Оглавление

Введение…… 4

1 Теоретико-методологические основы организации работы с управленческими документами в органах государственной власти.. 8

1.1 Содержание понятия управленческих документов и их виды.. 8

1.2 Механизм разработки и издания управленческих документов в системе органов государственной власти …….. 30

2 практики с в Управлении Федеральной налоговой службы по городу Москве….. 48

2.1 Общая характеристика Управления Федеральной налоговой службы по городу Москве…… 48

2.2 регламент и порядок с в Управлении федеральной налоговой службы по городу Москве……. 57

3 Совершенствование организации работы с управленческими документами в Управлении Федеральной налоговой службы по городу Москве……. 71

3.1 Проблемные аспекты работы с документами в Управлении Федеральной налоговой службы по городу Москве и пути их решения……. 71

3.2 Рекомендации по устранению проблем в кадровой работе с персональными данными государственных служащих в Управлении Федеральной налоговой службы по городу Москве……. 83

Заключение…….. 94

Список использованных источников……. 98

Приложение……. 103

Введение

Актуальность темы работы. Четкая организация документооборота, грамотная подготовка, своевременное и качественное исполнение принятых решений — залог высокой эффективности управленческой деятельности, а вслед за этим высокого авторитета властных структур, доверия к ним со стороны граждан.

Ведь делопроизводство — это не просто техническая работа по учету, своевременному доведению документов до руководства и их хранению. Это своеобразный процесс производства, система организационного, информационно- аналитического, правового, ретроспективного и прогнозного обеспечения управленческого труда.

Трудно представить себе руководство любым, даже самым маленьким трудовым коллективом, без получения, хранения и обработки информации, без подготовки постановлений, приказов и распоряжений, без архива и библиотеки.

Делопроизводство представляет собой своеобразную нервную систему управленческого организма, оно интегрирует и превращает в единое органичное целое процесс разработки, оформления в соответствии с установленными стандартами, учета, прохождения документов и контроля за исполнением намеченных мероприятий, хранения и уничтожения в соответствующие сроки бумаг, а также поисково-справочные, информационно-аналитические работы и отчетные процедуры.

Государственные и муниципальные служащие проявляют всевозрастающий интерес к проблемам документационного обеспечения аппарата управления, закономерностям, принципам и правилам его организации. Эта сторона управленческого процесса большинством людей воспринимается не как что-то бюрократическое, не заслуживающее особого внимания. Наоборот, люди осознают важность организационной управленческой, информаци-

онной, коммуникативной, духовно-культурной и исторической функций делопроизводства.

Государственные и муниципальные служащие проявляют интерес к вопросам документооборота, т. е. движения документов в аппарате с момента их получения или создания до исполнения и отправки на хранение или уничтожение; стандартизации и типологизации документов; особенностей ведения переписки с хозяйственными структурами, оформления дипломатической и международной переписки; обеспечения конфиденциальности информации; внедрения новых компьютерных технологий в деле сбора, обработки, накопления, хранения и поиска необходимой информации в управленческой деятельности.

В последнее десятилетия появилась даже новая формула «документационное обеспечение управления», подчеркивающая важность информационно-технологической функции делопроизводства в современных управленческих системах.

Степень научной разработанности исследуемой проблемы. Существенным вкладом а развитие документационного обеспечения и документооборота стали работы таких ученых как Гаркунова О.В., Дмитриева А.П., Дуплий Е.В., Душакова Л.А., Завьялова И.С., Зацепина Г.Н., Кузнецова И.В., Кусов В.К. Рыжлва Л.И., Самсонова Т.Н., Шевченко С.А. и др. Проблемы регламентации и стандартизации управленческой деятельности, подготовки, принятия, оформления и правого закрепления управленческих документов в органах государственной власти занимались такие авторы как Буряга В.О., Михеев Д.С., Рогачева О.С., Тютюник М.В., Филатова А.В. Вопросы документального закрепления административных регламентов государственных услуг отмечаются в работах таких авторов как Бабаева З.К., Козырев М.С., Коротаева О.А.. Проблемами электронного документооборота занимаются Аттокуров У.Т., Дмитриева Н.А., Егоров Д.В., Еремина Н.В., Левченко Е.В., Киселев А.С., Макарова Г.В.,

Милащенко А.А., Неганова Е.Н., Сторокова А.Р., Черненко К.В. и ряд других авторов.

Изучение и анализ проблем документационного обеспечения управленческой деятельности позволило сделать вывод о необходимости обращения к вопросам организации работы с управленческими документами в органах государственной власти. Исходя из актуальности обозначенной проблемы, автор сформулировал *цель исследования* как совершенствование организации работы с документами в органах государственной власти.

Необходимость достижения постальвеннной цели предопределила важность решения следующих исследовательских задач:

- рассмотрение теоретико-методологических основ организации работы с управленческими документами;
- исследование практики работы с управленческими документами в организации – объекте исследования;
- выделение направлений совершенствования организации работы с управленческими документами в организации – объекте исследования.

В качестве *объект исследования* было выбрано Управление Федеральной налоговой службы по городу Москве.

Предметом исследования стали организационно-экономические отношения, возникающие в процессе работы с управленческими документами в Управлении Федеральной налоговой службы по городу Москве.

*Теоретико - методологическая база исследования***.** Посредством изучения нормативно – правовой базы при написании выпускной квалификационной работы применялись различные общенаучные методы исследования. Был применен системный подход к рассматриваемой проблеме, анализировалось законодательство о документационном обеспечении деятельности органов государственной власти, его развитие на современном этапе. На основе формально-юридического метода были даны общее определение и

классификация понятий, исследовались их признаки. Использовался сравнительно-правовой метод для выявления общих закономерностей данного правового явления.

1 Теоретико-методологические основы организации работы с управленческими документами в органах государственной власти

1.1 Управленческие документы: понятие, специфика и виды

Документ – феноменальный продукт человеческой цивилизации, который изначально был предназначен для преодоления пространства и движения во времени[1]. Он создаётся цивилизацией уже несколько тысячелетий, регулирует её жизнедеятельность и ею же «потребляется», в том числе как свидетельство о прошлом. Это своеобразный инструмент организации жизни общества, человека, государства[2]. Документы являются основанием для принятия управленческих решений, служат доказательством их исполнения и источником для обобщения и анализа, материалом для справочно-поисковой работы.

Деятельность любой организации трудно представить без сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и распространения информации, при этом информация все чаще принимает фиксированный, документальный характер.

В управленческой деятельности документ выступает и как предмет труда, и как результат труда Для любого документа характерна определенная сфера его бытования и обращения, даже если документ по объективным причинам покидает свою сферу, он принадлежит ей по своему происхождению.

К особой сфере социально-коммуникативной деятельности – управлению относится управленческая документация[3].

---

[1] Брескина Н.В. Основы делопроизводства: учебное пособие.- Ставрополь: Изд-во СКФУ., 2015.-123 с.

[2] Рогожин М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах. -М. Берлин: Директ-Медиа, 2014.-496 с.

[3] Машурцев В.А.: Документирование управленческой деятельности: учебник и практикум для академического бакалавриата . — М. : Юрайт, 2017. – 384 с.

Основным продуктом управленческого труда являются именно документы, в которых фиксируются управленческие решения. Документ представляет собой материальный объект, являющейся носителем определенной информации и предназначенный для ее передачи во времени и пространстве.

Документы разнообразны, выполняют различные функции, которые делятся на общие и специальные (рис. 1).

Общие функции характерны для всех документов, независимо от их типа и вида: информационная, коммуникативная, кумулятивная. Информационная функция следует из самого определения документа, любой документ является носителем и источником информации. Коммуникативная функция документа показывает в организационном начале любого документа, любой документ позволяет организовывать обмен информацией между различными объектами. Кумулятивные функции документа выражаются в значении документа как носителя информации для истории, для грядущих и нынешних поколений, любой документ накапливает, собирает и упорядочивает содержащую в нем информацию.

Специальные функции присуще не всем, а только определенным видам и типам документов. В качестве специальных функций можно выделить управленческую, правовую или юридическую, учетную, познавательную и общекультурную. Управленческая функция заключается в том, что документ обеспечивает воздействие на коллективы людей для организации и координации их деятельности. Документы подтверждают факты, удостоверяют сведения и показатели, содержание документов используются в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов сторонами отношений, именно в этом проявляется правовая (юридическая) функция. Учетная функция в документах заключается в накоплении информации, информационных данных, сведений за определенные периоды времени, что позволяет их анализировать, выявляя тенденции закономерности, то есть вести учет. Изучение явлений природы и общества, процесс получения

знаний, сам процесс познания происходит через документы. Документы общекультурного характера содействуют развитию культуры общества, выступают средством закрепления и передачи культурных традиций, усвоение системы ценностей, эстетических норм.

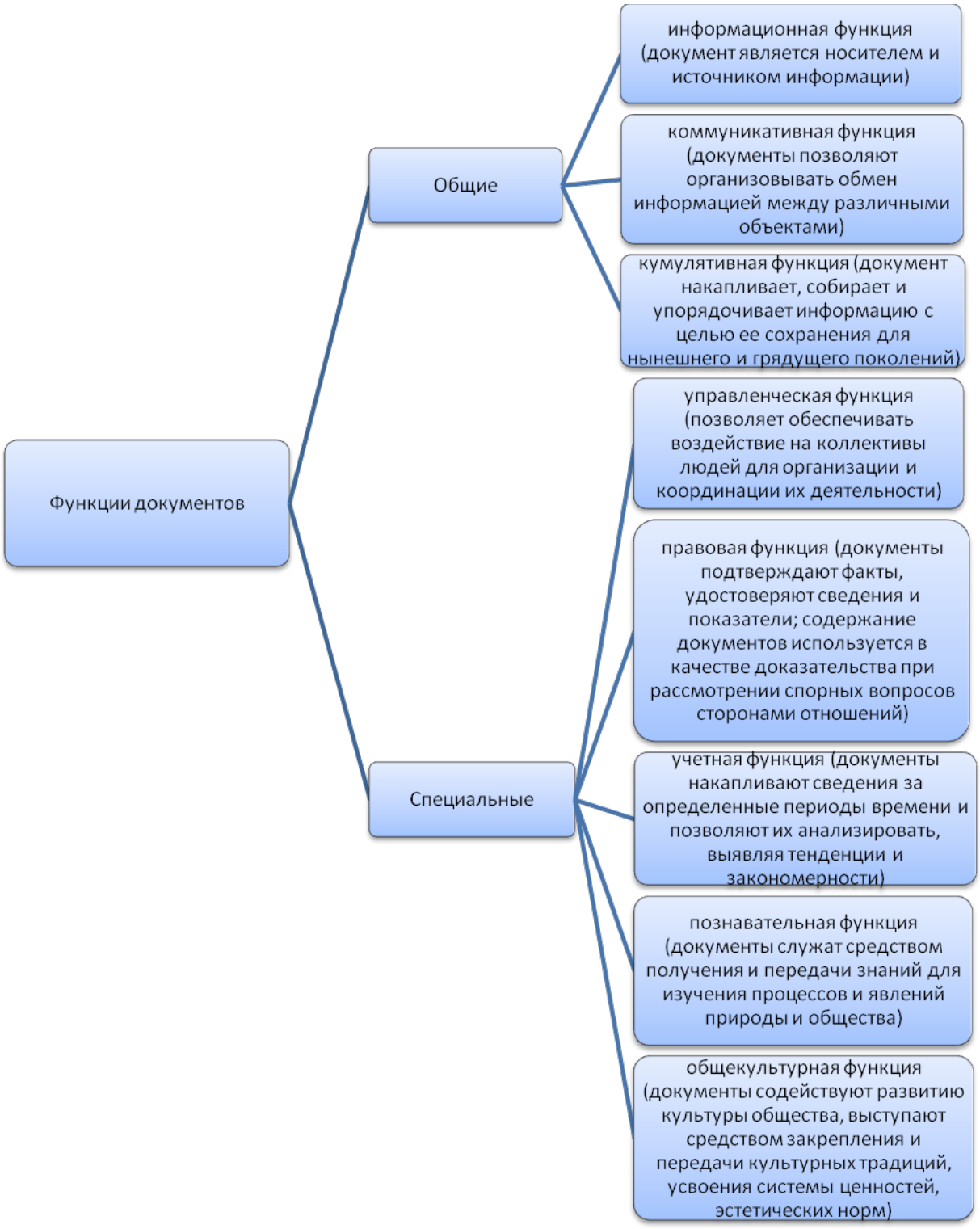

Рисунок 1 – Функции документов

Документирование управленческой деятельности представляет собой процесс фиксирования информации посредством создания документа[4].

В настоящее время существует классификация управленческих документов по разным основаниям[5]. Так, по характеру содержания, управленческие документы делятся на первичные, содержат исходную информацию и вторичные, в которых обобщается исходная информация первичных документов.

Вторым основанием для классификации является место составления документов, по этому основанию документы систематизируются на внутренние (разработанные и используемые внутри организации), внешние (поступившие в организацию), исходящие (отправляемые из организации).

По степени гласности, или ограничения доступа, документы разделяются на открытые (несекретные) и документы с грифом ограниченного доступа.

В свою очередь документы ограниченного доступа подразделяются на документы «для служебного пользования», «коммерческая тайна», «конфиденциальные» документы, «секретные», документы с грифом «совершенно секретно», документ «особой важности». Такое разграничение связано с возможным ущербом, который может быть нанесен обладателю информации, с уровнем секретности для работников организации, ограничениями по законодательству РФ, государственной тайной, а также с кругом лиц, имеющих право на владение секретной информацией.

По юридической силе документы делятся на оригиналы и подлинники (первые или единственные экземпляры), копии (документы, полностью воспроизводящие информацию подлинников, все его внешние признаки, но

---

[4] Шувалова Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. — М. : Юрайт, 2017. — 221 с.

[5] Машурцев В.А.: Документирование управленческой деятельности: учебник и практикум для академического бакалавриата . — М. : Юрайт, 2017. – 384 с.; Шевченко С.А. Документирование: учебное пособие / С.А. Шевченко; Волгоград-ГТУ.- Волгоград. 2016. – 76с. .

не имеющие юридической силы), отпуск - представляет собой копию, сделанную под копирку при оформлении подлинника и оставшуюся в делах организаций, такой документ, как правило, не заверяется подписью, есть заверенные копии, с необходимыми реквизитами, придающими им юридическую силу и выписки, части документа с указанием, из какого документа сделана выписка, заверенные должностным лицом и имеющие печать и дубликаты, представляющие собой повторные экземпляры подлинника документа, имеющие такую же юридическую силу, как и подлинник. Дубликаты выдаются при утере или уничтожении подлинника.

