Таким образом, кадровая работа на муниципальной службе – это деятельность должностных лиц органов местного самоуправления по реализации муниципальной кадровой политики. Качественное документирование способствует повышению эффективности работы учреждений, обеспечивает законность и прозрачность процессов управления персоналом. Документирование играет важную роль в обеспечении правовой основы трудовых отношений, предоставляя инструменты для анализа и оценки кадровых процессов.

Андреева В. А. Все приказы по кадрам и сопровождающие документы. М.: МЦФЭР, 2007.

Астахов Ю. В. Управление персоналом в системе кадрового обеспечения муниципальной службы // Теория и практика обществ. развития. 2013. № 8. С. 66–68.

Жук И. А., Трифонов Ю. Н. Организация кадровой работы на муниципальной службе и пути ее совершенствования // Уч. зап. Тамбов. отд. РoCMY. 2017. № 8. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/organizatsiya-kadrovoy-raboty-na-munitsipalnoy-sluzhbe-i-puti-eyo-sovershenstvovaniya> (дата обращения: 14.05.2025).

Заборовская С. Г. Кадровая работа в муниципальном образовании // Вестн. БИСТ. 2010. № 1 (5). С. 89–94.

Мир науки и инноваций. Вып. 2 (2). Т. 10. Иваново: Науч. мир, 2015.

Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Консультант-Плюс. URL: <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/> (дата обращения: 01.03.2025).

О муниципальной службе в Российской Федерации : федер. закон от 2.03.2007 № 25-ФЗ // Собр. законодательства Российской Федерации. 2007. № 10. Ст. 1152.

УДК 002.6.01/.09

О. И. Данченко¹
Уральский государственный
педагогический университет
(г. Екатеринбург)

РОЛЬ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА В УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

В статье рассматривается вопрос об актуальности действия платформ электронного документооборота в уголовно-исполнительной системе; основные проблемные вопросы, возникающие в при реализации исполнительной дисциплины.

Ключевые слова: электронный документооборот, уголовно-исполнительная система, нормативно-правовая база, информационные технологии, исполнительская деятельность.

¹ Научный руководитель: Т. П. Шишулина, канд. юр. наук, доцент УрГПУ.

Современная уголовно-исполнительная система Российской Федерации претерпевает множество новшеств, которые обусловлены, прежде всего, появлением новых технологий, а также совершенствованием нормативной правовой базы. Размышляя о правовых началах электронного документооборота в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации, следует отметить, что работа в данном направлении началась еще в 2001 г.: первым шагом стала эксплуатация базы данных входящих и исходящих документов на платформе LotusNotes. Далее подвергались эксплуатации различные платформы. И конечным этапом в формировании электронного документооборота стало создание ФГИС «Система электронного документооборота уголовно-исполнительной системы» (далее – СЭД УИС).

После создания данной платформы осуществлялось ее усовершенствование, которое продолжается по сей день. Внедрение данной системы документооборота позволило осуществить принцип прозрачности при организации деятельности сотрудников и работников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации (далее – УИС), а также обеспечить контроль за исполнительской дисциплиной на всех уровнях внедрения СЭД УИС.

На данном этапе нормативно-правовой базой исполнительской дисциплины в УИС являются приказ ФСИН России от 10.08.2011 № 463 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы» и приказ ФСИН России от 28.05.2005 № 192 «Об утверждении инструкции о порядке организации и осуществления контроля за исполнительской дисциплиной в Федеральной службе исполнения наказаний».

По нашему мнению, нормативная правовая база, регулирующая исполнительскую деятельность, требует обновления, исходя из современных тенденций развития информационных технологий, которые не были отражены в период издания данных приказов. Так, например, в приказе 2005 г. не отражены сведения о реализации контроля исполнения документов вышестоящими органами в системе электронного документооборота.

Одним из средств контроля исполнительской дисциплины может являться система электронного документооборота, в которой имеется тот или иной инструментарий, позволяющий пользователям отслеживать исполнение документов, формировать различную статистику работы над документами.

Система электронного документооборота, используемая в УИС, не является исключением. Механизм поручений и согласований, заложенный в СЭД УИС, позволяет руководителю видеть полную картину работы над документами и своевременно вносить коррективы при не-

удовлетворительном результате. Кроме того, есть возможность сосредоточить контроль исполнения в одних руках, назначив соответствующего сотрудника, которому в обязанности вменено отслеживание исполнения поручений и оформление документов. Подобная организация работы руководителя гораздо эффективнее, чем личный контроль за исполнением всех поступающих документов, без разграничения их значимости.

В СЭД УИС осуществление контроля обеспечивается на нескольких уровнях:

- во-первых, контроль исполнения отдельных поручений по документу;
- во-вторых, контроль исполнения самого документа.

Для удобства контролера разработан раздел, в котором отдельно отображаются документы, стоящие на контроле, и контрольные поручения. Обязанностью контролера является периодическое отслеживание исполнения документов и напоминание сотрудникам о необходимости осуществления поставленных задач. Он также обладает возможностью признать документ исполненным, если основной исполнитель уже выполнил свое поручение, при этом остальные исполнители поручений могут продолжать работу над документом.

