

УДК 351/354

***ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРИНЯТИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ НА ПРИМЕРЕ ГОРОДСКОЙ УПРАВЫ
ГОРОДА КАЛУГИ***

Васина Д.А.¹

студент,

*Российская академия народного хозяйства и государственной службы при
Президенте РФ (Калужский филиал)*

Калуга, Россия

Аннотация

Актуальность данного исследования обусловлена важностью значимостью организационного обеспечения принятия и исполнения управленческих решений в органах публичного управления, существенной стороной которого является именно документационное обеспечение. Документационное обеспечение органов публичного управления является важнейшим фактором эффективности организации их деятельности, поскольку именно от качества организации документооборота зависит степень удобства и организованности функционирования органа власти. В настоящее время все органы публичного управления в РФ в соответствии со Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы и Программой «Цифровая экономика Российской Федерации» обеспечивают документационное обеспечение деятельности с использованием информационно – коммуникационных технологий (в частности – систем электронного документооборота). Учитывая тенденцию повсеместного распространения

¹ *Научный руководитель - Емельянова Евгения Валерьевна, кандидат экономических наук, Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (Калужский филиал), Калуга, Россия*

указанных систем, в настоящее время целесообразно осуществлять совершенствование документационного обеспечения органов государственной власти и местного самоуправления именно путем развития информационных технологий. Объектом данного исследования является документационное обеспечение деятельности органов власти, а предметом – документационное обеспечение принятия и исполнения управленческих решений на примере Городской Управы города Калуги.

Ключевые слова: документационное обеспечение, принятие и исполнение управленческих решений, Городская Управа города Калуги, электронный документооборот, система электронного документооборота

***DOCUMENTATION SUPPORT FOR THE ADOPTION AND EXECUTION OF
MANAGEMENT DECISIONS ON THE EXAMPLE OF THE CITY COUNCIL
OF KALUGA***

Vasina D.A.

student,

Russian Presidential Academy of National Economy and Public Administration

(Kaluga branch)

Kaluga, Russia

Abstract

The relevance of this study is due to the importance of organizational support for the adoption and execution of management decisions in public administration bodies, an essential aspect of which is documentation support. Documentation support for public administration bodies is the most important factor in the efficiency of organizing their activities, since the degree of convenience and organization of the functioning of the government depends on the quality of the organization of document flow. Currently, all public authorities in the Russian Federation, in accordance with the Strategy for the Development of the Information Society in the Russian Federation for 2017-2030 and

the Digital Economy of the Russian Federation Program, provide documentation support for activities using information and communication technologies (in particular, electronic document management systems) . Considering the trend of widespread dissemination of these systems, it is currently advisable to improve the documentation support of state authorities and local self-government precisely through the development of information technologies. The object of this study is documentation support for the activities of government bodies, and the subject is documentation support for the adoption and execution of management decisions using the example of the City Government of Kaluga.

Keywords: documentation support, adoption and execution of management decisions, Kaluga City Council, electronic document management, electronic document management system

Документационное обеспечение принятия и исполнения управленческих решений в органах публичного управления представляет собой совокупность документов и правил документооборота, которые позволяют закреплять и отслеживать управленческие процессы. Документы в процессе принятия и исполнения управленческих решений позволяют: фиксировать этапы процесса; отдавать поручения уполномоченным структурным подразделениям органов и органам; контролировать достижение промежуточных и конечных целей [3]. Осуществляется документооборот в органах государственной власти и местного самоуправления с разделением на три основных стадии: создание документов (их формирование или, в случае с поступлением извне, регистрация), организация движения и учета (наиболее значимая стадия, на которой, как правило, происходит принятие управленческого решения) и хранение (включает в себя архивирование и дальнейшее сохранение) [4]. Каждая из перечисленных стадий важна для эффективной организации обработки информации в органе, поскольку на каждой из них производится комплекс действий, направленный на направление информационных потоков по адресату. Наибольшее значение, Вектор экономики | www.vectoreconomy.ru | СМИ ЭЛ № ФС 77-66790, ISSN 2500-3666

конечно, имеют поступающие в орган документы, поскольку они несут в себе новую информацию, которую требуется принять к сведению при реализации органом своих властных полномочий. Поступающие в организацию документы проходят первичную обработку (регистрацию) и распределение (то есть направление тому должностному лицу, которое уполномочено рассматривать вопрос, которого касается информация, содержащаяся в документе) [5]. Далее они проходят стадию рассмотрения уполномоченным должностным лицом, и лишь после нее передаются на исполнение (которое может быть выражено в форме принятия к сведению, подготовки ответа, осуществления каких-либо действий и т.д.).