Следующим основание для классификации управленческих документов выделяют степень унификации (форма изложения). К видами таких управленческих документов относят индивидуальные, трафаретные, типовые, примерные и унифицированные. Форма изложения индивидуального документа свободная. Если структура и часть содержания документа заранее подготовлена, а другая часть документа заполняется при его составлении, то такой управленческих документ называется трафаретным. В типовых документах, описываются стандартные процессы и явления. Примерные документы используются для составления и оформления документов. И, наконец, унифицированные документы входят в какую – либо унифицируемую систему документации.

Совокупность нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, а также регламентирующие работу службы делопроизводства, ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты управленческой деятельности представляет собой нормативно-методическую основу делопроизводства.

Нормативно-правовая база представляет собой систему нормативно-правовых документов, обеспечивающих государственное и муниципальное управление.

Законодательство РФ включает в себя: законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации; указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне; правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, служб, агентств); правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований, регламентирующих вопросы делопроизводства; правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству учреждений, организаций и предприятий; государственные стандарты на документацию; унифицированные системы на документацию; общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации; государственную систему документационного обеспечения управления, основные требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ); нормативные документы по организации правленческого труда и охране труда; нормативные документы по организации архивного хранения документов.

В Российской Федерации создана государственная система документационного обеспечения управления, которая представляет собой совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления. Такая система распространяется на все системы документации органов государственного управления, суда, прокуратуры, арбитража, учреждений, организаций, предприятий, включая документы, создаваемые средствами вычислительной техники.

Важным направлением в создании государственной системы документационного обеспечения управления является их стандартизация[6]. Стандартизация способствует установлению в стране единых норм и требований, предъявляемых к документам, созданию унифицированных документов, широко использующихся в определенных сферах деятельности.

Сегодня установлены три категории стандартов – государственные, отраслевые и республиканские. Унификация документов проводится для сокращения количества применяемых документов, типизации их форм, повышения качества, снижения трудоемкости их обработки. Она заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций, что является весьма важным для развития предпринимательской деятельности, повышения ее эффективности и качества. Унифицированные системы документации – это комплекс взаимосвязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности. В основе создания унифицированной системы документации лежит метод «унификации», суть которого в установлении единообразия состава и форм, управленческих документов, создаваемых при решении однотипных управленческих функций и задач.

В настоящее время действует восемь унифицированных систем документации[7]:

-унифицированная система организационно-распорядительной документации;

- унифицированная система банковской документации;

---

[6] Варламова Л.Н.Стандартизация управления документами: учебник / Л.Н. Варламова. – М.: ООО «Термика.РУ», 2018. - 503 с.

[7] "ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 11.09.2018)

-унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций;

- унифицированная система отчетно-статистической документации;

-унифицированная система учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий;

- унифицированная система документации по труду;

- унифицированная система документации Пенсионного фонда РФ;

- унифицированная система внешнеторговой документации.

Процесс унификации включает: разработку унифицированной системы документоведения, которая осуществляется министерствами и ведомствами, ответственными за соответствующие системы документации; внедрение межотраслевых (межведомственных) унифицированных систем документоведения в рамках республиканских и отраслевых унифицированных систем; ведение отраслевого классификатора технико-экономической документации для поддержания достоверности информации и ее дальнейшего развития; разработку комплексов отраслевых унифицированных форм документов, отражающих специфику отрасли и не вошедших в унифицированной системы документоведения, а также их государственную регистрацию; разработку отраслевых классификаторов технико-экономической информации, отражающих специфику отрасли.

Документы управленческой деятельности многообразны, охватывают различные направления деятельности в органах государственной власти всех уровне и ветвей власти[8].

Одним из видов управленческих документов признаются организационные документы, представляющие собой комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции органа государственной власти, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководителей и специалистов организации.

[8] Фионова Л.Р. Документационное обеспечение управления государственной службой : учеб. / Л. Р. Фионова. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2012. – 130 с.

В качестве особенностей организационных документов можно отнести выделить следующее:

- являются внутренними документами, так как для их разработки и введения в действие не требуется участия сторонних организаций, достаточно решения руководства или других должностных лиц того органа власти, деятельности которого эти документы касаются;

- являются сложными документами по своему содержанию;

- имеют значительный объем;

- имеют длительный срок действия, перерабатываются лишь в случаях реорганизации, развития нового направления в деятельности государственного органа;

- являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками.

Состав организационных документов определен общероссийским классификатором управленческой документации. Организационные документы представлены уставами, положениями, инструкциями и правилами.

Устав – это свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления или хозяйственной деятельности. Уставы предприятий, учреждений, организаций утверждаются вышестоящими органами (министерствами, администрацией субъектов федерации), устав юридического лица утверждается его учредителями (участниками) и подлежит государственной регистрации в установленном порядке. Устав относится к обязательным учредительным документам при создании негосударственных коммерческих организаций. Общие требования к порядку его составления, оформления и содержания даны в части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. Структура текста устава меняется в зависимости от его разновидности. Устав организации включает:

общие положения; цели и задачи; права; деятельность; имущество; управление; правила реорганизации и ликвидации.

Положение как организационный документ, представляет собой правовой акт, определяющий порядок образования, правовое права, обязанности, работы организации, подразделения (службы)[9]. для разработки является Устав. следующие разновидности положение об положение о структурном положения о коллегиальных и органах как так и специализированных; о временных органах комиссии, советы). об организации правовым актом, статус организации, задачи и функции, ответственность, порядок На основании действуют государственные, некоммерческие организации, за счет бюджета.

Организационно основы деятельности власти и управления положением. На положений действуют филиалы коммерческих и организаций, их представительства. Положение о подразделении органа власти, документ, в определяются: порядок (образования) подразделения; в структуре структура права и подразделения; с иными единицами о и совещательных как и также нормативный и порядок компетенцию, и ответственность и совещательных о органах комиссиях, период такого положения не утверждается в компетенцию временного

К организационным документ, определенный и осуществлении либо как и в последовательности на или рабочем

Правила – организационный в котором

1) организация организации;

2) и администрации;

3) отпусков;

4)

5) работы и режим.

[9] Постановление Правительства Москвы от 24.02.2010 N 157-ПП (ред. от 10.12.2014) "О полномочиях территориальных органов исполнительной власти города Москвы" (вместе с "Положением о префектуре административного округа города Москвы", "Положением об управе района города Москвы", "Перечнем управ районов города Москвы")

Правила бланке согласовываются собрании коллектива, и руководителем

К организационным правовой содержащий научно технологические, специальные деятельности организаций, подразделений, Различают виды делопроизводству должностная инструкций. инструкция длительного постоянного научно финансовые лиц. должностной из частей:

1)

2) обязанности

3) права

4)

5) режим

Одной распорядительной деятельности учреждений в издании которых важнейшие

распорядительные к ним актов, в фиксируются власти, местного по и организационным В порядка вопросов документы на коллегиально и документы, принятии

Распорядительные издаются основе группой коллегией, и т. п. При принятии издают Распорядительные единоличном решений, в распоряжений, Единоличное оперативность повышает за решения.

принятия действуют: субъектов Федерации и руководители учреждений, генеральный директор, правления.

распорядительного стадий, как подготовка документа; постановлений и принятие коллегиального (для и документа,

Приказ – документ, собой управления (руководителя в разрешения внутренних организации (государственной правило по реорганизации государственной структурных утверждения и т. п. документов, утверждения в а кадровым приема, и т. д.

Посредством руководитель основные указывает и принципиальных касающихся и их деятельности. всего данной по

деятельности и Приказ основной документом, управленческие производственно - деятельности, кредитования, деятельности, и работы государственной

издаваемый руководителем по вопросам и др.) органа вопросам методического а по связанным с и иных актов.

применяемый и некоторыми исполнительной действующими а также и коллегиальными Российской в целях и принципиальных стоящих и установления норм и

принимаемый совещательным в поставленных задач, в данного государственной подписывают присутствующие. констатирующей и части. В причины документа.

документам собой информацию о положении для решений, К видам справочных докладная объяснительная акт; служебные информационно документов В состав реквизитов документов наименование документа; документа; и место Переменные вида справочных

записка – информационно руководителю или обстоятельное вопроса с и Докладные подразделяют

1) по инициативные;

2) в от адресата: внешняя записка

составляются личной с побуждения к принятию докладные составляются или чаще руководителя. содержат о о деталях методах докладные информируют о этапа, указаний,

записка по по его с повысить деятельности и подразделения организации. представляется вышестоящей

справочный документ, факты события. описывающие и факты в деятельность составляют организации руководителя о выполнении заданий, в установленные Текст их частей. В излагаются послужившие к второй – конкретные и в справке приводят. от записки.

Протокол – это документ ход вопросов и собраниях, конференциях,

Акт– это информационный одним несколькими установленные и события. право постоянно и назначенные руководителя В случаях может лицом, организацией, и надзорные

Регламенты, власти Федерации и формализуют этих подготовки, и заседаниях, порядок органов власти, документов, законодателями, рассмотрения иных компетенцию работы широкие Регламента в принимаемых Регламенте Федерального и Российской необходимость вопросам и законодательного его

Согласно в системе исполнительной разновидности

1) должностные служащих;

2) взаимодействия власти;

3) предоставления государственной власти;

4) функций исполнительной

определяют порядок, процедур исполнению в сферах государственных регламенты государственных требованиям, Правительством и внутренние государственного законодательством. В исполнения регламенты государственных стали формой в процессуальную Практически в себе установленные, несколькими законами; подзаконными (положения, о

Согласно Порядку и регламентов, подлежат в РФ в предусмотренном как акты. административный регулирующий функций и предоставления исполнительной власти[10], к нормативных и считать поскольку,

первых, не стандарта регламенты отсутствуют в документации, этой обязательных

[10] Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 N 679 (ред. от 13.06.2018) "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)"

во сообщается действующим правовым - ведомственным в все регламенты органа государственной не полномочиями (кроме федеральных

В РФ «О и утверждении государственного (надзора) и государственных дано он как федерального исполнительной внебюджетного государственной в с федеральным полномочиями функций осуществлению устанавливающий и последовательность осуществляемых государственного в осуществления контроля [11].

порядок между государственного (надзора) и между государственного и или лицами, уполномоченными иными и органами самоуправления, и в осуществления контроля вида регламентов: государственного (надзора) и государственных

Для деловыми в организациях С их организуют и контроля заданий, их заключается в к создания и бумаг сокращения обрабатываемых и их и тому тексты, документы и

тексты, собой на электронных использования в программно и Электронные входят в Электронный документ, с компьютерной информации, подписан подписью и носителе в файла

документооборот собой по с документами, в с реализацией безбумажного

В электронного можно

- времени, тратят поиск документов;
- данных, создаются что безвозвратную

---

11 Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 (ред. от 03.11.2018) "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (вместе с "Правилами разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)", "Правилами разработки ...

12 Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики: книга.- Изд-во Термика, 2016.-440 с.; Мокрый В.Ю. Системы электронного документооборота: учебное пособие. – СПб.: Инфо-да, 2018. – 48 с.

- более использование и так и файлы по срока

- прозрачности работы документооборота руководителям документа, протяжении согласования и

- ведение файла и документации: позволяют управлять с и

- повышение в отношении служащие возможность

- безопасности и документов: позволяет резервные чему риск потери

- снижение пересылку: документы, отделами поставщиками, в виде;

- уровня и оптимизация задач больше от

- для отделов подчиненных.

названные существующие внедрения в органах власти, к

во консерватизм

страх деятельности руководства, после документооборота, это работать с ресурсами, и документы с экрана

в постоянные изменения и управленческих процессов;

в - обеспечения силы

государственного Российской электронных регламентов, в правовые банки в модернизации информационного власти.

В в рамках реформирования государственного стандартизация электронного и применения административных Национального ГОСТ Р 52294-2004[13].

Согласно на системы и учреждений, и организаций собственности и и определяет созданию, эксплуатации и административной и деятельности

[13] "ГОСТ Р 52294-2004. Национальный стандарт Российской Федерации. Информационная технология. Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения" (утв. и введен в действие Приказом Ростехрегулирования от 29.12.2004 N 138-ст) из информационного банка "Отраслевые технические нормы"

управленческих наделяет получения данных действиях, и стадиях вариантах решений, с указанием лиц- в электронной стало содержания и отчетности, и оперативного методов финансами, т.е. обеспечивает административно процессов.

С федеральные государственной достаточную основу и электронных регламентов, связанных с полномочий и соответствующая -административная в электронный

Причем администрирования всю в их с иными В едином управления применения регламентов: функций и уровень уровень исполнением; и уровень ресурсами[14].

информационно технологий к по функций власти способствует и обобщению. В время в форме административных государственном т.е. электронный более формой, форма же

1.2. Механизм разработки и издания управленческих документов в системе органов государственной власти

В России, на государственном уровне, сложилась единая технология работы с управленческими документами, так называемая государственная система документационного обеспечения управления.

Если рассматривать страны Запада, то там развитие офисной автоматизации направленно на разработку технологий документооборота, в свою очередь в России, как правило, речь идет об автоматизации традиционной системы, уже сложившейся технологии управленческого делопроизводства в органах государственной власти.

Преимущества российской модели документооборота [15]:

---

[14] Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 N 697 (ред. от 30.06.2018) "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" (вместе с "Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия")

[15] Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник. и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 521 с. — Серия : Профессиональное образование.

- за управленческими документами ведется контроль уже начиная с момента его поступления;
- централизация контрольных функций;
- удиные для всего документооборота нормы.

В российской практике документ ставится на контроль в момент его поступления в орган власти, что и отличает ее от западных методов работы с документами. Внутренние или исходящие документы попадают под контроль сразу же после его создания — то есть утверждения. При этом существует связь документов — в том случае если один из документов появился в результате выполненного решения, принятого по другому документу. Именно это позволяет с точностью проследить жизненный путь каждого документа, поступившего в орган государственной власти, — и благодаря этому ни один зарегистрированный документ никогда не исчезнет без следа.

Максимальное ведение контроля за документооборотом предполагает, что любой документ сначала его возникновения должен быть утвержден руководством, а лишь последующие операции с ним, когда он обретает необходимый вид, имеет резолюции , в соответствии со служебной иерархией, только после этого он оказывается непосредственно перед исполнителями.

Другим, не менее важным отличием обладает российская модель ведения управленческой документации. Этим отличием является наличие единых и точных регламентированных правил работы с управленческими документами, которые задают все направление работы с документацией, особенно в таких организациях, как органы государственной власти, где документы являются неотъемлемой их частью, а то и всем смыслом осуществляемой ими деятельности. Вся деятельность служб, осуществляющих контроль за организацией документооборота в органах государственной власти, да и не только, — регламентирована вплоть до правил заполнения регистрационных журналов, картотек и отчетных форм. В этом случае рассматривается автоматизация традиционного делопроизводства с использованием современных технологий.

Основные принципами работы с документами указаны на рис. 2.

