсутствие достаточных знаний.

Грамотное использование информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в документообороте административной комиссии позволяет повысить качество подготовки документов, сократить сроки обработки различных документов, укрепить исполнительскую дисциплину, навести порядок в делопроизводстве, расширить внутриведомственное и межведомственное взаимодействие, ускорить обмен информацией между учреждениями и гражданами, упростить процедуры принятия решений, повысить качество принимаемых управленческих решений, сократить число ошибок и злоупотреблений при работе с гражданами и предприятиями,

¹ Зайцев В.В. Показатели качества процессов внедрения и использования информационных систем управления документами // Вестник Московского энергетического института. 2016. № 1. С. 152-153.

поднять авторитет муниципальных институтов в глазах общества, упрочить позиции государства на международной арене¹.

Мы предлагаем более эффективное внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в деятельность административной комиссии администрации Старооскольского городского округа, а также создание единого информационного пространства, что предполагает создание единого стандарта программного обеспечения, надежную защиту информации, решение правовых, организационных и многих других вопросов. Обеспечение электронного документооборота между органами власти предполагает определение стандартов обмена информацией и координацию вопросов использования стандартов документооборота на региональном и муниципальном уровне.

По нашему мнению повысить эффективность работы с документами можно, изменив тип носителя информации. На применение того или иного носителя влияют следующие факторы:

- стоимость хранения информации;
- стоимость (время) поиска нужной информации;
- стоимость коллективного использования информации;
- стоимость (время) передачи документа от одного сотрудника к другому².

Использование компьютеров для создания, оформления, хранения и передачи стало предпосылкой к появлению электронного документа.

Структура электронного документооборота включает в себя две части: общую (содержание документа и информация об адресате) и особую (электронная цифровая подпись).

¹ Сафарова Е. Электронный документооборот // Горячая линия бухгалтера. 2015. № 10. С. 87.

² Олейник С.А. Правовые основы деятельности электронного правительства в России и за рубежом и тенденции их развития // Вестник Международного института экономики и права. 2014. №2. С. 79.

Электронная цифровая подпись – реквизит электронного документа, который позволяет установить отсутствие утраты, искажения или изменения информации в электронном документе, а также подделки подписи обладателя электронной цифровой подписи. Электронная цифровая подпись защищена от подделки, получается в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа¹.

В соответствии с законодательством, документ в электронном виде приравнивается к документу на бумажном носителе и имеет одинаковую с ним юридическую силу.

Автоматизация документооборота является важнейшим аспектом повышения работоспособности административной комиссии администрации Старооскольского городского округа. Использование системы электронного документооборота (СЭД) существенно упрощает поиск и хранение документов, решает проблему управления правами доступа и, как следствие, многие проблемы, возникающие в процессе документационной деятельности.

Основными задачами использования системы электронного документооборота являются:

- эффективное управление документопотоками на предприятии;
- централизация хранения документации;
- повышение контроля исполнения работ по документам;
- облегчение доступа к информации для принятия управленческих решений;
- повышение информационной безопасности предприятия.

Все преимущества от использования системы электронного документооборота делятся на два типа: тактические и стратегические.

Тактические преимущества обусловлены в основном сокращением затрат, такие преимущества достаточно легко определить и измерить:

- освобождение офисных площадей;

¹ Жулинский С.Ф., Сорокин М.А., Чубаров А.М. Электронный документооборот: достоинства и недостатки // Стандарты и качество. 2015. № 7. С. 48-51.

- снижение затрат на копирование и расходные материалы;
- снижение затрат на доставку информации в бумажном виде (особенно значимо при внешнем документообороте);
- снижение затрат на ресурсы: люди и оборудование.

В административной комиссии администрации Старооскольского городского округа применяется система электронного документооборота «Мотив». У данной системы электронного документооборота имеется достаточное количество недостатков, поэтому необходимо провести сравнительный анализ современных СЭД для выявления лучшей.

Конкуренция на рынке СЭД сегодня довольно серьезная. При этом более 60% рынка контролируют пять компаний: EMC, Cognitive Technologies, «1С», Directum и Microsoft по оборотам. При этом известно, что EMC и Microsoft представлены на рынке СЭД тиражируемыми решениями компаний-партнеров.

В числе участников исследования нами были выбраны СЭД, которые активно развиваются и зарекомендовали себя в пользовательской среде: «1С: Документооборот», CompanyMedia от компании «ИнтерТраст», DocsVision, SharePoint и «Дело» компании ЭОС, Directum, «Тезис» от российского разработчика «Хоулмонт» и программная разработка «Е1 ЕВФРАТ» от Cognitive Technologies. В число функциональных критериев исследования вошло наличие в системе электронного документооборота опций:

- web-клиента,
- ведения договоров,
- управления работами,
- интеграции с «1С»,
- ведения клиентской базы,
- архива документов (автоматического импорта документов),
- распознавания документов (OCR),
- обращения граждан.

