

Министерство образования и науки Российской Федерации
Государственное образовательное учреждение
Высшего профессионального образования
Алтайский государственный технический университет
им. И.И.Ползунова



НАУКА И МОЛОДЕЖЬ – 2011

**VIII Всероссийская научно-техническая конференция
студентов, аспирантов и молодых ученых**

СЕКЦИЯ

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

подсекция

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ЮРИСПРУДЕНЦИИ

Барнаул – 2011

УДК 004

VIII Всероссийская научно-техническая конференция студентов, аспирантов и молодых ученых "Наука и молодежь – 2011". Секция «Информационные технологии». Подсекция «Информационные технологии в юриспруденции». / Алт. гос. техн. ун-т им. И.И.Ползунова. – Барнаул: изд-во АлтГТУ, 2011. – 52 с.

В сборнике представлены работы научно-технической конференции студентов, аспирантов и молодых ученых, проходившей в апреле 2011 г.

Редакционная коллегия сборника:

Астахова А.В., профессор, заведующая кафедрой «Прикладная информатика в юриспруденции» ААЭП, Кантор С.А., заведующий кафедрой «Прикладная математика» АлтГТУ, Беспалова Е.Э., доцент кафедры ПИЮ ААЭП

Научный руководитель подсекции: к.э.н., профессор, Астахова А.В.

Секретарь подсекции: к.т.н., доцент, Беспалова Е.Э.

© Алтайский государственный технический университет им. И.И.Ползунова

СОДЕРЖАНИЕ

Горашенко Т.С., Астахова А.В. Особенности автоматизации финансово-экономической деятельности участников бюджетного процесса	4
Лузин К.С., Астахова А.В. Вопросы автоматизации учета уголовных дел	8
Мажник А.А., Кантор С.А., Астахова А.В. Некоторые вопросы разработки и внедрения информационных технологий в нотариате	9
Девянин А.В., Астахова А.В. Автоматизация архивного делопроизводства в кадровой службе ВУЗа	12
Ларионова А.М., Кантор С.А. Разработка программного обеспечения для автоматизации книги учета соблюдения земельного законодательства	15
Рогачева Е. Ю., Астахова А.В. Автоматизированный учет аттестации преподавателей ВУЗа..	17
Тарасов А.В., Кантор С.А. Автоматизация архивного производства в судах общей юрисдикции	19
Токарева Т.С., Беспалова Е.Э. Актуальность автоматизации документооборота отдела по расследованию преступлений	22
Золотарев А., Беспалова Е.Э. Формализация модели уголовного преступления в ГАС «Правосудие»	26
Левченко А., Беспалова Е.Э. Разработка информационного обеспечения системы автоматизации документооборота межотраслевого отдела правового надзора в Государственной инспекции труда.....	29
Радченко Е., Беспалова Е.Э. Правовые вопросы разработки интернет-ресурса «ПРАВА ДЕТЕЙ».....	33
Тимошенко Н., Беспалова Е.Э. Использование системы управления сайтом CMS Drupal при разработке интернет-ресурса «ПРАВА ДЕТЕЙ».....	36
Москалева Ю.В., Лопухов В.М. Разработка базы данных для судебного пристава-исполнителя	39
Шелобанов А.Н., Лопухов В.М. Информационная поддержка деятельности юрисконсульта на предприятии	42
Ключников И.С., Лопухов В.М. Автоматизация учета и контроля обслуживания компьютерной техники федеральной службы судебных приставов	44
Петрашов М.С., Лопухов В.М. Автоматизация учета действий судебного пристава по обеспечению установленного порядка деятельности судов при осуществлении привода лиц, уклоняющихся от явки суда	46
Саморуков А.А., Шарикова Т.Г. Автоматизация журнала регистрации дел об административных правонарушениях в учетно-регистрационном отделении Алтайской таможни.....	47
Придаткин К.В., Шарикова Т.Г. Проектирование базы данных первичных допросов на этапе дознания.....	50

ОСОБЕННОСТИ АВТОМАТИЗАЦИИ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА

Горащенко Т.С. – аспирантка, Астахова А.В. – к.э.н., профессор
Алтайский государственный технический университет (г. Барнаул)
Алтайская академия экономики и права (г. Барнаул)

В исполнительных органах государственной власти в современных условиях особое внимание уделяется четкому планированию денежных средств, ежедневному анализу текущей ситуации и прогнозированию ее развития, а также своевременному принятию управленческих решений. Повышение качества управления бюджетным процессом обеспечивается за счет оперативного контроля целевого использования денежных средств, сокращения времени составления, повышения качества и достоверности аналитической отчетности.

В связи с повышением самостоятельности и ответственности распорядителей бюджетных средств в процесс вовлекается гораздо большее количество участников. Актуальной задачей становится создание единого методического и информационного пространства между всеми участниками бюджетного процесса. Возникает потребность в инструментах для сбора и обмена информацией между ними. Требуется упрощение процедуры взаимодействия главных распорядителей бюджетных средств с финансовым органом.

То есть становится невозможной не только "ручная" обработка информации, но и использование локальных, слабо связанных между собой, информационных решений. Сегодня требуются уже не отдельные решения, а комплекс программных и технологических средств, мощная информационная система, которая позволит решать задачи по автоматизации процессов стратегического и оперативного планирования, учета, бюджетирования, мониторинга и контроля.