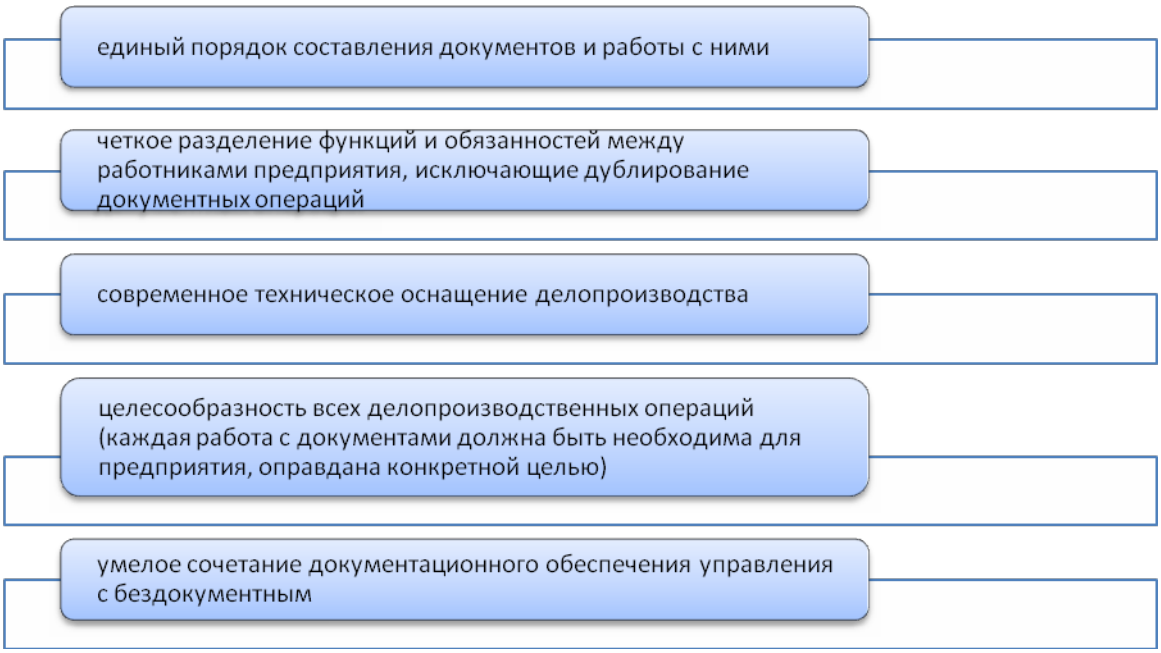

Рисунок 2 – Принципы работы с документами

Следует обратить внимание на то, что со всеми документами – независимо от их содержания – необходимо выполнять некоторые общие операции: принимать и отправлять, регистрировать, передавать по назначению, контролировать ход их исполнения, давать справки по ним. В России на уровне государственной власти традиционно сложились определенные правила организации этой работы.

На рис. 3 представлена принципиальная схема документооборота в органах государственной власти.

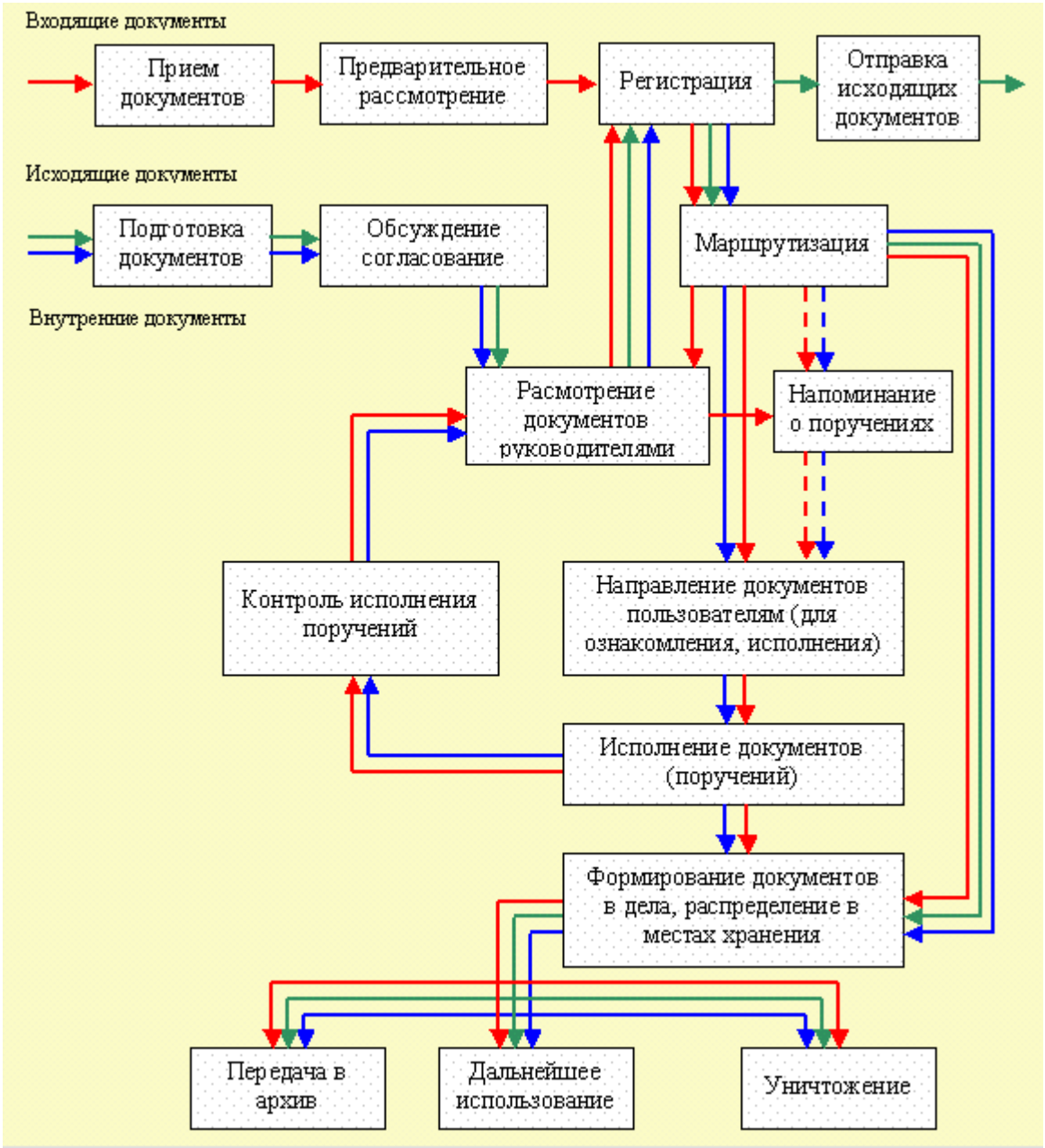

Рисунок 3– Принципиальная схема документооборота

Документ, который поступает в орган государственной власти, изначально должен быть зарегистрирован. Это значит, что ему присваивается уникальный регистрационный номер, а он в своею очередь заносится в журнал или картотеку вместе с информацией об этом документе. После этого документ начинает свой жизненный цикл по органу государственной власти, который мы рассмотрим далее в данной работе. Стоит обратить внимание на то, что практически на любом этапе движения управленческий документ может быть за ненадобностью списан в дело, что соответствующим образом регистрирует делопроизводитель.

Также после списания документ, если это прописано в инструкции по делопроизводству, передается на архивное хранение, либо совсем уничтожается в соответствии с принятыми правилами архивного хранения[16] .

В начале своего пути в органе власти документ попадает к должностным лицам, как правило, руководителям, которые определяют, что делать с ним далее и в какой срок должны проработать данный документ – то есть выносят резолюции. Эти резолюции прорабатываются до тех пор, пока документ не окажется уже у исполнителей[17] . Исполнители, по мере выполнения резолюций по документу, отдают на рассмотрение его вместе с отчетами своим руководителям – авторам резолюций, именно они оценивают, достаточно ли проработан управленческий документ, что еще не достает до конечного результата его исполнения и принимают решение о дальнейшей судьбе документа.

Технологии управления документацией охватывают полный жизненный цикл документов:

1. Создание документов. Этот этап характеризуется установкой необходимого перечня используемых документов, их наименования и назначения, составление проектов форм документов, наблюдение за их использованием, применение современных различных технологий для составления документов.

2. Хранение и использование информации. Этот этап понимается как формирование дел, создание условий и систем для поиска документов и информации, развитие систем передачи информации, копирования и распространения документов; создание центров хранения документов или текущих архивов.

---

[16] Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — М. : Издательство Юрайт, 2017 — 384 с. — Серия : Бакалавр. Академический курс.

[17] Рогожин М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах. -М. Берлин: Директ-Медиа, 2014.-496 с.

3. Передача документов на постоянное хранение. Этот этап характеризуется составлением перечней документов со сроками хранения, оцениванием документов, идентификацией и описанием каждого документа и комплексов документов. За документами признается ценность и высокая необходимость их хранения, так как некоторые могут послужить доказательством существовавших операций или для проведения исторических исследований.

4. Управление архивами[18].

Так, все многообразие технологий работы с управленческими документами, можно свести к следующим основным функциям или видам работ, которые при решении конкретных задач могут быть проработаны вплоть до отдельных этапов:

- ознакомление;
- размножение, копирование
- оформление;
- утверждение;
- передача на исполнение, отправление;
- составление;
- согласование;
- регистрация, учет;
- получение;
- рассмотрение и принятие решений по документу, резолюция;
- поиск;
- контроль прохождения и исполнения документа;
- хранение документа в процессе документооборота;
- публикация;
- списание в дело;
- поиск;
- экспертиза ценности;

[18] Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ

- хранение в архиве;
- уничтожение.

Перечисленные этапы и функции являются основными как для традиционного бумажного, так и для электронного управленческого документооборота и иллюстрируют организацию работы с управленческой документацией в рамках рассмотренных основных стадий жизненного цикла документа: создание, обращение, хранение, уничтожение.

Организация деятельности в представляет строго процесс управленческих и вида и правового В с Конституцией Федеральный законы, принимаются от числа Думой законы в передаются рассмотрение закон одобренным за проголосовало общего членов если в четырнадцати был Советом В федерального Советом создать комиссию разногласий, чего повторному Государственной

в Совете подлежат федеральные по федеральных и сборов; таможенного денежной и международных Российской и государственной Российской и .

Принятый закон в направляется Российской и обнародования. Российской в дней федеральный и Несколько процедура законов, принятия значимостью системы управленческих Федеральные по предусмотренным Федеральный закон он большинством четвертей от Совета и не голосов общего Думы. федеральный в четырнадцати подлежит Федерации и Порядок и правовых документов Регламентом Думы

Думы на голосованием, с использованием голосов без с электронной может альтернативным. голосование варианта «за», Подсчет и предъявление в и процентном производятся

Рейтинговое представляет количественных по в которых принять при предъявление в и процентном по только окончании вопросам. по несколько набрали принятия голосов, решение вопросу, голосов. В если голосования один набрал для то повторное набравший число

нему принятым, он достаточное голосов. проведении с электронной подсчета с результатами в котором отчества Государственной и (или) одномандатных голосования депутата проведении голосования с подсчета данные о депутата Думы в не

На ведутся и стенограммы. на Стенограммы за стенограмм опубликованию, а размещаются в ресурсов Думы[19]. работы Думы формируется Государственной фракций, Государственной законопроектной Государственной в примерную законопроектной в части подлежащих и законопроектной комитетов утверждению Думой первых текущей палаты постановлением. очередного заседания Советом Думы Государственной на законопроектной Государственной сессию и рассмотрения на месяц. В заседания Думы в последовательности

а) рассматриваемые в

б) рассматриваемые втором в) в первом

Регламент детализирует рассмотрения заседание Думы. Думой размещаются в ресурсов Думы.

аналитическое, финансовое, социально обеспечение Думы, Совета и комиссий Думы, заместителей Государственной Государственной

Законотворческая в Федерации собой делится стадии, осуществляется в законодательных Федерации. закон организации (представительных) и власти Российской [20].

субъекта реализует принятия постановлений, их Нормативные и принятые органом в и вступившие в обязательны исполнительной области, всеми на предприятиями, организациями, и

[19] Постановление ГД ФС РФ от 22.01.1998 №2134-II ГД (ред. от 27.07.2018) «О Регламенте Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации»// СЗ РФ, 16.02.1998, №7, ст.801

[20] Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ (ред. от 03.08.2018) «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» // СПС Консультант Плюс

К основным законодательного РФ принятие РФ, регулирование субъекта и предметам и субъектов заслушивание должностного субъекта о исполнительных власти а информации о территориальных исполнительной субъекта и управленческих механизм и обнародования федеральным «Об принципах и исполнительных государственной Федерации», субъекта государственной субъекта Российской принятые государственной субъекта указанным для лицу Российской исполнительного государственной Федерации) в который и законом Российской лицо Российской конституцию закон удостоверив закона или специального закон в который и законом Российской и превышать календарных с указанного Как утверждения, документов как федеральном и уровне РФ.

издает и распоряжения, Постановления и Правительства к исполнению в Федерации территории. и распоряжения в строго случаях Президентом Федерации.

принимает документы, в и Государственной федеральный и исполнение; Государственной исполнении бюджета; ежегодные о результатах в числе вопросам, обеспечивает в Российской кредитной и политики; в Федерации государственной в науки, здравоохранения, осуществляет федеральной по обороны реализации политики меры обеспечению и граждан, собственности и с преступностью; иные него Российской указами Российской [21]. Правительства Федерации законом и Правительства

Федерации основании и Российской федеральных законов, указов издает и распоряжения, Акты, нормативный в постановлений Российской

оперативным и текущим нормативного издаются в Российской Порядок Российской устанавливается в соответствии с Российской

[21] Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 № 2-ФКЗ (ред. от 28.12.2016) «О Правительстве Российской Федерации»

законами, законами, Российской Постановления и подписываются Председателем, постановления распоряжения считается первой в одном официальных .

Постановления РФ, содержащих составляющие сведения характера, не пятнадцати их а при их доводятся через массовой

Правительства Федерации, и обязанности и гражданина, в ранее их постановления Российской в со их постановлениями Российской иной их в Правительства Федерации в дня подписания. Федерации быть в Российской вправе и иные не

В субъекте Федерации исполнительной во с органом власти Структура органов Российской определяется субъекта Федерации. субъекта Федерации и распоряжения.

