

Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Гуманитарный институт  
Кафедра истории России

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

  
полпись  
М. П. Северин  
инициалы, фамилия  
« 18 » июня 20 18 г.

**БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА**

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

**Молодежное Правительство Красноярского края: структура и  
особенности делопроизводства**

Руководитель

  
полпись, дата  
18.06.2018

к. и. н., доцент

Г. М. Лушаева

Выпускник

  
полпись, дата  
18.06.2018

А. В. Кондель

Красноярск 2018

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	2
1. Характеристика Молодежного Правительства Красноярского края .....	9
1.1. Структура Молодежного Правительства Красноярского края .....	9
1.2. Деятельность Молодежного правительства .....	19
2. Особенности делопроизводства в Молодежном Правительстве Красноярского края.....	26
2.1. Организация документооборота в МП .....	27
2.2. Совершенствование делопроизводства в МП Красноярского края .....	36
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	46
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	49
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Структура Молодежного Правительства Красноярского края .....	54
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Регламент работы в СЭД.....	55

## ВВЕДЕНИЕ

**Актуальность исследования.** Среди объектов социальной политики государства, в частности социальных слоев, особое место занимает молодежь. Необходимость особой политики в отношении молодежи определяется спецификой ее положения в обществе.

Государственная молодежная политика представляет собой систему государственных приоритетов и мер, направленных на создание условий и возможностей для успешной социализации, и эффективной самореализации молодежи, для развития ее потенциала в интересах России и, следовательно, на обеспечение социально-экономического и культурного развития страны, обеспечение ее конкурентоспособности на мировой арене и укрепление национальной безопасности в целом.

Государственная молодежная политика выражает в отношении к молодому поколению стратегическую линию государства на обеспечение социально-экономического, политического и культурного развития России, на формирование у молодых граждан патриотизма и уважения к истории и культуре отечества, к другим народам, на соблюдение прав человека.

В соответствии со Стратегией государственной молодежной политики, выделяют несколько ее приоритетных направлений: вовлечение молодежи в социальную практику и ее информирование о потенциальных возможностях развития; развитие созидательной активности молодых людей; интеграция молодых граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в жизнь общества.

Для эффективной реализации целей, заявленных в Стратегии государственной молодежной политики, необходимо внедрение механизмов прямого взаимодействия с молодежью, обеспечивающих высокую степень результативности и оперативности в управлении процессами, протекающими в молодежной среде.

Государственная молодежная политика направлена, в частности, на развитие молодежных объединений, движений, инициатив. Она проводится в отношении молодежных объединений и осуществляется путем их взаимодействия с государственными органами и с должностными лицами, различными ассоциациями и молодыми гражданами. Для реализации концепции молодежных объединений существует такая структура, как Молодежное Правительство. Такие ведомства созданы во многих городах России, в т.ч. в Красноярске.

Молодежное Правительство Красноярского края является ведомством при Правительстве Красноярского края, цель которого – защита интересов молодых граждан региона. Важность учреждения трудно переоценить, поскольку многие нормативные акты федерального и регионального уровня, а также государственные программы РФ не учитывают интересов молодежи, что ведет к пассивности гражданской позиции последних. Молодые люди являются поддержкой и опорой страны, поэтому защита их интересов – важная задача для общества и государства.

Молодежное Правительство Красноярского края является организованной структурой. Вновь избранным членам ведомство становится опытом и помогает разобраться в организационной специфике Правительства Красноярского края. Кроме того, молодые люди, трудящиеся в Молодежном Правительстве, должны знать не только свою отрасль, но и направления деятельности всех комитетов ведомства. Комплексное изучение деятельности рассматриваемой организации окажется полезным не только членам Молодежного Правительства Красноярского края, но и всем тем, кто интересуется осуществлением проектов в рамках молодежной политики в регионе.

**Степень изученности темы.** Исследование Молодежных Правительств началось с момента их появления. Изученность темы молодежных правительств в основном представлена публикациями региональной

направленности.

Значение молодежных правительств как одного из аспектов, способствующих выработке навыков для профессиональной подготовки государственных служащих, рассмотрено в работе М. В. Вихоревой<sup>1</sup>. Роли молодежных правительств в снижении электоральной отчужденности молодых избирателей посвящено исследование А. П. Чеховой<sup>2</sup>. Роль молодежных общественных объединений как фактора профессионального самоопределения молодежи исследована в статье И. А. Михайлиной<sup>3</sup>. Вклад молодежных правительств в формирование кадрового резерва органов государственной власти рассматривается в статьях И. А. Гарькиной<sup>4</sup> и Г. Д. Фадеевой<sup>5</sup>. Молодежное правительство как инструмент молодежного самоуправления рассмотрено в статье А. Фурсова. Следует отметить, что автор рассматривал особенности функционирования и основные направления деятельности Молодежного Правительства Воронежской области, экстраполируя выводы о влиянии ведомств аналогичной направленности на молодежное самоуправление на всей территории страны. Современной молодежной политике как составной части системы парламентаризма посвящена публикация М. Е. Панкратовой. Тема статьи раскрыта на примере Мурманской области. В работе рассматривались особенности молодежной политики на современном этапе, освещен региональный аспект молодежного парламентаризма, выявлены особенности участия молодежи как отдельной социальной группы в политике, роль и функции молодежного парламента как

---

<sup>1</sup> Вихорева М. В. Роль молодежных правительств в профессиональной подготовке кадров для государственной службы // Государственное регулирование и устойчивое развитие муниципальных образований. Иркутск, 2012. С. 59-64.

<sup>2</sup> Чехова А. П. Роль молодежного правительства в развитии электорального поведения молодежи // Социальная активность молодежи: векторы развития. Сборник материалов II социально-педагогических чтений им. Б. И. Лившица. Екб., 2010. С. 252-254.

<sup>3</sup> Михайлина И. А. Молодежные общественные объединения как фактор профессионального самоопределения молодых людей // Симбирский научный вестник. 2017. Т. 28. № 2. С. 136-142.

<sup>4</sup> Гарькина И. А. Молодежное правительство – кадровый резерв государственной власти // Современные научные исследования и инновации. 2014. № 8-2 (40). С. 195-197.

<sup>5</sup> Фадеева Г. Д. Роль молодежных правительств в формировании кадрового резерва государственной власти (на примере Пензенской области) // Вестник магистратуры. 2014. № 8 (35). С. 59-61.

специфического государственного механизма<sup>6</sup>.

Структура, порядок взаимодействия структурных подразделений и основные направления деятельности Молодежного Правительства Красноярского края исследованы Е. Ю. Андреевой. Автор отметила, что за время существования ведомства около 50 его членов трудоустроились в государственные учреждения и органы государственной власти. Молодежному Правительству Красноярского края, по мнению Е. Ю. Андреевой, не хватает юридической службы, которая могла бы поспособствовать улучшению политики в Сибирском Федеральном округе за счет высокого уровня знаний нормативно-правовых актов регионального значения<sup>7</sup>.

Итак, проблема структуры и деятельности МП Красноярского края изучена с точки зрения основной деятельности не в полном объеме, а вопрос ведения документооборота в ведомстве остаётся не исследованным. Таким образом, тема требует дальнейшего исследования.

**Цель исследования** – изучить структурные и функциональные особенностей Молодежного Правительства Красноярского края, а также специфику организации делопроизводства в данном ведомстве.

Исходя из поставленных целей, необходимо решить следующие **задачи**:

1. исследовать структуру Молодежного Правительства Красноярского края;
2. изучить основные направления деятельности Молодежного Правительства Красноярского края;
3. проанализировать особенности делопроизводства в Молодежном Правительстве Красноярского края;
4. выделить направления совершенствования делопроизводственной деятельности в рассматриваемой организации.

---

<sup>6</sup> Панкратова М. Е. Современная молодежная политика и ее роль в системе парламентаризма (на примере Мурманской области) // Арктическое право: состояние и перспективы устойчивого развития. Вологодский научный центр Российской академии наук, Вологда.2018. С. 77-84.

<sup>7</sup> Андреева Е. Ю. Молодежное Правительство Красноярского края. Новый формат вовлечения молодежи края в деятельность государственного аппарата // Закон и общество: история, проблемы, перспективы. Красноярск, 2016. С. 5-6.

**Объект исследования** – Молодежное Правительство Красноярского края.

**Предмет исследования** – структурные особенности и специфика делопроизводства в Молодежном Правительстве Красноярского края.

**Методология исследования.** Работа базируется на принципе объективности. Данный принцип включает в себя изучение структуры ведомства, системы документооборота с описанием документов с учетом достоверности сведений Молодежного Правительства Красноярского края, изъяснения основных принципов работы организации и системы документооборота без искажения смысла.

В работе использованы как общенаучные методы, так и специальные методы исследования. Из общенаучных методов исследования в работе использовались: метод анализа, метод синтеза, метод сравнения, метод аналогии.

Метод анализа и метод синтеза использовались при изучении структуры Молодежного Правительства Красноярского Края, деятельности ведомства и управления документопотоком.

Метод аналогии использовался при изучении структуры Молодежного Правительства Красноярского края, его комитетов и служб.

Сравнительный метод изучения позволил выявить и сопоставить как типовые организационные структуры службы делопроизводства, так и выделить основные правила организации документооборота в управлении, а также выявить отдельные проблемные вопросы ведения делопроизводства в Молодежном Правительстве Красноярского края.

Помимо этого, в работе использовался специальный метод исследования: условно-документоведческий, позволяющий исследовать виды внутренних, входящих и исходящих документов в Молодежном Правительстве Красноярского края.

**Источниковая база.** Исследование базируется на опубликованных

источниках.

Первая группа источников – нормативно-правовые документы федерального уровня. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»<sup>8</sup>, Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»<sup>9</sup> и Федеральный закон «О почтовой связи»<sup>10</sup> от 17.07.1999 №176-ФЗ использовались для выработки рекомендаций по усовершенствованию документооборота в Молодежном Правительстве Красноярского края.

Вторая группа источников представляет собой нормативно-правовые документы регионального уровня. Положение о Молодежном экспертном совете (Молодежном Правительстве дублеров Красноярского края) при Губернаторе Красноярского края от 22.09.2009 №95-уг<sup>11</sup>, документ закрепляет правовое положение ведомства, цели и задачи деятельности, состав и порядок работы Совета. Закон Красноярского края от 08.12.2006 г. № 20-5445 «О государственной молодёжной политике Красноярского края»<sup>12</sup> регулирует отношения, связанные с осуществлением государственной молодёжной политики Красноярского края, что позволяет развернуто рассмотреть интеграцию молодежи в систему органов государственной власти края и иных государственных органов края, органов местного самоуправления края в интересах всего общества и с целью привлечения к решению актуальных проблем края.

К третьей группе источников относятся ведомственные акты. Единственный документ этой категории – «Положение Об организации и проведении конкурса в состав Молодежного экспертного совета (Молодежного

---

<sup>8</sup> «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ// Справочная система «КонсультантПлюс». Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/).

<sup>9</sup> «Об электронной подписи»: федер. Закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ // Справочная система «КонсультантПлюс». Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_112701/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/)

<sup>10</sup> «О почтовой связи»: федер. Закон от 17.07.1999 №176-ФЗ // Справочная система «КонсультантПлюс». Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_163800/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/)

<sup>11</sup> Положение о Молодежном экспертном совете (Молодежном Правительстве дублеров Красноярского края) при Губернаторе Красноярского края от 22.09.2009 №95-уг. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/985015868>

<sup>12</sup> «О государственной молодёжной политике Красноярского края» от 08.12.2006 г. № 20-5445. Закон Красноярского края. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/985009870>.



правительства дублеров Красноярского края) при Губернаторе Красноярского края»<sup>13</sup>, который позволяет более подробно рассмотреть деятельность ведомства.

К четвертой группе относятся электронные источники. На официальном сайте Молодежного Правительства Красноярского края<sup>14</sup> размещена необходимая информация для изучения структуры и основных направлений деятельности Молодежного Правительства Красноярского края.

Таким образом, источниковая база позволяет исследовать структуру и особенности делопроизводства в Молодежном правительстве Красноярского края.

**Хронологические рамки исследования** – 2009 – 2018 г. Верхняя граница обусловлена созданием Молодежного Правительства; нижняя граница – действием Молодежного Правительства на сегодняшний день.

**Территориальные рамки** – Красноярский край, на территории которого действует Молодежное Правительство Красноярского края.