Проводимые в настоящее время реформы (бюджетная, административная, местного самоуправления, здравоохранения, образования, жилищно-коммунального хозяйства и т.д.) предполагают необходимость координации работы и обеспечения согласованности действий между ведомствами, между исполнительной и законодательной властью, между региональной властью и органами местного самоуправления, установления взаимодействия с общественностью.

В структурах исполнительной власти часто работа организована в виде последовательности не связанных друг с другом задач и сложных механизмов контроля за ходом их реализации. При этом неизбежны ошибки и задержки. Размываются границы ответственности. Никто не видит ситуацию в целом достаточно хорошо для того, чтобы оперативно реагировать на происходящие изменения.

Все эти вопросы можно решить с помощью автоматизированных систем управления бюджетным процессом, которые позволяют не только сократить затраты времени и человеческих ресурсов, но и обеспечивают актуальность данных и оперативность расчетов. Это повышает качество управления бюджетным процессом за счет осуществления оперативного контроля целевого использования денежных средств, сокращения времени, повышения качества и достоверности аналитической отчетности.

Информационная система помогает связать воедино разрозненные этапы бюджетного процесса. Основой для такого объединения служит электронное хранилище данных, позволяющее хранить большие объемы информации за разные временные периоды, сравнивать данные за разные временные периоды в сопоставимом виде с учетом изменений классификации (для этого используется механизм эволюции), поддерживать данные в непротиворечивом состоянии (элементы контроля встраиваются в систему). Самые

подробные сведения за много лет разложены «по полочкам» так, чтобы в любой момент, задав параметры поиска, можно было извлечь нужные сведения в нужном виде. При этом в хранилище неограниченно можно вводить данные из любых источников (новые данные), они автоматически конвертируются и попадают на «свое место», откуда их, опять же можно удобно и быстро извлечь.

Система предоставляет широкие возможности для сбора данных. Имеется возможность осуществлять настройку форм для сбора данных, заполнять и отправлять данные, встраивать в систему средства контроля ввода данных и осуществлять проверку данных при приеме, загружать данные в общее хранилище. Из набора инструментов для каждой конкретной задачи выбирается наиболее подходящий, с учетом специфики собираемой информации, каналов связи, программного обеспечения участников.

Система предоставляет возможность распределенной работы с географически удаленными объектами, например с муниципальными образованиями или главными распорядителями бюджетных средств. При этом используется единое информационное и методическое пространство и обеспечивается возможность для индивидуальных настроек участников распределенной системы.

Поддержка работы участников бюджетного процесса различных уровней в едином информационном пространстве осуществляется посредством обмена данными. При этом обеспечивается унификация нормативно-справочной информации, унификация бизнес-процессов (правил и форм) сбора данных, оптимизация процесса внесения изменений в бюджет или реестр посредством электронного обмена заявками в процессе их сбора, рассмотрения и утверждения на различных уровнях.

Одной из таких автоматизированных систем для бюджетного процесса является автоматизированная система удаленного документооборота (АС «УРМ»). АС «УРМ» предназначена для автоматизации финансовой деятельности распорядителей и получателей бюджетных средств и организации электронного взаимодействия между получателями бюджетных средств, главными распорядителями бюджетных средств и финансовым органом.

Внедрение АС «УРМ» является одним из ключевых мероприятий программы «Развитие автоматизации процесса исполнения бюджета города Барнаула на 2011-2013 годы», принятой постановлением администрации города Барнаула от 06.10.2010 № 3042. Основной целью Программы является повышение уровня автоматизации и эффективности процесса исполнения бюджета города Барнаула.

Мероприятия по автоматизации бюджетного процесса города Барнаула, осуществленные комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике, позволили обеспечить информационное взаимодействие с органами Федерального казначейства, частично автоматизирован процесс исполнения бюджета города Барнаула, ведется мониторинг поступления доходов в бюджет города Барнаула. В связи с этим разработка и реализация Программы является оптимальным решением проблем в условиях реформирования бюджетного процесса города Барнаула, предусматривающего смещение акцентов с управления расходами на управление результатами и переход к программно-целевым методам бюджетного планирования.

Реализация Программы позволит существенно увеличить эффективность управления муниципальными финансами в городе Барнауле, даст возможность консолидации усилий всех участников бюджетного процесса города, позволит эффективно решать задачи перспективного развития муниципальных финансов.

Мероприятия Программы предусматривают решение задач, скоординированных по времени, ресурсам и исполнителям, тенденциям развития управления муниципальными финансами, исходя из существующей нормативно-правовой базы, предполагают вовлечение

всех участников бюджетного процесса в повышение эффективности управления муниципальными финансами за счет:

- повышения технической оснащенности и обеспеченности программными продуктами участников бюджетного процесса;
- развития автоматизации процесса финансирования и отчетности, развития методики анализа и прогнозирования бюджета;
- формирования информационно-технологической базы единого бюджетного процесса;
- повышения результативности и эффективности управления бюджетом города Барнаула.