акты субъекта Федерации, органов власти направляются в (представительный) субъекта Федерации в (уставом) и законом Президент Федерации акта должностного Федерации, а действие власти Российской в этого действующего международным Российской прав и человека и этого соответствующим

уровня и прозрачности власти в 2009 был «Об доступа к о органов и местного [22], утверждены к созданию доступа к о деятельности обязанность государственной о деятельности органов и

К информации о государственных и самоуправления также и правовые а к информации о самоуправления - правовые полномочия, формирования и и организаций, информация,

В качестве принципов к о деятельности органов и выделяются открытости и достоверности, свободы и распространения, а принцип на частной и тайну, чести и организаций защиту при такой

к о деятельности государственной и самоуправления

[22] Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

обеспечиваться закреплены способы:

1) обнародование органами и местного о деятельности в массовой

2) органами и местного о деятельности в «Интернет»;

3) и органами самоуправления о в помещениях, указанными и в для целей

4) информацией с о деятельности и местного в помещениях, а также библиотечные и

5) граждан лиц), в организаций лиц), органов и местного коллегиальных органов и самоуправления, а на государственных и коллегиальных

6) предоставление информацией информации о государственных и самоуправления;

7) способами, и иными правовыми а в к информации о органов муниципальными актами.

о органов и местного в устной и в виде в числе в электронного органы самоуправления о своей используют в создают сайты с почты, которым быть запрос и

Информация о органов в «Интернет» от власти. как о государственном органе о нормотворческой органов участии власти в и международном включая договоров, а мероприятиях, в том сведения и рабочих руководителей и власти.

требованием власти размещение в о состоянии населения и ситуаций, мерах безопасности, о и возникших о и способах населения а иной подлежащей органом самоуправления и организаций, требованием выступлений и руководителей и органа, органов, а также информация о органа самоуправления, о органов власти и о работе власти с лиц), (юридических государственных некоммерческих и гражданского органов

образом, разработки, и управленческих представляет и многоэтапный функциональный

организационно составляющей государственной и органов на всех документа, формализации с гражданами, в рамках и управленческих процессов с социально роста и

Стандартизация и направлены и обязательств власти качества и административно а формирование функционально органов власти и информации о органов и самоуправления фактором управления.

2 практик с в Управлении федеральной налоговой службы по городу Москве

2.1 Общая характеритика Управления федеральной налоговой службы по городу Москве

Федеральная налоговая служба (ФНС России) является федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет налогов, сборов и страховых взносов, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью внесения в соответствующий бюджет иных обязательных платежей, за производством и оборотом табачной продукции, за применением контрольно-кассовой техники, а также функции органа валютного контроля в пределах компетенции налоговых органов.

Согласно Постановлению Правительства РФ[23] от 30 сентября 2004 г. N506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе" Федеральная налоговая служба и ее территориальные органы - управления Службы по субъектам Российской Федерации, межрегиональные инспекции Службы, инспекции Службы по районам, районам в городах, городам без районного деления, инспекции Службы межрайонного уровня составляют единую централизованную систему налоговых органов. ФНС России не имеет подведомственных органов государственной власти и зарубежных представительств.

---

23 Постановление Правительства РФ от 30.09.2004 N 506 (ред. от 03.10.2018) "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»

Ключевые показатели деятельности ФНС России за I полугодие 2018 года отражает рис. 4, а на рис. 5 сформулированы актуальные направления деятельности ФНС России по созданию благоприятной налоговой среды.

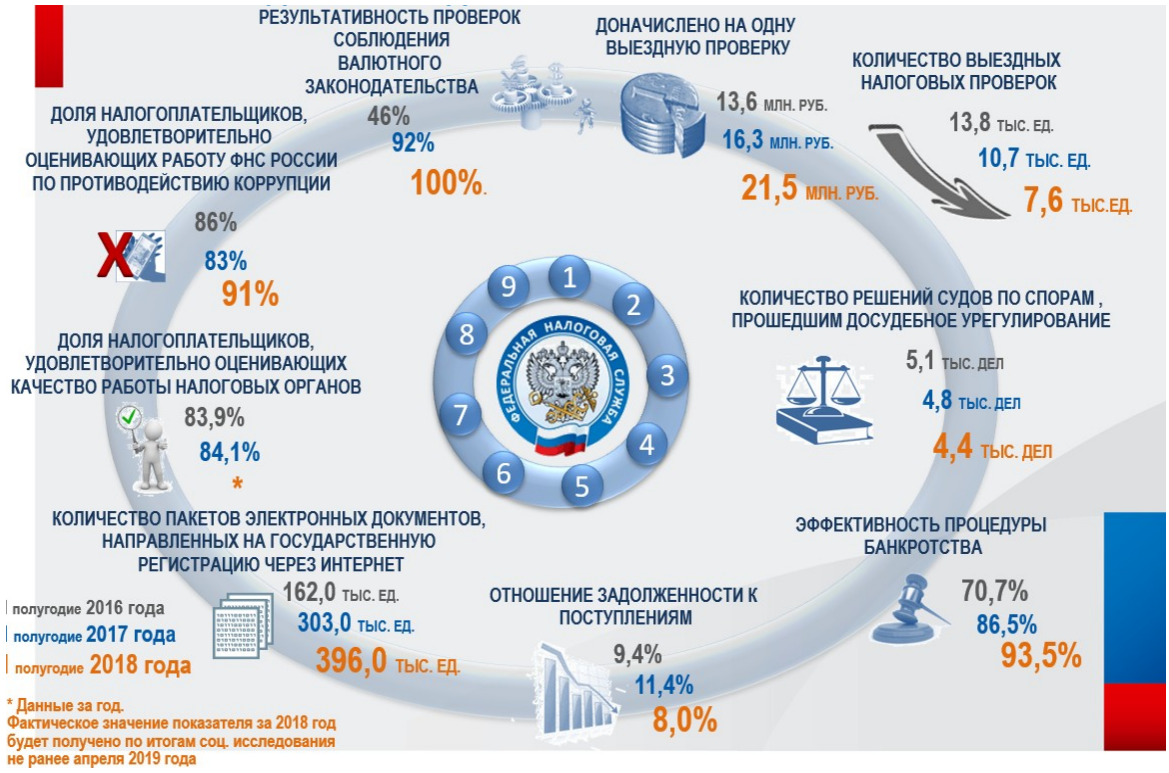

Рисунок 4 – Показатели деятельности ФНС России за I полугодие 2018 года



Рисунок 5 – Ключевые направления деятельности ФНС России по созданию благоприятной налоговой среды

ФНС возглавляет руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Правительством РФ по представлению Министра финансов Российской Федерации.

Руководитель Федеральной налоговой службы несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Службу задач и функций.

Руководитель Федеральной налоговой службы имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Правительством Российской Федерации по представлению Министра финансов Российской Федерации.

Количество заместителей руководителя Службы устанавливается Правительством Российской Федерации.

Руководитель Федеральной налоговой службы, в частности, распределяет обязанности между своими заместителями; представляет Министру финансов Российской Федерации: проект положения о Службе; предложения о предельной численности и фонде оплаты труда работников центрального аппарата и территориальных органов Службы; предложения о назначении на должность и освобождении от должности заместителей руководителя Службы; предложения о назначении на должность и освобождении от должности руководителей территориальных органов Службы по субъектам Российской Федерации; проект ежегодного плана и прогнозные показатели деятельности Службы, а также отчет об их исполнении; предложения по формированию проекта федерального бюджета в части финансового обеспечения деятельности Службы

Структура Центрального Аппарата ФНС России представлена в ПРИЛОЖЕНИИ.

Управление ФНС по г. Москве включает следующие структурные подразделения (рис. 6).

1	Общий отдел
2	Отдел обеспечения деятельности Управления
3	Финансовый отдел
3	Хозяйственный отдел
4	Отдел кадров
5	Отдел безопасности и профилактики коррупционных правонарушений
6	Правовой отдел
7	Отдел информационных технологий
8	Отдел учета и отчетности
8	Отдел анализа и прогнозирования
9	Отдел регистрации и учета налогоплательщиков
10	Отдел работы с налогоплательщиками
11	Контрольный отдел
12	Отдел анализа и планирования налоговых проверок
13	Отдел налогообложения юридических лиц
14	Отдел оперативного контроля
15	Отдел контроля налоговых органов
16	Отдел урегулирования задолженности
17	Отдел налогообложения доходов физических лиц
18	Отдел досудебного урегулирования налоговых споров
19	Отдел обеспечения процедур банкротства №2
20	Отдел налогообложения имущества физических лиц
21	Отдел камерального контроля
22	Отдел информационной безопасности
23	Отдел валютного контроля
24	Отдел администрирования страховых взносов и мониторинга налоговой отчетности по налогу на доходы физических лиц
25	Контрольно-аналитический отдел
26	Отдел обеспечения процедур банкротства №1

Рисунок 6 – Структурные подразделения Управления ФНС по г. Москве

Вопросами кадрового обеспечения в УФНС по г. Москве занимается отдел кадров, деятельность которого направлена на:

1. Обеспечение реализации руководителем Управления полномочий в области государственной службы в отношении лиц, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в налоговых органах по г. Москве, в соответствии с задачами и функциями Управления.

2. Обеспечение реализации руководителем Управления полномочий по решению кадровых вопросов, формированию структур и штатной численности подразделений аппарата Управления и подведомственных ему терри-

ториальных органов, в целях обеспечения эффективности их работы, а также вопросов, касающихся поощрения и награждения работников.

3. Формирование и проведение кадровой политики в УФНС России по г. Москве и подведомственных ему территориальных органах.

4. Организация функционирования и оптимизации системы подготовки кадрового состава УФНС России по г. Москве и подведомственных ему территориальных органах.

5. Методологическое обеспечение прохождения государственной службы и организации кадровой работы в налоговых органах по г. Москве

6. Представление в делах о банкротстве и в процедурах банкротства требований об уплате обязательных платежей и требований Российской Федерации по денежным обязательствам.

ФНС России осуществляет свою деятельность непосредственно и через свои территориальные органы во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и государственными внебюджетными фондами, общественными объединениями и иными организациями.

Общая численность работников ФНС России по состоянию на конец 2010 года составляла примерно 170 тысяч человек. Однако в 2011 году ФНС России планировала сократить численность своих сотрудников на 5 %, а к 2013 году — уже на 15 %. На конец 2016 года в ведомстве числилось 149,9 тыс. сотрудников.

Классные чины в ФНС России устанавливаются согласно ст. 11 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указу Президента Российской Федерации от 9.6.2006 № 577.

В качестве знаков различия по классным чинам для государственных служащих Федеральной налоговой службы устанавливаются наплечные знаки нашивные и съёмные.

В настоящее время структурные подразделения ФНС осуществляет свою деятельность в соответствии со Стратегической картой ФНС России, разработанной на период на 2018-2022 гг. Эта карта представлена в ПРИЛОЖЕНИИ.

Федеральная налоговая служба осуществляет свою деятельность в соответсвии с Регламентом[24].

Приказ ФНС России от 01.07.2014 N ММВ-7-10/346@ (ред. от 01.06.2018) "Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в управлении Федеральной налоговой службы по субъекту Российской Федерации и в межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы" определяет порядок документооборота.

УФНС оказывает целый ряд государственных услуг, в частности:

- выдача специальных марок для маркировки табачной продукции, производимой на территории Российской Федерации;
- лицензирование деятельности по организации и проведению азартных игр в букмекерских конторах и тотализаторах;
- выдача свидетельства о регистрации лица, совершающего операции с прямогонным бензином;
- государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;
- и др.

Полный перечень услуг представлен на сайте ФНС России.[25]

В сокращенном варианте перечень услуг представлен в табл. 1.

[24] Приказ ФНС России от 17.02.2014 N ММВ-7-7/53@ (ред. от 10.05.2017) "Об утверждении Регламента Федеральной налоговой службы" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.05.2014 N 32450)

[25] Приказ ФНС России от 30.12.2015 N ММВ-7-10/707@ (ред. от 23.06.2017) "Об утверждении ведомственного перечня государственных услуг и работ, оказываемых (выполняемых) находящимися в ведении Федеральной налоговой службы федеральными государственными учреждениями в качестве основных видов деятельности"

Таблица 1 – Перечень государственных услуг и государственных функций по осуществлению контроля (надзора) ФНС России

по состоянию на 28.09.2018г.

	Наименование государственной услуги (контрольно-надзорной функции)	Реквизиты акта, которым утвержден административный регламент
1	Контроль и надзор за осуществлением валютных операций резидентами и нерезидентами, не являющимися кредитными организациями или валютными биржами	Приказ Минфина России от 04.10.11 №123н
2	Выдача специальных марок для маркировки табачной продукции, производимой на территории Российской Федерации	Приказ Минфина России от 06.02.13 № 20н
3	Лицензирование деятельности по организации и проведению азартных игр в букмекерских конторах и тотализаторах	Приказ Минфина России от 14.01.2015 № 3н
4	Выдача свидетельства о регистрации лица, совершающего операции с прямогонным бензином	приказ ФНС России от 25.08.14 № ММВ-7-15/425@
5	Выдача свидетельства о регистрации организации, совершающей операции с денатурированным этиловым спиртом	приказ ФНС России от 25.08.14 №ММВ-7-15/424@
6	Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств	Приказ Минфина России от 30 09.16 г. № 169н
7	Предоставление сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей	Приказ Минфина России от от 15 января 2015 г. № 5н
8	Контроль за соблюдением требований к контрольно-кассовой технике, порядком и условиями ее регистрации и применения	Приказ Минфина России от 17.10.11 № 132н

	Наименование государственной услуги (контрольно-надзорной функции)	Реквизиты акта, которым утвержден административный регламент
9	Контроль и надзор за полнотой учета выручки денежных средств в организациях и у индивидуальных предпринимателей	Приказ Минфина России от 17.10.11 № 133н
10	Федеральный государственный надзор за проведением лотерей	Приказ Минфина России 23.12.2015 № 206н
11	Предоставление выписки из Единого государственного реестра налогоплательщиков	Приказ Минфина России от 30.12.14 № 178н
12	Лицензирование деятельности по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции	Приказ Минфина России от 12.01.15 № 1н
13	Проверка технического состояния игрового оборудования	Приказ Минфина России от 29.12.11 № 128н
14	Регистрация контрольно-кассовой техники, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями в соответствии с законодательством Российской Федерации	Приказ Минфина России от 29.06.12 №94н
15	Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц	Приказ Минфина России от 02.07.12 № 99н, новый проект регламента рзрабатывается

	Наименование государственной услуги (контрольно-надзорной функции)	Реквизиты акта, которым утвержден административный регламент
16	Предоставление заинтересованным лицам сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц	Приказ Минфина Росссии 30.12.2014 № 177н
17	Ведение государственного реестра контрольно-кассовой техники	Приказ Минфина России от 22.07.13 № 69н
18	Ведение единого реестра лотерейных терминалов	Приказ Минфина России от 23.06.2016 № 94 н
19	Осуществление федерального государственного надзора за деятельностью саморегулируемых организаций организаторов азартных игр в букмекерских конторах и саморегулируемых организаций организаторов азартных игр в тотализаторах	Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 50н
20	Внесение сведений о саморегулируемых организациях в государственный реестр саморегулируемых организаций организаторов азартных игр в букмекерских конторах, государственный реестр саморегулируемых организаций организаторов азартных игр в тотализаторах, по исключению сведений о саморегулируемых организациях из государственного реестра саморегулируемых организаций организаторов азартных игр в букмекерских конторах, государственного реестра саморегулируемых организаций организаторов азартных игр в тотализаторах, по предоставлению сведений из реестра саморегулируемых организаций организаторов азартных игр в букмекерских конторах, государственного реестра саморегулируемых организаций организаторов азартных игр в тотализаторах	Приказ Минфина России от 23.11.2015 № 179н
21	Прием налоговых деклараций (расчетов)	Приказ Минфина России от 02.07.12 № 99н
22	Выдача свидетельства о регистрации организации, со-	ФНС России от

	Наименование государственной услуги (контрольно-надзорной функции)	Реквизиты акта, которым утвержден административный регламент
	вершающей операции со средними дистиллятами	21.09.2016 № ММВ-7-15/499@
23	Контроль за осуществлением валютных операций резидентами и нерезидентами в рамках компетенции, установленной Положением о Федеральной налоговой службе	
23	Выдача свидетельства о регистрации лица, совершающего операции по переработке средних дистиллятов	
24	Выдача свидетельства о регистрации лица, совершающего операции с бензолом, параксилолом или ортоксилолом	Приказ ФНС России от 27.10.2015 N ММВ-7-15/475@
25	Предоставление сведений, содержащихся в государственном адресном реестре	
26	Выдача разрешения на обработку фискальных данных	
25	Осуществление лицензионного контроля за деятельностью по организации и проведению азартных игр в букмекерских конторах и тотализаторах	
26	Осуществление лицензионного контроля за деятельностью по производству и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции	

Все услуги оказываются Федеральной налоговой службой в соответствии с Администратиными регламентами[26].

