**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Кировский филиал**

**Факультет права и экономики**

Направление 38.04.04. Государственное и муниципальное управление

Кафедра: государственного и муниципального управления

**Дисциплина**

**«Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления»**

**Тема «Применение современных информационных технологий на государственной службе»**

**Выполнила:**

Студент группы ГМУ-М--19

заочной формы обучения

Булдакова Наталья Алексеевна

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель:

Логинов Дмитрий Алексеевич, заведующий кафедрой государственного и муниципального управления, д.э.н

г. Киров 2020 г.

Содержание

Введение стр. 3

1. Разработка и внедрение информационных технологий на государственной службе стр. 5
2. Обеспечение исполнения федерального законодательства о доступе граждан к информации о деятельности государственных органов и открытости государственной службы стр. 12
3. Информационные технологии решения функциональных задач в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Кировской области стр. 19
   1. Информационное наполнение официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» стр. 19
   2. Информационная система электронного документооборота стр. 22
   3. Система «Электронный сбор и архив» стр. 27
   4. Система «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы РФ» стр. 30

Заключение стр. 34

Библиографический список стр. 35

**Введение**

Государственная служба РФ - это профессиональная деятельность, состоящая в выполнении государственными служащими федеральных органов государственной власти РФ и субъектов РФ компетенции этих органов, установленной в законодательных и иных нормативных актах. Федеральным законом "Об основах муниципальной службы в Российской федерации" определено, что обязанности муниципального служащего закрепляются уставом муниципального образования в соответствии с федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации. Их полномочия: федерализм; законность; приоритет прав и свобод человека и гражданина; равный доступ граждан к государственной и муниципальной службе; взаимосвязь государственной и муниципальной службы; открытость государственной и муниципальной службы и ее доступность общественному контролю, объективное информирование общества о деятельности государственных служащих; взаимодействие с общественными объединениями и гражданами. Вычислительная техника и средства связи прочно вошли в современную жизнь, и удивление вызывает уже не их наличие, а скорее, отсутствие или недостаточно эффективное использование. Использование информационных технологий предоставляет принципиально новые возможности для повышения эффективности работы органов государственной и муниципальной службы Российской Федерации. Главной целью использования информационных технологий муниципального образования является наиболее полное удовлетворение информационных потребностей жителей поселка, повышение эффективности взаимодействия органов местного самоуправления с населением, а также между собой на основе внедрения новых информационных технологий, средств вычислительной техники и телекоммуникаций

Государственная служба РФ - это профессиональная деятельность, состоящая в выполнении государственными служащими федеральных органов государственной власти РФ и субъектов РФ компетенции этих органов, установленной в законодательных и иных нормативных актах. Из анализа основных принципов построения и функционирования систем государственной и муниципальной служб вытекают противоречия между: принципом открытости муниципальной службы, их доступности общественному контролю и отсутствием общественного контроля и доступа к информации о деятельности органов муниципальной службы; принципом взаимодействия органов муниципальной службы с гражданами и временем, затрачиваемым на взаимодействие. Из противоречий вытекает проблема: с помощью чего можно осветить деятельность федерального органа исполнительной власти и сократить время взаимодействия с гражданами.

Целью данной курсовой работы является описание и характеристика информационных технологий в государственном управлении. Для реализации поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

1) Обобщить и проанализировать научную литературу и нормативно-правовые акты по данному вопросу.

2) Дать характеристику информационным технологиям в федеральном органе исполнительной власти на примере Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Кировской области.

1. **Разработка и внедрение информационных технологий на государственной службе**

Разработка и внедрение информационных технологий на государственной службе основывается на Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации, утвержденной Президентом России [1], а также Концепции использования информационных технологий в деятельности федеральных органов государственной власти до 2010 года [2], в соответствии с которыми реализуется задача по повышению эффективности государственного управления, развития подготовки квалифицированных кадров в сфере информационных и телекоммуникационных технологий. Информационные технологии на государственной службе, интерпретируя Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [3], это процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов, применяемых на государственной службе. Развитие информационных технологий на государственной службе способствует реализации принципа доступности информации о государственной службе (в соответствии со ст. 4 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» [4]), а также реализации принципа открытости и доступности информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления (в соответствии со ст. 4 Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» [5]).

Внедрение и использование информационных технологий на государственной службе должно быть направлено на решение таких первостепенных задач, как создание условий доступа граждан к информации о деятельности государственных органов (в том числе по вопросам кадрового обеспечения); создание и развитие управленческих автоматизированных систем на государственной службе, в том числе в кадровой деятельности государственных органов; разработка комплекса мер по повышению информационной культуры и компьютерной грамотности государственных служащих. Внедрение принципа доступа граждан к информации о деятельности государственных органов осуществляется посредством:

1) обнародования (опубликования) органами власти информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

2) размещения органами власти информации о своей деятельности в сети Интернет [6];

3) размещения органами власти информации о своей деятельности в занимаемых помещениях;

4) ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности органов власти через библиотечные и архивные фонды;

5) присутствия граждан, в том числе представителей организаций, на заседаниях коллегиальных органов власти;

6) предоставления пользователям информации по их запросу;

7) других способов, предусмотренных законами и (или) иными нормативными правовыми актами (стенды, информационные киоски). При этом действующим законодательством обращено особое внимание на правила размещения информации, к которой отнесена как общая информация о государственном органе (наименование, структура, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов, сведения о полномочиях, задачах и функциях, сведения о руководителях и т.д.), так и специальная информация (о нормотворческой деятельности органа власти; статистическая информация о деятельности и т.п.). Также предусмотрено размещение и иной информации о деятельности органа власти (об участии органов власти в целевых и иных программах, международном сотрудничестве и др.).