Еще один программный продукт, используемый Программой – прикладная программа для создания и корректировки информационного фонда (СКИФ). СКИФ позволяет вводить, корректировать, импортировать и хранить месячную, квартальную и годовую отчетность об исполнении бюджета. Есть возможность построить иерархию подведомственных организаций и учреждений. В программе содержится описание шаблонов форм, контрольные соотношения, нормативно-справочная информация, а также данные по формам. Внутри форм отчетности осуществляется автоматическое формирование итоговых строк документа, есть возможность автозаполнения некоторых форм и ввода текстовой информации. СКИФ обладает мощным ресурсом по проверке отчетности – выполняется внутри- и междокументный контроль данных с предоставлением наглядных протоколов проверки отчетов. Формы отчетности экспортируются в Excel, XML – для финансового органа. СКИФ обновляется в соответствии с изменяющимся законодательством. Таким образом, с помощью программы осуществляется обмен отчетными данными и консолидируется отчетность всех участников бюджетного процесса.

Несомненно, лидером среди прикладных программ, используемых в современной бухгалтерии, является «линейка» продуктов «1С», которые предоставляет широкие возможности для проведения внутреннего аудита учета и отчетности. «1С» представляет собой комплексное решение для автоматизации всех участков бюджетного учета. Основные особенности программы: возможность ведения централизованного учета бюджетных организаций; ведение рабочего плана счетов; работа в единой информационной базе с новой и старой бюджетными классификациями одновременно; управление работой пользователя; организация электронного документооборота; открытость программного обеспечения.

Следует подчеркнуть, что учет в бюджетных учреждениях в настоящее время на порядок сложнее учета на предприятиях. В этой связи выпущен широкий спектр программных продуктов для всех участников бюджетного процесса на новой технологической платформе "1С: Предприятие 8". Все продукты являются надежными и качественными инструментами управления и контроля, гарантирующими прозрачность бюджетного учета. В "1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения 8" предусмотрено документирование всех операций учреждения с помощью специализированных документов, которые позволяют автоматизировать регистрацию хозяйственных операций. В программе ведется справочник хозяйственных операций, оформляемых документами. Неиспользуемые в учреждении операции можно отключить, это не позволит ввести некорректные бухгалтерские записи. Работа пользователей документируется. По окончании отчетного периода предусмотрено его закрытие от изменений. Целостность информации контролируется также средствами системы "1С: Предприятие 8".

В программе предусмотрен широкий спектр стандартных отчетов (по любым счетам и объектам аналитики), специализированных и регламентированных регистров учета (по предопределенным счетам и объектам аналитики). Средства "1С:Предприятие 8" позволяют настроить любой отчет для получения только необходимой информации.

В целях последующего контроля предусмотрены мощные средства для проведения сверки расчетов с контрагентами, инвентаризации обязательств, финансовых и

нефинансовых активов. Информация о проведенной инвентаризации регистрируется в программе в виде документов, в которых отражаются данные бюджетного учета и фактические данные. На основании документов, в которых зарегистрированы отклонения от учетных данных, формируются соответствующие бухгалтерские записи.

Особое внимание уделено формированию бюджетной отчетности, формируемой на основе данных первичного учета. При этом осуществляется контроль увязки показателей. Причем для этого можно использовать как типовые контрольные соотношения, так и составленные самостоятельно в пользовательском режиме, что свидетельствует о достаточной гибкости программного обеспечения.

Остановимся на вопросах информационного обмена между участниками бюджетного процесса и Федеральным казначейством, его территориальными органами.

Согласно требованиям Бюджетного кодекса, учет операций по исполнению бюджета, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, производится на лицевых счетах, открываемых в Федеральном казначействе или финансовом органе субъекта РФ (муниципального образования). В Федеральном казначействе (ФК) и органах Федерального казначейства (ОрФК) открываются и ведутся лицевые счета как федеральных учреждений, так и учреждений бюджетов субъектов РФ (местных бюджетов), открытые органами Федерального казначейства по поручению высшего исполнительного органа государственной власти субъекта РФ (местной администрации муниципального образования).

Кроме этого Бюджетный кодекс предполагает кассовые выплаты из бюджета, осуществляемые ОрФК на основании платежных документов, представленных в ОрФК участниками бюджетного процесса. Все операции по кассовым поступлениям в бюджет и кассовым выплатам из бюджета проводятся и учитываются ОрФК по кодам бюджетной классификации. При этом на уровне федерального казначейства предусмотрено, что при кассовом обслуживании исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов и осуществлении ОрФК отдельных функций финансовых органов субъектов РФ и финансовых органов муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов информационный обмен между участниками бюджетного процесса и ОрФК осуществляется в электронном виде.

Программа "1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения 8" имеет возможность организовать информационный обмен между участниками бюджетного процесса и ОрФК в электронном виде.

Обмен информацией происходит посредством системы электронного документооборота (СЭД). Данная система позволяет, в частности, решать такие задачи, стоящие перед ФК, как: проведение кассовых операций, осуществляемых в ходе исполнения федерального бюджета; осуществление предварительного и текущего контроля за соблюдением бюджетного законодательства участниками бюджетного процесса; распределение (по законодательно установленным нормативам) доходов, поступивших в бюджетную систему, между соответствующими бюджетами; осуществление кассового обслуживания исполнения бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов; составление отчетности об исполнении федерального и консолидированного бюджетов. Необходимо также отметить, что с 1 января 2011 года ФК выполняет новые для себя полномочия в силу Закона N 94-ФЗ.

Приведенный выше анализ и практическое использование автором данной статьи средств автоматизации финансово-экономической деятельности участников бюджетного процесса свидетельствует о системном подходе к реализации рассматриваемого вопроса. Перспективой развития информационных технологий в данном направлении является предоставление информации для разрабатываемой системы электронного Правительства РФ.