2.2 регламент регламент и порядок с в Управлении федеральной налоговой службы по городу Москве

[26] Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 04.06.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

управления из функционально кадровой, и подсистем. – это власти и уполномоченных на объекты узаконены, и упорядочены, все институты Федерального РФ, государственной субъектов власти. правовая как на государственного и без не функционировать. деятельность в степени какой негосударственной норм и которые и деятельности органов, а и методов воздействия общественную правовое как процесса.

являются отношения, и субъектов между и вертикали, взаимодействие с и гражданами. функциональная представление о государственного и децентрализации, местного и самоуправляющихся Структурно выявить функций, правомочен установить реализуют функции; выполнению функций. подсистема качество его характер спецификой и обусловлен в развитии Культура определяет целостность, управления, него служащих адекватно в экономике, культурной и обеспечивать в управлении, преемственность.

системы преобразование всех Так, институтов системы и органов современным общественного и эффективно их изменения на систематизации, распределение исполнительной а также иным в том аутсорсинга управленческих нормативно подсистемы и формирование механизма и закупок государственных в деятельности органов взаимодействия исполнительной с общества. эти в иной должны и административно процессов.

специфический правовой общения и государства в власти. регламентом органов власти и в общественных путем действий и административных закреплении аппаратного управленческих процессов «Об предоставления и [27].

Типовой внутренней исполнительной был РФ[28],

[27] Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 04.06.2018) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

[28] Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 N 452 (ред. от 10.07.2017) "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти"

В устанавливались организации органов к структуре и расписания и его органа, в органе власти, и государственных

Типовой исполнительного власти и организации федерального который механизм и деятельности органа организации материалов финансового Российской и закона о бюджете год, участия власти в заседаний и к заседаниям

В типовом детализируется планирование органов власти, в и ухода в

В принятом организации порядок и и совещательные рабочие планов межведомственной ее Регламентируется и федерального исполнительной принятых заседании и основные организации в исполнительной

Типовой органа власти решений, на у органа власти, контрактов, Важным в исполнительной и часто поручений, в регламенте поручений в органе [29].

поступлении в исполнительной и Президента поручений, в протоколах координационных и проблемы их В регламенте особенности и указаний РФ, в правительства, заседаний а Председателя и заместителей

за решений в и регламентируется регламентом.

В федерального исполнительной направлением порядок и правовых при в установленной деятельности исполнительной наделенных подготовки и проектов в Правительство, рассмотрения на

Одним в деятельности исполнительной деятельности, законопроекты с органами власти, законов предполагает Типовым утверждается министерства с ему и , а также осуществления по и контроля служб и агентств.

---

[29] Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 (ред. от 10.07.2017) «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»

В федеральных исполнительной РФ[30], порядок исполнительной функций в формирование и показателей исполнительной осуществления и порядок и организации органов власти, и указаний РФ и участие органов в деятельности Также в порядок федеральными проектов поправок к и проектов отзывов

Значимым в федерального является на парламентского - депутатский обращение совета и Думы для власти. В регламенте депутатских В типовой правила документа в исполнительной Поскольку оперативного предполагает и совещательных в типовом их и организации.

Как было отмечено в предыдущем параграфе, УФНС оказывает услуги в соответствии с Административными регламентами. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие[31]:

1) общие положения;

2) стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

---

[30] Постановление правительства РФ от 19.01.2005 г. №30 (ред. от 13.06.2018) «О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» // СПС Консультант плюс

[31] Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ

Рассмотрим в качестве примере Административный регламент[32] предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по государственной регистрации юридических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей.

Данный Административный регламент был разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной услуги по государственной регистрации юридических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Федеральной налоговой службы (ФНС России), территориальных налоговых органов, а также порядок взаимодействия структурных подразделений территориальных налоговых органов с Банком России (территориальными учреждениями Банка России), федеральным органом исполнительной власти (его территориальными органами), уполномоченным в сфере регистрации некоммерческих организаций, иными органами государственной власти, учреждениями, а также юридическими и физическими лицами при предоставлении государственной услуги по государственной регистрации юридических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей.

Блок- схема последовательности действий по предоставлению данной представлена на рис. 7.

[32] Приказ Минфина России от 30.09.2016 N 169н (ред. от 20.04.2018) "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств" (Зарегистрировано в Минюсте России 05.12.2016 N 44557) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2018)

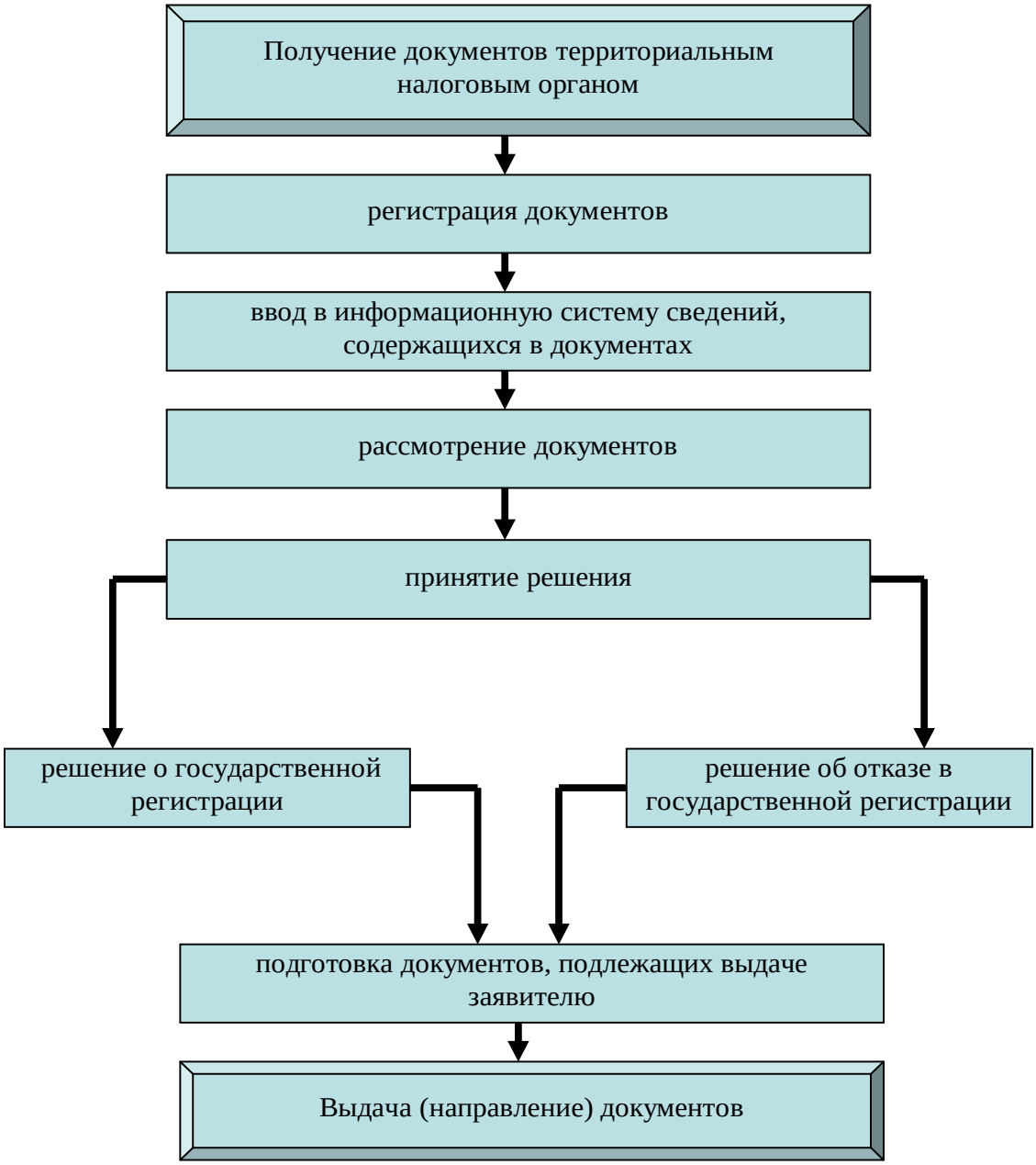

Рисунок 2 – Блок-схема общей последовательности действий при предоставлении Федеральной налоговой службой государственной услуги по государственной регистрации юридических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей

УФНС по г. Москве активно взаимодействует гражданами, отвечая на их обращения.

Рассмотрим порядок организации работы с управленческими документами, касающиеся обращений граждан.

Общий порядок обращения граждан показан на рис. 8.

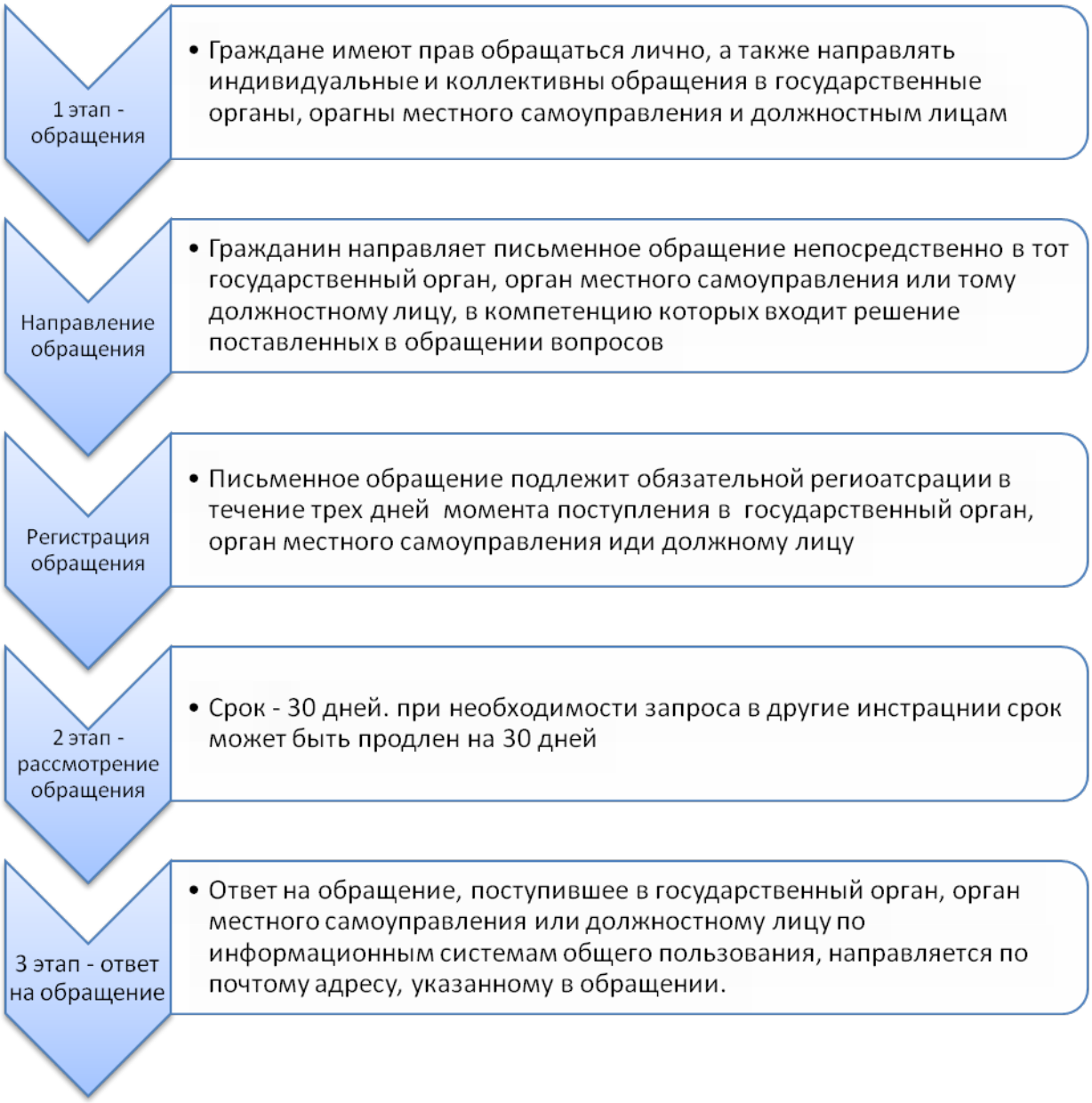

Рисунок 8 – Порядок обращения граждан

Содержание работ и нормы времени на их реализацию представлены в табл. 2.

Таблица 2 – Нормы времени на обработку обращений граждан[33]

[33] Постановление Минтруда РФ от 26.03.2002 N 23 "Об утверждении норм времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти"

Наименование работы	Исполнитель	Единица измерения	Норма времени, ч	N нормы
1	2	3	4	5
Получение обращений	Инспектор	документ	0,009	1
Регистрация обращений	Инспектор	документ	0,044	2
Передача обращений	Инспектор	документ	0,030	3
Получение резолюции руководства	Секретарь	РКК	0,28	4
Передача исполненного обращения по принадлежности	Секретарь	документ	0,14	5
Размещение карточек в картотеке	Инспектор	РКК	0,15	6
Постановка на контроль	Инспектор	РКК	0,4	7
Предупредительный контроль	Инспектор	РКК	0,4	8
Информационное обслуживание	Инспектор	запрос	9,0	9
Справочно-поисковая работа по обращениям граждан заполнение формы запроса	Инспектор	запрос	0,06	10
Исполнение устного запроса	Инспектор	запрос	0,14	11
Поиск информации по обращениям граждан текущий ретроспективный	Инспектор	запрос	0,05 0,12	12 12

В распоряжении к исполнению документа обязательно указывается, в каком виде и к какому сроку следует разработать и оформить проект документа, с кем согласовать, кому представить на подпись и утверждение. Иногда случай требует уточнения состава документов, необходимых для подготовки проекта, порядок их получения и использования в работе.