Отдельно необходимо выделить обязательность размещения сведений о кадровом обеспечении государственного органа, среди которых кадровое обеспечение; порядок поступления и прохождения государственной службы; вакансии; кадровый резерв; квалификационные требования; условия и результаты конкурсов, и другие сведения; сведения о работе с обращениями граждан: порядок и время приема граждан; фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан; обзоры обращений граждан и организаций. В свою очередь, в соответствии с установленными федеральным законом принципами и порядком обеспечения доступа граждан к информации о деятельности государственных органов субъектами Федерации должна быть проведена работа по утверждению на региональном уровне перечня информации, подлежащей размещению в сети Интернет; периодичности размещения информации; сроков ее обновления; а также требований, к которым могут быть отнесены технологические, программные и лингвистические средства обеспечения пользования информацией. Сложившаяся практика в регионах свидетельствует, что в целом законодательные требования федерального законодательства по обеспечению принципа доступа граждан к деятельности государственных органов выполняются. В целом можно заключить, что в регионах отсутствует единый подход к определению порядка обеспечения доступа граждан к информации о деятельности государственных органов на региональном и ведомственном уровнях, чему способствуют барьеры информационного взаимодействия между государственными органами, государственными служащими и гражданами. К их числу можно отнести:

1) обобщенный характер представленной информации;

2) отсутствие необходимых навыков и знаний у государственных служащих и граждан в работе с информационными системами;

3) неизвестность местонахождения информации и необходимость ее поиска в больших документальных массивах.

Сложности вызывает сама система подачи информации, особенно если речь идет об интернет-источниках (официальных сайтах государственных органов): наблюдается «ненаглядность» информации; вводится сложная система ее поиска. Достаточно часто информация не является структурированной. Заложенный алгоритм поиска информации усложнен отсутствием прямых ссылок на источник. Автоматизация кадровых процессов связана с необходимостью унификации кадровой работы и внедрением новых информационных технологий с целью повышения эффективности управления персоналом в государственном органе. Автоматизация должна быть направлена на определение механизмов стратегического кадрового планирования (например, при работе с кадровыми резервами) и оценкой деятельности государственных служащих при проведении конкурсов, аттестаций, квалификационных экзаменов; на разработку прогнозных методик определения и планирования потребности в кадрах определенного профессионального уровня и компетенций. Автоматизированные системы планирования деятельности государственных служащих должны отражать также контроль исполнения поручений, информирования руководителей о текущих результатах и степени выполнения плановых работ. Анализ автоматизации кадровых процессов в регионах показывает, что в субъектах Федерации используется различные кадровые программы, которые, как правило, применяются не повсеместно, а лишь в отдельных государственных органах, чаще всего, в администрациях (аппаратах) глав субъектов Федерации [7]. Как правило, кадровые программы не содержат механизмов принятия решений, в них не используется система логических связей, и они не могут способствовать принятию управленческих решений. Так, например, на федеральном уровне разработана единая автоматизированная информационная система «Резерв управленческих кадров», которая на региональном уровне не получила должного развития. Система предназначена для автоматизации хранения и использования информации о резерве всех уровней в едином формате и направлена для использования в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Федерации, а также в аппараты полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах. Система полностью совместима с федеральным порталом управленческих кадров. Между тем, она лишь автоматизирует кадровый процесс, не позволяет управлять кадровой ситуацией, в автоматическом режиме работать с базой данных кандидатов: не осуществляется дифференциация по отраслям и видам деятельности, статусу занимаемых должностей, возрасту и другим критериям; нельзя осуществить первичную оценку кандидата в режиме удаленного доступа для определения уровня развития базовых компетенций. Кроме того, нельзя осуществлять поиск кандидата на замещение вакантной должности по запросу в автоматическом режиме. Применение современных информационных технологий возможно при условии высокого уровня информационной культуры и компьютерной грамотности государственных служащих, основными способами повышения профессиональных знаний которых является организация их дополнительного профессионального обучения по специальным программам и самоподготовка. В соответствии с Концепцией использования информационных технологий в деятельности федеральных органов государственной власти, в целях обеспечения необходимого уровня квалификации государственных служащих по использованию информационных технологий должна быть создана система подготовки (переподготовки) кадров на основе:

1. определение требований к квалификации и навыкам использования информационных технологий для различных категорий государственных служащих;
2. внедрения унифицированных процедур оценки квалификации сотрудников; развития инфраструктуры региональных центров по подготовке и повышению квалификации государственных служащих на базе высших учебных заведений;
3. разработки и финансирования программ обучения для различных категорий государственных служащих, а также необходимых методических материалов;
4. профессионального обучения и сертификации персонала, ответственного за разработку и внедрение государственных информационных систем и ресурсов;
5. улучшения материально-технического обеспечения государственной службы, включая оснащение рабочих мест государственных служащих современной вычислительной техникой, создания в федеральных органах государственной власти учебных компьютерных классов, внедрения технологий дистанционного обучения;
6. информирования государственных служащих о передовом опыте и инновациях в сфере информационных технологий; создания системы мотивации, поощрения и регламентации процессов использования государственными служащими информационных технологий. В этой связи принимаются меры, направленные на продвижение информационных технологий, повышение квалификации граждан и организаций, использующих информационные технологии для взаимодействия с федеральными органами государственной власти на основе единой защищенной телекоммуникационной инфраструктуры для государственных нужд.