Однако при детальном изучении платформы СЭД УИС следует отметить тот факт, что контролером (в большинстве случаев им выступает сотрудник отдела обеспечения документооборота и архивной работы) не используются все возможности раздела. В связи с этим сотрудники руководствуются различными базами данных для осуществления контроля исполнения поручений на различных уровнях, вследствие чего в современных реалиях существуют такие понятия как «контрольные карты» и «контрольные задания», которые будут считаться исполненными только при написании соответствующего документа о проведенных мероприятиях.

Исходя из вышеизложенного, следует отметить, что сотрудниками УИС не в полном объеме используются возможности СЭД УИС. Первопричиной такой проблемы, мы видим отсутствие требований по обучению приемам работы в СЭД УИС, соответственно, новые пользователи платформы СЭД УИС самостоятельно осваивают основные функции системы, пренебрегая самостоятельным изучением материалов.

Вместе с тем следует отметить, что при активном использовании сотрудниками УИС платформы СЭД УИС выявлены определенные технические неполадки, которые, как показывает практика, невозможно разрешить в кратчайшие сроки. В связи с тем, что обучение новых со-

трудников специалистами по организации и обслуживанию СЭД УИС не осуществляется, сотрудники не обрабатывают карточки, созданные в базе электронного документооборота до полного логического завершения. Тем самым большое скопление необработанных документов вызывает неполадки в работе системы электронного документооборота.

Также следует отметить, что при осуществлении контроля через систему СЭД УИС в случае неполадок платформы не представляется возможным контролировать исполнительскую дисциплину сотрудников, которым на исполнение направлены документы. Также в случае неполадок СЭД УИС исполнителем осуществляется регистрация исходящего документа через журнал исходящих документов, находящийся в структурном подразделении. В данном случае повторная регистрация через систему электронного документооборота не производится.

Также перед УИС как перед органом государственной власти стоит задача по реализации конституционных прав граждан РФ, а именно разъяснение информации по доводам и фактам, изложенным в их обращениях в соответствии с федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» [О порядке рассмотрения...].

На основании закона установлен срок для рассмотрения обращений, а именно 30 дней с момента регистрации такого обращения; в связи с этим технические неполадки платформы СЭД УИС могут повлиять на сроки предоставления ответа по обращению граждан и как следствие нарушение их конституционных прав.

Подводя итоги, хотелось бы выделить основные выводы и пути решения проблем в сфере электронного документооборота в уголовно-исполнительной системе.

Во-первых, необходимо внедрение на всех уровнях полноценного использования всеми субъектами системы электронного документооборота в связи с постоянно развивающимися информационными технологиями и внедрением новых информационных систем.

Во-вторых, необходимо организовывать обучение сотрудников приемам и способам пользования системой электронного документооборота для исключения формирования архивов документов на бумажных носителях, что, соответственно, во многом сократит время в осуществлении сотрудниками функций, связанных с документооборотом; при этом обучение должно быть организовано как в рамках служебной подготовки, осуществляемой на постоянной основе, так и в рамках курсов повышения квалификации.

В-третьих, необходимо обновление нормативной правовой базы, которая в настоящее время не предусматривает всех положений, свя-

занных с электронным документооборотом, в том числе данная нормативная правовая база должна отражать положения о переходе документооборота в полном объеме в цифровую версию.

Об утверждении Инструкции о порядке организации и осуществления контроля за исполнительской дисциплиной в Федеральной службе исполнения наказаний : приказ ФСИН России от 28.05.2005 № 192 // Ведомости уголовно-исполнительной системы. 2005. № 5.

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы : приказ ФСИН России от 10.08.2011 № 463 (ред. от 31.10.2013).

О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации : федер. закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ // Парламентская газ. 2006. № 70–71.

УДК 005.923

*В. А. Еврейская¹
Уральский государственный
педагогический университет
(г. Екатеринбург)*

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОМОЩНИКА РУКОВОДИТЕЛЯ НА ПРОМЫШЛЕННОМ ПРЕДПРИЯТИИ

В работе выявлены основные направления деятельности помощника руководителя на примере конкретного промышленного предприятия, а также даны рекомендации по совершенствованию его деятельности.

Ключевые слова: помощник руководителя, промышленное предприятие.

На сегодняшний день помощник руководителя является одним из ключевых сотрудников любого предприятия. Он выполняет роль связующего звена между руководством предприятия и другими сотрудниками и партнерами компании. От эффективности его деятельности во многом зависит уровень организации документооборота, деловой коммуникации и корпоративной культуры предприятия. В условиях быстро меняющихся бизнес-процессов важно, чтобы помощник руководителя имел четкое понимание своих задач и функций, а также знал, как применять современные инструменты и технологии работы с документами на предприятии [Касьянова, с. 304].

Поскольку помощник руководителя на промышленном предприятии ООО «Астрон-Сварка» выполняет функции секретаря руководи-

¹ Научный руководитель: В. М. Маркевич, ст. преподаватель УрГПУ.