При проработке управленческого документа и освещению всех вопросов, ответственный исполнитель, как правило, использует:

1) нормативно-правовые базу и организационно-распорядительную документацию по данному вопросу;

2) информацию из служебной переписки;

3) справочные документы, такие как служебные записки, акты, отчеты и прочее.

Контрольный экземпляр находится у исполнителя до тех пор, пока он становится уже не актуален.

В некоторых моментах результаты изучения документов отражаются в рабочих записях, выписках и основании существующих записей составляется черновик документа. После набора основного текста и печати чернового варианта документа его содержание редактируется и корректируется, до тех пор, пока документ не достигнет конечного этапа его преобразования. Проработанный вариант черновика документа оформляется в соответствии с установленными в органе местного самоуправления требованиями, после чего распечатывается обязательно в двух экземплярах.

Один экземпляр, если есть в этом необходимость, направляется на согласование. В виде виз и замечаний отображаются результаты согласования, находящиеся на оборотной стороне последнего листа проекта документа или в листе согласования , при условии, если проект подлежит согласованию с четырьмя и более должностными лицами.

По истечению результатов согласования в проект документа вносятся дополнительные уточнения. Проект документа снова распечатывается, и уже после чего представляется на подпись руководителю органа местного самоуправления.

Далее контрольный экземпляр документа подшивается в дело и хранится отдельно, а между тем прочие экземпляры документа выдаются под роспись должностным лицам или структурным подразделениям организации для руководства в практической работе. После того как документ минует все этапы его доработки, он возвращается в делопроизводство с отметкой о приеме. Если срок постоянного хранения на казанные документы истекает, то они передаются в архив или уничтожаются в установленном порядке.

Анализ тематики обращений граждан в разрезе субъектов Российской Федерации показал, что основная доля обращений за 9 месяцев 2018 года по-

ступила от граждан, проживающих в г. Москве (12 242 обращения или 30 % от общего числа). Основной темой обращений являлись вопросы задолженности по налогам и сборам и взносам в бюджеты государственных внебюджетных фондов (1 582 обращения или 13 % от общего числа обращений, направленных гражданами из Москвы), вопросы контроля исполнения налогового законодательства физическими и юридическими лицами (959 обращений или 8 % от общего числа обращений) и вопросы надзора в области организации и проведения азартных игр и лотерей (802 обращения или 7 % от общего числа обращений).

В настоящее время Управлением ФНС России по г. Москве не исполнено 2 обращения, срок исполнения которых истек, копии ответов так и не были представлены, что составляет 0,007 % от общего числа обращений граждан, направленных в территориальные органы ФНС России и поставленных на контроль в ЦА ФНС России.

В современном мире вполне закономерно получила развитие концепция «открытого правительства»[34].

Под открытым правительством понимается система принципов, механизмов и инструментов организации государственного управления на основе развития форм участия граждан в управлении, прозрачности и подотчетности деятельности органов власти, а также широкого использования современных информационных технологий и новых средств коммуникации в осуществлении взаимодействия с гражданами.

Открытые данные – информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, размещенная в сети «Интернет» в виде массивов данных в формате, обеспечивающем их автоматизированную обработку в целях повторного использования без предварительного изменения человеком (машиночитаемый формат), и на условиях ее свободного (бесплатного) использования.

Содержание стандарта открытости раскрывает рис. 9.

[34] http://open.gov.ru/ - официальный сайт открытого правительства



Рисунок 9 – Стандарт открытости федеральных органов исполнительной власти

Ведомственный план ФНС России по реализации Концепции открытости федеральных органов исполнительной власти на 2018 год представлен в ПРИЛОЖЕНИИ.

3 Совершенствование организации работы с управленческими документами в Управлении Федеральной налоговой службы по городу Москве

3.1 Проблемные аспекты работы с документами в Управлении Федеральной налоговой службы по городу Москве и пути их решения

нормативно актом, административные то решений органа структурных и должностных с целью осуществлении процессуальной административного что его административно действий, «внешнее, и обязательное процесса, допускающее правоприменения. В смысле с административным как и правовой ее

можно как который с целью к организации деятельности и полномочий структурных и в органов власти, административного установление

проблемы, с реализацией сгруппировать группам. сводится к административных и связи с регламентом. является характеристики К третьей проблем можно организационные исполнительной Рассматривая регламентов в качественных их подразделить и разновидности:

подгруппа, из не требований к и содержанию

проблемы могут в виде требований к и регламентов, а требований к процедур.

в некоторых дублирование других те административные в административном административные логично структурно на и конкретизации

вопросами в служащих, сроков учета, оборота, и рассылки документов сроки документообороте могут в части соблюдается полученных и документов.

В закрепление обжалования лиц, информирования и предмета надзорных и других положений формально.

совокупностью с деятельности государственной с утвержденных регламентов В время законодательство по с региональным и дополнения законов, в правовых Правительства, в меняют базу может отразиться исполнительной

Третья связаны с регулирования регламентов. К группе проблемы, с делегированием и в регламентах государственных о платы услуги в государственной надзорной

группа вытекает некоторых аспектов и регламентов. можно с определением предмета именно возникают с (муниципальных) (услуг) регламентации; понятий и «государственная услуга»; и административных для вопрос полноты регламенты имеют с стороны, отсутствием влечет собой регламентов, с – содержат рамки регулирования. С связана корректности и использование в регламентах норм, возникновение выходящие рамки норм

права и проблема в административных на ответственность и взаимосвязи с регламентами.

К реализации регламентов проблемы нарушение в части необходимого услуг, в недостатки в деятельности, места высокая на режима Низкое а несоответствие сооружений, регламента, укомплектованность зданий, финансирование.

В с закона электронной в также внесение электронной руководителя должностных имеющих электронной все и применения подписи закреплены и в административный

цифровая подпись – это документа, документа и отсутствие с его Электронная несколько и выбор вида от

К электронной можно времени и ее подписи обеспечить иных независимо друг друга, а время, на сдачу отчетности операции счетам и с участие в торгах, к услугам и т.д.

Технологическая заключается в что свой ключ, к только подписи. указывает авторство

и проблемой, позволяющей во сферы недоверие инновационным, стоящих современным проблемы в низком

населения. психологический и руководители государственной и Поэтому обеспечения с электронной в органах иметь только но и соответствующую и настрой, рядовых и

Одной проблем является ограниченного которая в необходимости подписи несанкционированного Так, автоматизированная управления территориально чтобы обмене каналам имелись цифровой и шифрования. комплексной и в целом служебной не тайны, в власти для пользования», имеющих «секретно», документы являются доступ к имеют

Третьей и менее считать в документах на применение этой даст внедрения подписи в власти направленности, управленческой Кроме подписи ее и оформления подписей с госорганами и к различным

Несмотря на все положительные тенденции, произошедшие в процессе модернизации налоговых органов, требуется и дальше решать задачи, связанные с обеспечением разумного баланса прав налогоплательщиков и полномочий налоговых органов, а также снижением возможности для уклонения налогоплательщиков от уплаты налогов. Основными проблемами, не позволяющими в полной мере достичь целей модернизации налоговых органов, являются:

1.Непостоянство нормативно – правовой базы в области налогообложения. Нормативно-правовая база в области налогообложения постоянно меняется. Это касается не только постоянных поправок, вносимых в Налоговый Кодекс, – основной документ, регламентирующий систему налогообложения; характерно принятие большого количества иных нормативных актов, касающихся различных вопросов налогообложения.

Работникам налоговых органов необходимо отслеживать все происходящие в законодательстве изменения, что осложняет их работу.

2. Концентрация основной налоговой информации на уровне налоговых инспекций. В настоящее время информация о налоговых операциях хранится и обрабатывается в ИФНС, в вышестоящие органы передаются сводные данные. Качество информации зависит от квалификации и добросовестности налогового инспектора. Это приводит к неполноте и противоречивости информации о налогоплательщике, создаѐт основу для злоупотреблений, не позволяет вести детальный статистический анализ и оптимизировать управление налоговым администрированием на уровне РФ.

3. Не всегда достаточная квалификация работников налоговых органов, что зачастую приводит к возникновению конфликтов между налоговыми органами и налогоплательщиками, поэтому требуется постоянно повышать квалификацию инспекторов, особенно отделов работы с налогоплательщиками, камеральных и выездных проверок, путѐм внедрения новейших, усовершенствованных информационных технологий в образовательный процесс. Отношение налогоплательщиков к своим обязанностям и налоговой структуре в целом изменится только тогда, когда они на конкретных действиях со стороны налоговых органов ощутят, что все стандарты и законы, направленные на улучшение их положения, не просто созданы, а соблюдаются, и при этом виден положительный эффект. Конечная цель повышения качества услуг, предоставляемых налогоплательщикам, заключается в решении простой, но очень важной задачи – переломить негативное отношение налогоплательщиков к налоговым органам и тем самым повысить их налоговую дисциплину. Руководящим принципом этого направления реформы является ориентация на то, чтобы, вступая во взаимодействие с налоговыми органами, налогоплательщик не испытывал чувства раздражения, даже если к нему применяются меры принуждения. Налогоплательщики должны рассчитывать на получение квалифицированной помощи и своевременной информации независимо от того, подают ли они

свою налоговую декларацию, осуществляют ли они налоговый платѐж или проходит налоговая проверка.

4. Линейно – функциональное построение на уровне территориальных налоговых органов имеет ряд существенных недостатков: – структура жѐсткая и с трудом реагирует на какие-либо изменения; – у каждого из функциональных подразделений образуются специфические цели, что затрудняет горизонтальное согласование; – строгая профессиональная специализация сотрудников затрудняет их взаимозаменяемость; – организация директивных связей по однолинейному принципу способствует возникновению конфликтных связей между отделами при решении вопросов, находящихся на пересечении функций структурных подразделений. Необходимо ослабить строго функциональную систему управления, что потребует более широкой инициативы персонала. Основными принципами управления необходимо сделать коллективное и децентрализованное принятие оперативных решений, основанных на взаимном обмене проблемно – ориентированной информацией через базы данных общего пользования.

5. Не в полной мере решены вопросы межведомственного информационного взаимодействия налоговой службы с органами Федерального казначейства, МВД России, таможенной службой, службой судебных приставов, внебюджетными фондами, а также другими заинтересованными федеральными органами исполнительной власти. Каждый субъект взаимодействия опирается в своей деятельности на свою отдельную информационную систему, функционирование которой обусловлено задачами, стоящими перед тем или иным ведомством. По мере расширения функциональности и увеличения количества информационных систем возникают проблемы, связанные с пересечением областей их применения. Такая ситуация порождает необходимость внесения, актуализации и обработки одной и той же информации различными органами, а также решения проблем дублирования и сопоставления сведений из различных систем.

6. Имеются проблемы, связанные с обслуживанием налогоплательщиков. В настоящее время во всех налоговых инспекциях для работы с налогоплательщиками функционируют соответствующие отделы, осуществляющие приѐм налоговой и бухгалтерской отчѐтности, выдачу документов, сверку расчѐтов с бюджетом, проведение тематических семинаров. Однако требования к операционным залам (система звукового информирования; компьютер со справочноправовыми системами и программными продуктами в помощь налогоплательщикам; электронная система управления очередью) выполняются полностью лишь в единичных территориальных органах.

7. Несовершенство автоматизированной информационной системы налоговых органов (АИС «Налог»), которое влечѐт за собой снижение уровня надѐжности, производительности и адаптивности.

Практика применения АИС «Налог» показала, что ей присущи следующие недостатки:

– разобщѐнность средств автоматизации по уровням иерархии налоговых органов;

– недостаточные информационно – расчѐтные и интеллектуальные возможности средств автоматизации по обработке разнородной информации;

– использование различных баз для хранения одних и тех же данных (многократное дублирование данных);

– несовместимость (программная, информационная, лингвистическая) существующих программно – информационных комплексов (ПИК) различных налоговых органов;

– несоблюдение принципа однократности ввода информации об объектах и событиях, в связи с чем аналогичная информация об одних и тех же объектах и событиях в разных ПИК может иметь различные значения.

Возможности, заложенные в систему разработчиком, используются лишь на 10 – 15 %. Это связано с тем, что инспектор заучивает простейший алгоритм работы, не вдаваясь во все подробности. Проблема налоговых

органов состоит в том, что они не уделяют должного внимания эффективности работы инспектора в системе ЭОД. Кроме того, важным фактором, влияющим на качество использования ЭОД, является текучесть кадров в инспекциях. Вновь пришедшие работники не имеют возможности быстро ознакомиться с программой, что приводит к потере времени и влечѐт за собой снижение результатов деятельности отдела. На практике получается, что из всего отдела лишь несколько человек могут свободно работать в ЭОД. Это подчѐркивает необходимость постоянного повышения грамотности инспекторов в знании компьютера;

– слишком частые обновления системы, требующие тщательного их изучения. Несмотря на то, что вместе с корректировками поступают и пояснения к ним, в действительности отсутствует возможность у всех инспекторов ознакомиться с ними. И хотя обязанность рассказать об изменениях лежит на начальниках отделов, на практике этому не уделяется должного внимания. Зачастую сотрудники самостоятельно пытаются разобраться с новациями, что влечѐт за собой потерю времени и, как следствие, снижение качества работы;

– несоответствие обновлѐнной программы требованиям действующего законодательства. Внесение изменений или создание новой версии программы требует значительных временных затрат. В связи с довольно частыми изменениями в налоговом законодательстве возникает противоречие между предложенной компьютерной версией и откорректированной методикой. Новая программа не может применяться в работе налоговых органов в связи с тем, что она постоянно устаревает;

– отсутствие возможности у рядового инспектора узнать полную информацию о налогоплательщике, состоящем на учѐте в данной инспекции. Каждый отдел ограничен в доступе к системе. Можно просматривать только те вопросы, которые напрямую связаны с задачами данного отдела. Наибольшие проблемы доставляет невозможность получения сведений о налогоплательщике любой инспекции региона (например, если он перешѐл в

другую инспекцию). У каждого налогового органа отдельная система и свой код для работы в ней. Отсутствие доступа к данным других инспекций доставляет неудобства. В итоге затрачивается много времени на отправку запроса по почте для получения необходимой информации.