Документационное обеспечение принятия и исполнения управленческих решений на муниципальном уровне в Городской Управе города Калуги осуществляется с использованием системы электронного документооборота «CompanuMedia», а также через систему автоматизированного документооборота «Садко» для взаимодействия с органами государственной власти Калужской области. Система «CompanuMedia» сопровождает процессы решения задач информационной поддержки и автоматизацию работ служб документационного обеспечения территориально-распределенной организации со сложной организационной структурой:

– база данных «Входящие документы» - программный модуль СЭД «CompanuMedia», отвечающий за регистрацию и контроль исполнения входящей корреспонденции;

– база данных «Исходящие документы» программный модуль СЭД «CompanuMedia», отвечающий за подготовку, регистрацию и контроль исполнения исходящей корреспонденции;

– база данных «Внутренние документы» - программный модуль СЭД «CompanuMedia», отвечающий за подготовку, регистрацию и контроль

исполнения внутренних документов структурных подразделений Городской Управы города Калуги;

– база данных «Организационно-распорядительные документы» программный модуль СЭД «CompanuMedia», отвечающий за подготовку, регистрацию и контроль исполнения организационно-распорядительных документов [1].

Помимо СЭД «CompanuMedia», управлением делами Городского Головы города Калуги система «Садко», которая предназначена для комплексной автоматизации делопроизводства органов исполнительной власти региона, органов местного самоуправления региона, а также подведомственных и иных организаций. С помощью нее можно осуществлять хранение, обработку, поиск информации, генерируемой в процессе государственного управления, осуществление контрольных функций за исполнением поручений. В настоящее время система «Садко» является региональной, ответственным куратором является министерство цифрового развития Калужской области, и органы Городской Управы города Калуги используют ее в соответствии с соглашением, заключенным с министерством (в том время как СЭД «CompanuMedia» представляет собой независимый программный продукт, пользователем которого в соответствии с муниципальным контрактом является Городская Управа города Калуги).

Все виды документов, направленных на обеспечение принятия и исполнения управленческих решений в Городской Управе города Калуги, можно условно разделить на две группы:

– позволяющие зафиксировать определенное властное волеизъявление уполномоченного руководящего лица (например, поручение Городского Головы города Калуги, резолюция Городского Головы города Калуги (или лица, его замещающего) на входящий или внутренний документ, муниципальный нормативный акт, изданный исполнительно-распорядительным органом);

– позволяющие зафиксировать процесс принятия управленческого решения (например, протокол заседания комиссии, протокол совещания).

При этом безусловно, документы, фиксирующие процесс принятия управленческого решения (например, протокол совещания) зачастую одновременно содержат в себе и властное волеизъявление уполномоченного руководящего лица конкретным лицам (например, протокольное поручение по решению вопроса, выносимого на повестку дня в рамках совещания, ход которого зафиксирован в этом протоколе). Поручения Городского Головы города Калуги могут быть зафиксированы в различных видах документов – нормативных актах, протоколах, резолюциях. В таблице 1 представлено количество отданных Городским Головой города Калуги поручений в период с 2021 по 2023 год с распределением по форме изъяснения такого поручения.

Таблица 1 – Количество отданных Городским Головой города Калуги поручений (2021-2023)

Вид документа	2021	2022	2023
Индивидуальное поручение	659	770	810
Нормативный акт	1098	1703	1870
Протокол	445	658	703
Резолюция на входящий документ	15 543	15 965	16 022
Резолюция на внутренний документ	3 600	3 812	3900
Всего	21 345	22 908	23 305

Исходя из таблицы 1, можно сделать вывод о том, что в период с 2021 года по 2023 год количество отданных Городским Головой поручений стабильно возрастало. При этом большая часть из них имели вид резолюции на входящий документ, а наименьшая – в формате протокола.

Важнейшее место в системе документационного обеспечения принятия и исполнения управленческих решений в Городской Управе города Калуги занимает контроль за исполнением поручений. Он позволяет сопоставлять фактические результаты с плановыми и отслеживать качество реализации управленческого решения. Одним из важнейших направлений деятельности управления в сфере документооборота является контроль исполнительской дисциплины во всех органах Городской Управы города Калуги. В таблице 2 представлен анализ исполнительской дисциплины структурных подразделений Городской Управы города Калуги за 2023 год по исполнению поручений Городского Головы, направленных посредством СЭД «CompanuMedia».

Таблица 2 - Анализ исполнительской дисциплины Городской Управы города Калуги в период с 2021 по 2023

Количество поручений	Годы		
	2021	2022	2023
Всего поручений	21 345	22 908	23 305
Исполнено с нарушением срока	64	62	48

Исходя из таблицы 2, можно сделать вывод о том, что в 2023 году структурные подразделения Городской Управы города Калуги демонстрировали достаточно высокий уровень исполнительской дисциплины по исполнению поручений Городского Головы, направленных посредством СЭД «CompanuMedia», по отношению к предыдущим годам – количество выявленных нарушений срока стабильно снижалось во всех органах Городской Управы города Калуги, несмотря на устойчивые темпы роста объемов поступающих поручений Городского Головы города Калуги. При этом нарушения сроков исполнения поручений были допускались только 6 подразделениями из 14, и при этом доля документов, исполненных с нарушением срока, составляло в среднем 0,22% от общего их объема (доля менее 1% является достаточно незначительной) [6].

