

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/275128>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Социология (другое)

Оглавление

Введение 3

1. Описание характеристики организации 4

2. Описание выполненных задач 9

3. Основные правила оформления документации: техника учета и хранения, контроль правильности оформления 12

Заключение 15

Библиографический список 16

Основные задачи, выполненные за время практики.

1. Изучение и систематизация нормативных актов, регламентирующих работу специалиста Отдела. В работе органов исполнительной власти, и в том числе, органов ЗАГС, большое значение имеет соблюдение требования законодательства. Эти требования периодически меняются, а сами докумен-ты получают новую редакцию. Специалисту, особенно молодому, не имею-щему опыта работы с большим объемом информации, сложно определить, какой нормативный документ действующий, а какой утратил свое действие. Поэтому на протяжении всего периода практики мною изучались и система-тизировались нормативные акты, регламентирующие работу органов ЗАГС.

Было выявлено, что Отдел по обработке, хранению и выдаче доку-ментов комитета записи актов гражданского состояния администрации горо-да Тулы использует в работе следующие группы документов:

1) федеральное законодательство: федеральные законы, постановления Правительства, указы Президента РФ, относящиеся к работе орга-нов власти в целом, и органов ЗАГС в частности;

2) регионально законодательство: областные законы Тульской области, постановления, решения, принятые Администрацией города и го-родской думой;

3) локальные нормативные акты, включающие административные ре-гламенты для органов ЗАГС, инструкция по ведению документо-оборота в органах государственной власти;

4) методические и консультационные материалы по работе в автомати-зированной информационной системе (АИС), организации деловой переписки, взаимодействия внутри Отдела и с заявителями;

5) текущая документация, в том числе, свидетельства о внесении запи-сей об изменении гражданского состояния, реестры актов;

6) отчетная документация, включающая сведения о количестве произ-веденных записей, принятых и обработанных обращений.

Проведена ревизия нормативных документов в отделе, заархивирова-ны неактуальные версии документов, систематизированы документы, дей-ствующие на момент прохождения практики.

Специалисты Отдела проводят такую ревизию нормативных актов не реже 1 раза в 6 месяцев, что позволяет поддерживать базу документов в ак-туальном состоянии.

2. Принимала участие в процессах приема заявлений граждан. Для решения данной задачи необходимо было изучить регламент по приему и обработке заявлений граждан. Выявлено, что количество тех, кто использу-ет для подачи заявления в органы ЗАГС при помощи электронных каналов связи, увеличивается. Это сокращаете нагрузку на специалистов, работаю-щих непосредственно с заявителями. Увеличению числа обращений, посту-пивших в Отдел с использованием портала «Госуслуги» способствовало вве-дение ограничений на прием посетителей, которое действовало в течение 2020-2021 года. Многие заявители, оценившие удобство использования пор-тала «Госуслуги» предпочитают подавать заявление именно в электронной форме. В обязанности специалиста, принимающего заявление через портал «Госуслуги» входит проверка правильности заполнения данных. При выда-че документа специалист еще раз проверяет правильность заполнения дан-ных, а также просить заявителя проверить документ. Это позволяет выявить возможные ошибки и исправить их в кратчайшие сроки.

Еще одно обязательное требование к обслуживанию заявителей - со-блюдение установленных стандартов

работы, а именно, вежливости, предупредительности, доброжелательности. Это позволяет избежать конфликтных ситуаций и эмоционального напряжения, которые могут негативно отразиться на качестве обслуживания, в том числе, на возникновении ошибок при заполнении документов.

3. Подготовка документов для хранения и архивации.

Учитывая специфику работы, в Отделе формируется достаточно большой объем документов, которые необходимо систематизировать для хранения. Перед отправкой документов на хранение специалисты проверяют соответствие содержания бумажной и электронной формы документов, составляют опись документов. В мои обязанности входила проверка фактических документов перечеркну в описи и распределение документов именно в том порядке, в котором они были представлены в описи. Затем документы размещаются для хранения. Чтобы ускорить поиск документов, они располагаются по видам актов гражданского состояния (регистрация, рождения, смерти, смены фамилии и т.д.). Внутри каждого вида документы распределяются в алфавитном порядке по фамилии, а при одинаковых фамилиях – по имени и отчеству. Здесь необходимо проявлять внимательность, так как есть документы, имеющие полную идентичность фамилии, имени, отчества, тогда необходимо учитывать дату рождения.

Библиографический список

1. Административный регламент по исполнению государственной функции по формированию, хранению, учету и использованию книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), а также электронного архива записей актов гражданского состояния и других материалов по предметам ведения комитета
2. Закон Тульской области «О прекращении осуществления органами местного самоуправления в Тульской области государственных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://zagsi.tularegion.ru/upload/iblock/079/079e12035f15d76813ceea7ea253c5ed.pdf>, дата обращения 25.03.2022
3. Закон Тульской области от 23 апреля 2020 года № 28-ЗТО «О представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период с 1 января по 31 декабря 2019 года» - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://tularegion.ru/governance/protivkorr/npakorr/npato/zakony-tulskoy-oblasti/>, дата обращения 01.03.2022
4. Комитет по делам записи актов гражданского состояния и обеспечению деятельности мировых судей в Тульской области. Итоги работы за 2021 год. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://zagsi.tularegion.ru/upload/iblock/962/96234078dcd3d159ddde1c1e087107dc.pdf>, дата обращения 05.04.2022
5. Комитет по делам записи актов гражданского состояния и обеспечению деятельности мировых судей в Тульской области – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://zagsi.tularegion.ru/about/structure_organization/, дата обращения 01.03.2022
6. Отдел по обработке, хранению и выдаче документов комитета записи актов гражданского состояния администрации города Тулы. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.gosuslugi71.ru/?Departments=57439&Regional>, дата обращения 01.03.2022
7. Постановление Правительства РФ от 4 октября 2018 г. № 1191 «Об утверждении Правил изготовления бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, их приобретения, учета и уничтожения поврежденных бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния» - [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://base.garant.ru/72072030/>, дата обращения 24.04.2022

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/275128>