

финансирования малого бизнеса могут быть банки, спонсоры и инвесторы, накопления, продажа какого либо имущества и др. Вопрос финансирования собственного бизнеса, является ключевым.

Начать бизнес не так сложно как кажется и в тоже время, не так просто как того хочется. В бизнесе есть множество моментов, которые необходимо знать самому. Особенно если в распоряжении имеется не большой капитал, и впервые начинается предпринимательское дело.

В целом, открытие своего малого бизнеса очень трудоёмкий и требующий не малых усилий процесс. При хорошей мотивации, личных качествах и финансовых возможностях открыть свой малый бизнес не так сложно. Однако дать старт своим идеям это полдела, затем необходимо удерживать бизнес и успешно его развивать.

#### **Список литературы:**

1. Мамедов О.Ю., Заворин А.Н. Современная экономика. Экспресс-справочник для студентов вузов. – М.: ИКЦ «МарТ», 2004.
2. Баранов П.А., Воронцов А.В., Шевченко С.В. Обществознание: Полный справочник / Под редакцией П.А. Баранова. – Изд. перераб и доп. – М.: АСТ: Астрель, 2014.
3. Баженов Ю.К., Баженов А.Ю. Малое предпринимательство. – М.: ВЛАДОС, 1999.
4. Квасюк В. Большая забота о малом бизнесе // Российская газета. – 2004. – № 30.
5. Семенихин В.В. Малый бизнес с нуля. – М.: Издательство Эксмо, 2010.

## **АНАЛИЗ ОСНОВ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

© **Кусов В.К.**<sup>\*</sup>

Российский государственный гуманитарный университет, г. Москва

In this article the author analyzes the foundations of workflow in the government of Omsk region.

**Ключевые слова:** документооборот; органы государственной власти; правовые акты.

В органах государственной власти Омской области разрабатываются, утверждаются, исполняются и хранятся различные виды документов:

- нормативные правовые акты (проекты федеральных законов, областные законы, Указы Губернатора Омской области, Постановления

---

<sup>\*</sup> Бакалавр.

Правительства Омской области, Приказы отраслевых министерств и ведомств);

- ненормативные документы, связанные с выполнением основных государственных функций: запросы и ответы в иные органы государственной власти и местного самоуправления, ответы на обращения граждан и юридических лиц, протоколы, стенограммы коллективных мероприятий, посвященных рассмотрению вопросов в сфере государственного управления и др.;
- организационно-распорядительные документы, обеспечивающие выполнение основных функций (кадры, поощрения и наказания, материально-техническое обеспечение, договоры, планирование деятельности и т.п.).

Такая классификация документов позволяет выделить три самостоятельных подсистемы управления документооборотом.

Необходимость работы с документами может исходить от самих органов государственной власти Омской области (например, законодательная инициатива), формироваться в качестве поручений вышестоящих органов управления или инициироваться обращениями граждан, организаций, органов государственной власти и местного самоуправления.

Деятельность органов государственной власти Омской области в сфере управления документооборотом опирается на процедурные нормативные правовые акты, в которых устанавливаются порядок и сроки исполнения поручений и принятия соответствующих управленческих решений. Основным документом такого характера в Омской области является Регламент Правительства Омской области.

Каждый входящий документ служит основой формирования поручения. Исполнение данного поручения во всех задействованных структурных подразделениях органа государственной власти Омской области составляет процесс принятия решения. Особенностью принятия управленческих решений в органах исполнительной власти является их документальная форма. Завершается принятие управленческого решения подписанием подготовленного документа (например, конкурсной документации, проекта нормативного правового акта, искового заявления). За редкими исключениями принятие решения осуществляется в устной форме, когда не оформляется соответствующий документ. Так бывает в случае, если не было официально зарегистрированного входящего документа, связанного с принятым решением, или если инициатива по принятию того или иного решения исходит от самого органа (например, устное распоряжение подготовить информацию о состоянии определенной сферы экономики, на основании которой руководитель сам готовит устное выступление на заседание Правительства Омской области).

Обозначенные в начале данного пункта виды документов служат выделением трех подсистем управления документооборотом: решения, связанные с

подготовкой проектов нормативных правовых актов (далее по тексту – НПА) и соответствующим движением проекта НПА; решения организационно-распорядительного характера, когда сроки движения соответствующих документов не регламентированы, а сами документы не инициированы другой стороной отношений; все иные документы и связанные с управлением ими решения: аналитические записки, отчеты, подготовка к совещаниям, публичным выступлениям, рассмотрение обращений граждан и организаций и др.

Подготовка проектов НПА осуществляется в структурных подразделениях органов государственной власти Омской области в пределах компетенции. Срок подготовки проекта НПА в структурном подразделении нормативно не закреплен, максимальный срок также не установлен (в данном вопросе руководствуемся необходимостью и целесообразностью).