Формирование, подписание и регистрация муниципальных нормативных актов составляет существенную долю нагрузки на систему электронного документооборота. Безусловно, она несоизмеримо меньше, чем доля обрабатываемой входящей документации, но тем не менее, нормативно – правовые акты имеют более существенное значение. В настоящее время все нормативные акты, которые могут издаваться Городской Управой города Калуги, имеют вид распоряжений и постановлений Городской Управы города Калуги и могут быть подписаны только Городским Головой города Калуги, Первым заместителем Городского Головы города Калуги или же лицом, исполняющим обязанности Городского Головы города Калуги. Вместе с тем, множество нормативных актов, регистрируемых за подписью Городского Головы города Калуги, являются либо периодическими (например, о внесении дополнения в перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального образования «Город Калуга»), либо крайне частыми (например, постановления об установлении ежемесячной социальной выплаты, постановление о прекращении социальной выплаты) [2]. Соответственно, нагрузка на первых лиц Городской Управы возрастает пропорционально потребности каждого структурного подразделения Городской Управы города Калуги в издании нормативных актов в пределах своей компетенции. Учитывая данные факты, необходимо внедрить новый вид документа – распоряжение должностных лиц местного самоуправления (под которыми понимаются руководители структурных подразделений Городской Управы города Калуги), а также разработка порядка работы с распоряжениями должностных лиц местного самоуправления в Городской Управе города Калуги. При этом необходимо оставить контроль за правильностью заполнения, оформления и регистрации нового вида нормативных актов за Управлением делами Городского Головы.

К ожидаемым эффектам от реализации предложенного решения относится снижение нагрузки на комитет документационно – контрольной работы за счет делегирования части полномочий по подготовке и регистрации распоряжений в Вектор экономики | www.vectoreconomy.ru | СМИ ЭЛ № ФС 77-66790, ISSN 2500-3666

документационные комитеты (отделы) других структурных подразделений Городской Управы города Калуги) и снижение необоснованной нагрузки на Городского Голову за счет делегирования части полномочий по подписанию распоряжений.

Новый вид нормативных документов Городской Управы города Калуги позволит: оптимизировать документооборот в Городской Управе города Калуги; снизить необоснованную нагрузку на Городского Голову города Калуги, Первого заместителя Городского Головы города Калуги, а также на комитет документационной работы Управления делами Городского Головы; внедрить возможность для подписания руководителями структурных подразделений Городской Управы города Калуги нормативных актов в пределах своей компетенции (то есть те, которые разрабатываются сотрудниками профильного подразделения Городско Управы. Таким образом, можно сделать вывод о том, что реализация предложенного решения по внедрению порядка работы с распоряжениями должностных лиц местного самоуправления в Городской Управе города Калуги будет множество положительных эффектов для организации документооборота в Городской Управе города Калуги, что позитивно отразится на общей организации функционирования органа местного самоуправления.

Таким образом, можно сделать вывод о том, что документационное обеспечение принятия и исполнения управленческих решений играют существенную роль в процессе реализации функций административного управления публичного органа. В настоящее время перспективы совершенствования документационного обеспечения принятия и исполнения управленческих решений в Городской Управе города Калуги лежат в области снижения нагрузки на лиц, осуществляющих функции по обработке внутренней документации и на лиц, принимающих управленческие решения.

Библиографический список:

1. Распоряжение Городской Управы города Калуги от 19 июля 2007 года №6748-р «О наделении правом подписи» //СПС Консультант Плюс [Электронный ресурс] URL - <http://www.consultant.ru> (дата обращения 15.04.2024)
2. Постановление Городского Головы города Калуги от 11 февраля 2005 года №32-п «О правилах подготовки проектов правовых актов Городской Управы города Калуги, проектов правовых актов Городской Думы города Калуги» //СПС Консультант Плюс [Электронный ресурс] URL - <http://www.consultant.ru> (дата обращения 15.04.2024)
3. Ратмирская К.К. Анализ документационного обеспечения государственных органов в РФ в условиях возрастающей значимости внешнеэкономической деятельности. – 2021. - №6. – С.21-27.
4. Рощина Н.Л. Актуальные вопросы внедрения электронного документооборота //Финансовые исследования. – 2020. - №2. – С.123-126.
5. Шитов О.Л. Вопросы обеспечения электронного документооборота // Вопросы государственного и муниципального управления. – 2020. - №5. – С.32-37.
6. Официальный сайт Городской Управы города Калуги [Электронный ресурс] URL <https://www.kaluga-gov.ru/> (дата обращения 15.03.2024)

Оригинальность 76%