

УДК 35.077.1

## **ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СПРАВОЧНЫХ И МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ**

**М.В. Цуркан**

Тверской государственной университет, г. Тверь

В статье определено понятийное пространство категорий «справочные материалы» и «методические материалы», выявлены значимость их разработки и использования в рамках реализации государственных и муниципальных функций, приведены примеры исследуемых материалов.

***Ключевые слова:** справочные материалы, методические материалы, государственная функция, муниципальная функция*

На современном этапе методических и справочных материалы разрабатываются по различным вопросам во многих государственных и муниципальных структурах. В частности:

– Министерство финансов России разработало методические материалы для планирования бюджетных ассигнований федерального бюджета на текущий и ближайшие два года;

– Министерство образования и науки разработало методические материалы для обеспечения информационной безопасности несовершеннолетних при использовании ими ресурсов глобальной сети в образовательных организациях;

– Министерство сельского хозяйства разработало справочные материалы для проведения экспертизы в ветеринарной сфере;

– Администрация города Ульяновска разработала справочные материалы для использования в сфере градостроительного проектирования муниципального образования «город Ульяновск».

До настоящего времени не сформировано понятийное пространство категорий «справочные материалы» и «методические материалы», не определено их значение в реализации государственных и муниципальных функций, что определяет актуальность данной статьи.

Многозначное понятие «материал» в контексте употребления с терминами «справочные» и «методические» в различных толковых словарях русского языка имеет следующие, отчасти синонимичные, значения:

- источник, сведения, служащие основой для чего-либо;
- собрание документов по какому-нибудь вопросу [9];
- основа, источник для построения, развития или образования чего-нибудь [8];

– источник, данные, сведения, являющиеся основой или доказательством чего-либо;

– собрание документов по какому-либо делу или вопросу [4].

Приведенные значения позволяют сформулировать следующие определения для словосочетаний «справочные материалы» и «методические материалы».

Справочные материалы – это источники, сведения, разрабатываемые/используемые для предоставления/получения систематизированной информации по какому-либо конкретному вопросу (конкретизирующие объект, предмет, субъект, обстоятельства, требования, дату, время и т.д.), которые могут быть размещены в информационной сети или представлены в форме документов на различных материальных носителях.

Методические материалы – это источники, сведения, разрабатываемые/используемые для предоставления/получения систематизированной информации о совокупности методов и инструментов, последовательности их применения для достижения какого-либо эффекта, которые могут быть размещены в информационной сети или представлены в форме документов на различных материальных носителях.

Один и тот же источник может содержать в себе информацию как справочного, так и методического характера, что несколько затрудняет его определение, как элемента справочных или методических материалов, и позволяет говорить о возможности существования комплекса, включающего в себя источники предоставления/получения справочно-методической информации. Отмеченная в приведенных определениях общность предназначения элементов, как справочных, так и методических материалов требует дальнейшего сопоставления (отождествления или разграничения) исследуемых понятий и понятия «система документации».

Действующий национальный стандарт, систематизирующий терминологические основы в сфере делопроизводства ГОСТ Р 7.0.8-2013 (отменил действие ГОСТ Р 51141-98), установил для каждого понятия в обозначенной области один стандартизированный термин, аббревиатуры для каждого элемента системы, синонимы, а также выделил термины-синонимы, применение которых не рекомендовано. Согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013 «система документации – это совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению, а документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать» [1].

В настоящее время, в соответствии с актуальной редакцией Общероссийского классификатора документации в сфере управления, в Российской Федерации разработаны следующие унифицированные систе-

мы документации (управленческих документов, единообразных по структуре и форме, которые фиксируют однотипные управленческие функции):

- организационно-распорядительной документации;
- первичной учетной информации;
- банковской документации;
- отчетно-статистической документации;
- документации бухгалтерского учета документации;
- внешнеторговой документации.

При этом в рамках различных структур, в том числе государственных и муниципальных, принято выделять системы:

- организационно-правовой документации;
- распорядительной документации;
- справочно-информационной документации [5, с. 3-52].

Документы организационно-правовой системы содержат положения, обязательные для исполнения и основанные на нормах права. Данные документы являются правовой основой деятельности любой структуры, организации и т.д. [там же, с.5]

Безусловно, большинство документов данной системы можно отнести к методическим материалам, однако с учетом того, что организационно-правовые документы ориентированы только на регламентацию внутривидовых процессов, соответствующую систему нельзя отождествлять с исследуемыми материалами.

Основное назначение распорядительных документов – координация и регулирование деятельности, которые позволяют органу управления осуществлять реализацию поставленных перед ним задач. Именно документы этой системы позволяют реализовывать управляемость объектов по вертикали (сверху-вниз) [3, с. 45].

Система распорядительной документации с позиции юридических норм отчасти представлена документами, относящимися к правовым актам. Нормативные правовые акты, относящиеся к системе распорядительной документации, подразделяются на:

- « – акты, затрагивающие законные интересы, права и свободы, граждан Российской Федерации;
- акты межведомственного характера;
- акты, регламентирующие отношения органов федеральной исполнительной власти с подведомственными учреждениями, организациями и предприятиями» [там же, с. 45-46].

Распорядительная, как и организационно-правовая документация, входит в унифицированную систему организационно-правовой документации [7].

Совокупность справочно-информационной документации включает в себя документы, передаваемые по системе управления в обратном иерархии порядке. В том числе от организаций подведомственных в вышестоящие [9, с. 72].