В субъектах Федерации реализуются образовательные программы, которые условно можно разделить на программы, направленные на освоение знаний по использованию «Электронного правительства» (Республика Татарстан, Удмуртская Республика и Ульяновская область), а также использованию информационных технологий в государственном управлении (Республика Мордовия, Чувашская Республика, Кировская, Нижегородская, Пензенская и Самарская области). Вместе с тем, проблемы в этой области возникают от недостаточного уровня знаний гражданских служащих, недостатка практической подготовки, неумения работать с Интернетом, с современными офисными программами и правовыми базами. Отмечается слабое внедрение инновационных образовательных программ, направленных на повышение информационной культуры и компьютерной грамотности служащих. Устоявшаяся схема работы с информацией (неполнота источников получения информации, не использование современных подходов к владению информацией) также не позволяет в полной мере и своевременно внедрять передовые технологии для совершенствования деятельности служащих. Зачастую при обращении в органы власти выявляется недостаточное качество информации, предоставляемой заявителю (полнота, достоверность, актуальность), что приводит к затягиванию процессов получения необходимых сведений, повторным обращениям, недовольствам со стороны заявителей и жалобам на действия (бездействия) служащих. В целом имеющиеся проблемы по внедрению и использованию информационных технологий на государственной службе позволили сформулировать первоочередные меры и перспективные направления по их решению.

**2. Обеспечение исполнения федерального законодательства о доступе граждан к информации о деятельности государственных органов и открытости государственной службы**

1. Формирование единой правовой основы на региональном уровне по определению перечней информации о деятельности государственных органов, подлежащей размещению в сети Интернет; периодичности размещения информации; сроков ее обновления; а также требований, к которым могут быть отнесены технологические, программные и лингвистические средства. Осуществление контроля за своевременным обнародованием нормативных правовых актов субъектов Федерации. Разработка оптимальной системы взаимодействия средств массовой информации с государственными органами, проведение на регулярной основе информационных программ в средствах массовой информации, направленных на повышение престижа государственной службы и авторитета государственных служащих. Введение информационной базы лучшего опыта профессиональной служебной деятельности государственных служащих. Практика реализации Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в субъектах Федерации подтверждает необходимость формирования единого порядка в государственных органах по предоставлению информации населению. В этой связи в целях единообразного применения федерального закона разработка регламента информационного взаимодействия всех участников данного процесса (государственных органов, государственных служащих и граждан) позволит осуществить координацию эффективного распределения информационных ресурсов по приоритетным направлениям, совместную выработку оптимальных решений при внедрении комплексных информационных технологий, а также интеграции банков информации государственных органов.

2. Необходимо развивать методическое сопровождение процессов, связанных с информационной открытостью государственной службы. Так, например, рекомендации по размещению в средствах массовой информации сведений о назначениях на руководящие должности лиц, состоящих в резервах управленческих кадров субъектов Федерации и резервов управленческих кадров муниципальных образований, могут включать: порядок информирования о назначениях резервистов на вышестоящие должности и (или) другие должности управленческого уровня; создание самостоятельного раздела (баннера) «Резерв управленческих кадров» на официальных сайтах высших органов исполнительной власти субъекта Федерации; рекомендации по подготовке специальных репортажей, статей о профессиональном продвижении лиц, состоящих в резерве управленческих кадров и др.

3. Перспективным направлением является разработка и экспериментальная апробация информационных систем управления кадрами и внедрение информационных технологий в систему управления кадровыми ресурсами (необходимо чтобы система могла производить выборку по различным позициям кадрового обеспечения государственной службы). Целесообразно посредством информационных систем более рационально использовать информационный потенциал. Например, может быть создан механизм принятия решений программой по самостоятельному автоматическому предложению кандидатов на замещение появившейся вакантной должности, соответствующих квалификационным требованиям, из общей базы данных. При появлении вакансии в органе власти с использованием автоматизированной системы можно просмотреть квалификационные требования к данной должности. В дальнейшем при обращении к вакантной должности система «выводит» соответствующих квалификационным требованиям кандидатов из базы данных (требования могут быть более конкретизированы, выборка усложнена). В результате по набору профессиональных качеств кандидаты получают оценки по каждому из критериев по степени соответствия, определяется итоговый рейтинг кандидата, по которому можно провести предварительную «механическую» выборку. Итоговая выборка значительно менее трудозатратна по сравнению с первоначальным массивом. По результатам работы системой предлагаются кандидаты, которых целесообразно оценить непосредственно по их профессиональным и личностным качествам путем приглашения на конкурс, собеседование и т.п. Примером развития информационных технологий в государственных органах может стать создание и внедрение на государственной службе информационной системы электронного документооборота, посредством которой должна осуществляться:

1) поддержка процессов создания, обработки и согласования документов на всех стадиях жизненного цикла;

2) выдача заданий, поручений в электронном виде и автоматический контроль их исполнения;

3) рассылка документов в электронном виде и контроль их местонахождения;

4) создание оперативного и долговременного архивов бумажных и электронных документов;

5) поиск документов по содержанию, реквизитам;

6) формирование отчетов по исполнительской дисциплине;

7) ведение единой базы контактных лиц;

8) обеспечение территориально-распределенного обмена данными между сотрудниками в государственных органах. Развитие информационных технологий на государственной службе может происходить также посредством интеграции информационных технологий государственных органов с интернет-ресурсами. Такая интеграция позволит автоматизировать процесс публикации информации о вакансиях на различных государственных интернет-сайтах, расширить аудиторию соискателей, сэкономить рабочее время специалистов кадровых служб государственных органов. Автоматизация кадровой деятельности должна быть направлена на повышение качества управления кадрами государственной службы посредством создания и функционирования единой автоматизированной кадровой системы, к которой необходимо предъявлять следующие требования:

1) соответствие федеральному законодательству по обеспечению безопасности персональных данных государственных служащих при их обработке, их конфиденциальности и целостности [8];

2) обеспечение ведения учета государственных служащих (сведения о поступлении на государственную службу, замещаемая должность, перемещения (ротация) по должностям, присвоение классных чинов, прохождение аттестации, повышение квалификации, стажировок, профессиональной переподготовки, пребывание в кадровом резерве, стаж государственной службы, выслуга лет, поощрения и взыскания, увольнение), по сути, — электронного личного дела служащего;

3) обеспечение ведения учета организационно-штатной структуры государственного органа (реестр должностей государственной службы, квалификационные требования по должностям, ведение штатного расписания государственного органа, кадровые распоряжения, приказы, поручения);

4) обеспечение обработки запросов по кадровому составу, динамики его изменения, штатной численности, вакансиям и резерву кадров посредством поиска и отбора информации по заданным критериям;

5) обеспечение своевременности исполнения этапов прохождения службы (присвоения классных чинов, аттестации, повышения квалификации).

Таким образом, автоматизацию кадровых процедур целесообразно использовать для планирования деятельности государственных служащих; отражения и контроля исполнения поручений; оценки деятельности государственных служащих при проведении аттестаций, квалификационных экзаменов, работе с кадровыми резервами, оценки результативности профессиональной служебной деятельности; информирования руководителей о текущих результатах и степени выполнения плановых работ.

4. Важным направлением развития информационных технологий на государственной службе является повышение качества образовательных программ в сфере информационной культуры государственных служащих, в том числе посредством увеличения их практической подготовки. Необходимо создание системы обучения на основе определения требований к квалификации и навыкам использования информационных технологий для разных категорий государственных служащих. Целесообразно проводить отбор инновационных образовательных программ повышения информационной культуры. Образовательным учреждениям важно осуществлять взаимодействие друг с другом по распространению «лучших практик» реализации инновационных программ: формирование электронной базы учебных курсов с возможностью самостоятельного выбора заказчиком (государственным органом) определенной тематики в соответствии с индивидуальными планами профессионального развития государственных служащих; использование дистанционных технологий.

5. Необходимо на локальном уровне в государственных органах провести анализ квалификационных требований государственных служащих в области использования информационных технологий [9]. Кроме этого, важно в обязательном порядке включать данные квалификационные требования в квалификационный экзамен с учетом категории должности государственной службы, замещаемой служащим, модульности и уровня требуемых знаний. Модульность структуры перечня требований дает возможность учитывать специфику деятельности отдельных государственных органов и позволяет выбирать необходимые модули из списка требований при составлении конкретных квалификационных требований к служащим, замещающим определенные должности, а также расширять квалификационные требования за счет включения в них новых модулей, отражающих изменения в технологиях или специфические аспекты существующих систем. Формирование списка модулей, за исключением модуля базового уровня, для включения в квалификационный экзамен для лиц, замещающих конкретные должности, необходимо проводить представителем нанимателя. Так, например, квалификационные требования базового уровня, к которым можно отнести знания в области аппаратного и программного обеспечения, компьютерных сетей и интернета, общих понятий об информационной безопасности, навыков работы в информационной системе, основ офисных технологий, должны быть обязательны для всех категорий государственных служащих. Расширенный уровень, предполагающий умение управлять электронной почтой, знать текстовый редактор, электронные таблицы, работать с базами данных по подготовке презентаций, планированию и управлению персональной и групповой деятельностью, должен устанавливаться для всех категорий государственных служащих в соответствии с решением руководителя государственного органа. И, наконец, специальный уровень должен быть установлен для государственных служащих, функциональные обязанности которых предполагают работу со специальным программным обеспечением, используемым в данном государственном органе. Кроме того, для категорий руководителей, помощников (советников) и специалистов должны быть установлены дополнительные знания в области использования современных информационных технологий в государственных органах, а также правовых аспектов в сфере информационных технологий. С целью реализации данной работы необходимо применительно к каждой должности установить конкретный набор квалификационных требований в области использования информационных технологий для дальнейшего учета при всех формах контроля профессиональной служебной деятельности государственных служащих в государственных органах. В этой связи может быть предложено введение показателя компьютерной грамотности и подготовленности государственного служащего в сфере информационных технологий, который необходимо учитывать как обязательный критерий оценки при проведении аттестаций и квалификационных экзаменов.