**Научная новизна** заключается в комплексном рассмотрении структурных и особенностей делопроизводства в Молодежном Правительстве Красноярского края.

**Практическая значимость исследования** состоит в возможности использования рекомендаций по совершенствованию ведения делопроизводства в условиях Молодежного Правительства Красноярского края.

**Апробация работы.** Работа апробирована на международной научно-практической конференции: «Современная наука: актуальные вопросы, достижения и инновации» (г. Пенза, 2018 г.), по теме работы опубликована одна статья.<sup>15</sup>

---

<sup>13</sup> Положение «Об организации и проведении конкурса в состав Молодежного экспертного совета (Молодежного правительства дублеров Красноярского края) при Губернаторе Красноярского края». Режим доступа: [http://gokrkr.ru/upload/files/doc/Polozhenie\\_o\\_konkurse\\_v\\_VI\\_sostav\\_Molodezhnogo\\_pravitelstva\\_Krasnoyarskogo\\_kraya.pdf](http://gokrkr.ru/upload/files/doc/Polozhenie_o_konkurse_v_VI_sostav_Molodezhnogo_pravitelstva_Krasnoyarskogo_kraya.pdf)

<sup>14</sup> Официальный сайт Молодежного Правительства Красноярского края. Режим доступа: <http://www.molprav24.ru>.

<sup>15</sup> Кондель А. В. Экономика и управление в XXI веке: стратегии устойчивого развития /А. В. Кондель // сборник статей V Международной научно-практической конференции: сборник материалов. Пенза. 2018. №2. С. 178 – 183.

# **1. Характеристика Молодежного Правительства Красноярского края**

## **1.1. Структура Молодежного Правительства Красноярского края**

Молодежное правительство (МП) является общественной организацией, созданной при органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации для обучения и подготовки молодых специалистов к работе в сфере государственного и муниципального управления. В период деятельности в МП Красноярского края участники изучают специфику функционирования министерств и ведомств. Следует отметить, что работа в организации осуществляется на общественных началах, т.е. на безвозмездной основе. МП Красноярского края набирается на конкурсной основе на определенный временной интервал. Общественная организация создается как на региональном (территориальном), так и на муниципальном уровне.

Первые Молодежные Правительства появились в 1996 году в Курганской и Ярославской областях. Молодежный экспертный совет Красноярского края (другое название – Молодежное правительство дублеров) основан в марте 2009 г. и представляет собой совещательный орган при Губернаторе Красноярского края (далее по тексту – Совет)<sup>16</sup>. Организация действует на постоянной основе, являясь совещательным коллегиальным органом при Губернаторе. Совет создан для решения вопросов, касающихся взаимодействия молодых людей, проживающих в Красноярском крае, с исполнительными органами власти и вовлечения молодежи в социально-экономическую и общественно-политическую жизнь края.

МП Красноярского края при осуществлении деятельности руководствуется рядом нормативно-правовых актов. Среди них:

- Конституция РФ;
- Законы РФ федерального и регионального уровня;

---

<sup>16</sup> Официальный сайт Молодежного Правительства Красноярского края. Электрон. текстовые дан. Режим доступа: <http://www.molprav24.ru> (дата обращения: 05.06.2018).

– нормативно-правовые акты (НПА) Президента РФ (указы и распоряжения), Правительства РФ (постановления и распоряжения), Губернатора Красноярского края (указы и распоряжения).

Из вышесказанного очевидно, что деятельность Молодежного Правительства Красноярского края регламентируется как федеральными, так и региональными нормативно-правовыми актами.

Совет выполняет следующие задачи:

1. представление общественно значимых интересов молодежи при принятии решения Губернатором Красноярского края по вопросам об основных направлениях социально-экономической политики в регионе;

2. привлечение молодых людей к определению направлений и реализации молодежной и социально-экономической политики в Красноярском крае;

3. участие в формировании активной гражданской позиции, правовой культуры и сознания молодежи.

Для выполнения возложенных задач, Совет осуществляет следующую деятельность:

– проводит анализ актуальной социально-экономической ситуации и социального положения молодежи в Красноярском крае;

– организует среди молодых граждан совещания по социально-экономическим вопросам и реализации молодежной политики в регионе;

– проводит анализ нормативно-правовых актов края и представляет Губернатору их экспертную оценку по аспектам социального и экономического положения молодежи;

– проводит опрос мнения молодых граждан о социально-экономической и молодежной политике, проводимых в регионе;

– разрабатывает предложения по вопросам формирования и реализации социально-экономической и молодежной политики в крае;

– выдвигает кандидатуры в резерв управленческих кадров.

Таким образом, можно сделать вывод, что МП Красноярского края выступает как один из инструментов социально-экономического развития страны на основе следующих принципов: принципа социального проектирования, предполагающего выделение приоритетных направлений развития молодежной среды; учета интересов и потребностей групп молодежи; приоритетного участия молодых граждан в разработке и реализации проектов государственной молодежной политики; взаимодействия государства и институтов гражданского общества.

В состав Совета входят председатель, его заместители и советники, ответственный секретарь, эксперты. МП Красноярского края представляет собой совокупность отраслевых комитетов. Численность и специфика деятельности комитетов аналогичны министерствам Красноярского края. Каждый из членов Совета является заседателем того или иного комитета на постоянной основе и имеет право голоса на совещаниях по вопросам работы остальных комитетов.

Каждый из советников председателя руководит одним из комитетов. Министры Красноярского края назначают заместителей, отвечающих за работу с советником председателя Совета, руководящим комитетом. Должностной и численный состав МП Красноярского края подлежит утверждению Губернатором Красноярского края<sup>17</sup>.

Член МП Красноярского края прекращает свою деятельность до истечения срока полномочий в следующих случаях:

- 1) по собственному заявлению;
- 2) при неоднократном нарушении федеральных и локальных НПА и исполнении своих обязанностей не в полном объеме.

Досрочное прекращение полномочий работника МП Красноярского края принимает Губернатор Красноярского края. Если причиной послужило

---

<sup>17</sup> Официальный сайт Молодежного Правительства Красноярского края: электрон. текстовые дан. Режим доступа: <http://www.molprav24.ru> (дата обращения: 05.06.2018).

ненадлежащее исполнение обязанностей, то инициирует процесс председатель Совета.

Замещение вакантных мест, образовавшихся в МП Красноярского края из-за досрочного прекращения полномочий одного из его членов, на оставшийся временной интервал осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Совета.

Итак, структура МП Красноярского края аналогична таковой в Правительстве Красноярского края по численности и направлениям деятельности.

Что касается порядка формирования Совета и прекращения его деятельности, то членом МП Красноярского края имеет право стать гражданин РФ в возрастной категории 14-30 лет (возраст учитывается на момент формирования МП), проживающий в Красноярском крае, участвующий в студенческих и молодежных объединениях, а также других общественных организациях, локализованных на территории. Срок полномочий МП – 2 года. Исключение составляет первый состав Совета: его срок действия – 7 месяцев.

В локальном НПА МП Красноярского края закреплена процедура его формирования. За 3 месяца до окончания деятельности предыдущего состава МП Губернатор Красноярского края издает распоряжение по созданию комиссии для проведения конкурса на новый состав (далее по тексту – Комиссия).

Выдвижение кандидатов в члены МП Красноярского края осуществляется на основе представления молодежных (в т.ч. студенческих) объединений (далее по тексту – Объединения), а также других общественных организаций, локализованных на территории Красноярского края, (далее по тексту – Организации). Главное условия – добровольное участие кандидата. Гражданин также может участвовать в процедуре самовыдвижения.

На основании результатов проведенного конкурса Комиссия выносит на утверждение Губернатору новый состав Совета. Все кандидаты, принимавшие

участие в конкурсе, но не прошедшие по результатам очного собеседования, зачисляются в кадровый резерв МП Красноярского края. Войти в состав кадрового резерва Совета можно и по представлению Объединений и Организаций, а также путем самовыдвижения. Если имело место досрочное прекращение деятельности одного из членов Совета, то преимущественное право на замещение должности имеют граждане, входящие в кадровый резерв МП Красноярского края.

В состав обязанностей ответственного секретаря Совета входит информирование кадрового резерва о вакантной должности в течение недели с момента ее официального освобождения. Заявления на замещение вакантной должности от лиц, входящих в кадровый резерв МП Красноярского края, принимаются в течение 5 рабочих дней с момента освобождения должности.

Официальное освобождение от должности осуществляется после издания решения МП Красноярского края о досрочном прекращении полномочий члена Совета, основанного либо на заявлении последнего по собственному желанию, либо на указании Губернатора о снятии члена МП с занимаемой должности. После окончания принятия заявлений на замещение вакантной должности в течение двух недель должно быть организовано заседание Совета, посвященное рассмотрению кандидатур из кадрового резерва. По итогам этого заседания МП Красноярского края выбирает подходящего кандидата и выносит представление Губернатору о назначении данного лица на вакантную должность. Выбор лица на замещение освободившейся должности на заседании Совета производится путем голосования (представление Губернатору выносится в пользу кандидата, набравшего большее количество голосов)<sup>18</sup>.

Порядок работы Совета определяется следующим механизмом. Советом руководит председатель его, а во время его отсутствия – заместитель председателя (по поручению последнего). Деятельность Комитетов осуществляется под началом советников председателя МП Красноярского края.

---

<sup>18</sup> Официальный сайт Молодежного Правительства Красноярского края. электрон. текстовые дан. Режим доступа: <http://www.molprav24.ru>

Основа деятельности Совета – годовые планы работы, утвержденные решением председателя. Заседания МП Красноярского края проводятся по необходимости, но не реже, чем 1 раз в 3 месяца. Внеочередные заседания Совета проводятся по:

- решению председателя;
- предложению Губернатора;
- инициативе не менее трети членов МП Красноярского края.

Перед заседанием готовится его повестка, определяется порядок рассмотрения вопросов. Разработанную повестку утверждает председатель Совета. Члены МП Красноярского края, а также приглашенные лица принимают личное участие в заседаниях. Совецание правомочно, если в нем задействовано более половины членов Совета. Решение принимается по итогам открытого голосования большинством голосов. При равном количестве голосов решение принимает председатель заседания Совета.

Председателем заседания может быть Губернатор Красноярского края, председатель Совета, его заместитель (по представлению последнего), а также по поручению Губернатора – его первые заместители или заместители.

В процессе проведения заседания ведется протокол, который подписывается председателем заседания и ответственным секретарем МП Красноярского края. После подписания протокола он в течение 7 дней направляется председателем Совета Губернатору Красноярского края и председателю Правительства Красноярского края.

Советниками председателя МП Красноярского края осуществляется подготовка вопросов повестки для рассмотрения на заседаниях, а также проектов решений МП Красноярского края по результатам их предварительного обсуждения в Комитетах.

Члены МП Красноярского края могут вносить предложения по плану его работы, перечню вопросов повестки дня и порядку их обсуждения. Ответственный секретарь осуществляет информационное, организационное и

документационное обеспечение деятельности МП. Данное должностное лицо также:

- готовит проект плана работы МП Красноярского края, составляет повестки дня заседаний, организует и контролирует деятельность по подготовке справочных материалов к заседаниям, ведет протоколы заседаний;
- информирует участников заседания о времени проведения и повестке дня совещания, обеспечивает их справочными материалами.

Материально-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляет министерство спорта, туризма и молодежной политики Красноярского края.

В состав Совета входят председатель Совета, его заместители, ответственный секретарь, руководитель аппарата МП Красноярского края и руководители комитетов (см. Приложение А., схема 1).

Председателем Молодежного экспертного совета при Губернаторе Красноярского края является Пословин Роман Алексеевич, родившийся 13.10.1993 г. В 2016 году окончил Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева, исторический факультет (бакалавриат). В данный момент является студентом второго курса направления подготовки магистров «Государственное и муниципальное управление» Института экономики, управления и природопользования Сибирского федерального университета<sup>19</sup>.

Председателю Совета подчиняются его заместители и руководитель аппарата.

Должность заместителя председателя по внешним связям в МП Красноярского края на данный момент является вакантной. Заместитель председателя Совета по реальному блоку нынешнего состава МП Красноярского края – А.А. Власов (образование – Сибирский Федеральный

---

<sup>19</sup> Официальный сайт Молодежного Правительства Красноярского края. Электрон. текстовые дан. Режим доступа: <http://www.molprav24.ru> (дата обращения: 05.06.2018).