ВОПРОСЫ АВТОМАТИЗАЦИИ УЧЕТА УГОЛОВНЫХ ДЕЛ

Лузин К.С. – студент гр. ПОВТ-71 АлтГТУ, Астахова А.В. – к.э.н., профессор
Алтайский государственный технический университет (г. Барнаул)
Алтайская академия экономики и права (г. Барнаул)

Данная работа выполняется по заявке краевой прокуратуры Алтайского края. Прокуратура — правоохранительный орган системы следствия и поддержания государственного обвинения в судопроизводстве, а также надзора за соблюдением законодательства. Соответственно для осуществления своей деятельности в прокуратуре, в частности, требуется вести учет уголовных дел.

Результаты учета предполагают, что за определенный период времени ответственным прокурором формируется отчетность об уголовных делах, рассмотренных в судах общей юрисдикции конкретного района. Первичная информация для названного вида учета содержится в соответствующих судебных решениях, на основании которых составляются специальные карточки, имеющие название: карточка электронного учета результатов рассмотрения уголовных дел в УСК АК и карточка электронного журнала по судебным материалам. Данные из карточек вводятся в базу данных. После обработки информации формируются следующие разделы статистического отчета «Участие прокурора в судебном разбирательстве по уголовным делам»:

- Участие прокурора в рассмотрении уголовных дел судом кассационной инстанции
- Представления прокурора на судебные решения по уголовным делам
- Результаты рассмотрения судом представлений прокурора

Для формирования названных разделов отчетной формы без использования баз данных прокурору необходимо систематизировать достаточно большое количество первичной информации. Для повышения эффективности этого процесса целесообразно использование информационных технологий с разработкой автоматизированного рабочего места (АРМ) прокурора.

Автором данной работы была построена концептуальная модель названной предметной области с целью согласования ее со специалистом прокуратуры. Результаты согласования позволили разработать проект базы данных. База данных по учету уголовных на уровне прокурора представлена следующими таблицами: обвиняемый; карточка по уголовным делам; судебные материалы; существо решения; основание пересмотра решения; результат рассмотрения по кассационным представлениям; позиция государственного обвинителя в судебных прериях; судебная инстанция; отдел; прокурор; район; стадия принятия решения; позиция по материалам; результат по материалам; предмет обжалования. В частности, рассмотрим поля таблиц «карточка по уголовным делам», «обвиняемый», «судебные материалы». Рассмотрим содержание основных таблиц базы данных.

Обвиняемый: имя, фамилия, отчество, несовершеннолетний, статьи, код основания, код результата рассмотрения, код существа решения, код позиции, ошибка, наличие представлений, наличие дополнительных представлений, наличие жалоб, код обвиняемого.

Карточка по уголовным делам: №, код района, дата судебного решения, дата рассмотрения УСК, код судебной инстанции, государственный обвинитель, код прокурора, расхождение позиции прокурора кассационного отдела.

Судебные материалы: дата рассмотрения УСК, фамилия, имя, отчество, дата судебного решения, код района, код судебной инстанции, код стадии, код прокурора, расхождение позиции, ошибка, код предмета обжалования, наличие представлений, код результата рассмотрения, код позиции, кассатор, номер материала.

Основные возможности программного обеспечения АРМ прокурора по учету уголовных дел сводится к следующим: непосредственно работа с базой данных (первоначальный ввод

информации, добавление, корректировка, удаление, поиск информации, формирование отчетов); сервисные функции, связанные с ведением и использованием архивов базы данных.

При разработке проекта встал вопрос о выборе средств реализации программного обеспечения, который также решался совместно с заказчиком. Поскольку речь идет о создании и ведении реляционной базы данных, целесообразно использовать СУБД, в которых реализованы функции поддержания целостности реляционной базы данных. В результате анализа требований к программному обеспечению и согласования их с заказчиком для реализации проекта была выбрана система управления базами данных OracleXE.

Учет уголовных дел с использованием компьютерных технологий позволит минимизировать ошибки прокурора по работе с большими объемами информации и ускорит анализ уголовных дел рассмотренных кассационной инстанцией и судебных материалов.

В настоящее время проект проходит экспериментальную проверку на уровне прокурора краевой прокуратуры Алтайского края.

НЕКОТОРЫЕ ВОПРОСЫ РАЗРАБОТКИ И ВНЕДРЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В НОТАРИАТЕ

Мажник А.А. – аспирант, Кантор С.А. – к.ф.-м.н., профессор,
Астахова А.В. – к.э.н., профессор
Алтайский государственный технический университет (г. Барнаул)
Алтайская академия экономики и права (г. Барнаул)

Нотариат в Российской Федерации призван обеспечивать в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституциями республик в составе Российской Федерации, защиту прав и законных интересов граждан и юридических лиц путем совершения нотариусами предусмотренных законодательными актами нотариальных действий от имени Российской Федерации. Нотариальные действия в Российской Федерации совершают в соответствии с Основами¹ нотариусы, работающие в государственной нотариальной конторе или занимающиеся частной практикой.

Задачами нотариата являются охрана собственности, прав и законных интересов граждан и юридических лиц, укрепление законности и правопорядка, предупреждение правонарушений путем своевременного и соответствующего нормам законодательства РФ удостоверения сделок и договоров, оформления наследственных прав и иных нотариальных действий. Цель деятельности нотариальных органов, в первую очередь, заключается в обеспечении реальности и закреплении приобретаемых прав.