1. **Информационные технологии решения функциональных задач в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Кировской области**
   1. **Информационное наполнение официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Информационное наполнение официального сайта (далее – Кировстат) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» подчиняется правилам организации работ по подготовке и размещению общедоступной информации о деятельности Кировстата и официальной статистической информации на официальном сайте Кировстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Регламент информационного наполнения сайта Кировстата определяет:

1. состав и содержание сайта Кировстата;
2. отделы Кировстата, ответственные за подготовку и размещение информации;
3. сроки и периодичность обновления его информационных фондов;

4) порядок информационного наполнения сайта Кировстата.

Сайт Кировстата обеспечивает реализацию прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности Кировстата; своевременное предоставление для всеобщего доступа официальной статистической информации о массовых социальных, экономических, демографических и других общественных процессах в Кировской области, а также официальной статистической методологии, используемой для формирования этой информации; информационную поддержку действий органов государственной власти и местного самоуправления в реализации единой социально-экономической и информационной политики.

Сайт Кировстата строится на принципах: открытости деятельности Кировстата; своевременности предоставления и общедоступности официальной статистической информации (за исключением информации, доступ к которой ограничен федеральными законами); ориентации на информационные потребности граждан и организаций, концентрации на наиболее важных проблемах общества; использования современных информационно-технологических методов и решений; обеспечения сохранности и безопасности официальной статистической информации.

Информационные ресурсы сайта Кировстата включают в себя информацию о деятельности Кировстата, включающую структуру Кировстата, положение о Кировстате, информацию о руководстве Кировстата, планы и отчеты о деятельности Кировстата, объявления о конкурсах, вакансиях и т.д. официальные статистические публикации Кировстата; официальную статистическую информацию; новостную ленту; мультимедийные материалы; интерактивные сервисы и приложения для предоставления пользователям возможности построения произвольных запросов к статистическим базам данных; ссылки на внешние информационные ресурсы; методологическую, нормативно-правовую и справочную информацию; другие материалы.

Информация, направляемая для размещения на сайте Кировстата, должна обладать полнотой, актуальностью и достоверностью, а также соответствовать требованиям действующего законодательства, в том числе требованиям, предъявляемым к формированию сайтов органов государственной власти.

На сайте Кировстата не могут быть размещены сведения не подлежащие открытому опубликованию; нарушающие нормы законодательства Российской Федерации, в том числе авторское и смежное право при использовании третьими лицами, и нор-мы морали; содержащие служебную информацию ограниченного распространения, конфиденциальную информацию, составляющую государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну; содержащие материалы рекламного характера.

В качестве новостной информации используются сведения о деятельности Кировстата: проводимых мероприятиях (пресс-конференции, семинары, "круглые столы", презентации, выставки и др.), рабочих поездках руководства, выпуске изданий, размещении пресс-выпусков и иная информация.

Экспертная комиссия Кировстата по реализации положений Административного регламента исполнения государственной функции и Федерального закона от 9.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» :

1) проводит экспертизу своевременности, полноты, качества и актуальности информационного наполнения разделов сайта Кировстата в установленном порядке;

2) по результатам экспертизы вносит предложения и рекомендации по совершенствованию полноты и качества информационного наполнения разделов сайта Кировстата.

* 1. **Информационная система электронного документооборота**

Работа с документами с системе электронного документооборота в Территориальном органе Федеральной службы государственной статистики по Кировской области (далее – Кировстат) осуществляется для унификации технологии обработки документов (создания, хранения, преобразования и отображения электронных документов, использования) в информационной системе электронного документооборота (далее - СЭД), действующей в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Федеральной службы государственной статистики (далее – Росстат).

Регламент регистрации входящих и исходящих документов средствами СЭД Росстата определяет порядок регистрации корреспонденции, поступающей из центрального аппарата Росстата, других территориальных органов Росстата, сторонних организаций и физических лиц, а также порядок регистрации и отправки документов через СЭД.

Регламент содержит порядок и требования к действиям сотрудников структурных подразделений Кировстата в рамках выполнения в СЭД Росстата следующих процессов:

1. регистрация документов, поступивших в Кировстат независимо от способа поступления, типа носителя и категории корреспондента;
2. регистрация исходящих документов в центральный аппарат Росстата, территориальные органы Росстата и сторонние организации;
3. отправка документов в центральный аппарат Росстата и территориальные органы Росстата.

Требования обязательны для применения сотрудниками Кировстата, являющимися участниками описанных в регламенте процессов.

Переписка средствами СЭД Росстата ведётся c обязательным приложением скан-образов документов и документов в электронном виде.