Университет, Институт цветных металлов и минералов, химико-математический факультет). Ему подчиняются комитеты:

1. Комитет по транспорту, который отвечает за создание условий для развития транспортных услуг на территории Красноярского края, а также осуществляет контроль за состоянием автомобильных дорог.

2. Комитет по природным ресурсам и экологии – в перечне его полномочий – охрана окружающей среды, водные и лесные отношения, обеспечение радиационной безопасности.

3. Комитет по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (ЖКХ), который разрабатывает проекты по рационализации городского строительства и коммунального хозяйства.

4. Комитет по промышленности, энергетике и торговле. Участвует в обеспечении создания на территории Красноярского края благоприятных условий для развития отраслей промышленности, теплоснабжения, газоснабжения, электроэнергетики и потребительского рынка.

Таким образом, вышеупомянутые комитеты занимаются проектной деятельностью в сфере транспортных услуг, охраны окружающей среды, ЖКХ и промышленности при поддержке профильных министерств.

Должность заместителя председателя по социальному блоку в настоящем созыве Совета вакантна. В предыдущих составах МП Красноярского края в подчинении у данного должностного лица находились:

1. Комитет по социальной политике, сфера полномочий которого – социальное обеспечение незащищенных слоев населения.

2. Комитет по здравоохранению. Основное направление деятельности – обеспечение условий для эффективного развития областей медицины и лекарственного обеспечения, а также охрана природных лечебных ресурсов и лечебно-оздоровительных курортов.

3. Комитет по культуре, обеспечивающий реализацию проектов в областях культуры, туризма, регулирующий аспекты использования историко-культурного наследия на территории края.

4. Комитет по образованию разрабатывает проекты по вопросам получения гражданами бесплатного и общедоступного образования, начиная с дошкольного и заканчивая средним профессиональным.

5. Комитет по спорту обеспечивает развитие физической культуры и спорта на территории Красноярского края<sup>20</sup>.

Исходя из этого, можно сделать вывод, что эксперты МП Красноярского края активно занимаются реализацией проектов в сфере социального обеспечения молодежи на территории региона.

Должность заместителя председателя по экономическому блоку занимает М.А. Александренко (образование – Сибирский Федеральный Университет, Институт управления экономики и природопользования). Ему подчиняются следующие комитеты:

1. Комитет по финансам. Основное направление деятельности – реализация проектов в финансовой сфере, в т.ч. бюджетной, налоговой и кредитной.

2. Комитет по экономическому развитию, инвестиционной политике и внешним связям – обеспечивает условия для социально-экономического и инвестиционного развития края, а также малого и среднего предпринимательства и краевого государственного сектора экономики.

3. Комитет по сельскому хозяйству разрабатывает проекты по развитию агропромышленного комплекса в Красноярском крае.

Таким образом, экспертов МП Красноярского края можно выделить как мобильную, устойчивую подгруппу, которая активно интегрируется в систему экономических отношений, формируя новые приоритеты, генерируя новации,

---

<sup>20</sup> Официальный сайт Молодежного Правительства Красноярского края. Электрон. текстовые дан. Режим доступа: <http://www.molprav24.ru> (дата обращения: 05.06.2018).

развивая трудовой потенциал, преследуя экономические и управленческие интересы в регионе.

Руководитель аппарата в нынешнем созыве – И.А. Цымбал (образование – Сибирский Федеральный Университет, юридический Институт, программа подготовки магистров «Публичная власть: правовые основы организации и деятельности»). Под руководством данного должностного лица находятся:

1. Кадровая служба, деятельность которой направлена на осуществление кадровой политики, в т.ч. формирование кадрового резерва, а также организацию дополнительного профессионального образования лиц, замещающих должности в органах государственной власти Красноярского края.

2. Организационная служба осуществляет деятельность по организационному обеспечению управления Совета.

3. Служба секретариата. В настоящем составе данная служба не сформирована, деятельность по документационному и информационному обеспечению управления осуществляет ответственный секретарь Совета.

Данные структурные подразделения осуществляют деятельность, которая способствует развитию навыков на государственной службе, в органах исполнительной власти, а также в органах местного самоуправления.

Таким образом, структура МП Красноярского края аналогична структуре Правительства Красноярского края, что определяет основные направления деятельности Совета. Отличие данных структур состоит в том, что МП – экспертный совет при Губернаторе Красноярского края, в то время как Правительство края является исполнительным органом власти. Следует отметить, что специфика деятельности МП Красноярского края подразумевает разработку проектов той или иной отрасли только в тех вопросах, которые напрямую затрагивают интересы молодежи.

## 1.2. Деятельность Молодежного правительства

Главное направление деятельности МП Красноярского края – реализация программ, региональных молодежных проектов, а также анализ состояния социально-экономических сфер в Красноярском крае. Результаты работы подлежат оформлению в виде рационализаторских предложений относительно текущего положения дел и выносятся на представление Губернатору на совместных с МП Красноярского края заседаниях.

Совет проводит мероприятия в трех направлениях:

1. проектное – подразумевает создание и внедрение различных проектов;
2. экспертно - аналитическое – в рамках направления разрабатываются поправки в нормативно-правовые акты, относящиеся к области полномочий краевой исполнительной власти;
3. кадровое – заключается в организации обучения и стажировки в профильном органе исполнительной власти.

Остановимся более подробно на нескольких проектах:

1. «Программа стажировок» в исполнительных органах власти и Администрации Губернатора Красноярского края.

«Программа стажировок» в органах власти Красноярского края для студентов вузов – конкурс организован на конкурсной основе. Участники проекта – студенты (в т.ч. магистранты) и аспиранты высших учебных заведений. Верхняя возрастная граница – 30 лет (включительно). Конкурс проводится в 3 этапа: тестирование в режиме онлайн, письменное задание (мотивационное письмо), собеседование с членом выбранного конкурсантом государственного органа. По итогам мероприятия выигравшие граждане проходят месячную стажировку в органах государственной власти по индивидуальному графику, включающему разработку образовательной программы, самоподготовку по теоретическим вопросам, приобретение

организационных и профессиональных навыков и умений, изучение нормативных и правовых актов.

Отчет о прохождении стажировки включает в себя сведения о выполнении индивидуально разработанной программы, характеристику проведенной работы, результаты решения конкретных управленческих задач, полученные знания и приобретенные навыки.

Набор на прохождение стажировок студентами и выпускниками вузов Красноярского края проводится 1 сентября и 1 марта каждого года.

Программа проекта включает несколько этапов. В начале отбираются наиболее мотивированные и подготовленные студенты для прохождения стажировок. Важным аспектом является теоретическая подготовка, в связи с чем до начала стажировки и в период ее прохождения для участников организованы образовательные материалы – лекции о структуре, ценностях и механизмах государственной власти. На протяжении всей программы с каждым участником взаимодействует личный наставник, который готовит стажера к защите и помогает составить отчет о пройденной стажировке. Под руководством наставника участники имеют возможность получить практический опыт работы в сфере государственного управления.

Результаты проекта являются:

- 1100 заявок на участие в программе стажировок;
- 130 выпускников программы;
- 18 человек трудоустроены в органы государственной власти и в подведомственные учреждения;
- 27 реализованных проектов и предложений по усовершенствованию работы органов<sup>21</sup>.

---

<sup>21</sup> Официальный сайт Молодежного Правительства Красноярского края. Электрон. текстовые дан. Режим доступа: <http://www.molprav24.ru> (дата обращения: 05.06.2018).

Программа реализована при поддержке Администрации Губернатора Красноярского края и Агентства молодежной политики и реализации программ общественного развития края.

2. Молодежная площадка «Поколение-2030» на базе краевого экономического форума.

Миссией молодежной площадки «Поколение-2030» является создание условий для конструктивной коммуникации молодых людей из всех регионов России – предпринимателей, молодых управленцев и ученых, членов общественных организаций и движений – с представителями государственной власти, крупного бизнеса и экспертного сообщества для презентации и продвижения существующих молодежных идей, проектов и инициатив.

В 2018 году темой Молодежной площадки стала «Экономика будущего», а ее главным фокусом – роль креативных индустрий в повышении качества жизни в российских городах. Участниками и экспертами стали более 1000 человек со всей России.

Формат работы Площадки традиционно включает в себя открывающее пленарное заседание, задающее основную проблематику и формирующее ключевые тезисы для работы, круглые столы, где Лидеры презентуют свои решения, а также получают обратную связь от экспертов, итоговое пленарное заседание, на котором происходит презентация итогов рабочего дня. Ключевой особенностью молодежной площадки «Поколение-2030» ежегодно является возможность молодежи донести свои предложения на открывающем пленарном заседании Красноярского экономического форума Правительству Российской Федерации.

Ключевыми направлениями в работе в 2018 г. стали:

- значение творческих кластеров в формировании городской среды;
- роль образования в формировании класса креативных предпринимателей;

- роль власти, бизнеса и сообщества в создании среды для креативных индустрий;
- цифровые технологии для экономики будущего;
- значение масштабных событий в формировании новых точек роста города.

Результатами проекта являются:

- 5 круглых столов;
- 14 предложений федерального уровня;
- 900 молодых людей – участников со всей России;
- 20 представителей Молодежной площадки категории «Лидер»;
- 1125 заявок на участие из 130 городов России и из-за рубежа.

Молодые эксперты и спикеры круглых столов молодежной площадки 15 Красноярского экономического форума проанализировали, как креативный бизнес может перезапускать города и качественно менять нашу жизнь, обсудили механизмы масштабирования этого процесса, наметили пути ухода России от индустриальной экономики и экспорта сырья к экспорту креативного продукта.

«За эти годы мы убедились: какие бы темы ни обсуждались, начиная от преодоления кризисных явлений в экономике, включая Открытое правительство, экологию – именно молодежь задает хороший старт Форуму, предопределяет его динамику и конечные результаты. Я искренне верю, что та планка, которая была задана предыдущими участниками молодежных площадок, будет удержана и даже поднята на более серьезную высоту», – Александр Усс, врио Губернатора Красноярского края<sup>22</sup>.

Партнерами Молодежной площадки стали:

- Общественная Палата Российской Федерации;
- Министерство природных ресурсов и экологии Российской Федерации;

---

<sup>22</sup> Официальный сайт Молодежного Правительства Красноярского края. Электрон. текстовые дан. Режим доступа: <http://www.molprav24.ru> (дата обращения: 05.06.2018).

- Федеральное агентство по делам молодёжи;
- Администрация Губернатора Красноярского края;
- Правительство Красноярского края;
- Законодательное собрание Красноярского края;
- Агентство молодежной политики и реализации программ общественного развития.

### 3. «Молодежный саммит».

Следующим реализованным проектом является Молодежный саммит. Программа представляет собой открытая для всех жителей края переговорную площадку, на которой обсуждаются возникающие проблемы и принимаются конкретные решения по вопросам развития краевой молодежной политики. В процессе саммита участники площадок в режиме мозгового штурма генерировали идеи проектов и механизмы их реализации. Результаты были представлены Губернатору Красноярского края вечером того же дня. Лучшие предложения представлялись в день саммита руководству муниципальных учреждений, исполнительных органов власти.

Участники саммита предлагали свои идеи для решения проблем маленьких городов и поселков. Общая цель улучшения уровня жизни в таких населенных пунктах – привлечение молодежи, которая зачастую после обучения в крупных городах не желает возвращаться на малую родину. Другое направление обсуждения – совершенствование образовательных и культурных форматов, необходимых для максимальной самореализации молодых людей, и формирование гражданского самосознания у молодежи.

«Саммит – это принципиально новый формат переговорных площадок. Традиционный способ обсуждения проблем – круглый стол. Инновационный подход саммита заключается в отрицании необходимости обсуждения очевидных вещей, поэтому на переговорных площадках происходит не просто



обсуждение вызовов настоящего, но и выработка по ним конкретных решений»,  
– Юлия Верхушина<sup>23</sup>.

Результаты проекта:

1) 5 переговорных площадок в муниципальных образованиях Красноярского края (Сосновоборск, Назарово, Зеленогорск, Емельяново, Шушенское).

2) около тысячи участников (краевой – 300 человек, Сосновоборск, Емельяново и Зеленогорск – по 100, Назарово и Шушенское – по 200).

3) 6 профильных переговорных площадок («Гражданское участие», «Кадровый потенциал», «Гражданская идентичность», «Неформальная образовательная среда», «Управление муниципальным пространством», «Инфраструктура поддержки инициатив»).