Сравнение функциональных возможностей СЭД (более подробно смотри в Приложении Д) показывает, что «Мотив», которая используется в административной комиссии администрации Старооскольского городского округа, имеет 12 баллов при сравнении функциональных возможностей, в то время как СЭД «Тезис» имеет 16 баллов. СЭД «Тезис» имеет все функциональные особенности кроме ведения клиентской базы, но этой функции нет и в системе электронного документооборота «Мотив».

При внедрении новой системы электронного документооборота существуют следующие риски. Отсутствие или некорректная постановка целей и задач проекта – один из весьма распространенных рисков. К сожалению, начальник административной комиссии администрации Старооскольского городского округа не всегда осознают возможности и преимущества электронных систем.

Следствием этого риска является отсутствие понимания, каких результатов ожидать от проекта, какие показатели его считать успешными. Если руководство администрации Старооскольского городского округа не может сформулировать, что они хотят получить от системы электронного документооборота, то, конечно, невозможно будет и четко спланировать проект: его этапы, необходимые ресурсы, показатели качества, ожидаемый результат.

В связи с этим рассмотрим результаты сравнения систем электронного документооборота по критерию «Стоимость системы в максимальной комплектации». Как и в случае оценки СЭД по критерию стоимости минимальной комплектации, шкала была разбита на семь одинаковых интервалов с расстоянием 104610 рубля (разница между наибольшей и наименьшей стоимостью СЭД, деленная на количество интервалов), в рамках которых считалось, что участники исследования имеют равную стоимость и получали одинаковые баллы. При этом минимальный балл (1) ставился СЭД с наивысшей ценой в данной комплектации, а максимальный балл (в данном случае 9) – с наименьшей.

Таблица 3.1

Сравнение СЭД по критерию «Стоимость системы в максимальной комплектации»

| Наименование СЭД | Стоимость 200 конкурентных лицензий (руб.) | Стоимость 200 лицензий на рабочие места (руб.) | Стоимость web-доступа для 200 пользователей (руб.) | Стоимость серверной лицензии (руб.) | Стоимость модуля управления бизнес-процессами (руб.) | Стоимость модуля распознавания документов (стоимость программы компании - Abbyy для распознавания) (руб.) | Итоговая стоимость СЭД в максимальной комплектации (руб.) | Итоговый балл по критерию стоимости системы в максимальной комплектации |
|------------------|--|--|--|-------------------------------------|--|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1С | 744000 | Данный вид лицензии не заявлен | 0 | 30000 | 0 | 4490 | 778490 | 9 |
| Company Media | Данный вид лицензии не заявлен | 1300000 | 0 | 15000 | 14000 | - | 1329000 | 4 |
| DocsVision | 990000 | Данный вид лицензии не заявлен | 100000 | 0 | 15000 | 4490 | 1109490 | 6 |
| SharePoint | Данный вид лицензии не заявлен | 984000 | 0 | 50000 | 0 | 4490 | 1068490 | 6 |
| Дело | Данный вид лицензии не заявлен | 1675000 | 0 | 0 | 0 | 4490 | 1679490 | 1 |
| Directum | 944000 | Данный вид лицензии не заявлен | 0 | 29600 | 0 | 4490 | 978090 | 7 |
| Тезис | 800000 | Данный вид лицензии не заявлен | 0 | 0 | 0 | 0 | 800000 | 9 |
| E1 ЕВФРАТ | 750000 | Данный вид лицензии не заявлен | 0 | 0 | 0 | 4490 | 750000 | 9 |
| Мотив | 720000 | Данный вид лицензии не заявлен | 0 | 0 | 18000 | 0 | 738000 | 9 |

Итоговый балл каждой СЭД высчитывался в качестве суммы оценок, полученных по каждому критерию, умноженных на вес каждого критерия. Итоговая критериальная таблица результатов исследования приведена ниже.

Как мы видим, сегодня лучшей системой электронного документооборота по рейтингу является система «Тезис». Система имеет наиболее полный функционал при минимальной стоимости. Отсутствие дополнительно закупаемых модулей делают систему привлекательной для заказчиков разного статуса и ранга.

Таблица 3.2

Рейтинг систем электронного документооборота

| Система | Итоговое количество баллов | Место в рейтинге |
|--------------|----------------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Тезис | 24,02 | 1 |
| E1 ЕВФРАТ | 20,92 | 2 |
| Мотив | 20,91 | 3 |
| Directum | 18,44 | 4 |
| 1С | 18,25 | 5 |
| SharePoint | 15,12 | 6 |
| CompanyMedia | 13,47 | 7 |
| DocsVision | 13,01 | 8 |
| Дело | 10,12 | 9 |

Система электронного документооборота «Тезис» – это современная, надежная и удобная система электронного документооборота. Система представляет собой комплексное программное решение, которое подходит для автоматизации документооборота, делопроизводства и управления рабочими процессами в средних и крупных коммерческих компаниях, на промышленных предприятиях, в государственных и научно-образовательных учреждениях.