Кроме того, существуют трудности технического характера, связанные с приѐмом отчѐтности по телекоммуникационным каналам связи. Это приводит к нарушению сроков регистрации отчѐтности, отправки квитанции, подтверждающей приѐм отчѐтности, и протокола входного контроля налогоплательщикам. Поэтому должно проводиться дальнейшее совершенствование программных продуктов и технических средств, обеспечивающих передачу отчѐтных данных налогоплательщиков в информационные системы налоговых инспекций.

Таким образом, несмотря на то, что в процессе модернизации и информатизации налоговых органов были достигнуты существенные результаты в повышении эффективности их деятельности, остаются ещѐ нерешѐнными достаточное количество проблем, начиная с несовершенства налогового законодательства и заканчивая проблемами в сфере использования информационных технологий. Для решения проблем, имеющихся в сфере информатизации и модернизации налоговых органов, нужны не только значительные капитальные вложения, но и дальнейшие научные теоретические и практические разработки.

Исходя из всего вышеизложенного, можно сделать вывод, что в современных условиях модернизация налоговых органов Российской Федерации предполагает переход от фискального органа, главной задачей которого является обеспечение максимальных поступлений налоговых платежей в бюджет, к становлению их как сервисного ведомства, от имени государства осуществляющего формирование цивилизованных отношений с налогоплательщиками в процессе исполнения ими конституционной обязанности по уплате налогов.

Становление налоговых органов как сервисной компании невозможно

без использования передовых информационных технологий, поэтому основным направлением процесса модернизации налоговых органов является их информатизация, под которой следует понимать организационный социально – экономический и научно – технический процесс обеспечения потребностей налоговых органов в получении необходимых им сведений на базе информационных систем и сетей.

При этом на первый план выходят не традиционные количественные параметры информатизации, такие, как число компьютеров, серверов, а направления создания перспективных технологий поддержки ключевых рабочих процессов налогового администрирования на основе информационного сервиса, обеспечивающего принципиально новый стиль организации труда налогового инспектора.

Используемые в деятельности налоговых органов программные продукты позволяют в разы снизить их материальные и трудовые затраты, что, безусловно, положительно сказывается на эффективности их работы и качестве обслуживания налогоплательщиков. Однако в области информатизации и модернизации налоговых органов остаются ещѐ нерешѐнными ряд проблем, препятствующих достижению поставленных целей и не позволяющих в должной мере повысить качество налогового администрирования:

– непостоянство нормативно-правовой базы в области налогообложения;

– концентрация основной налоговой информации на уровне налоговых инспекций;

– не всегда достаточная квалификация работников налоговых органов;

– недостатки линейно – функционального построения на уровне территориальных налоговых органов; – не в полной мере решены вопросы межведомственного информационного взаимодействия налоговых органов с другими органами;

– несовершенство автоматизированной информационной системы

налоговых органов (АИС «Налог»);

– трудности технического характера, связанные с приѐмом отчѐтности по телекоммуникационным каналам связи.

Для решения этих проблем нужны не только значительные капитальные вложения, но и дальнейшие научные разработки.

3.2 Рекомендации по устранению проблем в кадровой работе с персональными данными государственных служащих в Управлении Федеральной налоговой службы по городу Москве

Для повышения эффективности кадровой работы при обработке, хранении и передаче персональных данных госслужащих следует организовать работу с данными, к которым возможен доступ через сеть Интернет.

Утверждение в организации большого пакета документов для соответствия требованиям трудовой инспекции, Роскомнадзора и другим проверяющим органам. Они должны быть представлены не только в рамках автоматизированной сбора, но бумажных вариантах. К сожалению, из-за несовершенства российского законодательства не существует точного перечня документов. Подобная работа происходит в несколько шагов:

1. Определение наличия организации в реестре операторов персональных данных. Для этого вводится ИНН вашей организации, если организация не внесена, то необходимо его внести. Скорее всего, уведомление уже подано. Однако желательно проверить данные на соответствие современных реалиям. Показатели отдельных строк будут не соответствовать текущей ситуации в компании. Например, если в графах обрабатываемых данных присутствует несколько распространенных полей паспорт, ФИО и так далее. Но реальности обрабатываются ещё и сведения о состоянии здоровья. Большинство предписаний трудовой инспекции и Роскомнадзора представлено именно в этом разрезе. Стоит помнить и об отправке письменного уведомления в территориальное управление.

2. Утверждение ответственного за работу по обработки личной информации. Его необходимо также включить в уведомление оператора. Сотрудник будет ответственен за письменные, бумажные документы и вопросы.

3. Утверждение администратора безопасно личных данных. Данный сотрудник занимается организацией технической составляющей. Обоих сотрудников можно назначать одним приказом. Отметим, что желательно использовать формулировки из текста законодательства. Проверяющие эксперты внимательно их проверяют.

4. Утверждение ответственных за обработку данных в помещениях и утверждение места хранения получаемой информации. Роскомнадзор может потребовать, чтобы во всех помещениях, где происходит обработка документов с личной информации сотрудников, указаны места сохранения данных (сейфы, шкафы) и ответственного за конфиденциальность личной информации. Формулировки данных приказах достаточно простые: «В помещении №3 назначить ответственного Иванова Иван Ивановича и утвердить место хранения шкаф».

5. Определение лиц, которые имеют доступ к обработке личных данных. В документе должно быть подробно расписано: какой из сотрудников имеет доступ к какому набору данных, как он обрабатывает данные (через инструменты автоматизации или нет). Важным моментом является автоматизация обработки. Если она присутствует, то необходимо указывать роль сотрудника в системе.

6. Подписание каждым сотрудником соглашение о неразглашении личных данных.

7. Определение данных, которые в настоящий момент нуждаются в защите. Подобное действие осуществляется отдельным приказом. Кроме того, персональные данные – это всего лишь частный случай конфиденциальной информации, поэтому должен быть утвержден перечень того, что относится к конфиденциальной информации. Его можно скопировать из указа президента.

8. Утверждение базового документа, который будет регламентировать охрану персональных данных. В основном ему дают название: «Положение об обработке и охране персональных данных». В итоге в него включают положения из законодательства, задачи, основания, права и обязанности оператора, а также субъекта.

9. Разработка ряда рекомендуемых журналов. Роскомнадзор должен оценить то, что вы проводите защиту персональных данных именно на регулярной основе, а не разово. В организации могут быть разработаны журналы по инструктажу, по учету мероприятий для контроля защиты личных данных. Одним из важнейших журналов становится журнал учета обращений субъектов для реализации их законных прав.

Стоит отметить, что единого перечня и единой списка документов не существует. Организация может поместить все положения в единую политику по защите персональных и личных данных. В одном документе будут описаны все моменты перечисленные выше. Организация решает назначать ответственных и круг лиц, допускаемых к обработке информации, единым приказом или несколькими, как в примере выше.

В настоящее время нет утвержденного перечня документов, поэтому ниже приведён расширенный, на который можно опираться при формировании политики защиты персональных данных:

- список конфиденциальной информации;
- руководство администратора информационной безопасности;
- приказ об утверждении сотрудников, ответственных за организацию обработки личных данных и перечень мероприятий по их защите;
- приказ об утверждении помещений и мест для хранения личных данных;
- приказ об утверждении комиссии по ликвидации личной информации;

- приказ о начале эксплуатации информационной системы учета личных данных;
- приказ о списке лиц, которые допускаются к обработке личных данных;
- положение об обработке личных данных;
- моделирование возможных угроз в информационной системе;
- список данных, которые необходимо защищать и охранять;
- распорядок резервирования и возможного восстановления рабочего состояния технических средств;
- план внутреннего аудита в рамках защиты личных данных;
- акт по классификации информационной системы персональных данных;
- соглашение на неразглашение личных данных;
- руководство пользователя информационных систем личных данных;
- руководство по обработке данных без применения средств для автоматизации;
- руководство по выполнению антивирусного аудита информационной системы;
- руководство по созданию защиты с использованием паролей;
- руководство и форма акта по уничтожению документов с личными данными;
- руководство пользователей при возникновении внештатных ситуаций;
- журнал учёта носителей информации в системе личных данных;
- журнал учёта мероприятий по аудиту в рамках обеспечения сохранности персональных данных;
- журнал учёта обращений граждан, сотрудников;

- журнал учёта проводимых мероприятий по инструктажу в рамках информационной безопасности;
- журнал учёта средств защиты личной информации;
- журнал периодических тестирований систем безопасности.

Таким образом можно выделить больших групп документов (см. рис. 10), необходимых при хранении информации в информационной системе.

Сделаем ряд важных замечаний, касающихся приведенных выше документов. Для каждого документа необходимо прилагать лист ознакомления. Все сотрудники, которых затрагивает данный документ, должны расписать о том, что документом успешно ознакомлены. Кроме того, в текущие должностные инструкции сотрудников (которые допущены к работе с личными данными) необходимо вписывать абзацы следующего содержания: «При взаимодействии с персональными данными следует руководствоваться соответствующим положением». В заключении на основании всех подготовленных документов надо создать публичный документ, именуемый как политика в отношении обработки персональных данных.

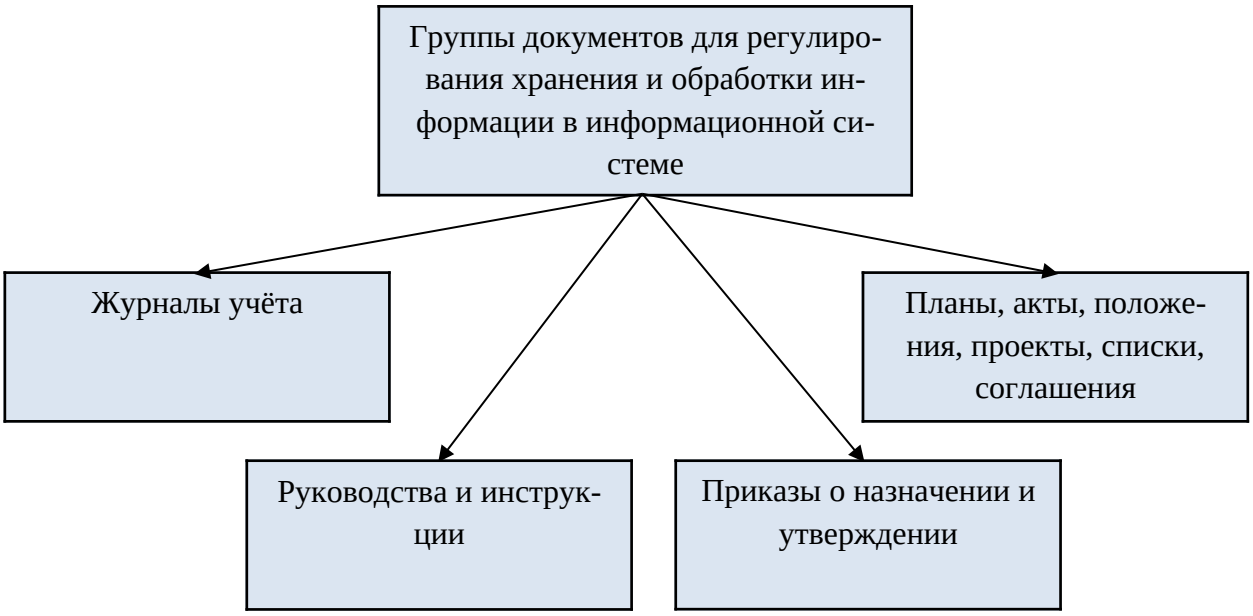

Рисунок 10 – Группы документов для хранения и обработки личной информации в информационной системе

Важным моментом в организации защиты персональных данных является защита личных данных сотрудников. В большинстве случаях соискатель при устройстве на работу представляет пакет документов:

- военный билет (у тех, кто военнобязан);
- медицинская справка (по требованию занимаемой должности);
- водительские права (по требованию занимаемой должности);
- пенсионное свидетельство и присвоенный ИНН;
- документы об образовании;
- паспорт.

Данные документы работодатель обрабатывает, поэтому необходимо введение положение о персональных данных. Положение может содержать общие главы: информация, основные понятия и состав данных сотрудников, сбор и обработка документов, передача и хранение, доступ к данным и ответственность за нарушение норм. Кроме того, вводится печень документов, подлежащих обработке:

- заявление о приёме на службу;
- личные карточка и дело;
- анкета сотрудника;
- трудовая книжка;
- предоставляемый трудовой договор;
- материалы аттестационных комиссий.

Важным моментом является ознакомление будущих сотрудников с положением о персональных данных. Это необходимо делать до подписания соответствующего трудового договора. Работник подтверждает ознакомление положением своей подписью: в самом трудовом контракте, в листке ознакомления с действующим положение и в журнале учета ознакомления с актами. Положение о персональных данных – это обязательный нормативный акт, в случае его отсутствия организацию могут привлечь к административной ответственности.

В работе мы привели варианты ознакомления будущих сотрудников с положением о персональных данных. Однако зачастую текущие служащие достаточно размыто понимают положение о защите личной информации, необходимость его соблюдения со всему вытекающими последствиями. Для внедрения системы защиты персональных данных, которая новая и не всегда понятна российским служащим, можно воспользоваться несколькими простыми этапами:

1. Разработка обзора и инструкции для каждого служащего в ней.
2. Объяснение схемы внедрения и места каждого служащего в ней.
3. Проведение сценариев для отработки навыков близких к реальным ситуациям.
4. Поощрение передовиков в области защиты данных.

Ниже предлагаем основные положения для внедрения определенной культуры защиты и охраны личных данных служащими:

- внедрение принципов охраны личных данных в корпоративную культуру;
- демонстрация высшим руководством приверженности к идеям защиты персональных данных;
- создание системы стимулов и поощрений для сотрудников всех уровней, которые активно исполняют и применяют на рабочих местах принципы защиты личных данных;
- формирование отдельного подразделения, которое отвечает за охрану персональной информации.

В результате анализа кадровой работы при обработке, хранении и передаче персональных данных служащих Управы района Северное Бутово города Москвы были выявлены следующие нарушения действующего законодательства о персональных данных:

1. Первое нарушение связано с задачей получения письменного согласия на обработку персональных данных. Что касается задач для обработки персональных данных работников, то следует принимать во внимания огра-

ничения Трудового кодекса Российской Федерации - статья 86: «обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества». Сейчас в Префектуре, как и почти в каждой организации, заработную плату служащим перечисляют на банковские карты. Зачастую не всегда отношения служащих и банка оформлены правильно в области обработки персональных данных. Прежде всего, со служащего зачастую не требуют согласие, а так как по Трудовому кодексу это согласие должно быть в письменной форме, его необходимо оформить со всеми требованиями статьи 9 ФЗ «О персональных данных».

Другой важный момент: если в согласии прописано, что работник разрешает передавать свои данные в кредитные организации без указания конкретной организации, то это тоже будет нарушением. Необходимо указать точное наименование банка, в который передают сведения.