Программа проводится при поддержке Агентства молодежной политики и реализации программ общественного развития Красноярского края.

4. «Гражданский форум» – проект, который представляет собой масштабную открытую площадку, предназначенную для представления и обнародования успешных примеров непосредственного участия граждан в обсуждении проблем своего населенного пункта.

На Гражданском форуме проводятся встречи членов общественных некоммерческих организаций с представителями бизнеса и власти, цель которых – обсуждение актуальных политических и экономических вопросов, получение важной для обеих сторон информации и обмен опытом проведения социальных проектов. В рамках форума которого были реализуются различные деловые, образовательные и презентационные программы – лектории и мастер-классы, переговорные площадки, презентация наиболее успешных социальных практик, выставка проектов социального характера и грантовых возможностей.

---

<sup>23</sup> Официальный сайт Молодежного Правительства Красноярского края. Электрон. текстовые дан. Режим доступа: <http://www.molprav24.ru> (дата обращения: 05.06.2018).

Результаты проведения форума:

- в проекте принимают участие более 1500 человек, среди которых члены общественных организаций, органов государственной власти, средних и крупных предприятий и активные молодые граждане;
- участники форума обсуждают основные вопросы в сфере развития гражданского общества, стратегию реализации проектов социального характера, получают теоретические знания и практические навыки на мастер-классах и открытых лекциях<sup>24</sup>.

Партнерами форума стали Администрация Губернатора, Правительство и Законодательное Собрание Красноярского края, также форум имеет информационных партнеров.

#### 5. «Программа стажировок на предприятиях Красноярского края».

Главная цель программы – оказание студентам содействия в профессиональной ориентации, а также приобретении профессиональных практических навыков. Принять участие в программе могут действующие студенты образовательных организаций высшего образования и профессиональных учебных заведений среднего профессионального образования. Для того чтобы принять участие в конкурсе, студенту необходимо подать заявку на официальном сайте и выбрать интересующую его вакансию из предложенного перечня.

Отбор кандидатов осуществляется по результатам написанного участником мотивационного письма, деловой игры и собеседования с представителем компании. На время прохождения стажировки предприятие закрепляет за студентом наставника, курирующего стажировку. Совместно со стажером обсуждается и утверждается индивидуальный план-график работы. По окончании стажировки каждый студент получает сертификат о ее прохождении от организаторов, а также грамоту, характеристику, отбор в

---

<sup>24</sup>Официальный сайт Молодежного Правительства Красноярского края. Электрон. текстовые дан. Режим доступа: <http://www.molprav24.ru> (дата обращения: 05.06.2018).

кадровый резерв, трудоустройство и прочие поощрения на усмотрение работодателя.

Результатами программы являются:

- 66 предприятий региона;
- 582 вакантных места для прохождения стажировки;
- 504 заявки на участие;
- 133 выпускника программы.

«Для студента естественно – думать, определяться, в какую компанию пойти, где лучше коллектив, больше заработная плата и где он будет успешен. И сейчас каждый студент края может попробовать себя, свои силы, интересы и сделать правильный выбор<sup>25</sup>», – Роман Пословин, председатель V состава Молодежного правительства Красноярского края.

Партнерами проекта стали:

- Администрация Губернатора Красноярского края;
- Агентство молодежной политики и реализации программ общественного развития Красноярского края;
- Агентство печати и массовых коммуникаций Красноярского края;
- Агентство труда и занятости населения Красноярского края.

Итак, за 9 лет молодежное правительство организовало десятки разных проектов – как долгосрочных, так и однократных. Наиболее масштабные и яркие описаны в работе. На сегодняшний день эти проекты работают на территории всего края, а полученный опыт и технологии используются в других регионах России. Результаты деятельности Молодежного правительства представлены в ежегодных итоговых отчетах. Итоги работы МП Красноярского края можно найти на официальном сайте ведомства. На протяжении семи лет (2010–2017 гг.) Молодежное правительство Красноярского края становилось первым в рейтинге Ассоциации молодежных правительств РФ.

---

<sup>25</sup> Официальный сайт Молодежного Правительства Красноярского края. Электрон. текстовые дан. Режим доступа: <http://www.molprav24.ru> (дата обращения: 05.06.2018).

## **2. Особенности делопроизводства в Молодежном Правительстве Красноярского края**

### **2.1. Организация документооборота в МП**

Современные учреждения стремятся организовать документооборот в соответствии с нормативно-методическими актами в области документационного обеспечения управления. Рассмотрим особенности ведения делопроизводства в МП Красноярского края.

Набор реквизитов, характеризующих документы МП Красноярского края, определяется их назначением, целями создания документа, способом документирования, требованиями к содержанию и форме. Так, приказы по основной деятельности МП Красноярского края содержат следующие типовые реквизиты:

- 1) Государственный герб Российской Федерации;
- 2) наименование организации – Молодежное Правительство Красноярского края;
- 3) наименование вида документа – приказ;
- 4) дата и номер (печатаются центрованным способом). Датой приказа является дата его подписания. Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа в пределах календарного года;
- 5) заголовок (должен кратко отражать содержание текста приказа и соответствовать перечню действий, предписываемых в распорядительной части текста). Заголовок, состоящий из 2-х и более строк, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал, выравнивается по центру;
- 6) текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами, печатается через 1,5 интервала с абзаца от левой границы текстового поля. Состоит, как правило, из двух взаимозависимых частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной;

7) подпись отделяется от последней строки текста 2-3 межстрочными интервалами, состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия);

8) визы согласования;

9) резолюция.

Аналогичный состав реквизитов имеют и все остальные распорядительные документы МП Красноярского края. Организационные документы (положения, инструкции и т.д.) имеют те же реквизиты, что и распорядительные документы, кроме реквизита «резолюция».

Реквизиты документов МП Красноярского края на данный момент оформляются в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.

Что касается регламентации документооборота в МП Красноярского края, то данный документ, в котором должен оформляться график документооборота в виде схемы или перечня работ по созданию, проверке и обработке документов – ведомстве на сегодняшний день не разработан.

При организации движения документов необходимо выполнение следующих правил:

– максимальное сокращение инстанций прохождения документов (за счет исключения технологических операций по обработке документов и управленческих звеньев, не обусловленных деловой необходимостью);

– исключение или максимальное ограничение возвратных движений документов (при их обработке – регистрация и доставка, при их подготовке – визирование и согласование и т.д.);

– максимальное единообразие в порядке прохождения и процессах обработки основных категорий документов, исходя из того, что каждое перемещение документа должно быть оправданным.

Указанные требования соблюдаются в МП Красноярского края, что делает документооборот рассматриваемого ведомства упорядоченным.

В МП Красноярского края делопроизводство организовано в соответствии с рассмотренными правилами (единственное исключение – отсутствуют локально регламентированные маршруты движения документов). Этому способствует использование Google-документов для всех элементов документопотоков, кроме служебных записок и деловых писем.

Что касается документопотока, то в МП Красноярского края функционируют три основных типа:

- документы, поступающие из других организация (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- документы, создаваемые в организации и используемые работниками организации в управленческом процессе (внутренние).

Каждый поток документов движется по установленному маршруту. Входящие документы МП Красноярского края движутся от момента поступления в организацию до исполнения и направления в дело, исходящие документы – от момента их создания до отправки, внутренние – от момента создания до исполнения и направления в дело.

Доставка документов в МП Красноярского края осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской и специальной связи на основании заключенных договоров (контрактов), а также электрической связи и непосредственно нарочными (курьерами) самих отправителей.

Способы доставки документов в МП Красноярского края также не отличаются от способов доставки в иные ведомства: с помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания; по каналам электрической связи поступают: телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные документы. Поступающие в МП Красноярского края документы принимаются, проходят первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение и распределение, осуществляемые ответственным секретарем.

Первичная обработка поступивших документов МП Красноярского края включает проверку правильности доставки документов и наличия документов и приложений к ним, а также распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

При нарушении целостности упаковки документов ответственный секретарь МП Красноярского края проставляет на упаковке отметку «Поступило в поврежденном виде», которую заверяет своей подписью с расшифровкой и указанием даты. В этом случае почтовое отправление направляется на исполнение с упаковкой.

Регистрация является одним из важнейших этапов документационного обеспечения управления и основой построения информационно-поисковых систем. Она представляет собой присвоение документу уникального комплексного номера и внесение данных о документе в регистрационную форму.

В МП Красноярского края не подлежат регистрации:

- пригласительные билеты, поздравительные открытки, письма и телеграммы;
- сводки, прејскуранты, рекламные извещения, присланные для сведения;
- периодические и другие печатные издания (газеты, журналы, бюллетени, книги);
- статистические сборники, информационные и справочные издания (бюллетени, брошюры, телефонные справочники, информационные листки и др.);
- программы совещаний, конференций и т.п.;
- учебные планы, программы, присланные для сведения.

Регистрация поступивших документов в МП Красноярского края осуществляется в день поступления, создаваемых – в день подписания или утверждения либо на следующий рабочий день.

Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов МП Красноярского края.

Рассмотренные руководителем МП Красноярского края документы возвращаются ответственному секретарю для постановки на контроль (при необходимости). Исходя из резолюции, документ копируется в необходимом количестве экземпляров согласно количеству соисполнителей, из комитетов МП. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то документ передается первому в списке, который считается ответственным исполнителем.

Входящие документы передаются исполнителям в течение рабочего дня, срочные документы – немедленно. Для получения зарегистрированных документов с отметками срочности доставки «Вручить немедленно» и «Срочно», а также с контрольным сроком исполнения менее 3 дней к ответственному секретарю вызываются работники структурных подразделений МП Красноярского края.

Исполнитель, работая с документом, готовит ответ, который направляется руководителю на подпись (вместе с сопроводительными материалами, которые использовались при подготовке ответа).

Работа по исполнению и контролю исполнения документов МП Красноярского края охватывает внутренние, входящие документы и только, как исключение, исходящие. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты их поступления. Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день. Сроки исполнения документов определяются руководителем МП Красноярского края исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством. Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции руководителя МП Красноярского края. Изменение срока исполнения производится руководителем



МП Красноярского края. Изменение документируется – проставляется новый срок, дата изменения и подпись. Изменения вносятся в электронную регистрационную форму, имеющую вид Google-документа.

Контроль исполнения документов МП Красноярского края включает в себя: постановку документа на контроль, проверку прохождения и своевременного доведения документа до исполнителя, напоминание ответственным секретарем о сроках исполнения, предварительную проверку в режиме предупредительного контроля, снятие документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, подготовку необходимых материалов ответственным секретарем с целью определения коэффициента исполнительской дисциплины, информирование руководителей в целях принятия достаточных мер для своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах, и о результатах их исполнения.

Со стадии формирования дел все группы документов МП Красноярского края проходят одни и те же операции, кроме входящих документов, которые, за редким исключением, не передаются на архивное хранение.

С момента заведения дела хранятся в подразделениях по месту их формирования. Законченные делопроизводством документы со сроками хранения до 10 лет хранятся в подразделениях МП Красноярского края. По истечении установленного срока хранения в структурном подразделении они подлежат уничтожению по акту.

Документы МП Красноярского края являются федеральной собственностью. После проведения экспертизы ценности по истечении 15 лет архивного хранения документы постоянного хранения подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в ГА РФ как часть Архивного фонда Российской Федерации.

Для установления единого порядка составления документов и организации работы с ними на предприятии разрабатывается инструкция по

делопроизводству, которая содержит образцы правильно оформленных документов и правила работы с ними. В МП Красноярского края данный документ на сегодняшний день находится в разработке.

Подготовленный проект исходящего документа МП Красноярского края передается на подпись руководителю. Вместе с ним могут быть переданы другие документы, на основании которых составлен проект исходящего документа (инициативные письма, контракты, акты, нормативные документы и т.д.).

Руководитель МП Красноярского края может внести какие-либо изменения и дополнения в подписываемый документ или вернуть его на доработку исполнителю.

После подписания руководителем МП Красноярского края двух экземпляров документ регистрируется ответственным секретарем. Отправляемые документы регистрируются в «Журнале регистрации исходящих документов», оформленном в электронном офисном приложении Google.

Зарегистрированный документ отправляется в тот же день адресату. При отправке документа необходимо сверить адрес получателя на письме и на конверте.