Система электронного документооборота «Тезис» позволяет решать различные задачи по автоматизации управления бизнесом, включая работу с документами и договорами, автоматизацию канцелярии и контроль исполнительской дисциплины. Система электронного документооборота «Тезис» учитывает классические особенности бумажного документооборота

и, в то же время, позволяет реализовывать в электронном виде уникальные бизнес-процессы каждой организации¹.

Сочетание инновационных технологий разработки программного обеспечения, признанных на мировом рынке, и лучших возможностей отечественного рынка систем электронного документооборота, делает решение для управления электронными документами и задачами системы электронного документооборота «Тезис» системой электронного документооборота нового поколения. Расширенная функциональность системы предоставляет эффективные инструменты для повышения производительности работы организации, прозрачности операций, сокращения расходов и оптимизации рабочего времени сотрудников.

В основе системы электронного документооборота «Тезис» лежит универсальная платформа CUBA уровня предприятия, позволяющая автоматизировать индивидуальные бизнес-процессы в различных отраслях.

Уникальная технология создания проектов расширения, заложенная в архитектуре системы, дает возможность легко перейти на новую версию системы без отказа от модифицированных функций и модулей

Открытый исходный код гарантирует независимость от вендора и даёт возможность самостоятельно развивать решение. Системы с открытым кодом являются более прозрачными, что позволяет предотвратить или вовремя распознать наличие в коде вредоносных компонентов.

Актуальный язык программирования Java является одним из наиболее популярных в мире, его используют крупнейшие ИТ-компании, поэтому заказчику будет легко найти специалиста или компании, способные оказать услуги по модификации системы.

Кроссплатформенность системы позволяет работать под различными серверными ОС и СУБД без необходимости приобретения дополнительного ПО и переоборудования рабочего места.

¹ Система электронного документооборота «Тезис» // ТЕЗИС: управление документами и задачами: официальный сайт. URL: <https://www.tezis-doc.ru/> (дата обращения: 22.05.2017).

Недостаточное планирование – еще один существенный риск, который особенно опасен тем, что возникает именно на начальной стадии проекта. В свою очередь, он ведет к тому, что отсутствует или не работает система контроля выполнения работ и сроков реализации этапов проекта.

Отсутствие доверия к внешним консультантам – еще одно препятствие на пути успешного проекта. Часто это можно наблюдать, когда на автоматизируемом предприятии слишком много ответственности возлагают на внешних специалистов, не поддерживая их авторитетом местного руководства, особенно, если в компании уже были неудачные попытки внедрять какую-либо систему или методику.

Внедрение системы электронного документооборота повлечет за собой увеличение количества пользователей ПК, переход к безбумажной обработке документов приведет к существенному увеличению нагрузки на серверы, необходимости хранить на них большой объем информации.

Может затруднить работу по внедрению системы электронного документооборота и отсутствие нормативной базы, неформализованные бизнес-процессы, так как при отсутствии четких правил работы, единых регламентов документооборота невозможна и эффективная эксплуатация системы. Все эти риски могут как существенно затянуть проект, так и серьезно повлиять на ожидаемый результат и даже повлечь за собой прекращение проекта.

Выводы по разделу III

1. Электронный документооборот, реализующий инновационные подходы к оказанию государственных и муниципальных услуг, сосредоточенное на управлении сервисами, организованный по сетевому принципу, становится сегодня обязательным условием модернизации системы власти и управления. Возможно, новые условия, в которых оказалась Россия, станут толчком не только к разработке и внедрению новых и эффективных отечественных проектов в области электронного

правительства, но и для участия общества в совместной с государственными и муниципальными структурами работе по подготовке решений, а также использования опыта и знаний граждан в государственном управлении и формировании политики на муниципальном уровне

2. Внедрение системы электронного документооборота существенно упрощает поиск и хранение документов, решает проблему управления правами доступа и, как следствие, многие проблемы, возникающие в процессе документационной деятельности, поэтому необходимо использование наиболее эффективной системы электронного документооборота в работе администрации Старооскольского городского округа.

3. Наиболее эффективной системой электронного документооборота согласно проведенному исследованию стала система «Тезис». Система имеет наиболее полный функционал при минимальной стоимости. Отсутствие дополнительно закупаемых модулей делают систему привлекательной для заказчиков разного статуса и ранга. СЭД «Тезис» сможет эффективно решить задачи административной комиссии администрации Старооскольского городского округа. Она даст возможность контролировать сроки обработки каждого обращения к административной комиссии, осуществлять эффективный мониторинг движения обращений (маршрут движения, ответственные лица), мониторинг задач и документов, получение статистики документооборота в различных разрезах.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

С ежегодным увеличением объема документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления остро стоит вопрос как о повышении эффективности работы управленческого аппарата в целом, так и об оптимизации документооборота и контроля за обработкой информации в частности. Особенно это актуально для органов местного самоуправления, т.к. они наиболее приближены к населению той или иной территории и призваны решать вопросы местного значения.