Одним из эффективных путей совершенствования деятельности нотариусов является применение в их практике современных информационных технологий. Их внедрение, в частности, предоставит возможность получения качественных нотариальных услуг без многочасовых очередей и собирания справок, что, в конечном итоге, будет способствовать дальнейшему закреплению прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

Разработка и внедрение информационных технологий в области нотариального делопроизводства и нотариальных действий требует, прежде всего, системного анализа поставленной проблемы.

Работа нотариуса или другого лица, уполномоченного на совершение нотариальных действий – это множество процедур, направленных на установление юридических взаимоотношений между клиентами (физическими и юридическими лицами) и/или

¹ Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ 11.02.1993 N 4462-1) (ред. от 02.11.2004)

государством путем совершения нотариального действия. Нотариальное действие – это юридически значимое действие, совершаемое нотариусами, должностными лицами местных органов исполнительной власти, а также уполномоченными должностными лицами консульских учреждений. Состав и объем нотариальных действий варьируется от страны к стране и устанавливается ее законодательством. В соответствии со статьей 1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, нотариальные действия в России совершают нотариусы, работающие в государственной нотариальной конторе или занимающиеся частной практикой. При совершении нотариальных действий нотариусы обладают равными правами и несут одинаковые обязанности независимо от того, работают ли они в государственной нотариальной конторе или занимаются частной практикой. Оформленные нотариусами документы имеют одинаковую юридическую силу.

Правила нотариального делопроизводства регулируют документирование и документооборот с момента создания или получения документов до передачи их в архив или уничтожения, включая порядок работы с документами, контроль, ведение и заполнение документов, связанных с совершением нотариальных действий, составление номенклатуры дел, подготовку документов к хранению или уничтожению. Оформление всех видов документов (документирование) в нотариальном делопроизводстве осуществляется на бумажных носителях. Для учета и справочно-информационного обеспечения нотариальной деятельности могут создаваться, обрабатываться и храниться в базах данных электронные копии документов, регистрационно-контрольные и учетные формы, а также передаваться и приниматься электронные сообщения, не имеющие юридической силы, если это не противоречит положениям Основ законодательства Российской Федерации о нотариате и иных нормативных правовых актов в данной сфере.

Результат нотариального действия – это документ, представленный в бумажной форме – на специальном бланке и имеющий запись в специальных реестрах нотариальных действий, формы которых утверждены Приказом Министерства юстиции РФ от 10 апреля 2002 г. N 99 «Об утверждении Форм реестров для регистрации нотариальных действий, нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах».

Документы как объекты нотариальных действий можно подразделить на определенные типы. Например: доверенности, завещания, договоры, свидетельства, согласия и т.д. Нотариальные действия определенного типа имеют схожую структуру текста документа и примерно одинаковые требования к данным – информации об участниках и объектах.

В обязанности нотариуса входит не только совершение самого нотариального действия, но и его подготовка (в большинстве случаев подготовка является неотъемлемой частью нотариального действия). Процесс совершения нотариального действия можно разделить на процедуры. Первоначально осуществляется прием клиента и получение необходимой информации о нотариальном действии, которое ему необходимо. В случае возможности совершения данного действия клиент представляет нотариусу все необходимые документы, свои собственные данные, данные объекта, оговаривает полномочия и так далее. Все документы проверяются нотариусом, что входит в его основные обязанности. После определения законности, правомочности и подлинности всех документов, нотариус или его сотрудники готовят сам документ, что является технической работой. Когда документ готов и имеет печатную форму, он передается клиенту на проверку. В случае корректности и отсутствии необходимости внесения правок в текст, документ подписывается клиентом. Далее с клиента взимается пошлина, и документ вносится в реестр нотариальных документов. Действие удостоверяется нотариусом – документ заверяется подписью нотариуса, и ставится гербовая печать. Если нотариальное действие требует от нотариуса передачи отчетности, которая характеризует данное действие, то формируется требуемый статистический, либо отчетный документ, который отправляется в контролирующий или надзорный орган.

Подготовка печатного документа разработанной системе «Нотариат» предусматривает не только согласование предложений, слов, стилистики, грамотное использование и толкование законодательства, но и автоматическую генерацию документов на основе произвольного, логически связанного множества показателей, что помогает избежать еще и юридических ошибок.

Опираясь на действующее законодательство и существующее нотариальное делопроизводство были выявлены следующие первоочередные требования, предъявляемые к системе автоматизации нотариата.

С функциональной точки зрения, система должна:

- позволять создавать и хранить документы;
- иметь встроенный редактор документов, поддерживающий современные стандарты сферы документооборота;
- иметь различные возможности выборки документов из различных архивов;
- работать в сети, базируясь на клиент-серверной архитектуре;
- иметь удобный пользовательский интерфейс.

Требования к безопасности информационной системы (ИС) – достаточно жесткие, т. к. вся компьютерная техника находится в нотариальных конторах, которые имеют постоянный доступ к сети Интернет и с недавних пор использует ключи Электронно-цифровой подписи (ЭЦП) в учетом Федерального закона "Об электронной подписи". Для подобных систем не достаточно встроенных средств защиты данных СУБД, даже если это встроенные криптографические средства для обеспечения безопасности данных. Существуют требования, предъявляемые Федеральным Законом РФ № 152 «О персональных данных». Программное обеспечение, используемое в нотариальной конторе, подпадает под 1 класс, 1 категории – информационные системы, для которых нарушение заданной характеристики безопасности персональных данных, обрабатываемых в них, может привести к значительным негативным последствиям для субъектов персональных данных.

