

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/440892>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Государственная служба

Введение 3

1. Характеристика рабочего места, описание правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, техники безопасности 5
2. Анализ видов деятельности и оказываемых услуг краевого автономного учреждения «МФЦ Алтайского края» на основе материалов официального сайта организации, нормативных, планово-отчетных и организационных документов 7
3. Описание приоритетов взаимодействия краевого автономного учреждения «МФЦ Алтайского края» и институтов гражданского общества в области предоставления государственных и муниципальных услуг 11
4. Характеристика системы контроля исполнения управленческих решений, системы оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов в области предоставления государственных и муниципальных услуг в краевом автономном учреждении «МФЦ Алтайского края» 13
5. Описание отклонений в административных процессах в области предоставления государственных и муниципальных услуг в краевом автономном учреждении «МФЦ Алтайского края» на основе оценки результатов принятых управленческих решений 15
6. Направления корректирующих мер в области предоставления государственных и муниципальных услуг в краевом автономном учреждении «МФЦ Алтайского края» и их обоснование с точки зрения качества управленческих решений 17
7. Описание возможности реализации проектного подхода в области предоставления государственных и муниципальных услуг в краевом автономном учреждении «МФЦ Алтайского края» для решения задач ВКР 18

Заключение 21

Список используемых источников и литературы 22

Была пройдена преддипломная практика (в том числе исследовательскую работу) в КАУ «МФЦ Алтайского края» по Индустриальному району по адресу: г. Барнаул, ул. Малахова, 86в. Данная организация была выбрана в качестве места прохождения практики, так как вызвала практический интерес и желание ознакомиться с её деятельностью, а также поучаствовать в её работе. Руководителем по практической подготовке от Алтайского края был назначен доцент кафедры государственного и муниципального управления, кандидат экономических наук, Елистратова Татьяна Геннадьевна, от профильной организации – специалист по персоналу отдела обучения и методической работы КАУ «МФЦ Алтайского края», Захарьева Марина Ильинична.

Целью прохождения данной практики является выполнение выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

1. Провести анализ видов деятельности и/или оказываемых услуг организации на основе изучения материалов официального сайта организации, нормативных, планово-отчетных и организационных документов.
2. Определить приоритеты взаимодействия организации и институтов гражданского общества.
3. Охарактеризовать систему контроля исполнения управленческих решений, систему оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов.
4. Выявить отклонения в административных процессах организации на основе оценки результатов принятых управленческих решений, определить и обосновать направления корректирующих мер с точки зрения качества управленческих решений.
5. Определить возможности реализации проектного подхода для решения задач ВКР.

Отчёт состоит из введения, раздела, где дана характеристика деятельности учреждения, рассмотрен официальный сайт организации, а также нормативные, планово-отчетные и организационные документы., определены приоритеты взаимодействия организации и институтов гражданского общества, описаны отклонения в административных процессах на основе оценки результатов принятых управленческих решений, представлена характеристика системы контроля исполнения управленческих решений, системы

оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов, определены направления корректирующих мер в области предоставления государственных и муниципальных услуг в учреждении, а также возможности реализации проектного подхода для решения задач ВКР, заключения и списка используемых источников и литературы.

Правила внутреннего трудового распорядка, а также требования охраны труда и техники безопасности в КАУ «МФЦ Алтайского края» утверждены Коллективным договором краевого автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» от 10.12.2020 и приложением к Коллективному договору на 2021-2023 гг.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно со 189 статьей, правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) являются обязательным внутренним нормативным актом в любой организации. Значение данного организационно-распорядительного документа в КАУ «МФЦ Алтайского края» можно определить через его структуру:

1. Общие положения: в этом пункте представлена информация о том, в каких целях принят данный документ, что он регулирует, каким документом утверждается и на кого распространяется.
2. Порядок приёма на работу: в данном пункте представлена вся информация о приёме сотрудника на работу в КАУ «МФЦ Алтайского края», о заключении с ним трудового договора, об обязанностях руководителя по ознакомлению работника с его правами и должностными обязанностями, а также необходимой документацией.
3. Порядок увольнения работников: данный пункт содержит информацию о прекращении трудового договора при различных основаниях.
4. Основные права и обязанности работника: в этом пункте представлены базовые права, обязанности, а также требования для всех работников КАУ «МФЦ Алтайского края», независимо от замещаемой ими должности, специальные же права и обязанности определяются трудовым договором и должностной инструкцией.
5. Основные права и обязанности работодателя: в данном пункте отражены базовые права и обязанности КАУ «МФЦ Алтайского края» в лице работодателя.
6. Ответственность сторон: данный пункт содержит информацию о привлечении к тому или иному виду ответственности лиц, нарушивших трудовое законодательство и иные акты.
7. Режим труда и отдыха: данный пункт довольно подробно описывает режим работы КАУ «МФЦ Алтайского края» в целом (перерывы для отдыха и питания, нерабочие праздничные дни, нормированный рабочий день для женщин и мужчин и ненормированный рабочий день).
8. Соблюдение работниками требований техники безопасности и производственной санитарии: в данном пункте описаны основные обязанности и запреты работников по соблюдению требований техники безопасности и производственной санитарии и предупреждению опасности возникновения несчастных случаев.
9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений: данный пункт отражает иные права и обязанности работников при вопросах рабочей этики.
10. Заключительные положения: данный пункт является последним в ПВТР и описывает ответственность во исполнение данного документа.

Таким образом, правила внутреннего трудового распорядка в КАУ «МФЦ Алтайского края» – это тот организационно – распорядительный документ, который регулирует основные вопросы взаимоотношений администрации и персонала, а также весь рабочий процесс. Кроме того, этот локальный акт способствует укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, а также обеспечению высокого качества и производительности труда сотрудников. Требования охраны труда и техники безопасности. В КАУ «МФЦ Алтайского края» представлены несколькими документами: инструкция по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций, инструкция по пожарной безопасности в КАУ «МФЦ Алтайского края», инструкция по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при возникновении пожара, инструкция по охране труда для неэлектротехнического персонала на I группу допуска по электробезопасности, инструкция по охране труда при работе на компьютере, инструкция по охране труда для работающих на множительной технике, инструкция по оказанию первой помощи при несчастных случаях и внезапных заболеваниях. Помимо этого, существуют инструкции для проведения вводного инструктажа, ведётся журнал регистрации вводного инструктажа, журнал регистрации инструктажа на рабочем месте, журнал вводного инструктажа по гражданской обороне с приложенными к ним программами для проведения вышеперечисленных инструктажей. Кроме того, имеется памятка действий работников при угрозе террористического акта в

здании и на прилегающей территории организации.

Следует отметить, что содержание инструкций составлены по схожему плану: в каждой инструкции имеются общие положения, варианты поведения и порядок действий при той или иной ситуации. Важными инструкциями для работников по охране труда и техники безопасности в первую очередь становятся инструкция по охране труда для неэлектротехнического персонала на I группу допуска по электробезопасности, инструкция по охране труда для работающих на множительной технике, инструкция по охране труда при работе на компьютере. Они отличаются от остальных инструкций и имеют непосредственное отношение к профессиональной деятельности сотрудников на своих рабочих местах. Ко всему прочему, данные инструкции разработаны одинаково, поэтому рассмотрим на примере одну из них. Итак, инструкция по охране труда при работе на компьютере КАУ «МФЦ Алтайского края» содержит следующие разделы:

1. Общие требования безопасности: в этом пункте представлены обязанности и требования для всех сотрудников организации, независимо от замещаемой ими должности, например, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, выполнение правил личной гигиены, поддержание порядка на рабочем месте.
2. Требования безопасности перед началом работы: данный пункт содержит требования к организации и подготовке рабочего места, например, проверка правильности подключения персонального компьютера, принятие мер к установлению нормативных параметров рабочей среды.
3. Требования безопасности во время работы: в этом пункте описаны обязанности сотрудника по соблюдению требований безопасности на своём рабочем месте и запреты во время работы; суть требований заключается в чётком выполнении указаний, прописанных в данном пункте, в ходе выполнения той или иной деятельности.
4. Требования безопасности в аварийных ситуациях: данный пункт отражает, какие действия необходимо совершить сотруднику в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.
6. Требования безопасности по окончании работы: этот пункт содержит информацию о том, что нужно сделать перед тем, как покинуть рабочее место, например, помещение в места хранения расходных материалов и документации, проведение уборки рабочего места.