В этой связи в выпускной квалификационной работе были изучены теоретические аспекты системы документооборота: раскрыты методологические основы и основные термины, изучена нормативно-правовая база на федеральном и областном уровне, показано различие традиционной и электронной форм. На примере административной комиссии администрации Старооскольского городского округа были выявлены положительные и отрицательные стороны в системе документооборота, а также сформулированы рекомендации органам местного самоуправления.

Проведенное исследование дает основание утверждать, что в административной комиссии администрации Старооскольского городского округа обеспечены традиционные условия для всех видов работ с документами (с момента их создания или получения до его уничтожения или передачи на архивное хранение). Система делопроизводства установлена и закреплена во внутренних организационно-распорядительных документах (постановлениях, распоряжениях, положениях, должностных инструкциях).

Научно обоснованная классификация управленческой документации посредством составления номенклатуры дел позволяет группировать исполненные документы в дела, индексировать дела, определяет сроки хранения документов. В результате все эти мероприятия способствуют эффективности работы административной комиссии администрации Старооскольского городского округа, оперативному и качественному

решению социально-правовых вопросов.

Однако необходимо, на наш взгляд, решать вопрос об электронном обеспечении делопроизводства, о внедрении в работу информационных технологий, позволяющих оптимизировать многие управленческие процессы и повысить качество организации документооборота в органах местного самоуправления.

Автоматизация документооборота на основе информационных технологий является необходимым условием для совершенствования деятельности административной комиссии администрации Старооскольского городского округа и позволяет решить значительную часть организационных и управленческих проблем в системе местного самоуправления, во взаимодействии муниципальной власти и гражданского общества.

Сейчас электронный документооборот в структурных подразделениях администрации Старооскольского городского округа, в том в административной комиссии, производится системой, которая не является идеальной по своим функциональным качествам. Поэтому нами разработаны предложения по развитию электронного документооборота в административной комиссии администрации Старооскольского городского округа. Для документооборота в административной комиссии используется программное обеспечение «Мотив», которое имеет как ряд достоинств, так и ряд недостатков, таких как отсутствие возможности подписи документов и проверки подписи для каждого пользователя, отсутствие возможности автоматизации переговоров и согласования, скорость работы системы недостаточно высокая.

После проведения сравнительного анализа функциональных возможностей систем электронного документооборота и их стоимости нами был сделан вывод о том, что наилучшей системой электронного документооборота на данный момент является система «Тезис» в отличие от применяемой в настоящее время системы «Мотив». Система «Тезис» имеет наиболее полный функционал при минимальной стоимости, а

отсутствие дополнительно закупаемых модулей делают эту систему привлекательной для заказчиков разного статуса и ранга.

СЭД «Тезис» сможет эффективно решить задачи административной комиссии администрации Старооскольского городского округа. Она даст возможность контролировать сроки обработки каждого обращения к административной комиссии, осуществлять эффективный мониторинг движения обращений (маршрут движения, ответственные лица), мониторинг задач и документов, получение статистики документооборота в различных разрезах.

Реализация предлагаемых рекомендаций по совершенствованию документооборота в административной комиссии администрации Старооскольского городского округа позволит разрешить обозначенные в проведенном нами исследовании проблемные поля и вывести деятельность административной комиссии на новый уровень функционирования.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.; с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ и № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 г. № 11-ФКЗ) [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справочная правовая система: [сайт]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 07.02.2017) [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справочная правовая система: [сайт]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ (ред. от 07.03.2017; с изм. и доп., вступ. в силу с 31.03.2017) [Электронный ресурс] // Консультант Плюс: справочная правовая система: [сайт]. – Режим доступа: <http://www.cosultant.ru/>.
4. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ (ред. от 28.12.2016, с изм. и доп., вступ. в силу с 09.01.2017) // Консультант Плюс: справочная правовая система: [сайт]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
5. Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 23.05.2016) // Консультант Плюс: справочная правовая система: [сайт]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
6. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 27 июля 2007 г. № 149-ФЗ (в ред. от 19.12.2016) // Консультант Плюс: справочная правовая система: [сайт]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

7. Об электронной подписи [Электронный ресурс] : федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ (в ред. от 23.06.2016) // Консультант Плюс: справочная правовая система: [сайт]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
8. Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 313 // Общероссийская Сеть распространения правовой информации КонсультантПлюс [сайт]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
9. О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти [Электронный ресурс] : постановление Правительства РФ от 28 июля 2005 г. № 452 (ред. от 15.02.2017; с изм. и доп., вступ. в силу с 28.02.2017)// Консультант Плюс: справочная правовая система: [сайт]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
10. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти [Электронный ресурс] : постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. № 477 (в ред. от 26.04.2016) // Консультант Плюс: справочная правовая система: [сайт]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
11. Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности [Электронный ресурс] : распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.02.2011 г. № 176-р // Консультант Плюс: справочная правовая система: [сайт]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
12. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения [Электронный ресурс] : приказ Минкультуры РФ от 25 августа 2008 г. № 558

(в ред. от 16.02.2016) // Консультант Плюс: справочная правовая система: [сайт]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

13. Общероссийский классификатор управленческой документации [Текст]: ОК 011-93. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2007. – 127 с.

14. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Текст]. – М.: Издательство стандартов, 2008. – 87с.

15. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования [Текст]. – М.: Стандартинформ, 2007. – 132 с.

16. Об административной комиссии администрации Старооскольского городского округа [Электронный ресурс] : постановление главы администрации Старооскольского городского округа от 10.06.2016 г. № 2142 // Старооскольский городской округ: официальный сайт органов местного самоуправления: [сайт]. – Режим доступа: <http://oskolregion.ru/>.

17. Организация работы административных комиссий [Текст] / Адм. Ростовской области. – Ростов: ООО «Кописервис», 2006. – 118 с.

18. Алаудинов, А.Г. Сравнительный анализ систем электронного документооборота [Текст] / А.Г. Алаудинов // Инновации на основе информационных и коммуникационных технологий. – 2010. – № 1. – С. 313-317.

19. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение [Текст] / В.И. Андреева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Кнорус, 2015. – 296 с.

20. Афанасьева, Л.П. Электронный научно-справочный аппарат архивов: новый этап в развитии [Текст] / Л.П. Афанасьева // Вестник Российского государственного гуманитарного университета. – 2013. – № 4. – С. 120-142.

21. Байкова, И.Ю. Документооборот и делопроизводство: как организовать работу с документами [Текст] / И.Ю. Байкова. – М.: Эксмо, 2010. – 287 с.

22. Барихин, А.Б. Делопроизводство и документооборот: подготовка и оформление документов, особенности составления отдельных документов, документы, содержащие коммерческую тайну, организация работы,

- систематизация и хранение [Текст] / А.Б. Барихин. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Кн. мир, 2008. – 415 с.
23. Белов, А.Н. Делопроизводство и документооборот [Текст] / А.Н. Белов, А.А. Белов. – 6-е изд., перераб. и доп. – М: Эксмо, 2007. – 553 с.
24. Бриллиантова, И. Документооборот: переходим на электронный [Текст] / И. Бриллиантова // Секретарское дело. – 2014. – № 9. – С. 20-25.
25. Внедрение системы электронного документооборота [Электронный ресурс] // PRO-Делопроизводство: портал для служб доу и секретарей всех уровней: [сайт]. – Режим доступа: <http://www.sekretariat.ru/>.
26. Демин, Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов [Текст] / Ю.М. Демин. – М.: Издательство: Феникс, 2010. – 256 с.
27. Еремичев, М. Документооборот, его развитие и нормативно-методическая регламентация [Текст] / М. Еремичев // Кадровик. Кадровое делопроизводство. – 2016. – № 9. – С. 183.
28. Жулинский, С.Ф. Электронный документооборот: достоинства и недостатки [Текст] / С.Ф. Жулинский, М.А. Сорокин, А.М. Чубаров // Стандарты и качество. – 2015. – № 7. – С. 48-51.
29. Зайцев, В.В. Показатели качества процессов внедрения и использования информационных систем управления документами [Текст] / В.В. Зайцев // Вестник Московского энергетического института. – 2016. – № 1. – С. 146-154.
30. Кабашов, С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления [Текст] / С.Ю. Кабашов. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 421 с.
31. Кирсанова, М.В. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления. Новые обязательные правила [Текст] / М.В. Кирсанова, С.П. Кобук, Ю.М. Аксенов. – М.: Омега-Л, 2008. – 240 с.
32. Кирсанова, М.В. Деловая переписка [Текст] / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 92 с.

33. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления [Текст] / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 296 с.
34. Кудряева, В.А. Организация работы с документами [Текст] / В.А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 592 с.
35. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления [Текст] / С.Л. Кузнецов. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 232 с.
36. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Текст] / Н.Н. Куняев, А.С. Демушкин, А.Г. Фабричнов. – М.: Логос, 2011. – 452 с.
37. Непогода, А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации [Текст] / А.В. Непогода, П.А. Семченко – М.: Омега-Л. – 2015. – 408 с.
38. Олейник, С.А. Правовые основы деятельности электронного правительства в России и за рубежом и тенденции их развития [Текст] / С.А. Олейник, М.А. Мельничук // Вестник Международного института экономики и права. – 2014. – №2. – С. 78-89.
39. Павлютенкова, М. Ю. Электронное правительство в России: состояние и перспективы [Текст] / М.Ю. Павлютенкова // Политические исследования. – 2013. – №1. – С. 86-99.
40. Павлютенкова, М. Ю. Электронное правительство России в новых условиях [Текст] / М.Ю. Павлютенкова // Politbook. – 2015. – №2. – С. 34-45.
41. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления [Текст] / Ю.А. Панасенко – М.: ИНФРА-М. 2010. –124 с.
42. Пахомов, Е.В. Анализ систем электронного документооборота в органах муниципального управления [Текст] / Е.В. Пахомов // Известия Южного федерального университета. Технические науки. – 2012. – Т. 133. – № 8. – С. 188-194.