Одним из основных требований к программному продукту является также производительность и стабильность системы. В случае каких-либо внешних сбоев документы должны оставаться неповрежденными, для чего в системе должна предусматриваться возможность восстановления утраченного документа.

В связи со сказанным, минимальными требованиями к системному ПО являются: операционная система Windows 2000, т. к. она и платформа Windows NT отвечают необходимым требованиям обеспечения стабильности функционирования ИС.

С учетом изложенных выше положений, начиная с 2004 года, создается и внедряется программный продукт «Система автоматизации нотариального делопроизводства «Нотариат» (Свидетельство об официальной регистрации программы для ЭВМ № 2006611193 от 4 апреля 2006 г., правообладатель А.А. Мажник).

Начиная с середины 2009 года, программный продукт стал развиваться в сторону удовлетворения потребностей нотариусов всех регионов РФ с учетом различия нотариальных практик и региональных требований. В 2010 году проводились и проводятся работы по доработке, как самой системы, так и шаблонов, устанавливаемых вместе с программой. Продукт предлагался пользователям под второй версией. Разработана также версия 3, имеющая дополнительные функциональные и сервисные возможности.

В настоящее время «Нотариат» – это уже не просто программное обеспечение для работы с документами, а система с многомодульной архитектурой, трехступенчатой системой обеспечения безопасности и резервирования данных. Программный продукт может работать в режиме эмуляции кластера – даже при выходе из строя центрального сервера или коммутатора, через который организована локальная сеть нотариальной конторы, другие компьютеры в сети либо сами назначат новый сервер, «выбрав его из себя», либо будут работать автономно, имея актуальную базу с момента обрыва связи.

В ходе внедрения ИС «Нотариат» удалось достичь определенных, значимых результатов. На сегодняшний день программный продукт установлен и используется во многих нотариальных конторах Алтайского края и за его пределами, в таких регионах, как Москва, Республика Алтай, Кемеровская область, Омская область, Восточно-казахская область Республики Казахстан и еще в 21 регионе Российской Федерации. Всего программный продукт установлен в более чем 170 нотариальных конторах и имеет более 500 пользователей.

В этой связи хотелось подчеркнуть актуальность такого приоритетного направления новой нотариальной политики как диверсификация нотариальных потребностей по пользователю.

Эта работа начата уже сегодня. Федеральной нотариальной палатой проводится внедрение Единой Информационной Системы нотариата РФ и электронно-цифровых подписей нотариусов. Комплексное использование данных технологий совместно с ИС «Нотариат» позволит сотруднику юридического лица, не выходя из офиса, а также физическому лицу посредством сети Интернет подавать необходимые документы в нотариальную контору и получать результаты совершения нотариальных действий. Названная перспектива автоматизации – одно из необходимых условий создание активной модели нотариата, которая обеспечит реальную, а не провозглашенную доступность нотариальной помощи для граждан во всех нотариальных округах, включая отдаленные, труднодоступные и экономически слаборазвитых регионы.

АВТОМАТИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ ВУЗА

Девянин А.В. – студент, Астахова А.В. – к.э.н., профессор
Алтайская академия экономики и права (г. Барнаул)

Со временем у любой организации возникает необходимость упорядоченного хранения документов. Для этого существует архивы. Архивы (лат. *archivum*, от греч. *archéion* — присутственное место) - самостоятельные учреждения или отделы в учреждениях, организациях, на предприятиях, хранящие документы, материалы, а также совокупность документов, образовавшихся в результате деятельности учреждений, обществ и отдельных лиц.

Современное состояние архивного дела характеризуется широким внедрением архивной техники (микрофильмирование и фотографирование документов, создание архивов кинофильмов и микрофильмов, применение новых методов реставрации и консервации документов), размещением архивов в архивохранилищах, специально оборудованных для лучшего хранения документальных материалов (особые стеллажи, установки для кондиционирования воздуха и т.д.). Использование архивных материалов облегчается созданием электронных каталогов и путеводителей. Сегодня на рынке технологий архивного производства предлагается множество систем для хранения документации, однако архивы высших учебных заведений до сих пор остаются малоавтоматизированными. Введем несколько рабочих определений.

Деятельность архивариуса - деятельность, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов.

Организация работы с документами - это организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

Документооборот - это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Охарактеризуем основные этапы документооборота архива на примере архива центра управления персоналом Алтайской Академии Экономики и права (ЦУП ААЭЛ). Для

наглядного описания этого процесса используем диаграммы, сгенерированные в среде BrWin, с использованием технологий IDEF0. Контекстная диаграмма процесса делопроизводства архива даёт общую характеристику работы архива ЦУП ААЭП (Рис. 1).