Подготовленный проект НПА подлежит последовательному внутреннему согласованию:

- руководителем структурного подразделения, в котором разрабатывался проект, – в течение 2 дней после дня поступления руководителю;
- руководителями иных структурных подразделений органа, которым в проекте НПА предусматриваются поручения или интересы которых затрагиваются этим проектом, – в течение 2 дней после дня поступления в структурное подразделение;
- структурным подразделением, в функции которого входит правовое обеспечение деятельности органа, – в течение 2 дней после дня поступления;
- заместителем руководителя органа государственной власти в пределах компетенции, – в течение 2 дней после дня поступления;
- рассматривается руководителем: подписывается или отклоняется, – в течение 1-2 дней.

При этом в отдельных случаях допускается продление указанных сроков. Кроме того, двухдневный срок согласования в каждом структурном подразделении прерывается сроком на устранение замечаний и предложений лиц, согласовывающих проект НПА, – в течение 3 дней с момента получения замечаний и предложений. После устранения замечаний, учета предложений начинается исчисляться новый двухдневный срок согласования.

При этом действует следующее правило – общий срок согласования проекта правового акта в органе, в том числе необходимый для устранения (учета) замечаний и предложений, не должен превышать 20 дней. На практике, данное правило, зачастую, не выполняется.

На ответственного исполнителя возлагается обязанность внешнего согласования проекта НПА с заинтересованными органами государственной власти Омской области, органами местного самоуправления Омской области и иными организациями в соответствии с требованиями Регламента Правительства Омской области. Последовательность и сроки согласования следующие:

- согласование проекта правового акта со всеми заинтересованными органами и лицами до его представления в Главное государственно-правовое управление Омской области – осуществляется заинтересованными органами и лицами в течение 3 дней после дня поступления проекта. В случаях необходимости проведения дополнительных проверок и расчетов согласование проектов правовых актов Министерством финансов Омской области и Министерством экономики Омской области осуществляется в течение 5 дней после дня их поступления;
- срок согласования с Главным государственно-правовым управлением Омской области – в течение 5 дней (для проектов областных законов – в течение 10 дней) после дня поступления проекта правового акта. При наличии отрицательного заключения ответственный исполнитель в течение 5 дней с момента его выдачи обеспечивает доработку и представление проекта правового акта для повторного заключения; либо согласование, которое подтверждается визированием проекта; или рабочий порядок доработки проекта. Для рабочего порядка сроки не регламентированы, получается, что отраслевые органы могут дорабатывать проекты сколь угодно долго, главное при новом внесении необходимы «свежие» листы согласования с иными заинтересованными органами и лицами;
- после согласования с Главным государственно-правовым управлением Омской области проект правового акта в течение 1 дня передается лицом, являющимся разработчиком проекта правового акта, для согласования первому заместителю Председателя Правительства Омской области. Согласование проекта правового акта первым заместителем Председателя Правительства Омской области осуществляется в течение 5 дней после поступления проекта правового акта. Поскольку их два – срок удваивается. При наличии замечаний и предложений первого заместителя Председателя Правительства Омской области проект правового акта возвращается ответственному исполнителю с указанием замечаний и предложений.

Движение документов второго вида – ненормативных, непосредственно связанных с выполнением основных государственных функций, ограничено общим сроком 30 календарных дней, если иной срок не определен входящим документом или не определен непосредственно автором поручения в визе. В исключительных случаях руководитель государственного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

В Омской области основной задачей в управлении документооборотом является внедрение информационных технологий и полный переход на

электронный обмен документами между органами государственной власти. Для решения этой задачи разработана и внедрена система электронного документооборота на базе программного обеспечения LotusNotes. LotusNotes – это программный продукт, платформа для автоматизации совместной работы и управленческой деятельности, которая обеспечивает все средства, необходимые для совместной работы сотрудников органов государственной власти Омской области, такие как:

- средства коммуникаций в виде передовой технологии электронной почты;
- средства совместной работы с общими данными в виде территориально распределенных баз данных коллективного доступа;
- средства координирования работы, позволяющие маршрутизировать документы и отслеживать статус деловых процессов.

Органом государственной власти Омской области, уполномоченным в сферах связи, развития информационных технологий, телекоммуникаций и информационной безопасности, является Главное управление информационных технологий и связи Омской области (далее по тексту – ГУИТ). Основные задачи ГУИТ в сфере управления электронным документооборотом:

- реализация полномочий Омской области в сфере связи, информационных технологий, телекоммуникаций и информационной безопасности;
- координация деятельности органов исполнительной власти Омской области в сфере информационных технологий и телекоммуникаций, в том числе в части развития информационно-технологической инфраструктуры Омской области (Электронное Правительство Омской области), а также при предоставлении государственных услуг в электронном виде;
- обеспечение функционирования системы межведомственного электронного взаимодействия.

Таким образом, мы рассмотрели общую характеристику механизма управления документооборотом в органах государственной власти Омской области.

### **Список литературы:**

1. Борисова А.С. Электронное правительство в регионах: проблемы реализации и оценки // Вестник Волгоградского государственного университета. Серия 3: Экономика. Экология. – 2013. – Выпуск № 2 (23). – С. 55-61.
2. Левашина Е.О. Анализ использования систем электронного документооборота органами исполнительной власти Российской Федерации // Вестник Астраханского государственного технического университета. Серия: Управление, вычислительная техника и информатика. – 2013. – № 2. – С. 153-157.