1. Порядок регистрации в СЭД входящих документов

Документы могут поступать в Кировстат от различных категорий корреспондентов:

1. центральный аппарат Росстата (Росстат и ГМЦ Росстата);
2. территориальные органы Росстата (ТОГС);
3. сторонние организации;
4. физические лица.

Входящие документы из центрального аппарата Росстата и других территориальных органов Росстата, поступившие через СЭД, регистрируются автоматически.

Входящие документы из центрального аппарата Росстата, других территориальных органов Росстата, поступившие из других источников (почта России, экспресс-доставка, электронная почта и др.), подлежат обязательной регистрации в СЭД.

Входящие документы сторонних организаций, содержащие информацию по первичным статистическим данным, размещаются в БГДК и в СЭД не регистрируются.

Входящие документы, поступившие от физических лиц, подлежат обязательной регистрации в СЭД, если они относятся к категории «Обращения граждан».

Входящие документы, поступившие по системе СЭД, общей электронной почте и на бумажном носителе, регистрируются на рабочих местах специалистов административного отдела Кировстата.

Действия руководителей структурных подразделений Кировстата по формированию отчётов по поручения на исполнение входящих документов:

* + 1. исполняют поручение по входящему документу (вне системы СЭД). При необходимости создают исходящий документ и регистрируют его в СЭД.
    2. формируют отчёт по поручению. Если в качестве исполнения поручения был зарегистрирован в СЭД и отправлен исходящий документ, в отчёте по поручению обязательно указывается ссылка на подготовленный исходящий документ.

1. Порядок регистрации в СЭД и отправки исходящих документов
   1. Обязательной регистрации и отправке средствами СЭД подлежат исходящие документы в центральный аппарат Росстата (Росстат и ГМЦ Росстата) и территориальные органы Росстата (ТОГС).
   2. Исходящие документы, направляемые сторонним организациям, подлежат обязательной регистрации в СЭД, если адресаты относятся к следующим категориям:
2. Глава (Губернатор) субъекта РФ, Правительство (Администрация) субъекта РФ;
3. исполнительные органы государственной власти субъектов РФ;
4. законодательные органы государственной власти субъектов РФ;
5. органы местного самоуправления;
6. Полномочный представитель Президента РФ в федеральном округе, аппарат Полномочного представителя Президента РФ в субъекте РФ;
7. территориальные органы федеральных органов государственной власти, государственных внебюджетных фондов;
8. учреждения Банка России;
9. территориальные организации профсоюзов.
   1. Исходящие документы, направляемые физическим лицам, подлежат обязательной регистрации в СЭД, если они являются ответом на «Обращения граждан».
   2. Обязательной регистрации в СЭД подлежат следующие виды исходящих документов:
10. ответ на входящий документ, зарегистрированный в СЭД;
11. исходящий документ, оформленный на официальном бланке Кировстата и подписанный руководством Кировстата.
    1. Не подлежат регистрации в СЭД следующие категории исходящих документов:
12. ответы на запросы, связанные с корректировкой первичных статистических данных;
13. запросы, связанные с работой программных комплексов по обработке статистической информации;
14. текущая переписка по вопросам деятельности структурных подразделений Кировстата.
    1. Исходящий документ готовится и регистрируется в СЭД специалистами структурных подразделений Кировстата. Структурные подразделения выполняют следующие процедуры:
       1. Формируют в СЭД карточку исходящего документа, заполнив все обязательные поля. В поле «Адресат» указываются все адресаты системы Росстата, которым должен быть отправлен исходящий документ.
       2. Вкладывают в карточку электронные версии документа и всех приложений. Для документов, направляемых в сторонние организации, в реквизитах исполнителя (в левом нижнем углу письма) в строке после названия отдела указывается индекс дела, в которое подшивается отправляемый документ.
       3. Отправляют документ средствами СЭД на согласование и подписание руководством Кировстата.
       4. После получения сообщения о подписании исходящего документа руководством Кировстата проставляют на оригинале документа дату и номер, сформированные средствами СЭД.
       5. Представляют оригинал документа на подпись руководству Кировстата.
       6. Сканируют оригинал документа и размещают скан-образ и (при необходимости) дополнительные файлы в папке TOWEB\!СЭД\<текущий месяц><номер документа из СЭД>.
15. Регистрация в СЭД должностных регламентов

Действия руководителей структурных подразделений Кировстата по подготовке должностных регламентов к регистрации в СЭД:

1) разрабатывают и подписывают должностные регламенты вне системы СЭД;

* + 1. сканируют подписанные оригиналы должностных регламентов со следующими параметрами: тип файла - pdf, режим – чёрно-белый, разрешение – 300 точек на дюйм, размер файла – не более 10 Мб;
    2. размещают электронные версии должностных регламентов в папке G:\Приемная\АДМ-отдел\<номер отдела>.
    3. Специалисты административного отдела Кировстата регистрируют в СЭД должностные регламенты.

Контроль исполнения положений настоящего Регламента возлагается на специалистов административного отдела Кировстата.

**3.3.Система «Электронный сбор и архив»**

Система в части сбора статистической информации предназначена для использования в рамках Системы для выполнения процессов планирования, сбора и мониторинга сбора статистической отчетности специалистами территориальных органов государственной статистики.