43. Сапков, В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства [Текст] / В.В. Сапов. – М.: Академия, 2012. – 288 с.
44. Сафарова, Е. Электронный документооборот [Текст] / Е. Сафарова // Горячая линия бухгалтера. – 2015. – № 10. – С. 87-92.
45. Сиганова, Т.В. Делопроизводство и документооборот [Текст] / Т.В. Сиганова. – Омск: Омск. гос. ун-т, 2009. – 71 с.
46. Система электронного документооборота «Тезис» [Электронный ресурс] // ТЕЗИС: управление документами и задачами: официальный сайт: [сайт]. – Режим доступа: <https://www.tezis-doc.ru/>.
47. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов [Текст] / О.П. Сологуб. – М.: Омега-Л, 2008. – 207 с.
48. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство. Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия. [Текст] / М.В. Стенюков. – М.: ПРИОР, 2009. – 44 с.
49. Стенюков, М.В. Справочник по делопроизводству [Текст] / М.В. Стенюков. – М.: ПРИОР, 2009. – 192 с.
50. Ханкевич, А.Г. Документооборот на промышленных предприятиях: проблема учета [Текст] / А.Г. Ханкевич // Информационное право. – 2016. – № 3. – С. 28-35.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Материалы комиссии администрации Старооскольского городского округа за 2014-2016 гг.

| № п/п | № статьи | Количество рассмотренных материалов | | | Изменение количества рассмотренных материалов | | |
|-------|--|-------------------------------------|------|------|---|-----------|-----------|
| | | 2014 | 2015 | 2016 | 2014/2013 | 2015/2014 | 2016/2015 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Ст. 2.4 «Проезд, остановка, стоянка транспортных средств на детских площадках, газонах, участках с зеленым насаждением» | 669 | 106 | - | -563 | -106 | -669 |
| 2 | Ст. 6.1 «Изготовление или хранение с целью сбыта, а равно сбыт крепких спиртных напитков домашней выработки» | 739 | 14 | 15 | -725 | 1 | -724 |
| 3 | Ст. 6.5 «Нарушение правил содержания собак и иных животных» | 65 | 20 | 20 | -45 | 0 | -45 |
| 4 | Ст. 6.8 «Приставание к гражданам с целью гадания, навязывания религиозных убеждений» | 62 | 5 | - | -57 | -5 | -62 |
| 5 | Ст. 6.12 «Нарушение покоя граждан и тишины в ночное время» | 402 | 408 | 88 | 6 | -320 | -314 |
| 6 | Ст. 6.13 «Торговля в неустановленных местах» | 1534 | 517 | 368 | -1017 | -149 | -1166 |
| 7 | Ст. 6.23 «Нарушение общепринятых норм нравственности» | 230 | - | - | -230 | 0 | -230 |
| 8 | Ст. 2.21 «Нарушение установленных законом Белгородской области ограничений курения табака в отдельных общественных местах» | 1 | 586 | - | 585 | -586 | -1 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|----|---|-----|----|----|------|-----|------|
| 9 | Ст. 3.1 «Нарушение правил благоустройства и содержание внутриквартальных территорий» | 142 | 24 | - | -118 | -24 | -142 |
| 10 | Ст. 3.17 «Самовольное производство земельных работ» | 3 | 4 | - | 1 | -4 | -3 |
| 11 | Ст. 4.1 «Невыдача проездных билетов» | 22 | 12 | 6 | -10 | -6 | -16 |
| 12 | Ст. 4.5 «Нарушение установленного порядка осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа автобусами» | 20 | 14 | 14 | -6 | 0 | -6 |
| 13 | Ст. 5.1.7 «Невыполнение установленных законом требований должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих муниципальный контроль» | 18 | 33 | - | 15 | -33 | -18 |
| 14 | Ст. 6.17 «Самовольное ограничение доступа на земельные участки общего пользования» | 3 | 3 | - | 0 | -3 | -3 |
| 15 | Ст. 2.15 «Нарушение требований и ограничений по использованию и охране земель» | - | - | 1 | 0 | 1 | 1 |
| 16 | Ст. 3.7 «Нарушение порядка расположения объектов нежилого фонда, находящемся в собственности Белгородской области или муниципального образования, и использования указанного объекта» | - | - | 6 | 0 | 6 | 6 |
| 17 | Ст. 3.10 «Нарушения правил землепользования и застройки» | - | - | 3 | 0 | 3 | 3 |