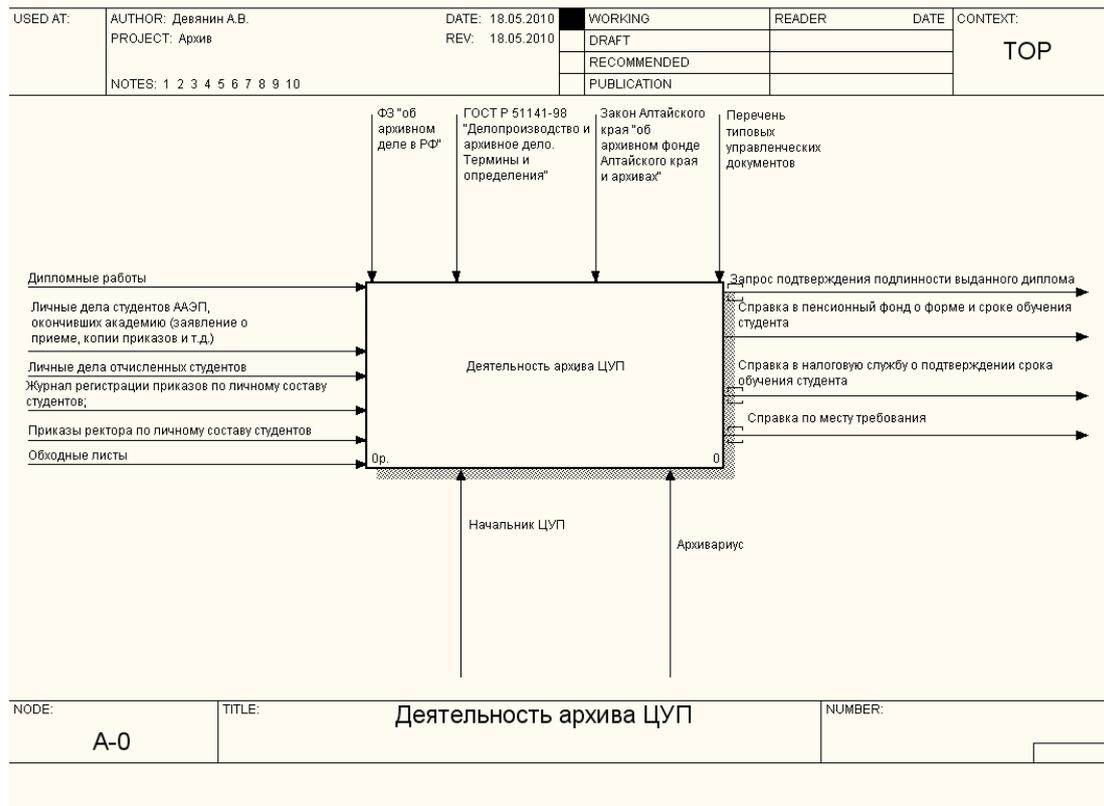


Рисунок 1. Диаграмма «Деятельность архива ЦУП»

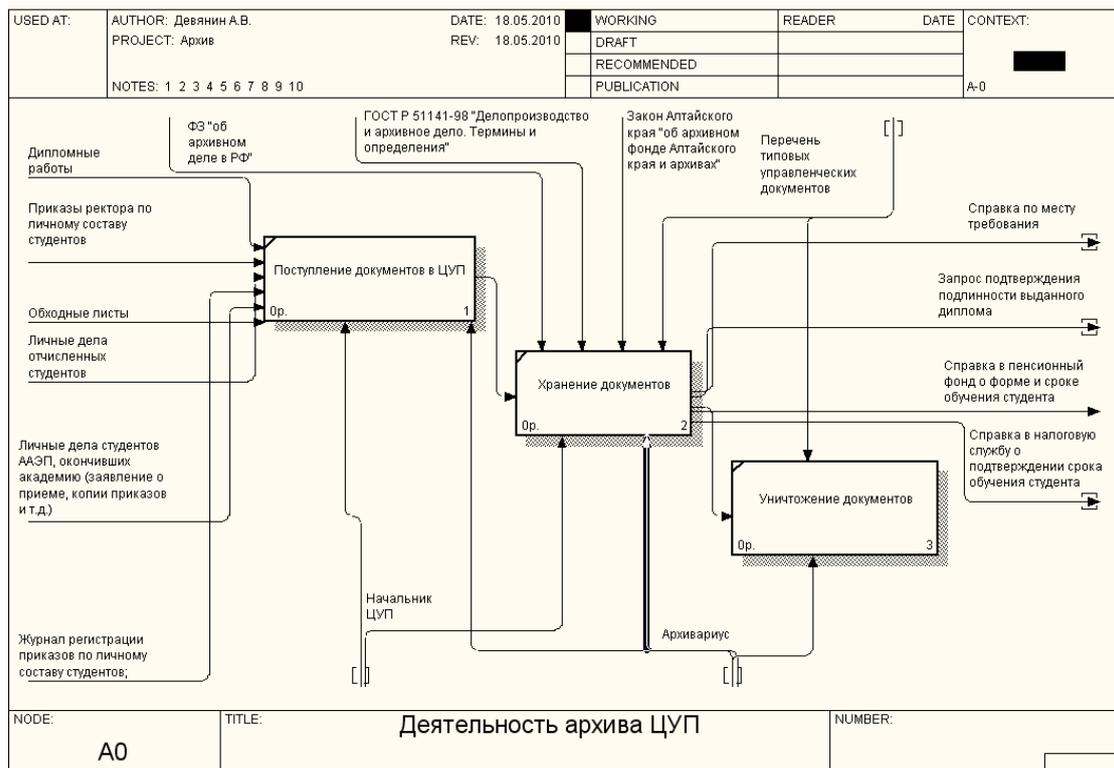


Рисунок 2. Декомпозиция процесса «Деятельность архива ЦУП»

Декомпозиционная диаграмма, созданная по технологии IDEF0, процесса «Деятельность архива ЦУП» представлена на рисунке 2.