Система «Электронный сбор и архив» в части электронного архива предназначена для использования в рамках Системы для автоматизации процессов накопления, надежного долговременного хранения и использования юридически значимых электронных документов, формируемых в процессе электронного сбора статистической отчетности.

Электронный архив является документальной базой для разрешения спорных ситуаций, в соответствии с действующим законодательством, и обеспечивает возможность выгрузки документов из архива для представления электронных документов в компетентные органы в случае возникновения спорных ситуаций.

Основной целью создания системы является повышение уровня взаимодействия между подсистемами Системы в части электронного сбора и хранения статистической информации в электронном виде

Пользователями подсистемы «Электронный сбор и архив» на региональном уровне являются специалисты территориальных органов государственной статистики.

Система «Электронный сбор и архив» предоставляет следующий набор функций:

1. В части управления электронным сбором статистической информации:

* Администрирование пользователей.
* Управление списком подотчетных организаций (редактирование отдельных атрибутов только тех организаций, которые относятся к ТОГС).
* Создание и расформирование групп предприятий.
* Управление сертификатами.
* Работа с шаблонами Уведомлений, отправляемых организациям по электронной почте.
* Настройка и просмотр журнала уведомлений.
* Просмотр журнала учета доступа пользователей к документам только в рамках своего ТОГС.
* Настройка и просмотр журнала операций только в рамках своего ТОГС.
* Просмотр списка шаблонов форм статистического наблюдения ФСН.
* Загрузка, изменение и ведение форм статистического наблюдения с локальными справочниками, а также форм регионального статистического наблюдения.
* Управление пакетами форм.
* Обработка заявок респондентов на внесение изменений в сведения о респонденте.
* Создание и расформирование групп предприятий.
* Создание и удаление уполномоченных лиц.
* Настройка расписания сбора отчетов.
* Настройка расписания отправки пакетов форм.
* Управление ручной рассылкой пакетов форм.
* Отзыв отчетных кампаний.
* Просмотр плана сбора отчетов.
* Мониторинг сбора.
* Изменение статуса отчета.
* Проверка автоматически сформированных протоколов.
* Подписание ЭП ТОГС протоколов, сформированных на основе отчетов, которые поступили через Модуль ON-line ввода данных или OFF-line модуль.
* Осуществление поиска в справочниках и реестрах системы.

1. В части управления электронным архивом:

* Протоколирование операций.
* Разграничение доступа к функциям ээлектронного архива в зависимости от роли.
* Поиск документов в архиве только среди тех документов, которые относятся к ТОГС.
* Выгрузка справочников в рамках своего территориального органа государственной статистики.

Ответственный сотрудник территориального органа государственной статистики работает в Разделе «Сбор отчетности», в рубриках подписание и отправка документов, повторное подписание и отправка документов, журнал уведомлений, исполнение плана сбора, мониторинг отчетности.

Исполняемые функции ответственных сотрудников территориального органа государственной статистики: изменение статуса отчета, подписание электронной почты территориального органа государственной статистики, протоколов, сформированных на основе отчетов, которые поступили через Модуль ON-line ввода данных или OFF-line модуль, управление пакетами форм, создание и расформирование групп предприятий, создание и удаление уполномоченных лиц, настройка расписания сбора отчетов, настройка расписания отправки пакетов форм, изменение дат рассылки уведомлений о запланированной дате сдачи отчетов, изменение дат рассылки уведомлений о приближающемся сроке сдачи отчетов, просмотр плана сбора отчетов, мониторинг сбора.

**3.4.Система «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы РФ»**

Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы РФ (ЕИСУ КС) – это совокупность средств обработки информации и средств телекоммуникации, используемых для решения наиболее важных управленческих кадровых задач государственной службы. Основной целью создания системы является организация деятельности кадровых подразделений органов государственной власти на федеральном уровне и уровне субъектов Российской Федерации в составе единой информационной системы.

Задачи:

1. поставка оборудования и общего программного обеспечения для резервного центра обработки данных в рамках создания и развития ЕИСУ КС на базе инфраструктуры федеральной государственной информационной системы «Федеральный портал управленческих кадров»;
2. оказание услуг по техническому обслуживанию программно-аппаратных средств ЕИСУ КС;
3. оказание услуг по обеспечению функционирования, администрирования и бесперебойной работы;
4. организация деятельности кадровых подразделений органов государственной власти на федеральном уровне и уровне субъектов Российской Федерации в составе единой информационной системы.

Работа федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» определяет порядок осуществления информационного взаимодействия между федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, иными федеральными государственными органами, высшими органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, иными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, аппаратами судов Российской Федерации, государственными корпорациями и организациями, перечень которых определяется Правительством Российской Федерации, органами местного самоуправления, уполномоченным органом по формированию и развитию единой системы и уполномоченным органом по обеспечению технического функционирования единой системы, а также определяет порядок:

1. перехода к использованию единой системы;
2. размещения и актуализации сведений в единой системе, в том числе представления в электронном виде документов для участия в конкурсе, а также загрузки в единую систему справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
3. использования электронной подписи при работе с единой системой;
4. доступа участников информационного взаимодействия и регистрации пользователей единой системы;
5. определения уполномоченных должностных лиц, уполномоченных сотрудников и администраторов участниками информационного взаимодействия и информирования об этом оператора единой системы;
6. оказания участникам информационного взаимодействия консультационной поддержки по методическим и техническим вопросам.

