

ды и обуви, планирование детского отдыха, приобретение лекарств, необходимой бытовой техники, своевременное обновление учебной техники, например, компьютеров, покупка книг и игрушек и др.).

Выплата алиментов регулируется законодательством России и заслуживает внимания и изучения. Для эффективного осуществления обязанности должников по алиментам выплачивать денежные средства важно само понимание необходимости материальной помощи внутри семьи, даже после расторжения брака, чтобы выплаты происходили добровольно и своевременно. Однако на сегодняшний день имеется ряд рисков и проблем, по которым алиментщики не торопятся выполнять свои обязательства. По нашему мнению, реестр злостных должников по алиментам способен дисциплинировать граждан, формировать финансовую грамотность российского общества, повышать его правовую культуру, для чего нужно знакомить население с изменениями в законодательстве через средства массовой информации, на занятиях в вузах и колледжах, а также на рабочих местах.

Дмитрий Аристов: о борьбе с неплательщиками и сроках взыскания // Общерос. обществ. орг. «Ассоциация юристов России». URL: <https://goo.su/m936J0d> (дата обращения: 18.01.2025).

Долги по алиментам: как меняется взыскание и почему оно неинтересно коллекторам // Рынок взыскания: сетевое издание. URL: <https://rvzrus.ru/blog/2923> (дата обращения: 09.02.2025).

О внесении изменений в Федеральный закон «Об исполнительном производстве» : федер. закон от 29.05.2024 № 114-ФЗ // Рос. газ. 2024. 03 июня.

Росстат: в 2024 году в России родилось более 1,2 млн младенцев // Рос. газ.: офиц. сайт. URL: clck.ru/3Gj6qD (дата обращения: 18.01.2025).

Уголовный кодекс Российской Федерации : федер. закон от 13.06.1996 № 63-ФЗ // Рос. газ. 1996. 18 июня.

ФССП России: за четыре месяца 2024 года взыскано более 22 млрд алиментных платежей // Федер. служба судеб. приставов : офиц. сайт. URL: clck.ru/3Gj5kS (дата обращения: 13.02.2025).

УДК 342.6

Р. Р. Фархетдинова¹
Уфимский университет науки и технологий

ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ ОРГАНИЗАЦИИ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

В статье рассматриваются законы и нормативно-правовые акты, регулирующие процесс документооборота в органах государственной власти, так как процесс документооборота образует саму систему документооборота.

¹ Научный руководитель: Р. О. Багаутдинов, докт. ист. наук, доцент УУНИТ.

Ключевые слова: система документооборота, органы государственной власти, правовые аспекты, законы, нормативно- правовые акты.

Органы государственной власти – государственные организации, учрежденные для исполнения и обеспечения законов и иных нормативных правовых актов, реализации функций государственного управления во всех сферах жизни государства и общества. Основной деятельностью органов государственной власти является обеспечение баланса интересов государства и населения. Обеспечение легитимности государственной власти, соблюдение законности гарантируется участием в решении вопросов жизнедеятельности отдельных граждан, организаций и социальных групп.

Важно понимать, что для организации эффективной работы с обращениями граждан в органах государственной власти должна быть организована система документооборота. Поэтому необходимо рассмотреть законы, нормативно-правовые акты, регламентирующие процесс документооборота, так как это образует саму систему документооборота.

Итак, процесс документооборота включает в себя:

- прием и первичную обработку входящих документов;
- предварительное рассмотрение входящих документов;
- регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов;
- рассмотрение документов руководством;
- доведение документов до исполнителей;
- подготовку проектов документов;
- согласование проектов документов;
- подписание проектов документов;
- определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в дело;
- обработку и отправку исходящих документов.

Рассмотрим прием и первичную обработку входящих документов. Данный процесс регулируется правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления [Правила...]. В них регламентируются общие принципы работы с документами, определяется порядок создания и обработки документов, устанавливаются правила текущего хранения, регулируются подготовка документов к архивному хранению.

Предварительное рассмотрение входящих документов представляет собой отнесение входящего документа к регистрируемой или нерегистрируемой корреспонденции, определение должностного лица, которое должно рассмотреть обращение или направление

в соответствующее подразделение, проверка подлинности ЭЦП. Следует отметить то, что правильное оформление документа влияет на его регистрацию. Оформление документа регламентируется ГОСТом Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» [ГОСТ Р 7.0.97-2016]. В данном нормативно-правовом акте определяются реквизиты и их расположение на документе. Соответственно, если гражданин или организация неправильно оформили документ по данному ГОСТу, документ не регистрируется и направляется обратно отправителю.

Порядок регистрации входящих, исходящих и внутренних документов определяется приказом Росархива «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» [Об утверждении...].