Что касается порядка отправления исходящих документов в МП Красноярского края, то:

- ответственный секретарь, проверив правильность оформления реквизитов исходящего документа, наличие виз, подписи руководителя подразделения, количество листов документа и приложений к нему (если они упомянуты в тексте документа), регистрирует его в журнале исходящих документов и помещает документ в папку подразделения в канцелярии, указывает дату передачи и фиксирует номер документа в графе «Регистрационный номер документа» в листе «Расписка»;

- руководитель аппарата проверяет правильность оформления реквизитов документа на соответствие требованиям нормативно-методических

актов в сфере документационного обеспечения управления (ДОУ), сведения об адресате, наличие подписи, даты документа, а также указанных в документе листов и приложений, после чего ответственный секретарь отправляет документ адресату и возвращает в подразделение оформленные копии отправленных документов.

К внутренним документам МП Красноярского края относятся: заявления, акты, протоколы, докладные и объяснительные записки, приказы по основной деятельности и по личному составу.

Работа с внутренними документами в МП Красноярского края осуществляется следующим образом:

- 1) составление проекта документа исполнителем;
- 2) проверка правильности оформления проекта документа ответственным секретарем;
- 3) подписание документа руководителем (утверждение, в необходимых случаях);
- 4) регистрация документа в службе секретариата;
- 5) передача документа исполнителю;
- 6) исполнение документа;
- 7) контроль исполнения документа;
- 8) подшивка исполненного документа в дело.

Вся совокупность обработанных в МП Красноярского края документов (входящих, исходящих и внутренних) условно называется объемом документооборота. Так же при этом учитываются не только подлинники документов, но и их размноженные экземпляры – копии. В объем документооборота входят также все документы, полученные и отправленные по каналам связи: факсы, телексы, телеграммы, телефонограммы, распечатанные видеogramмы, полученные по электронной почте.

Ответственный секретарь МП Красноярского края систематически ведет учет количества обрабатываемых документов. При подсчете объема

документооборота за учетную единицу принимаются документы формата А4 (210 x 297 мм), а документы формата А5 (148 x 210 мм) учитываются по схеме:

Два документа формата А5 равнозначны одному документу формата А4, например:

1) поступившее на имя руководителя МП Красноярского края письмо согласно резолюции, должны исполнять четыре работника организации. Документооборот письма составил пять документов;

2) приказ руководителя МП Красноярского края был передан для исполнения в семь структурных подразделений. Документооборот – восемь документов;

3) письмо было отправлено по факсу. Документооборот – один документ;

4) письмо было отправлено по почте в два адреса. Документооборот – два документа;

5) участникам проекта были отправлены четыре телеграммы (формат документа А5). Документооборот – четыре документа;

6) в Правительство Красноярского края были отправлены две телефонограммы. Документооборот – один документ.

Таким образом, в МП Красноярского края наблюдается классическое ведение делопроизводства, характерное для большинства государственных и муниципальных учреждений. Однако ДОУ в рассматриваемом ведомстве нуждается в совершенствовании. Можно выделить следующие проблемы и недостатки организации делопроизводства в МП: слабая регламентация делопроизводства на локальном уровне, отсутствие электронного документооборота в его классическом понимании (автоматизация ДОУ в МП сводится к документированию с использованием Google-документов).

## **2. Совершенствование делопроизводства в МП Красноярского края**

Одним из направлений совершенствования ДООУ в МП Красноярского края является разработка локальных нормативных актов, регламентирующих делопроизводство, а именно – инструкции по делопроизводству.

Создание инструкции по делопроизводству в МП Красноярского края, так как она позволит:

- регламентировать процедуры по созданию, использованию, хранению и уничтожению документов в МП Красноярского края;
- обеспечить соответствие внутренних правил работы с документами требованиям законодательных и правовых нормативных актов;
- установить ответственность за работу с документами.

Работа над инструкцией не ограничивается ее составлением и утверждением. Инструкция должна отражать весь процесс документирования, все технологические операции с документами в логической последовательности их выполнения.

Разработка инструкции для МП Красноярского края подразумевает следующие этапы:

- изучение внешней регламентации организации делопроизводства;
- анализ внутренней регламентации организации делопроизводства МП Красноярского края;
- разработка текста инструкции по делопроизводству;
- оформление проекта инструкции по делопроизводству и утверждение;
- внедрение инструкции в деятельность МП Красноярского края.

Таким образом, разработка инструкции по делопроизводству упорядочит работу с документами МП и установит единый порядок составления и оформления документов в ведомстве.

Другим направлением совершенствования делопроизводственных процессов в рассматриваемом ведомстве является организация электронного документооборота. Такая система позволяет создавать, изменять, искать, назначать и передавать любые содержательные акты в электронной форме.

Для минимизации угроз необходимо выработать перечень юридических и технических мероприятий для МП Красноярского края, отвечающих следующим требованиям:

- установление доступной сотрудниками формы представления электронных документов;
- обеспечение неизменности и постоянства представления данной формы электронных документов на всех этапах жизненного цикла;
- идентификация источника получения и подтверждения подлинности электронного документа;
- обеспечение приемлемого уровня идентификации электронных документов;
- подлинность текста документа и однозначности его интерпретации, защиту форм представления и отображения электронного документа всевозможными техническими средствами в процессе работы с ним<sup>26</sup>.

Внедрение системы электронного документооборота (СЭД) – длительный процесс. От грамотного внедрения системы автоматизации ДОУ в МП Красноярского края зависит вся последующая делопроизводственная работа.

Этапы внедрения СЭД можно условно разделить на предпроектный, проектный и постпроектный.

Первый, предпроектный, этап начинается с осознания потребности в преобразованиях существующей системы делопроизводства. Для МП Красноярского края этот момент является очевидным, поскольку в подобных ведомствах объем документооборота велик, а СЭД поможет систематизировать документооборот. Далее следует экспертное обследование, итогом которого

---

<sup>26</sup> Девайкина Т. А. Проблемы внедрения СЭД и пути их решения // Актуальные проблемы авиации и космонавтики. 2015. № 1. С. 547.

является разработка экспертного заключения по результатам анализа состояния ДОУ и управленческой деятельности в целом.

На предпроектном этапе следует проанализировать все аспекты ДОУ в МП с учетом параметров и особенностей создания и движения документов. Все это необходимо для того, чтобы поставить задачу.

Документально постановка задачи оформляется в виде технического задания (ТЗ), составление которого является итогом предпроектного этапа. Правила оформления технического задания и состав информации, входящей в него, регламентированы в ГОСТ 34.602-89 «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы».

Проектный этап внедрения СЭД следует начать с выбора наиболее подходящей системы автоматизации делопроизводства для МП Красноярского края.

Большинство действующих программ электронного документооборота аналогичны по предлагаемым функциям и различаются главным образом программными средствами, технологическими решениями конкретных задач по подготовке и обработке организационно-распорядительных и договорных документов и дополнительным, нестандартным, сервисом по выполнению отдельных операций или процедур. Каждая организация выбирает систему электронного документооборота, исходя из своих потребностей и требуемого уровня автоматизации делопроизводства (частичное или полное).

Следующей стадией проектного этапа является разработка и настройка СЭД для МП. В ходе этой стадии реализуются описанные на этапе постановки задачи и разработки ТЗ требования.

После разработки СЭД необходимо провести ее тестирование. Процесс тестирования является решающим в обеспечении качества разработки. При этом конечные пользователи, т.е. сотрудники МП Красноярского края, должны быть максимально вовлечены в подготовку критериев тестирования.

Далее следует непосредственное внедрение СЭД. В процессе внедрения выполняются следующие работы:

- установка и настройка программного обеспечения (ПО);
- обучение персонала и администраторов СЭД;
- разработка документации по работе в СЭД для пользователей;
- устранение ошибок в работе системы;
- доработка СЭД по замечаниям и предложениям пользователей;
- разработка нормативной документации: инструкции по ДОУ, регламенты работы с различными видами документов;
- организация технической поддержки пользователей (консультирование пользователей по вопросам работы в системе)<sup>27</sup>.

После внедрения начинается постпроектный этап, первой стадией которого является опытно-промышленная эксплуатация выбранной системы в МП Красноярского края. На этой стадии происходит адаптация СЭД, ее апробирование, тестирование в реальных условиях работы.

Завершающей стадией процесса внедрения СЭД в целом и его постпроектного этапа в частности является эксплуатация СЭД в МП, подразумевающая использование стабильно работающей и полностью отвечающей требованиям рассматриваемого ведомства СЭД в процессе выполнения должностных обязанностей сотрудников.

Как уже было сказано выше, выбор СЭД чрезвычайно важен для организации электронного документооборота в учреждении. После анализа актуального на данный момент способа ведения делопроизводства в МП Красноярского края нами был сделан вывод о том, что для данного ведомства наиболее подходящим программным продуктом является СЭД Lotus Notes. Охарактеризуем данную систему автоматизации делопроизводства.

Программное обеспечение IBM Lotus Notes представляет собой рациональное сочетание системы электронной почты, бизнес-приложения и

---

<sup>27</sup> Химич Ю.В. СЭД: методика внедрения, автоматизация, программные технологии, управление корпоративными системами. М., 2010., С. 26.



средства для совместной работы сотрудников, организованное в виде единого, многофункционального рабочего стола<sup>28</sup>.

Система Lotus Notes имеет следующие особенности, выгодно отличающие ее от других СЭД и делающие ее оптимальным вариантом для рационализации делопроизводства в МП Красноярского края:

- имеет полнофункциональный интерфейс, благодаря которому организуется единый доступ к электронной почте, контактам, календарям, мгновенным сообщениям, мероприятиям, Web-каналам, бизнес-приложениям, офисным документам, средствам совместной работы;

- предоставляет пользователям эффективные средства управления непрерывно растущими объемами входящих сообщений, заключающиеся в организации полнотекстового поиска, фильтрации и сортировки электронной почты, делегирования прав, ознакомления с темами обсуждения и метками;

- повышает производительность работы сотрудников МП Красноярского края за счет возможности использования настраиваемых виджетов, распознающих заданные шаблоны текста в документах, создаваемых в Lotus Notes; распознанный текст можно использовать для выполнения действия, связанного с данным виджетом, – к примеру, для получения информации о нормативно-правовом акте, на который дается ссылка в электронном письме;

- дает возможность пользователям быстро находить коллег и передавать им необходимую информацию благодаря функции обмена мгновенными сообщениями, визитным карточкам и системе уведомления о присутствии, доступным при использовании календаря и папки входящих сообщений;

- позволяет устранить или свести к минимуму ущерб от вирусных атак благодаря надежным модулям обеспечения безопасности;

---

<sup>28</sup> Официальный сайт Lotus Notes. Электрон. текстовые дан. Режим доступа: <http://www.lotusnotes.ru/lotus/notes/>

– позволяет пользователям организовать продуктивную работу даже при использовании автономного режима благодаря доработанной технологии репликации;

– облегчает управление списками как разрешенных, так и заблокированных адресов благодаря интеграции с Lotus Protector for Mail Security, реализованной в папке входящих сообщений рассматриваемой СЭД.

В СЭД реализован модуль контроля исполнительской дисциплины, что актуально для МП Красноярского края ввиду разветвленной структуры ведомства. Система предусматривает отдельные списки резолюций и документов, требующих исполнения. Есть возможность отдельно отслеживать документы с пометкой «На контроле».

Итак, внедрение электронного документооборота в МП Красноярского края будет иметь следующие преимущества:

1) прозрачность бизнес-процессов. Руководство МП всегда будет иметь полный контроль над созданием, получением и исполнением документов, а также возможность постоянно следить за бизнес-процессами и линейным руководителям;

2) повышение исполнительской дисциплины. При традиционной организации делопроизводства имеет место слабая исполнительность, в том числе из-за необходимости составлять большое количество инструкций, отчетов, договоров в бумажном виде, что затягивает процесс и увеличивает трудоемкость делопроизводственных операций. При использовании системы электронного документооборота Lotus Notes руководитель МП Красноярского края сможет контролировать наиболее важные рабочие процессы практически в режиме онлайн, выгрузка отчетов осуществляется нажатием одной кнопки;

3) экономия времени, затраченного на обработку документов: если заключение договора в бумажном виде с контрагентами МП Красноярского края, находящимися в других регионах, занимает как минимум несколько дней,

то при использовании электронного документооборота задача сокращается до нескольких минут;

4) повышение уровня конфиденциальности. Каждый сотрудник МП Красноярского края может получить только тот уровень доступа к документам, который ему положен по должности;

5) повышение корпоративной культуры. Большинство структур МП Красноярского края работают в едином информационном пространстве и оказываются вовлеченными в корпоративные процессы;

б) осуществление поиска необходимых документов.