В то время как справочные и методические материалы могут быть разработаны в государственных или муниципальных структурах для повышения открытости информации для населения в какой-либо сфере.

Анализ нормативных определений понятий «документ», «система документации», исследование существующих унифицированных систем документации, совокупностей документов, образующихся в процессе деятельности различных структур, позволяет сделать о том, что комплекс «справочные и методические материалы» является системой только тогда, когда разрабатывается или используется для решения какого-либо конкретного вопроса или предоставления/получения информации по конкретной проблеме.

При этом комплекс в целом, и справочные или методические материалы в частности, может включать в себя документы, относящиеся к различным системам документации, а также источники, не являющиеся официальными документами.

Для дальнейшей разработки темы работы обратимся к дефинициям «государственная функция» и «муниципальная функция».

Государственные функции, реализуемые федеральными и региональными органами государственной власти, можно разделить на основные и вспомогательные.

Основные функции – это деятельность, реализуемая органами исполнительной власти Российской Федерации, ее субъектов для достижения целей их создания, ориентированная на обеспечение потребностей граждан, органов и организаций и зафиксированная в Положениях об органах исполнительной власти.

Вспомогательная функция – осуществляется структурными подразделениями органов исполнительной власти в целях выполнения основных функций [2].

Муниципальная функция – реализуемая органом местного самоуправления, отраслевым (функциональным) и территориальным органом местного самоуправления, бюджетным или иным муниципальным учреждением деятельность, осуществляемая с целью исполнения полномочий, возложенных на него или делегированная ему в соответствии с действующим законодательством, в частности Федеральным законом № 131-ФЗ.

Приведенные определения позволяют сделать вывод о том, что справочные и методические материалы могут быть созданы в федеральных, региональных и муниципальных органах власти для удовлетворе-

ния потребностей граждан, органов и организаций в справочной и методической информации.

Кроме того, справочные и методические материалы могут быть созданы для внутреннего пользования в рамках совершенствования механизмов реализации государственных и муниципальных функций. В частности, в данном контексте могут быть разработаны всевозможные инструкции, которые по своей сути будут относиться к методическим материалам. Помимо приведенных примеров справочных и методических материалов, в качестве инструментов совершенствования процесса реализации государственных или муниципальных функций, могут быть рассмотрены различные памятки, справочные бюллетени и информационные листы.

Таковыми инструментами являются: справочный бюллетень о мероприятиях, реализуемых в рамках осуществления молодежной политики; памятка для категории граждан, относящихся к категории «многодетная семья», разработанная с целью разъяснения специфики бесплатного предоставления земельного участка и т.д.

Безусловно, справочные и методические материалы могут быть разработаны и в рамках совершенствования процесса предоставления соответствующих услуг или повышения открытости информации для граждан. В этом случае их содержание должно систематизировать, уточнять отдельные положения соответствующих административных регламентов.

В настоящее время значимость справочных и методических материалов в обеспечении исполнения основных функций, административных регламентов осознана на федеральном уровне. Еще в процессе получения высшего образования соответствующая профессиональная компетенция должна быть усвоена студентами в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата). При этом стандарт не конкретизирует перечень или примерный видовой состав материалов, навыками составления которых должен обладать выпускник, что делает актуальной дальнейшую разработку темы.

### **Список литературы**

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
2. Государственные функции [Электронный ресурс] // Министерство строительства, жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики

- Карелия: официальный сайт. – Режим доступа: [http://минстройк.рф/gosuslugi/gosudarstvennye\\_funkcii/](http://минстройк.рф/gosuslugi/gosudarstvennye_funkcii/) (дата обращения: 08.09.2015)
3. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 3-е изд./ В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; Под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – М. – 2012. – 480 с.
4. Ефремова Т. Ф. *Новый словарь русского языка. Толково-словообразовательный.* [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.efremova.info/word/material.html#.VW3gt0aDmSo> (дата обращения: 08.09.2015)
5. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие. – М. – 2009. – 520 с.
6. Муниципальная функция [Электронный ресурс] // Муниципальный район город Нея и Нейский район Костромской области: официальный сайт. [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http://www.neya.info/index.php?id=104&Itemid=168&option=com\\_content&sectionid=36&task=category](http://www.neya.info/index.php?id=104&Itemid=168&option=com_content&sectionid=36&task=category) (дата обращения: 08.09.2015)
7. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы). Учебно-практическое пособие): учеб.-практ. пособие / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; Под ред. И.К. Корнеева – М. – 2006. – 608 с. – С. 235
8. Толковый словарь русского языка / Под ред. Д.Н. Ушакова. – М.: Гос. ин-т «Советская энциклопедия». [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=dict&termin=1151944> (дата обращения: 08.09.2015)
9. Толковый словарь русского языка С.И. Ожегова. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.ozhegov.org/words/15392.shtml> (дата обращения: 08.09.2015)

## USE OF REFERENCE MATERIALS AND PRACTICES WITHIN THE STATE AND MUNICIPAL FUNCTIONS

M.V. Tsurkan

Tver State University, Tver

The article defines the space conceptual categories of «reference material» and «educational materials», identified the importance of their development and use in the implementation of state and municipal functions are examples of the materials.

**Keywords:** *reference materials, educational materials, public functions, municipal functions*

*Об авторе*

ЦУРКАН Марина Валериевна – старший преподаватель кафедры государственного управления, Тверской государственной университет, e-mail: 080783@list.ru