Приложение Б

**Анализ выплат по штрафам за административные нарушения,
начисленные административной комиссией администрации
Старооскольского городского округа в 2014-2016 гг.**

| № статьи | Сумма штрафов (тыс. руб.) | | | | | | % взыскания | | |
|--|---------------------------|-------|-------|----------|-------|-------|-------------|------|------|
| | наложено | | | взыскано | | | 2014 | 2015 | 2016 |
| | 2014 | 2015 | 2016 | 2014 | 2015 | 2016 | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Ст. 2.4 «Проезд, остановка, стоянка транспортных средств на детских площадках, газонах, участках с зеленым насаждением» | 1230,0 | 105,0 | - | 607,0 | 151,0 | - | 49% | 143% | - |
| Ст. 6.1 «Изготовление или хранение с целью сбыта, а равно сбыт крепких спиртных напитков домашней выработки» | 739,0 | 96,0 | 499,0 | 20,0 | 78,0 | 21,0 | 68% | 81% | 78% |
| Ст. 6.5 «Нарушение правил содержания собак и иных животных» | 3,5 | 7,5 | 7,0 | 3,5 | 7,5 | 5,0 | 100% | 100% | 43% |
| Ст. 6.8 «Приставание к гражданам с целью гадания, навязывания религиозных убеждений» | 31,0 | 5,0 | - | 8,0 | - | - | 44% | 0% | - |
| Ст. 6.12 «Нарушение покоя граждан и тишины в ночное время» | 133,0 | 229,5 | 87,0 | 67,0 | 130,0 | 41,0 | 50% | 56% | 47% |
| Ст. 6.13 «Торговля в неустановленных местах» | 294,5 | 179,5 | 412,0 | 92,0 | 151,5 | 319,0 | 31% | 84% | 53% |
| Ст. 6.23 «Нарушение общепринятых норм нравственности» | 324,5 | - | - | 185,0 | - | - | 56% | - | - |
| Ст. 2.21 «Нарушение установленных законом Белгородской области ограничений курения табака в отдельных общественных местах» | - | 293,0 | - | - | 222,0 | - | - | 75% | - |
| Ст. 3.1 «Нарушение правил благоустройства и содержание внутриквартальных территорий» | 124,0 | 24,0 | - | 64,0 | 27,0 | - | 51% | 100% | - |
| Ст. 3.17 «Самовольное производство земельных работ» | 4,0 | 4,0 | - | 4,0 | 2,0 | - | 100% | 50% | - |
| Ст. 4.1 «Невыдача проездных билетов» | 11,0 | 6,0 | 3,0 | 11,0 | 6,0 | 3,0 | 100% | 100% | 100% |
| Ст. 4.5 «Нарушение установленного порядка осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа автобусами» | 46,0 | 24,0 | 48,0 | 30,0 | 24,0 | 22,0 | 65% | 100% | 46% |
| Ст. 5.1.7 «Невыполнение установленных законом требований должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих муниципальный контроль» | 15,0 | 25,0 | - | 6,0 | 18,0 | - | 40% | 72% | - |

| | | | | | | | | | |
|---|-----|-----|------|-----|---|------|-----|-----|------|
| Ст. 6.17 «Самовольное ограничение доступа на земельные участки общего пользования» | 2,0 | 2,0 | - | 1,0 | - | - | 50% | 0% | - |
| Ст. 2.15 «Нарушение требований и ограничений по использованию и охране земель» | - | - | 2,0 | - | - | 2,0 | - | - | 100% |
| Ст. 3.7 «Нарушение порядка расположения объектом нежилого фонда, находящемся в собственности Белгородской области или муниципального образования, и использования указанного объекта» | - | - | 6,0 | - | - | 6,0 | - | - | 100% |
| Ст. 3.10 «Нарушения правил землепользования и застройки» | - | - | 10,0 | - | - | 10,0 | - | - | 100% |
| Итого % выплат | | | | | | | 47% | 57% | 39% |

Приложение В

Анализ количества протоколов, составленных должностными лицами администрации Старооскольского городского округа за 2015-2016 гг. и плана на 2017 г.

| Наименование управления | 2015 г. | 2016 г. | План на 2017 г. |
|--|---------|---------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Протоколы, составленные должностными лицами администрации Старооскольского городского округа | | | |
| Управление безопасности | 205 | 569 | 710 |
| Управление делами и взаимодействия с органами местного самоуправления | - | 2 | 2 |
| Управление сельского хозяйства и продовольствия | - | 38 | 58 |
| Управление анализа и прогнозирования | - | 6 | 8 |
| Управление развития потребительского рынка и защиты прав потребителей | 310 | 340 | 410 |
| Жилищное управление | - | 3 | - |
| Управление транспорта и связи | 19 | 38 | 61 |
| Управление архитектуры и градостроительства | 8 | 21 | 48 |
| Управление образования | - | 1 | 6 |
| Управления социальной защиты населения | - | 1 | 6 |
| Управление по делам молодежи | - | 1 | 6 |
| Управление по физической культуре и спорту | - | - | 6 |
| Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав | 20 | 2 | 6 |
| Управление имущественных отношений | - | 54 | 78 |
| Управление доходов бюджета | - | 2 | 6 |
| Итого | 562 | 1078 | 1417 |
| Протоколы, составленные должностными лицами управления сельских территорий | | | |
| Архангельская сельская территория | - | 2 | 24 |
| Владимирская сельская территория | - | 1 | 24 |
| Городищенская сельская территория | - | 5 | 24 |
| Дмитриевская сельская территория | - | 2 | 24 |
| Долгополянская сельская территория | - | 4 | 24 |
| Знаменская сельская территория | - | 2 | 24 |
| Казачанская сельская территория | - | 4 | 24 |
| Котовкая сельская территория | - | 6 | 24 |
| Лапыгинская сельская территория | - | 20 | 24 |
| Незнамовская сельская территория | - | 3 | 24 |
| Обуховская сельская территория | - | 4 | 24 |
| Озерская сельская территория | - | 5 | 24 |
| Песчанская сельская территория | - | 3 | 24 |
| Потуданская сельская территория | - | 2 | 24 |
| Роговатоская сельская территория | - | 10 | 24 |
| Солдатская сельская территория | - | 3 | 24 |
| Сорокинкая сельская территория | - | 2 | 24 |
| Федосеевская сельская территория | - | 5 | 24 |
| Шаталовская сельская территория | - | 1 | 24 |
| Всего: | - | 85 | 456 |
| Итого: | 562 | 1160 | 1873 |