Если вводить СЭД в МП Красноярского края, могут возникнуть следующие проблемы:

– проблема сохранности документов. В любой момент в компьютер может проникнуть вирус, а также может не сработать система сохранения документов. Проблему можно решить созданием системы резервного копирования и дублирования в бумажном виде;

– новая организация труда сотрудников, т. е. сложности при переходе на принципиально новые технологии и способы организации работы;

– необходимость использовать электронную подпись (ЭП) для придания юридической силы документам, внедрение которой сопровождается следующими сложностями:

1) финансовые затраты;

2) необходимость обеспечения проверки подлинности ЭП;

3) относительно ненадежная защита от взлома закрытого ключа;

4) невозможность применения ЭП к некоторым документам (свидетельство о рождении, документы на недвижимость и др.);

5) неразвитость необходимой инфраструктуры (удостоверяющие центры, центры сертификации);

– невозможность использовать электронный документооборот в кадровом делопроизводстве МП Красноярского края. Так как заключение

договора с рядовыми сотрудниками требует личную подпись человека, необходимо оформление документов в бумажном виде, так как у большинства физических лиц нет электронной подписи. Помимо этого, на бумаге будут заполняться трудовые книжки.

Таким образом, можно сделать вывод, что, несмотря на некоторые недостатки систем электронного документооборота в целом и Lotus Notes в частности, автоматизация делопроизводства посредством выбранной СЭД является эффективным решением для упорядочения делопроизводственных операций в МП Красноярского края.

Деятельность в СЭД, как любой управленческий процесс, должна быть регламентирована. Для этого необходимо разработать локальный нормативный акт, в котором будут освещены основные вопросы использования электронного документооборота, систематизирована работа пользователей в СЭД, определен порядок электронного взаимодействия между сотрудниками.

Поскольку регламентацией документооборота в МП Красноярского края занимается ответственный секретарь, то вопросы, связанные с автоматизацией обработки документов, будут находиться в сфере деятельности службы секретариата. Очевидно, что эти же подразделения будут ответственны за регламентацию процесса организации электронного документооборота в случае его внедрения в МП. До начала разработки Регламента работы в СЭД (далее – Регламент) следует определить и проанализировать цели использования данного документа. Это позволит в дальнейшем не упустить из виду релевантные требования к документу.

Перед началом составления Регламента необходимо также составить перечень делопроизводственных процессов, осуществляемых при помощи СЭД.

При сборе и обработке материала для будущего Регламента необходимо обратить особое внимание на:

– полномочия руководителя МП Красноярского края и отдельных должностных лиц в вопросах издания документов (на основе этих данных администраторы СЭД определяют количество пользовательских групп и их права);

– порядок подписания и согласования документов, а также виды утверждаемых руководителем документов.

При разработке Регламента должны быть учтены требования национального (государственного) стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007, Федерального закона РФ от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и распоряжения Правительства РФ от 02.10.2009 № 1403-р «Об электронном документообороте».

Кроме того, необходимо понимать, что СЭД автоматически распределяет права доступа к документам. Общим правилом предоставления прав доступа к документам, применяемым в СЭД по умолчанию, является следующее: право доступа к тому или иному документу есть только у тех пользователей СЭД, которые принимают непосредственное участие в его подготовке, обработке и исполнении.

Подготовленный текст Регламента (см. Приложение Б) необходимо согласовать с заместителями председателя и руководителем аппарата МП, а также с руководителями комитетов и служб МП Красноярского края. Регламент утверждается приказом председателя МП Красноярского края.

Регламент должен быть доведен до каждого сотрудника МП, работающего в СЭД. Администраторам СЭД необходимо обучить новым правилам обработки документов сотрудников, ответственных за организацию делопроизводства в подразделениях, а также руководителей подразделений.

Таким образом, регламентация вопросов электронного документооборота является основой полноценной и эффективной работы в СЭД, позволяет подготовить МП Красноярского края к возможному перспективному внедрению в нем различных систем управления, в основе которых лежит

процессный подход (таком управлении, при котором регламентируется подавляющее большинство процессов МП), тем самым высвободив для руководства время для принятия релевантных управленческих решений. Нормативный акт, содержащий вопросы применения электронного документооборота в МП, позволит упорядочить делопроизводственные процессы, осуществляемые с помощью СЭД, тем самым повысив их качество и общую эффективность деятельности рассматриваемого ведомства.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В настоящее время развитию Молодежных Правительств способствует не только интерес самой молодёжи, но и работа органов по делам молодёжи, органов законодательной власти всех уровней, органов исполнительной власти субъектов РФ.

Любое цивилизованное общество стремится использовать концептуальный подход в формировании и осуществлении молодежной политики через систему научных учреждений, информационных центров и государственные управленческие и общественные структуры.

Молодёжные Правительства в настоящее время активно развиваются как на муниципальном, так и на региональном уровнях и влияют на политическую и социальную сферы жизнедеятельности общества, имея как интерес со стороны молодёжи, так и поддержку власти.

МП Красноярского края представляет собой общественную организацию, основной целью которой является проведение молодежной политики в регионе. Сама молодежь получает доступ к настоящей работе, наращивает чувство ответственности за происходящие в регионе события. Растет также и ее патриотическое сознание – молодые люди, получившие первые навыки серьезной работе на ответственных должностях, а также, таким образом, и некоторую надежду неплохо устроиться в регионе, скорее всего, регион покидать не станут. Если человек начал с такого старта, то можно быть уверенным, что его востребованность на рынке труда в дальнейшем будет достаточно высока.

Большое значение имеет деятельность по подготовке кадров. Для членов Молодежного правительства реализуется множество образовательных программ. На данный момент уже большое количество выпускников Молодежного экспертного совета трудоустроены в органы государственной власти и государственные учреждения.

Ведомство организовано при Правительстве Красноярского края. Члены Совета изучают специфику деятельности министерств и ведомств, поскольку входят в кадровый резерв органов государственной власти. Следует отметить, что структура МП аналогична структуре Правительства Красноярского края.

Известно, что учреждения разной организационной формы и функциональной направленности имеют не только специфический порядок осуществления основной деятельности, но и по-разному организуют документооборот.

В МП Красноярского края организовано традиционное делопроизводство с минимальным использованием информационных технологий. Набор реквизитов, характеризующих документы ведомства, определяется целями создания документа, его назначением, способом документирования, требованиями к содержанию и форме.

Делопроизводство МП характеризуется минимальным количеством инстанций прохождения документа, максимальным ограничением возвратных движений документов (примером такой операции может служить возврат рассмотренных председателем МП документов для постановки на контроль и передачи их исполнителю), а также единообразием в порядке прохождения и способов обработки документов основных документопотоков. Кроме того, в рассматриваемом ведомстве проектируются маршруты прохождения документов, устанавливаются конкретные сроки исполнения и нахождения документа у исполнителя, контролируется прохождение документа по всем рабочим местам.

Делопроизводство в рассматриваемом ведомстве можно назвать классическим. При этом документационное обеспечение МП Красноярского края нуждается в совершенствовании в двух направлениях: разработка локального нормативно-методического акта, регламентирующего делопроизводственные процессы в ведомстве, и внедрение в документационную деятельность МП электронного документооборота.



Инструкция по делопроизводству позволит регламентировать процедуры по созданию, использованию, хранению и уничтожению документов в МП Красноярского края, установить ответственность за ненадлежащую работу с документами, а также привести делопроизводство ведомства в соответствие с законодательными и нормативно-методическими актами федерального и регионального уровня.

Внедрение системы электронного документооборота необходимо для упорядочения и ускорения делопроизводственных процессов в МП Красноярского края, а также их централизации. Чтобы данные задачи были решены быстро и качественно, необходима регламентация процессов работы в системе электронного документооборота, а именно создание регламента работы в СЭД. Данный документ позволит упорядочить делопроизводственные процессы, осуществляемые с помощью СЭД, тем самым повысив их качество и общую эффективность деятельности МП.

# СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

## Источники

### 1. Опубликованные источники

#### 1.1. Нормативно-правовые акты

##### 1.1.1. Нормативно-правовые акты федерального уровня

1.1.1.1. «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 №149-

ФЗ // Справочная система «КонсультантПлюс». Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/).

1.1.1.2. «Об электронной подписи»: федер. закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ // Справочная система «КонсультантПлюс». Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_112701/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/)

1.1.1.3. «О почтовой связи»: федер. закон от 17.07.1999 №176-ФЗ // Справочная система «КонсультантПлюс». Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_6719/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6719/).

##### 1.1.2. Нормативно-правовые акты регионального уровня

1.1.2.1. Положение «О Молодежном экспертном совете (Молодежном Правительстве дублеров Красноярского края) при Губернаторе Красноярского края» от 22.09.2009 №95 уг. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/985015868>

1.2.2. «О государственной молодёжной политике Красноярского края»: Закон Красноярского края от 08.12.2006 г. № 20-5445. Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/985009870>.

##### 1.1.3. Ведомственные акты

1.1.3.1. Положение «Об организации и проведении конкурса в состав Молодежного экспертного совета (Молодежного правительства дублеров Красноярского края) при Губернаторе Красноярского края». Режим

доступа: [http://gokrk.ru/upload/files/doc/Polozhenie\\_o\\_konkurse\\_v\\_VI\\_sostav\\_Molodezhnogo\\_pravitelstva\\_Krasnoyarskogo\\_kraya.pdf](http://gokrk.ru/upload/files/doc/Polozhenie_o_konkurse_v_VI_sostav_Molodezhnogo_pravitelstva_Krasnoyarskogo_kraya.pdf)

#### *1.1.4. Электронные источники*

1.1.4.1. Официальный сайт Молодежного Правительства Красноярского края. Режим доступа: <http://www.molprav24.ru>.

### **Литература**

1. Андреева Е. Ю. Молодежное Правительство Красноярского края. Новый формат вовлечения молодежи края в деятельность государственного аппарата / Е. Ю. Андреева // Закон и общество: история, проблемы, перспективы; материалы XIX межвузовской студенческой научно-практической конференции (с международным участием). 2016. С. 5 – 6.

2. Бабинцев В. П. Государственная молодежная политика / В. П. Бабинцев. М.: Современные проблемы науки и образования, 2009. 108 с.

3. Бобылева М. П. Некоторые вопросы применения смешанного электронно-бумажного документооборота / М. П. Бобылева // Делопроизводство. 2014. № 1. С. 9 – 14.

4. Бурцев В. Г. Молодежная политика – идеология и принципы осуществления / В. Г. Бурцев. М.: Человек и труд, 2009. 348 с.

5. Вихорева М. В. Роль молодежных правительств в профессиональной подготовке кадров для государственной службы / М. В. Вихорева, Д. А. Черепанов // Государственное регулирование и устойчивое развитие муниципальных образований. Иркутск, 2012. С. 59 – 64.

6. Гарькина И. А. Молодежное правительство – кадровый резерв государственной власти / И. А. Гарькина, И. Н. Гарькин // Современные научные исследования и инновации. 2014. № 8-2 (40). С. 195 – 197.

7. Гукова И. Н. Роль молодежного парламентаризма в развитии общественно-политической активности современной российской молодежи /

И. Н. Гукова // Научные ведомости Белгородского государственного университета. 2014. Т. 29. № 1 (172). С. 169-174.

8. Девайкина Т. А. Проблемы внедрения СЭД и пути их решения / Т. А. Девайкина // Актуальные проблемы авиации и космонавтики. 2015. № 1. С. 546 – 548.

9. Документационное обеспечение в системе управления: мат-лы V Всероссийской научно-практической конференции с международным участием (г. Нижневартовск, 25 февраля 2011 года) / отв. ред. В. В. Степанова, Т. В. Судник. – Нижневартовск : Изд-во Нижневарт. гуманит. ун-та, 2011. 182 с.

10. Зыкова К. С. Государственная молодежная политика как структурный элемент социальной безопасности / К. С. Зыкова. М.: Труд и социальные отношения. 2009. 564 с.

11. Катышева М. А., Кирюхин Ю. Г., Кошелева Г. В. Использование моделей аутсорсинга при внедрении СЭД / М. А. Катышева., Ю. Г. Кирюхин, Г. В. Кошелева // Перспективы развития науки и образования сборник научных трудов по материалам Международной научно-практической конференции. 2014. С. 62-63.