Перечисленные выше инструкции устанавливают правила и порядок ознакомления работников КАУ «МФЦ Алтайского края» с безопасными методами работы.

Вся ответственность по вопросам охраны труда лежит на работодателе, который обязан обеспечить безопасные условия работы, руководствуясь нормами Трудового кодекса Российской Федерации. Директор КАУ «МФЦ Алтайского края» устанавливает обязательный для сотрудников и посетителей внутриобъектовый режим, обусловленный правилами внутреннего трудового распорядка КАУ «МФЦ Алтайского края».

Каждый сотрудник КАУ «МФЦ Алтайского края» обязан: строго соблюдать установленный внутриобъектовый режим, оказывать содействие в его поддержании; по окончании рабочего дня проверять, чтобы в помещениях не остались посетители, закрывать окна, выключать электроосвещение, закрывать на замки двери; строго соблюдать правила противопожарной безопасности.

Для каждого сотрудника отведено свое рабочее место, оснащенное персональным компьютером, сканером и принтером. По мимо этого, у каждый работника есть письменные и иные канцелярские принадлежности (мультифоры, дыроколы, степлеры и т.д.), бумага для печати. В отделе обработки данных сотрудникам, ко всему прочему, предоставлены канцелярские принадлежности для сшивания документов. Также есть отдельные помещения для работников: комната для отдыха и архив, который всегда «под рукой».

На время практики мне было предоставлено рабочее место в отделе обработки данных, включающее в себя стол, офисное кресло, компьютер с доступом в информационную систему «Digit МФЦ», подключенный к сетевому фильтру у стены, набор канцелярских принадлежностей, корзина для утилизации мусора, а также отдельный шкафчик для личных вещей. Помимо этого, во время работы меня снабжали всем необходимым для того или иного вида деятельности, например, принтером, сканером, служебным телефоном. Поскольку работа сочетала в себе работу за компьютером и бумажную, то стол, помимо места для монитора, клавиатуры, системного блока, содержал дополнительные ящики, чтобы не загружать бумагой рабочее пространство стола. Само помещение освещено потолочными лампами. Из-за зимнего времени года было включено отопление.

26.03.2024).

2. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы КонсультантПлюс. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/ (дата обращения: 26.03.2024).

3. О взаимодействии между МФЦ и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления: постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797. – Доступ из информационно-правовой системы Гарант. – URL: <https://base.garant.ru/55172242/> (26.03.2024).

4. О создании краевого автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края»: постановление Администрации Алтайского края от 21.12.2010 № 566. – Доступ из электронного фонда правовых и нормативно-технических документов Кодекс. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/499107700> (дата обращения: 26.03.2024).

5. Об утверждении стандарта обслуживания заявителей в краевом автономной учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края»: постановление Правительства Алтайского края от 16.09.2019 № 349. – Доступ из электронного фонда правовых и нормативно-технических документов Кодекс. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/561545574> (дата обращения: 26.03.2024).

6. Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления гос. и муниципальных услуг: постановление Правительства Алтайского края от 13.11.2018 № 416. – Доступ из электронного фонда правовых и нормативно-технических документов Кодекс. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/550249689> (дата обращения: 26.03.2024).

7. Об утверждении Положения о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края: приказ КАУ «МФЦ Алтайского края» от 01.07.2011 № 18а (дата обращения: 26.03.2024).

8. Коллективный договор краевого автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» от 10.12.2020 (дата обращения: 10.04.2024).

9. Корпоративный кодекс краевого автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (дата обращения: 26.03.2024).

10. Концепция совершенствования предоставления государственных и муниципальных услуг и развития системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (2020 – 2024 годы) [Электронный ресурс]. – URL: <https://mfc13.ru/upload/iblock/ab4/ab4b2238878ffa88c25da60319fab531.pdf> (дата обращения: 30.03.2024).

11. Контроль эффективности работы руководителей и сотрудников МФЦ [Электронный ресурс]: официальный сайт ЭОС. – URL: https://eos.ru/eos_products/ais_mfc_delo/kontrol-effektivnosti-raboty-rukovoditelej-i-sotrudnikov-mfcz/ (дата обращения 26.03.2024).

12. Официальный сайт КАУ «МФЦ Алтайского края» [Электронный ресурс]. – URL: <https://mfc22.ru> (дата обращения: 01.03.2024).

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/440892>