Информация
о деятельности административной комиссии администрации Старооскольского
городского округа за апрель 2017 года

| № статьи | Количество поступивших дел об административных правонарушениях | | | | Количество рассмотренных дел | | Кол-во обжалованных постановлений | Кол-во дел, по рез-м пересмотра которых отменено постановление | Сумма штрафов, тыс. руб. | |
|----------------------|--|-----------------|---------------------------------|------------------|------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|
| | все го | от орг анов МВД | от глав и долж. лиц органов МСУ | от проку ратур ы | всег о | назначено адм. наказание | | | нало женн ых | зачи сле н ных в бюд жет |
| ст. 2.4 | 62 | 62 | - | - | 44 | 23 | - | - | 57,5 | 10,0 |
| ст. 3.1 | 15 | - | 15 | - | 15 | 7 | - | - | 7,0 | 2,0 |
| ст. 3.11 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ст. 3.17 | 1 | - | 1 | - | - | - | - | - | - | - |
| ст. 4.1 | 4 | - | 4 | - | 4 | 4 | - | - | 2,0 | 2,0 |
| ст. 4.5 | 5 | - | 5 | - | 5 | 5 | - | - | 8,0 | 2,0 |
| ст. 5.1.7 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ст. 6.1 | 8 | 8 | - | - | 8 | 6 | - | - | 18,0 | 9,0 |
| ст.6.1.1 | 21 | 21 | - | - | 35 | 27 | - | - | 27,0 | 13,0 |
| ст. 6.1.2 | 19 | 19 | - | - | 32 | 28 | - | - | 28,0 | 15,0 |
| ст.6.5 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ст.6.8 | 31 | 31 | - | - | 35 | 19 | - | - | 19,0 | 3,0 |
| ст. 6.12 | 33 | 33 | - | - | 52 | 42 | - | - | 21,0 | 9,0 |
| ст.6.13 | 16 7 | 15 9 | 8 | - | 203 | 46 | - | - | 23,0 | 8,0 |
| ст. 6.17 | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ст. 6.23 | 27 | 27 | - | - | 32 | 18 | - | - | 57,0 | 14,0 |
| Итого: | 39 3 | 36 0 | 33 | - | 465 | 225 | - | - | 267,5 | 87,0 |
| Итого с начала года: | 11 11 | 10 60 | 51 | - | 1173 | 579 | - | - | 630,0 | 309, 5 |

Сравнение функциональных возможностей СЭД

| Наименование СЭД | Web-клиент | Ведение договоров | Управление работами | Интеграция с «1С» | Ведение клиентской базы | Архив | Распознавание | Обращение граждан | Итоговый балл |
|------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|-------|---------------------------|---------------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Compan y Media | + | + Доку- паетс я отде- льно | + Доку- пается отде- льно | + | + Доку- пается отде- льно | + | Функц ия не заявле- на | + Доку- пается отде- льно | 10 |
| Docs Vision | + Доку- паетс я отде- льно | + Доку- паетс я отде- льно | + | + Докуп а-ется отде- льно | Функ- ция не заявлена | + | + Доку- пается отде- льно | + Доку- пается отде- льно | 9 |
| Share Point | Функ- ция не заяв- лена | + | + | + | Функ- ция не заявлена | + | + Докупа ется отде- льно | Функ- ция не заяв- лена | 9 |
| «Дело» | + | + | + | + | Функ- ция не заявлена | + | + Доку- пается отде- льно | Функ- ция не заяв- лена | 11 |
| Directum | + | + Доку- паетс я отде- льно | + | + | + Доку- пается отде- льно | + | + Доку- пается отде- льно | + Доку- пается отде- льно | 11 |
| «Тезис» | + | + | + | + | Функ- ция не заявлена | + | + | + Доку- пается отде- льно | 16 |
| «Е1 ЕВФРА Т» | + | + | + | + | Функ- ция не заявлена | + | + Доку- пается отде- льно | + Доку- пается отде- льно | 12 |
| «Мотив» | + | + Докуп аетс я отде- льно | + | + Докуп аетс я отде- льно | Функ- ция не заявлена | + | + | + | 12 |