12. Кочетков А. В. Молодежная доктрина как основа формирования общественно-государственной модели молодежной политики / А. В. Кочетков. М.: Закон и право, 2009. 350 с.

13. Крикунова В. А. Молодежная политика в современной России: понятие, субъекты, факторы формирования // Известия Российского государственного педагогического университета им. А. И. Герцена. 2009. № 101. С. 283 – 285.

14. Кудрявцев М. М. Молодежные политические движения // Вестник МГОУ. Серия «История и политические науки». 2011. №2. С. 43 – 45.

15. Куприянова Е. И., Малышева Н. А. Роль молодёжи в построении гражданского общества России через молодёжное правительство / Е. И. Куприянова, Н. А. Малышева // Государственное и корпоративное

управление: состояние и перспективы в XXI веке Материалы XI региональной (с международным участием) научно-практической конференции студентов, аспирантов и преподавателей. Министерство образования и науки Российской Федерации. 2015. С. 29-36.

16. Лапина М. А. Современная реформа системы государственного управления: Административно-правовой аспект / М. А. Лапина, М.: РГГУ, 2007. 307 с.

17. Михайлина И. А. Молодежные общественные объединения как фактор профессионального самоопределения молодых людей / И. А. Михайлина, А. И. Раевская, Э. Р. Мухамметжанов, Р. Р. Мухамметжанов // Симбирский научный вестник. 2017. Т. 28. № 2. С. 136 – 142.

18. Могутова П. П. Эффективность средств массовой информации как инструмента донесения до молодежи государственной молодежной политики / П. П. Могутова // Образование и наука в современных условиях сборник материалов X Международной научно-практической конференции. 2017. С. 202-208.

19. Официальный сайт Lotus Notes. Электрон. текстовые дан. Режим доступа: <http://www.lotusnotes.ru/lotus/notes/>.

20. Панкратова М. Е. Современная молодежная политика и ее роль в системе парламентаризма (на примере Мурманской области) / М. Е. Панкратова // Арктическое право: состояние и перспективы устойчивого развития. Материалы Всероссийской научной конференции. 2018. С. 77 – 84.

21. Соколов А. В. Молодежные общественные организации в политическом пространстве современной России: стратегии государственной и гражданской молодежной политики. Ростов-на-дону, 2011. С. 17 – 20.

22. Столярова В. Н., Зайцева Е. В. Системы электронного документооборота (СЭД) в обеспечении управленческой деятельности / В. Н. Столярова, Е. В. Зайцева // Региональное развитие: стратегии и человеческий капитал материалы Международной научно-практической

конференции: в 2 томах. Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина, Институт государственного управления и предпринимательства; научный редактор сборника А. П. Багирова. 2014. С. 142 – 150.

23. Фадеева Г. Д. Роль молодежных правительств в формировании кадрового резерва государственной власти (на примере Пензенской области) // Г. Д. Фадеева, И. Н. Гарькин // Вестник магистратуры. 2014. № 8 (35). С. 59 – 61.

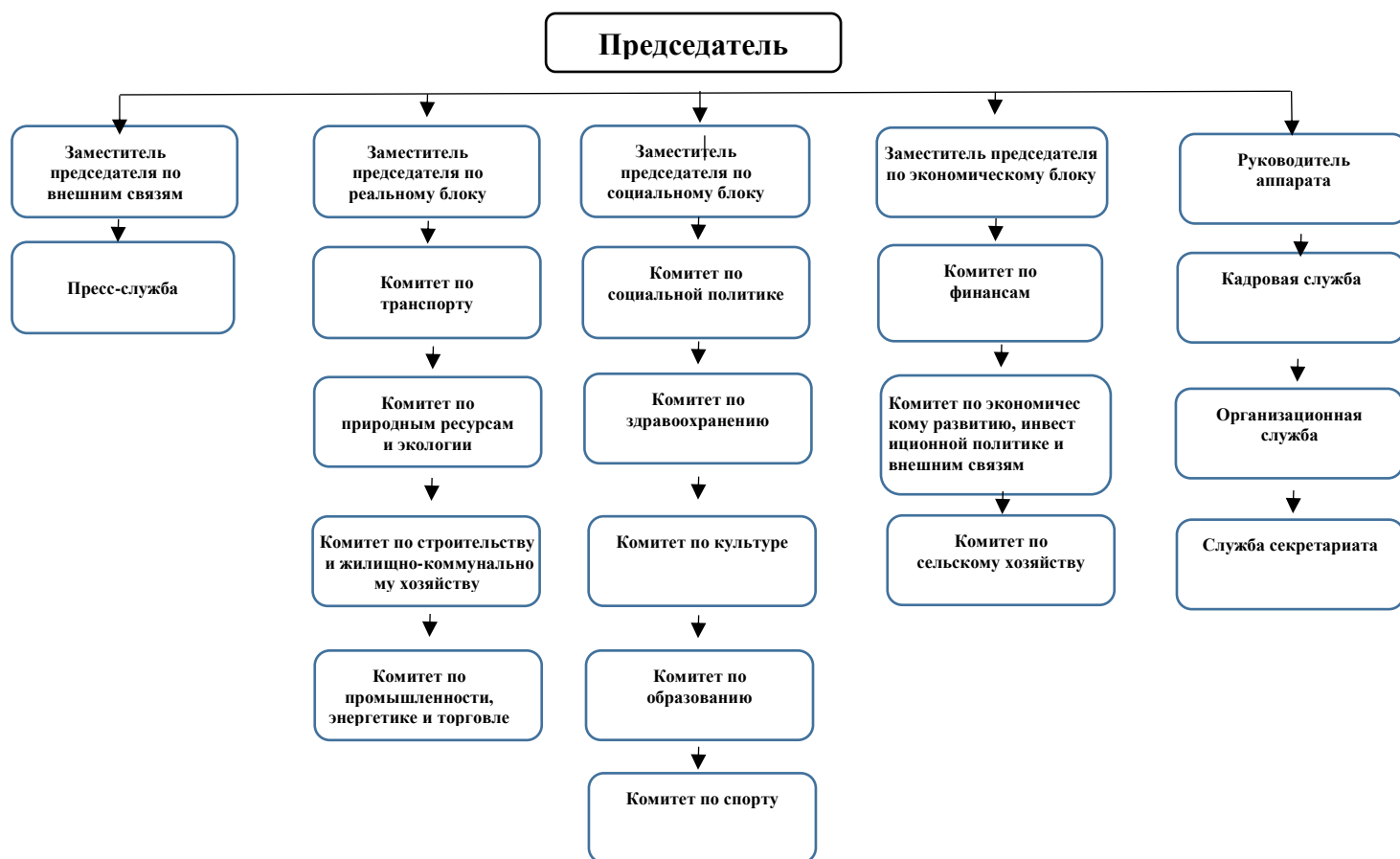
24. Фурсов А. Молодежное правительство как институт молодежного самоуправления в России на примере Воронежской области / А. Фурсов // Актуальные проблемы административного права. Сборник студенческих научно-исследовательских работ; студенческий научно-образовательный центр кафедры административного и финансового права РЭУ им. Г.В. Плеханова. М., 2015. С. 107 – 110.

25. Химич Ю. В. СЭД: методика внедрения, автоматизация, программные технологии, управление корпоративными системами / Ю. В. Химич. М., 2010. 260 с.

26. Чехова А. П. Роль молодежного правительства в развитии электорального поведения молодежи / А. П. Чехова // Социальная активность молодежи: векторы развития. Сборник материалов II социально-педагогических чтений им. Б.И. Лившица. 2010. С. 252 – 254.

Структура Молодежного Правительства Красноярского Края<sup>29</sup>

Схема 1. Структура Молодежного Правительства Красноярского Края



<sup>29</sup> Сост. по: Официальный сайт Молодежного Правительства Красноярского края. Электрон. текстовые дан. Режим доступа: <http://www.molprav24.ru> (дата обращения: 05.06.2018).

**Регламент работы в СЭД<sup>30</sup>**

(эмблема организации)  
(полное наименование организации)  
(сокращенное наименование организации)

**РЕГЛАМЕНТ**

---

г. Красноярск

---

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Работы в системе электронного  
документооборота

1. Общие положения

1.1. Регламент работы в системе электронного документооборота в Молодежном Правительстве Красноярского края (далее – Регламент) определяет порядок использования системы электронного документооборота Lotus Notes, применяемой в Молодежном Правительстве Красноярского края (далее – СЭД), содержит описание процессов составления и обработки электронных документов Молодежном Правительстве Красноярского края (далее – Организация).

1.2. Организация документооборота в Организации с использованием СЭД осуществляется ответственным секретарем при технической поддержке организационной службы Организации.

1.3. Действие настоящего Регламента не распространяется на работу с документами, содержащими сведения, отнесенные к коммерческой тайне.

1.4. Настоящий Регламент разработан с учетом требований следующих законодательных и нормативно-методических актов:

– Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

---

<sup>30</sup>Сост. по: Регламент организации // Официальный сайт Lotus Notes: электрон. текстовые дан. Режим доступа: <http://www.lotusnotes.ru/lotus/notes/>



## Приложение Б (продолжение)

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- государственный стандарт ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие определения:

- администратор СЭД – работник организационной службы Организации, отвечающий за эксплуатацию СЭД;
- бумажная копия электронного документа – документ, созданный путем распечатки электронного документа и заверенный надлежащим образом;
- отправитель электронного документа – участник электронного обмена, создавший и/или подписавший электронный документ и направивший его получателю;
- получатель электронного документа – участник электронного обмена, получивший направленный ему электронный документ;
- пользователь СЭД – работник Организации, имеющий доступ к СЭД;
- регистратор – ответственный секретарь, осуществляющий регистрацию электронного документа в СЭД и имеющий полный доступ к редактированию и управлению регистрационной карточкой документа;
- реквизиты электронного документа – обязательные элементы оформления электронного документа;
- электронная копия документа – образ документа в электронной форме, полученный в результате сканирования документа на бумажном носителе, подписанного руководителем Организации;
- электронная регистрационная карточка – регистрационная карточка документа с определенным набором полей для заполнения, формируемая СЭД в процессе регистрации;
- электронный документ – документ, содержащий информацию, представленную в электронно-цифровой форме;
- электронный документооборот – документооборот с использованием СЭД;

1.6. В Организации создаются и функционируют:

- электронные документы, созданные непосредственно в СЭД;
- электронные образы документов, полученные путем сканирования документов на бумажном носителе.

## Приложение Б (продолжение)

1.7. СЭД реализует технологии обработки и обмена документами в электронной форме на протяжении всего жизненного цикла электронного документа, начиная с момента создания или получения и заканчивая завершением исполнения, а также его хранение и использование в текущей деятельности.

Обработке в СЭД подлежат следующие системы документации Организации:

- входящие документы;
- исходящие документы;
- внутренние документы.

1.8. Перед уходом в отпуск, отъездом в служебную командировку, а также в случае болезни, перемещения или увольнения пользователь СЭД обязан передать по согласованию с непосредственным руководителем другому сотруднику документы, находящиеся на исполнении.

Для реализации передачи прав на соответствующие документы следует указать во вкладке СЭД «Передача прав на документы» фамилию сотрудника, принимающего на исполнение документы отсутствующего пользователя СЭД.

1.9. Настоящий Регламент обязателен для исполнения всеми пользователями СЭД. Работники Организации, являющиеся пользователями СЭД, должны иметь навыки работы в СЭД и соблюдать требования Регламента.

## 2. Работа с входящими документами

2.1. Для обработки входящего документа необходимо запустить СЭД, выполнив для этого следующие действия:

2.1.1. Найти на рабочем столе значок Lotus Notes.

2.1.2. Ввести пароль для входа в систему.

2.1.3. Запустить модуль СЭД из панели инструментов почтового клиента Lotus Notes.

2.1.4. Выбрать тип документа («Входящая корреспонденция»).

2.2. Регистрационная карточка входящего документа заполняется только Регистратором.

2.3. Заполнение регистрационной карточки входящего документа подразумевает заполнение следующих ее полей:

- дата регистрации (выставляется автоматически);
- отправитель (выбирается из списка или вводится в справочник Регистратором при первичном поступлении);
- исходящий номер и дата документа (если документ без даты, необходимо выбрать вкладку «б/д»);
- адресат;
- заголовок (краткое содержание);
- ФИО лица, подписавшего документ;
- количество приложений (например: 8 л., диск, брошюра);
- способ получения (выбрать из списка: эл. почта, курьер, экспресс-почта и т.д.).