2. Эксплуатация единой системы осуществляется следующими способами:

1. внедрение единой системы в полном объеме;
2. информационное взаимодействие единой системы с действующими ведомственными информационными системами кадрового учета;
3. использование единой системы в ограниченном объеме для целей публикации информации о вакантных, должностях, о. конкурсах на замещение вакантных должностей и на включение в кадровый резерв.

3. Способ внедрения и эксплуатации единой системы определяется Минкомсвязью России совместно с участниками информационного взаимодействия.

4. Обмен информацией между участниками информационного взаимодействия при работе с единой системой осуществляется в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу: https://gossluzhba.gov.ru посредством сервиса «личный кабинет» в закрытом контуре единой системы, авторизованный доступ к которому обеспечивается в соответствии с настоящим Регламентом.

5. Единая система функционирует, в том числе с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, и ее компонентов, включая федеральную государственную информационную систему «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и единую систему межведомственного электронного взаимодействия.

6. В единой системе используются усиленные квалифицированные электронные подписи для обеспечения юридически значимого электронного кадрового документооборота в соответствии с законодательством Российской Федерации в следующих случаях:

1. прием документов на конкурс на замещение вакантной должности и включение в кадровый резерв, в том числе в целях информирования граждан (гражданских служащих) о причинах отказа в участии в конкурсе, направления гражданам (гражданским служащим), допущенным к участию в конкурсе, сообщений о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса и о результатах конкурса;
2. передача сведений о государственном служащем между участниками информационного взаимодействия;
3. загрузка сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
4. записи в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, за исключением сведений, составляющих государственную тайну (после вступления в силу Федерального закона от 1 июля 2017 г. № 132-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части размещения в государственной информационной системе в области государственной службы сведений о применении взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия за совершение коррупционных правонарушений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 27, ст. 3929).

Средства электронной подписи, в том числе ключи усиленных квалифицированных электронных подписей, ключи проверки усиленных квалифицированных электронных подписей и квалифицированные сертификаты ключей проверки электронных подписей, предназначенные для использования при формировании и обмене электронными документами в единой системе, создаются для юридических лиц и выдаются удостоверяющими центрами, получившими аккредитацию на соответствие установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

**Заключение**

Использование информационных технологий имеет огромное значение для повышения конкурентоспособности экономики и повышения эффективности работы органов государственного управления и местного самоуправления. Поэтому информатизация органов государственной и муниципальной власти сегодня является одной из приоритетных задач руководства нашей страны.

Несмотря на высокие темпы развития информационных технологий в последнее десятилетие, Россия не смогла сократить отставание от промышленно развитых стран в уровне информатизации экономики и общества. Отчасти это вызвано экономическим отставанием от развитых стран. К тому же недостаточное развитие информационных технологий в России усугубляется несовершенством нормативно-правовой базы в сфере информатизации, низким уровнем подготовки кадров в области создания и использования информационных технологий и множеством других факторов.

Использование информационных технологий предоставляет принципиально новые возможности для повышения эффективности работы органов государственной и муниципальной службы Российской Федерации.

Главной целью использования информационных технологий в Кировстате является наиболее полное удовлетворение информационных потребностей населения, повышение эффективности взаимодействия органов властис населением, а также между собой на основе внедрения новых информационных технологий, средств вычислительной техники и телекоммуникаций.

Обмен информацией между структурными подразделениями Кировстата происходит с помощью различных носителей, таких как локальные информационные сети, электронная почта, флеш-карты. Оперативность получения информации внутри организации очень высокая.

Информационное наполнение официального сайта Кировстата в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет, на котором размещается информация о деятельности организации, ее структура, полномочия, а также предоставление услуг и обеспечения интерактивного информационного обслуживания граждан и организаций нормативно - правовая информация и многое другое на очень высоком уровне.

Библиографический список

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 года « Об информации, информационных технологиях и о защите информации» - Справочная система КонсультантПлюс.
2. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» - Справочная система КонсультантПлюс.
3. Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. N 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» - Справочная система КонсультантПлюс.
4. Постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. N 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности» - Справочная система КонсультантПлюс.
5. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» - Справочная система КонсультантПлюс.
6. Бахрах Д.Н. Государственная служба в Российской Федерации. - Екатеринбург: Издательство Государственной юридической академии, 2004.
7. Вовк Е.Т. "Информатика и основы программирования: Учебное пособие. - М.: "Дополнение", 2000.
8. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие для среднего профессионального образования. - М.: Издательский центр "Академия", 2005
9. Овсянко Д.М. Государственная служба Российской Федерации / Под редакцией Д.М. Овсянко. - М.: Юрист, 2002.
10. Фомина В.П. Система государственного управления. М.: Экзамен. 2000.
11. <http://www.gks.ru>
12. <http://www.studenty.ru>
13. <http://www.vsereferati.ru>
14. <http://www.rg.ru>

