

СЕКЦИЯ 2 СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

А. И. Агеева

Поволжский институт управления

ПОРЯДОК ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДОУСТРОЙСТВА В ГКУ ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

В настоящее время административные процедуры, их правовая регламентация и, главное, правовое качество и доступность оказывают непосредственное влияние на осуществление гражданами и организациями своих прав и свобод. Административный регламент является основным нормативным правовым актом, регулирующим административные процедуры. Поэтому основное требование, предъявляемое к содержанию административных регламентов, – правильное и исчерпывающее определение предмета регламентации, полнота административных процедур и их оптимизация¹.

В соответствии с федеральным законодательством административные регламенты предоставления государственных услуг обязаны содержать требования к составу, последовательности и срокам выполнения административных процедур в области содействия занятости населения, в том числе к особенностям выполнения административных процедур в электронной форме.

Анализ административного регламента как нормативного документа показывает, что речь идет о принципиально новом документе, детально прописывающем порядок решения вопроса, срок выполнения каждой процедуры, перечень документов, представляемых для решения вопроса и выдаваемых в результате решения, а также порядок работы с ними. По существу, административные регламенты с позиции делопроизводства детализируют работу с документами при решении конкретных вопросов, дополняя, таким образом, инструкцию по делопроизводству, устанавливающую лишь общий порядок работы с документами². Проанализировав порядок предоставления услуг по организации трудоустройства Государственным казенным учреждением Центром занятости населения (далее ГКУ ЦЗН), технологию движения документов можно описать следующим образом.

Основанием для начала предоставления государственной услуги по организации трудоустройства является личное обращение гражданина в ЦЗН в форме заполнения заявления-анкеты. Работник государственного учреждения службы занятости (инспектор) проверяет наличие необходимого пакета доку-

¹ Ермолаева А. В., Агеева К. М. Документационное обеспечение услуг в сфере занятости // Делопроизводство. 2014. № 3. С. 40–49.

² Маслова Л. Т. Административный регламент: современный официальный документ и опыт применения в России/ Интеграционные процессы в коммуникативном пространстве регионов. Мат-лы междунар. науч. конф. Волгоград, 2010. С. 398.

ментов, представляемого безработным. На основании представленных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении услуги и информирует гражданина о принятом решении. На этом этапе формируется приказ о признании гражданина безработным.

Затем работник государственного учреждения службы занятости осуществляет регистрацию гражданина. Постановка на регистрационный учет осуществляется путем внесения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц) сведений, содержащихся в предъявленных гражданами документах, а также даты обращения гражданина в указанное учреждение, являющейся датой постановки на регистрационный учет. При постановке на регистрационный учет гражданина письменно (под роспись) уведомляют о том, что он зарегистрирован в целях поиска подходящей работы в государственном учреждении службы занятости населения. Заполненному бланку присваивается индивидуальный идентификационный номер. Однако к регламенту форма этого бланка не прилагается, но в тексте регламента есть ссылка на унифицированную форму. После регистрации инспектор анализирует данные о гражданине на основании сведений, внесенных в регистр получателей услуг, и задает критерии поиска вариантов подходящей работы в программно-техническом комплексе. При наличии подходящих свободных рабочих мест работник осуществляет вывод на печатающее устройство этого перечня и предлагает его гражданину. Затем работник согласовывает с гражданином вариант подходящей работы из предложенного перечня. Согласование происходит на данном этапе устно и в административных регламентах не прописаны требования к процедуре согласования. После выбора заинтересовавшей соискателя вакантной должности работник ГКУ ЦЗН по телефону согласовывает с работодателем этап собеседования. Но в регламентах не рассматриваются варианты его действий в случае отсутствия возможности связи по телефону или отрицательного ответа со стороны работодателя. Затем работник ЦЗН выдает гражданину направление на работу (или направление на общественные работы) и уведомляет о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с работодателем, представления в ГКУ ЦЗН выданного направления на работу с отметкой работодателя, а в случае трудоустройства – выписки из приказа о приеме на работу, трудового договора или договора гражданско-правового характера. На этом этапе не ясно, каким образом и через какое-то время гражданин должен представить эти документы. Результат предоставления услуги гражданину регистрируется в базе данных. При этом гражданин подтверждает факт получения документов (направление на работу; перечень вариантов работы; предложение о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения; предложение пройти профессиональное обучение) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации. После завершения предоставления услуги работник ГКУ ЦЗН передает личное дело гражданина на текущее хранение в соответствующее подразделение Центра¹.

¹Об утверждении административного регламента министерства занятости, труда и миграции Саратовской области по предоставлению государственной услуги «содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работо-

В результате анализа положений административного регламента по трудоустройству населения, можно сказать, что в целом складывается представление о последовательности основных процедур и порядке их документирования.

Композиция структуры текста показывает определенные проблемы в восприятии содержания из-за непоследовательного описания самого процесса. В результате некоторые действия (этапы) процессов получают незавершенную форму. При сравнении текста регламента и представленного блок-схемы (в приложении регламента) обнаруживается частичная несогласованность. Вместе с тем в административном регламенте должна просматриваться четкость всех требований к отображению технологии предоставления услуг в виде схемы, причем так, чтобы между схемой и текстом было однозначно понятное соответствие.

Отсюда следует, что если не прописаны подробно операции, то образуется возможность для свободной трактовки своих обязанностей, а в конечном результате снижается качество оказания услуг.

Д. В. Арсентьев

Российский государственный профессионально-педагогический университет

«МОИ ДОКУМЕНТЫ»: ИННОВАЦИЯ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ СОПРОВОЖДЕНИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ РОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

В современном мире документы не перестают играть важную роль в жизни каждого человека, однако привычный материальный носитель не становится популярнее, во многом уступая электронному.

Российский государственный профессионально-педагогический университет (далее – РГППУ) в конце января анонсировал начало работы Центра документационного сопровождения обучающихся «Мои документы», главными целями которого являются:

- оптимизация документационного обеспечения сопровождения обучающихся;
- изменение способа взаимодействия Университета и обучающегося;
- создание административного механизма взаимодействия подразделений Университета;
- использование информационных систем (электронных сервисов) при осуществлении сопровождения обучающихся.

дателям в подборе необходимых работников» в центре занятости населения города Аткарска. Приказ Министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 28 октября 2013 г. № 212. // Консорциум Кодекс [Электронный ресурс]. URL: <http://docs.cntd.ru/document/467701130> (дата обращения 22.01.2017).