## Приложение Б (продолжение)

После заполнения обязательных полей регистрационной карточки Регистратор нажимает на вкладку «Регистрационный номер», в результате чего СЭД присваивает документу регистрационный номер.

Если не все поля регистрационной карточки заполнены, СЭД информирует об этом Регистратора. В данном случае необходимо заполнить все обязательные поля регистрационной карточки и повторить операцию по присвоению входящего регистрационного номера.

2.4. После присвоения входящего номера он вписывается Регистратором в штамп, содержащий входящий номер и дату регистрации и проставляемый в нижнем правом углу входящего документа.

2.5. После проставления штампа, содержащего входящий номер и дату регистрации, Регистратор производит сканирование документа и последующее сохранение его под названием, содержащим данные регистрационного номера и даты регистрации (см. п. 5.7). На этом регистрация документа считается законченной, Регистратор присваивает документу статус «Резолюция».

2.6. Если документ не требует резолюции, он передается непосредственно исполнителю, при этом в регистрационной карточке указывается, что документ передан без резолюции.

2.7. Если документ требует резолюции, Регистратор распечатывает документ из СЭД и передает его руководителю. После вынесения резолюции Регистратор вносит в регистрационную карточку документа текст резолюции (дословно), данные об исполнителе и контрольный срок. После этого Регистратор сканирует документ и прикрепляет его электронный образ к регистрационной карточке входящего документа в СЭД.

2.8. На бумажном экземпляре документа в правом верхнем углу Регистратор ставит отметку о контроле.

Контрольный срок может быть:

- указан в тексте входящего документа;
- установлен руководителем;
- указан Регистратором в соответствии с типовыми сроками исполнения документов в Организации (как правило, 10 рабочих дней).

2.9. Передача документов исполнителю на исполнение происходит посредством электронной почты и/или лично в руки (при наличии не отсканированных приложений, на других носителях или оригиналов документов, требующихся для работы).

Бумажный экземпляр документа хранится у Регистратора в папке «КОНТРОЛЬ».

Если передача документа на исполнение осуществляется в электронном виде, отправляется уведомление через электронную почту исполнителю следующего содержания: «К Вам на исполнение поступила документация».

2.10. Контроль исполнения документов осуществляется Регистратором.

## Приложение Б (продолжение)

2.11. После исполнения указаний, содержащихся в резолюции, исполнитель докладывает о проделанной работе руководителю и на бумажном экземпляре документа составляет краткую справку о проведенной работе (например: проведено совещание, подготовлен ответ и т.п.).

Руководитель, принимая исполнение, ставит отметку «ВЫПОЛНЕНО» или «В ДЕЛО», после чего исполнитель передает документ с отметкой руководителя Регистратору для снятия документа с контроля.

Регистратор ставит в регистрационной карточке документа дату исполнения, делает связь с исходящим, если подготовлен ответ, сканирует документ с отметкой руководителя, прикрепляет к регистрационной карточке. Документ после исполнения переводится в статус «ИСПОЛНЕННЫЙ». Посредством электронной почты исполнитель получает уведомление «Документ исполнен и отправлен в «ДЕЛО».

2.12. Если, в силу объективных причин, исполнителю недостаточно отведенного времени для исполнения документа, срок исполнения может быть продлен. Решение о продлении / переносе срока исполнения документа, а также отправке его на доработку принимает руководитель Организации. Принятое решение фиксируется на бумажном экземпляре входящего документа, сканируется и заносится в регистрационную карточку.

Исполнитель получает уведомление на электронную почту о том, что «срок исполнения перенесен, продлен до ... (указывается дата)».

Срок исполнения может переноситься несколько раз, также возможно несколько резолюций. Каждое движение и изменение статуса документа фиксируется Регистратором (сохраняются электронные образы документа, просматривается история его обработки, где зафиксировано время, дата, ФИО Регистратора, вносящего изменения).

2.13. Бумажный экземпляр входящего документа после исполнения направляется в дело. Электронные образы резолюций и отметок о выполнении сохраняются Регистратором по принятым правилам (см. п. 5.7) и располагаются на диске Организации.

2.14. Подготовка отчетов по исполненным документам осуществляется Регистратором. Отчет формируется в СЭД автоматически при соответствующем запросе. Еженедельный отчет по контролю исполнения передается руководителям перед еженедельным совещанием.

## 3. Работа с исходящими документами

3.1. Исходящие документы готовятся исполнителями по личной инициативе или во исполнение резолюции. Исполнитель составляет проект исходящего документа на персональном компьютере.

3.2. Проект исходящего документа подлежит согласованию с соисполнителями и их непосредственными руководителями.

## Приложение Б (продолжение)

3.3. Оформление проекта исходящего документа контролируется ответственным секретарем. При ненадлежащем оформлении проект исходящего документа направляется исполнителю на доработку.

3.4. После согласования и проверки правильности оформления проект исходящего документа распечатывается на бланке Организации и передается на подпись руководителю либо непосредственно исполнителем (в качестве доклада по исполнению входящего документа), либо через ответственного секретаря.

3.5. После подписания исходящий документ передается ответственному секретарю для регистрации. Регистратор выполняет действия, описанные в пп. 2.1.1-2.1.3, после чего выбирает тип документа «Исходящая корреспонденция».

3.6. Регистрационная карточка исходящего документа в СЭД заполняется только Регистратором.

3.7. Заполнение регистрационной карточки исходящего документа подразумевает заполнение следующих ее полей:

- дата регистрации;
- адресат;
- заголовков (краткое содержание);
- Ф.И.О. лица, подписавшего документ;
- исполнитель (при выборе исполнителя СЭД автоматически отображает структурное подразделение исполнителя и Ф.И.О. его непосредственного руководителя).

После заполнения обязательных полей регистрационной карточки Регистратор нажимает на вкладку «Регистрационный номер», в результате чего СЭД присваивает исходящему документу регистрационный номер, в состав которого входит индекс структурного подразделения исполнителя согласно структуре Организации.

3.8. Регистрационный номер и дата регистрации вписываются Регистратором в бумажный экземпляр исходящего документа. После этого полностью оформленный на бумажном носителе исходящий документ сканируется.

3.9. Электронный образ исходящего документа сохраняется под названием, содержащем данные регистрационного номера и даты регистрации (см. п. 5.7), и прикрепляется к регистрационной карточке исходящего документа в СЭД. После этого Регистратор делает связь исходящего документа с входящим, если исходящий документ является ответным, и снимает входящий документ с контроля, если содержанием резолюции являлась подготовка ответного документа.

3.10. Исходящий документ передается на отправку. При этом в регистрационной карточке выбирается должностное лицо, ответственное за отправку, которому автоматически направляется уведомление через электронную почту с формулировкой «Вам на отправку поступила

## Приложение Б (продолжение)

корреспонденция». В комментариях указывается выбранный составителем исходящего документа способ отправки и структурное подразделение, в котором находится бумажный экземпляр документа.

3.11. По поступлению отчета об отправке исходящего документа Регистратор вносит в регистрационную карточку исходящего документа сведения об отправке (электронный образ чеков и описи при отправке Почтой России, распечатка отправки электронного сообщения, расписка о получении контрагентом). После внесения этих сведений входящий документ, связанный с отправленным исходящим, переводится в статус исполненного.

3.12. Копия бумажного экземпляра исходящего документа направляется в дело, электронный образ – в соответствующую электронную папку.

### 4. Работа с внутренними документами

4.1. Для обработки внутреннего документа необходимо запустить СЭД, выполнив для этого следующие действия:

4.1.1. Найти на рабочем столе значок Lotus Notes.

4.1.2. Ввести пароль для входа в систему.

4.1.3. Запустить модуль УЭД из панели инструментов почтового клиента Lotus Notes.

4.1.4. Выбрать тип документа.

4.2. Регистрационная карточка внутреннего документа заполняется только Регистратором.

4.3. Заполнение регистрационной карточки подразумевает заполнение следующих ее полей:

– дата регистрации;

– заголовок (краткое содержание);

– полное описание внутреннего документа;

– контрольный срок исполнения;

– дата передачи на исполнение;

– способ передачи (электронная почта либо лично в руки, если есть приложения для работы над поручением). По электронной почте исполнитель получает уведомление «на исполнение поступила документация».

После заполнения обязательных полей регистрационной карточки Регистратор нажимает на вкладку «Регистрационный номер», в результате чего СЭД присваивает документу регистрационный номер.

4.4. После исполнения внутреннего документа исполнитель докладывает о проделанной работе руководителю и на бумажном экземпляре документа, послужившего основанием для создания поручения, составляет краткую справку о проведенной работе (например: проведены переговоры, собрана информация, подготовлены материалы и т.п.).

4.5. Продление срока исполнения – см. п. 2.12.

## Приложение Б (продолжение)

4.6. Руководитель, принимая исполнение, ставит отметку «ВЫПОЛНЕНО» или «В ДЕЛО», после чего исполнитель передает документ с отметкой руководителя Регистратору для снятия документа с контроля.

Регистратор ставит в регистрационной карточке документа дату исполнения, основание исполнения, сканирует документ с отметкой руководителя, прикрепляет к регистрационной карточке. Документ после исполнения переводится в статус «ИСПОЛНЕННЫЙ». Посредством электронной почты исполнитель получает уведомление «Документ исполнен и отправлен в «ДЕЛО»».

### 5. Правила работы с папками и документами

5.1. Количество документов в папке не должно превышать вместимости одного экрана.

5.2. Именованье папок должно быть однотипным, начинаться с заглавных букв и не иметь пробела перед названием (например, «Поручения по основной деятельности», «Письма от ООО «Статус» и т.д.).

5.3. Иностранные названия должны быть приведены без перевода.

5.4. Электронные папки имеют следующую иерархию: наименование вида документа, внутри группы – сортировка по годам, далее – по месяцам.

5.5. Доступ к папкам без права редактирования имеют все пользователи СЭД.

5.6. Полный доступ к папке (включая редактирование) имеет только автор папки.

5.7. Устанавливается следующий принцип именования электронных копий входящих и исходящих документов: порядковый номер входящего/исходящего документа, далее пробел, далее число месяца даты регистрации (например, 130 20).

### 6. Пользовательские группы

Устанавливаются следующие пользовательские группы при работе в СЭД:

6.1. Руководители Организации (председатель и его заместители). Функциональные обязанности (далее – ФО): ознакомление с входящими и исходящими документами; выдача поручений; контроль исполнения документов.

6.2. Руководители комитетов и служб (кроме организационной службы). ФО: ознакомление с документами, издаваемыми или исполняемыми сотрудниками структурного подразделения; контроль исполнения документов, создаваемых или исполняемых сотрудниками структурного подразделения; выдача поручений подчиненным сотрудникам.

6.3. Ответственный секретарь. ФО: прием документов; регистрация входящих, исходящих и внутренних документов; внесение в СЭД резолюций; контроль исполнения документов; формирование отчетов по исполненным документам;

## Приложение Б (окончание)

формирование дел в СЭД; редактирование и управление всеми вкладками в модуле СЭД.

6.4. Пользователи СЭД. ФО: ознакомление с направленными пользователю документами; исполнение резолюций и поручений; составление проектов исходящих документов; доработка документов по замечаниям; установление

связи в регистрационной карточке подготовленного исходящего документа с регистрационной карточкой входящего документа / поручения; поиск документов по: регистрационному номеру, дате регистрации, исполнителю, организации-отправителю, словам, типу документов.

6.5. Администраторы СЭД. ФО: установка и оперативная настройка СЭД; управление записями о пользователях; настройка прав доступа к СЭД; обеспечение режима конфиденциальности; оперативное устранение неполадок в системе.

Ответственный секретарь

\_\_\_\_\_

*И.О. Фамилия*



Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Гуманитарный институт  
Кафедра истории России

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

  
полпись  
  
инициалы, фамилия  
« 18 » июня 20 18 г.

**БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА**

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

**Молодежное Правительство Красноярского края: структура и  
особенности делопроизводства**

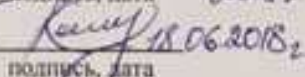
Руководитель

  
полпись, дата  
18.06.2018

к. и. н., доцент

Г. М. Лушаева

Выпускник

  
полпись, дата  
18.06.2018

А. В. Кондель

Красноярск 2018