Регистрация обращений граждан происходит в течение трех дней с момента поступления. Данное действие регулируется Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» [О порядке...]. Если в обращении граждан имеются вопросы, не входящие в компетенцию государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, то данное обращение направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Порядок рассмотрения документов руководством и доведением документов до исполнителей устанавливается методическими рекомендациями по разработке инструкции по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления [Методические рекомендации...]. В гл. 3 ч. 4 п. 5 устанавливается, что документы передаются рассмотрению руководителю и иным должностным лицам государственного органа, органа местного самоуправления только после регистрации.

Подготовка проектов документов регламентируется приказом Росархива «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» [Об утверждении...]. В гл. 3 описываются подготовка и оформление отдельных видов документов. При подготовке проектов документов обязательно нужно следовать требованиям Федерального закона «О персональных данных» при работе с обращениями граждан [О персональных данных...].

Согласование и подписание проектов документов регламентируется также приказом Росархива «Об утверждении примерной ин-

струкции по делопроизводству в государственных организациях» [Об утверждении...]. В гл. 4 приводится список тех, кто согласует проект документа, определяются сроки согласования, порядок согласования внешней и внутренней документации.

Если в государственной организации имеется система электронного документооборота, то применяется электронная подпись. Юридическая сила электронной подписи описывается в Федеральном законе [Об электронной подписи]. Согласно данному ФЗ, электронная подпись бывает трех видов: простая, усиленная неквалифицированная и усиленная квалифицированная. Различие между тремя видами состоит в том, что простая и усиленная неквалифицированные электронные подписи соответствуют автографу подписывающего лица на бумажном носителе и могут использоваться гражданами при подаче обращений в электронном виде, а усиленная квалифицированная – подписи и печати организации-заверителя электронного документа используются организациями и органами государственной власти.

Определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в дело определяются методическими рекомендациями по разработке инструкции по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления [Методические рекомендации...]. В гл. 3 ч. 8 п. 2 устанавливается порядок формирования дел и их последующее хранение.

Обработка и отправка исходящих документов осуществляется согласно инструкции по делопроизводству в конкретном органе государственной власти.

Таким образом, законы и нормативно-правовые акты, регулирующие процесс документооборота в органах государственной власти, оказывают существенное влияние на организацию системы документооборота и определяют порядок его ведения.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. М.: Ростандарт, 2016.

Методические рекомендации по делопроизводству по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления : утв. приказом Росархива от 25.12.2020 № 199) // Офиц. интернет-портал правовой информации. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2020-recommendations-deloproizvodstvo.shtml> (дата обращения: 02.03.2025).

О персональных данных : федер. закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ // Офиц. интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody&nd=102108261> (дата обращения: 02.03.2025).

О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации : федер. закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ // Офиц. интернет-портал правовой ин-

формации. URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102106413> (дата обращения: 05.03.2025).

Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях : приказ Росархива от 11.04.2018 г. № 44 // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: https://archives.gov.ru/documents/prik44_2018.shtml (дата обращения: 02.03.2025).

Об электронной подписи : федер. закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102146610> (дата обращения: 04.03.2025).

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления : утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <https://archives.gov.ru/documents/rules/office-work-rules-gos.shtml> (дата обращения: 02.03.2025).

УДК 343.148

*К. А. Филипенкова¹
Уральский федеральный университет
(г. Екатеринбург)*

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ЭКСПЕРТА КАК ДОКАЗАТЕЛЬСТВО В АДМИНИСТРАТИВНОМ СУДОПРОИЗВОДСТВЕ

В статье рассматриваются особенности заключения эксперта как одного из видов доказательства в административном судопроизводстве. Освещены проблемы в процессуальном законодательстве, касающиеся проведения судебной экспертизы.

Ключевые слова: заключение эксперта, административное судопроизводство, доказательство, назначение судебной экспертизы, процессуальное законодательство.

Актуальность темы обусловлена необходимостью понимания особенностей и проблем, связанных с проведением судебной экспертизы, дачей заключения эксперта и оценкой их результатов в рамках административного судопроизводства. Целью исследовательской работы является выявление этих особенностей и проблем.

Согласно ч. 2 ст. 59 КАС РФ, заключение эксперта является одним из видов доказательств в административном судопроизводстве, наряду с объяснениями лиц, участвующими в деле, показаниями свидетелей, письменными и вещественными доказательствами, аудио- и видеозаписями. Судебная экспертиза назначается в случаях, если разрешение административного спора невозможно без применения специальных знаний, которыми обладает эксперт [Кодекс административного судопроизводства...].

¹ Научный руководитель: К. А. Игишев, ст. преподаватель УрГПУ.