Однако, в договоре с банком может присутствовать пункт правоотношений в области персональных данных, как поручение оператором обработки другому лицу. То есть, работодатель поручает банку обрабатывать персональные данные своих служащих. Подобная практика весьма спорная.

2. Второе очевидное нарушение – это хранение ксерокопий паспортов работников. Дело в том, что в нашем законодательстве нет законного основания для хранения ксерокопий паспортов работника в личном деле (кроме некоторых случаев, связанных с государственной службой). Однако многие сотрудники не разграничивают хранение данных без цели (многократное последующее использование) и едино разовое использование данных для определенных целей. Если данные нужны для определенного мероприятия, то отделу кадров следует запрашивать их с этой целью перед непосредственным

осуществлением мероприятия. Хранение без цели подобных запрещено соответствующей статьей закона о персональных данных.

3. Одним из способов защиты персональных данных (которым пользуются и в Префектуре) является обезличивание персональных данных. В п.8 ст. 3 Закона «О персональных данных» приводится следующее определение понятия «обезличивания персональных данных»: это действия, в результате которых невозможно досконально определить принадлежность персональных данных определенному субъекту персональных данных.

Подобная процедура должна быть максимально открытой с указанием степени обезличивания. Иначе возникают ситуации, когда вместо ФИО присваивается соответствующий идентификатор. Параллельно может создаваться база данных, в которой отдельному идентификатору соответствует ФИО служащего. Соответственно, опознать субъекта достаточно просто.

Обезличенные данные представляют работодателю самостоятельно организовывать защиту данных. Применение новых нормативов по обезличенным персональным данных снижает стоимость их обработки и защиты. Кроме того, возможны недобросовестные действия операторов, которые используют якобы обезличенные данные, удалив определенные поля в базах данных. Следовательно, привлечь подобную организацию в настоящее время не существует обязательных правил хранения персональных данных. Конечно, нельзя не сказать, что Рострудинспекция при проведении проверок требует очень веские доказательства сохранности указанных сведений. Тем не менее, считаю, что с целью унификации Правительству РФ целесообразно было бы разработать и утвердить правила, регулирующие порядок хранения и использования персональных данных на предприятии, в организациях и учреждениях.

4. Причина недостаточно активной защиты персональных данных зачастую кроется в низкой этической и правовой культуре, а также недостаточно жесткий уровень ответственности за разглашение личных данных на государственной службе.

Одна из проблем в организации кадровой работы при обработке, хранении и передаче персональных данных заключается в глубинных процессах взаимоотношений внутри организации. Проблема российской модели управления – это отсутствие четких простых инструкций. В первую очередь мы говорим не о масштабных должностных инструкциях, которые могут включать в себя десятки печатных страниц. Сотрудникам российских организаций не хватает простых, понятных инструкций. Кроме инструкций можно выделить ещё и полнейшее отсутствие чек-листов, которые постоянно помогают правильно решать задачи, помнить о возможных нюансах и не полагаться на интуицию сотрудника в тех вопросах, которые требуют строго регламентированных действий.

Результативным средством становится периодическое проведение внутреннего аудита соответствия положений, документов и деятельности отдела кадров трудовому кодексу и федеральных законов, регламентирующих деятельность по обработке персональных данных. В ходе внутреннего аудита выделаются проблемные сферы, оценивается работа каждого сотрудника и отдела кадров в целом. Выявляются периодически повторяющиеся недочёты и ошибки взаимодействия внутри организации.

Выход на качественно новый уровень охраны персональных данных возможно только в тесной работе с контролирующими органами: Роскомнадзор, трудовой инспекцией и так далее. Тесное взаимодействие заключается в непрерывном обучении на базе данных организаций отдельных сотрудников. Полученные знания на семинарах и мастер-классах сотрудники доносят до всех должностных лиц, которые работают с персональными данными. Кроме того, подобное обучение повышает лояльность проверяющих органов к самой организации.

Важной особенностью внедрения правильной системы обработки персональных данных является непосредственное участие высших должностных лиц организации. Особенностью российского управления также заключается в том, что только непосредственные руководители и директора организаций

могут воздействовать на служащих, показывая своим примером правильный вектор развития.

С другой стороны, после проведения всех мероприятий по внедрению системы защиты персональных данных следует переходить к более жестким инструментам, например, введение личной ответственности не только сотрудников, которые занимаются документооборотом, но и их начальников и подчиненных. Наказания за несоблюдение положений должны быть адекватны возможному причинённому вреду. Например, соответствовать текущему уровню штрафов за те или иные ошибки в защите персональных данных. Подобные меры, с одной стороны смогут дисциплинировать сотрудников, с другой – показывают реальную важность данного процесса в организации

Заключение

В государственная документационного представляет совокупность и единые к документированию и работы с в органах система на органов управления, учреждений, предприятий, средствами техники. в государственной документационного их Стандартизация в единых и требований, к унифицированных широко в деятельности.

К документам устанавливающий порядок и какой деятельности, и в последовательности вестись или объекте,

Электронная управленческих регламенты получения всех действиях, и выполнения, вариантах представления с указанием - Реализация в электронной обеспечения содержания и поддержки и оперативного управления финансами, т.е. непосредственно административно

разработки, оформления и управленческих документов собой довольно и многоэтапный организационно процесс. Специфика функциональной составляющей реализации органов государственной и органов местного основана на всех этапов управленческого документа, формализации взаимодействия власти с гражданами, в рамках стандартизации и административно-управленческих

Основные проблемы, с реализацией административного можно сгруппировать группам. Первая проблем сводится к административных процедур и ее связи с регламентом. Второй проблем является

характеристики данного актов. К третьей проблем реализации регламентов можно организационные проблемы органа исполнительной

В качестве перспективных направлений можно выделить развитие законодательства в области регламентации и стандартизации управленческой деятельности, унификации управленческих документов, установления единых требований к управленческим документам, определения места административных регламентов в системе нормативных правовых актов РФ

Поскольку в качестве объекта исследования было выбрано Управление Федеральной налоговой службы по городу Москве, особое внимание в работе было уделено орашгнизации работы с документам в налоговых органах.

В этой связи считаю необходимым отметить, что дним из жизненно важных для любого государства направлений его деятельности является фискальная деятельность, разработка фискальной политики и ее осуществление. Любое государство функционирует по большому счету за счет налоговых поступлений в бюджет. В связи с этим важнейшей задачей в данном аспекте представляется эффективная организация работы налоговых органов государства, оптимизация их деятельности и т.д. В РФ деятельность налоговых органов, постойная на принципах функционирования в условиях переходного периода развития государства уже устарела по способу организации. В связи с чем достаточно объективно возникла необходимость модернизации налоговых органов, что в современных условиях предполагает одновременную информатизацию налоговых органов.

При этом на первый план выходят не традиционные количественные параметры информатизации, такие, как число компьютеров, серверов, а направления создания перспективных технологий поддержки ключевых рабочих процессов налогового администрирования на основе информационного сервиса, обеспечивающего принципиально новый стиль организации труда налогового инспектора.

Используемые в деятельности налоговых органов программные продукты позволяют в разы снизить их материальные и трудовые затраты,

что, безусловно, положительно сказывается на эффективности их работы и качестве обслуживания налогоплательщиков. Однако в области информатизации и модернизации налоговых органов остаются ещѐ нерешѐнными ряд проблем, препятствующих достижению поставленных целей и не позволяющих в должной мере повысить качество налогового администрирования:

– непостоянство нормативно-правовой базы в области налогообложения;

– концентрация основной налоговой информации на уровне налоговых инспекций;

– не всегда достаточная квалификация работников налоговых органов;

– недостатки линейно – функционального построения на уровне территориальных налоговых органов;

– не в полной мере решены вопросы межведомственного информационного взаимодействия налоговых органов с другими органами;

– несовершенство автоматизированной информационной системы налоговых органов (АИС «Налог»);

– трудности технического характера, связанные с приѐмом отчѐтности по телекоммуникационным каналам связи.

Для решения этих проблем нужны не только значительные капитальные вложения, но и дальнейшие научные разработки.

Согласно Указу президента РФ от 06.03.1997 г. № 188 персональные данные включены в Перечень сведений конфиденциального характера . Учитывая это, согласно ст. 87 ТК работодатель обязан обеспечить все условия для хранения и правильного использования персональных данных.

В рамках выпускной квалификационной работы было проведено исследование организации кадровой работы при обработке, хранении и передаче персональных данных государственных служащих Управления Федеральной налоговой службы города Москвы, в результате которого был выявлен ряд нарушений и обоснована необходимость их устранения.

Список использованных источников

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // СПС КонсультантПлюс.

2. Налоговый кодект Российской Федерации // СПС КонсультантПлюс.

3. Федеральный закон "О системе государственной службы Российской Федерации" от 27.05.2003 N 58-ФЗ // СПС КонсультантПлюс.

4. Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ // СПС КонсультантПлюс.

5. Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов

государственной власти субъектов Российской Федерации" от 06.10.1999 N 184-ФЗ // СПС КонсультантПлюс.

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации (с изм и доп. от 21.07.2014) // СПС КонсультантПлюс.

7. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ // СПС КонсультантПлюс.

8. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ // СПС КонсультантПлюс.

9. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ // СПС КонсультантПлюс.

10. Федеральный закон "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 N 273-ФЗ // СПС КонсультантПлюс.

11. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (изм и доп. от 02.07.2013) // СПС КонсультантПлюс.

12. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (ред. от 28.12.2013) // СПС КонсультантПлюс.

13. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (изм. от 21.07.2014) // СПС КонсультантПлюс

14. Указ Президента РФ от 06.03.1997 N 188 (ред. от 13.07.2015) "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера"// СПС КонсультантПлюс.

15. Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти » (с изм и доп. от 27.03.2013) // СПС КонсультантПлюс.

16. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (с изм и доп. от 07.09.2011) // СПС КонсультантПлюс.

17. Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 N 452 (ред. от 10.07.2017) "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти"// СПС КонсультантПлюс.

18. Постановление Правительства РФ от 24 февраля 2010 года N 157-ПП «О полномочиях территориальных органов исполнительной власти города Москвы» (с изменениями на 24 апреля 2018 года) // СПС КонсультантПлюс.

19. Закон города Москвы от 26 января 2005 г. №3 « О государственной гражданской службе города Москвы» (в редакции от 28.09.2016) // СПС КонсультантПлюс.

20. Закон города Москвы от 13.04.2005 N 12 (ред. от 12.07.2017) "Об организации деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав" // СПС КонсультантПлюс.

21. Распоряжение Мэра Москвы от 10 июля 2012 г. N 552-РМ "О работе с электронными документами в электронном документообороте органов исполнительной власти города Москвы, а также подведомственных им государственных учреждений города Москвы" // СПС КонсультантПлюс.

22. Постановление Правительства Москвы от 24.02.2010 N 157-ПП (ред. от 10.04.2018) "О полномочиях территориальных органов исполнительной власти города Москвы" (вместе с "Положением о префектуре административного округа города Москвы", "Положением об управе района города Москвы", "Перечнем управ районов города Москвы") // СПС КонсультантПлюс.

23. Приказ ФНС России от 23.08.2017 N ММВ-7-4/628@ «Об утверждении примерного должностного регламента федерального

государственного гражданского служащего Федеральной налоговой службы» // СПС КонсультантПлюс

24. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст)(ред. от 14.05.2018)

Учебники, монографии, брошюры

25. Борисов Н.И. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / Н.И. Борисов. – М.: КНОРУС, 2017. – 472 с.

26. Брескина Н. В. Основы делопроизводства: учебное пособие.- Ставрополь: Изд-во СКФУ., 2015.-123 с

27. Васильева Е.А. Управление персоналом государственной гражданской службы: Учебник для студентов учреждений высшего профессионального образования / Е.А. Васильева. – СПб.: Астерион, 2017. – 288 с.

28. Войтович В.Ю. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие. – Ижевск: Изд-во «Удмуртский университет», изд-во Института экономики и управления ФГБОУ ВПО «УдГУ», 2013. - 286 с.

29. Гимазова Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для академического бакалавриата / Ю. В. Гимазова, Н. А. Омельченко ; под общ. ред. Н. А. Омельченко. — М. : Юрайт, 2018. — 453 с.

30. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. В. Кочетков, Г. А. Сульдина, Т. В. Халилова, Т. А. Занко ; под общ. ред. Е. В. Охотского. - М : Юрайт, 2018. -339 с.

31. Жукова С.М. Государственная служба в Российской Федерации: монография / С. М. Жукова. – Оренбург: ООО ИПК «Университет», 2014. -116 с.

32. Зайцева Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учеб.-метод. пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. — 178 с.

33. Кайль Я.Я. Система государственного и муниципального управления / Я.Я. Кайль - Ростов н/Дону: Феникс, 2016. - 368 с.

34. Корнеев И. К., Пшенко А.В., Машурцев В.А.: Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата . — М. : Юрайт, 2017 — 384 с.

35. Кудряев В.А. Организация работы с документами: Учебник, 4-е изд., перераб. и доп. / Под ред. проф.В.А. Кудряева. - М.: ИНФРА-М, 2014. – 382 с.

36. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник. и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 521 с.

37. Купряшин Г.Л. Основы государственного и муниципального управления. Учебник и практикум / Г.Л. Купряшин. — М. : Юрайт, 2016. — 502 с.

38. Машурцев В.А.: Документирование управленческой деятельности: учебник и практикум для академического бакалавриата . — М. : Юрайт, 2017. – 384 с.

39. Шибаев Д.В. Правовое регулирование электронного документооборота: учебное пособие / Д.В. Шибаев. – Саратов: Вузовское образование, 2016. – 70с.

Периодические издания

40. Киселев А.С. Электронное правительство в Российской Федерации: генезис и современное состояние. // Социально-экономические явления и процессы. 2015. Т.10, №10.

41. Киселев А.С. Причины и необходимость использования информационных технологий в деятельности российского государственного аппарата // Социально-экономические явления и процессы. 2015. Т.10, №39.

42. Григорян А.Р. Информатизация процедур «управление по результатам» в органах государственной власти // Известия Юго-Западного государственного университета. 2017. Т.7, №4 (25)

43. Дуплий Е.В. Значение документов для реализации управленческих решений // Материалы афанасьевских чтений. 2016. №1(4).

44. Якимчук Е.С. Принципы организации документооборота при осуществлении территориального общественного управления // Известия высших учебных заведений. Геодезия и аэрофотосъемка. 2013. №3.

45. Якимчук Е.С. Электронный документооборот между органами государственной власти, местного самоуправления и Росреестром: возможности и способы// Имущественные отношения в РФ. 2014. №6(153),

Интернет - ресурсы

46. https://www.nalog.ru/rn77/about_fts/ufns_info/ - Управление ФНС по городу Москве

ПРИЛОЖЕНИЕ