Для определения задач автоматизации архивного производства необходимо рассмотреть деятельность сотрудника архива ВУЗа.

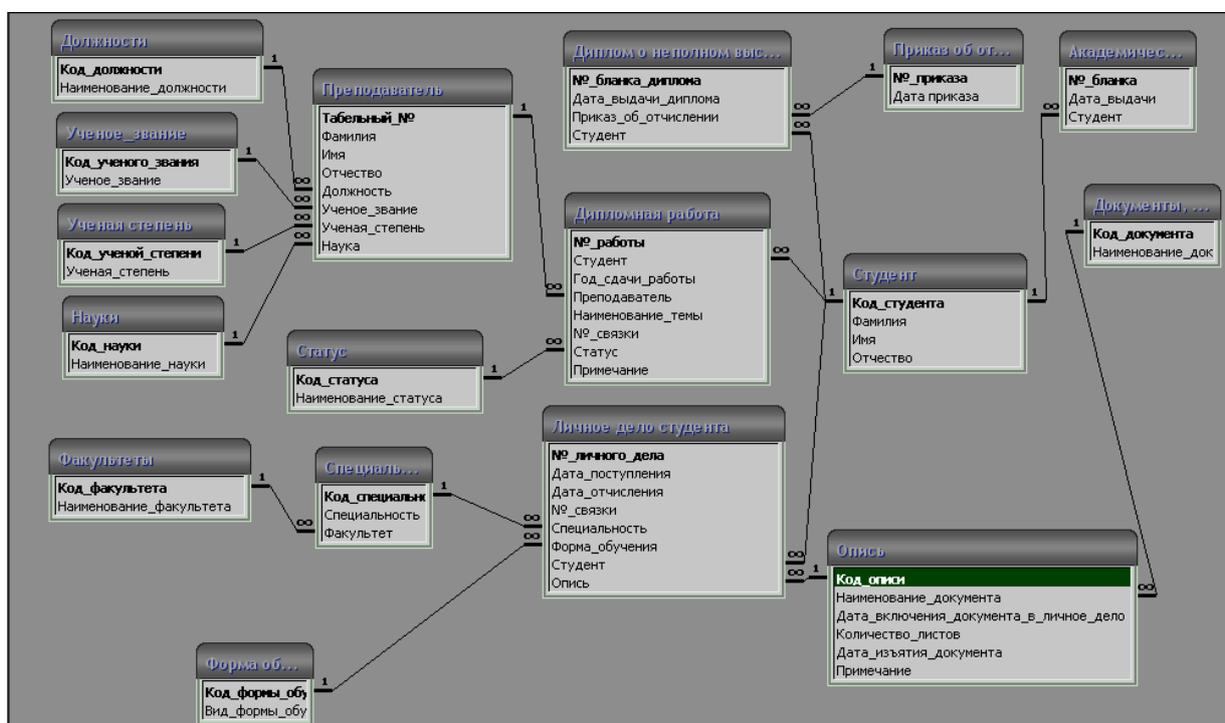
На архивариуса возлагаются множество функций, обеспечивающих сохранность, принимаемых в архив документов. Рассмотрим, только те, которые целесообразно автоматизировать:

- контроль правильности номенклатуры дел, их оформление при передаче в архив;
- ведение базы архивных данных;
- подготовка сводных описей единиц постоянного и временного хранения;
- выдача в соответствии с поступающими запросами архивных копий и документов, составлять необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива;
- подготовка данных для составления отчетности о работе архива;

На первом этапе рассматриваемого проекта АРМ архивариуса автором данных тезисов была автоматизирована функция регистрации и учета, поступивших на хранение документов, законченных делопроизводством. К таким документам относятся:

- личные дела студентов, отчисленных с вручением дипломов;
- личные дела студентов, отчисленных по другим основаниям;
- журнал регистрации академических справок;
- журнал регистрации выданных дипломов о неполном высшем образовании (до 2010 года);
- дипломные работы.

По результатам анализа работы архива в ОУП ААЭП автором данных тезисов была создана база данных, имеющая структуру, представленную на рисунке 3.



Представленная база данных, реализованная в СУБД MS Access, позволит существенно сэкономить время архивариуса. Разработанная система позволит обеспечить:

- ведение и учет документов архивного фонда ОУП ААЭП в соответствии с российскими стандартами;
- контроль выдачи дел.

- эффективность поиска документов, в т.ч. и обладая минимальной информацией о нём;
- формирование отчетов и контроль движения документов по процессам документооборота.

Работа по данному проекту продолжена в следующих направлениях:

- формирование БД на подмножестве реальных данных центра управления персоналом;
- опытная эксплуатация БД (ведение таблиц, формирование запросов и отчетов), доработка в случае необходимости;
- разработка эксплуатационной документации, обучение пользователей, и передача проекта заказчику.

РАЗРАБОТКА ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ АВТОМАТИЗАЦИИ КНИГИ УЧЕТА СОБЛЮДЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Ларионова А.М. - студент, Кантор С.А. – к.ф.м.н., профессор
Алтайская академия экономики и права (г. Барнаул)

В настоящее время информационные технологии используются практически на каждом предприятии. Их полезность не вызывает сомнений, они помогают решить большую часть проблем, связанных с такими рутинными действиями человека, как регистрация документов, управление документооборотом, оперативная выдача информации по запросам пользователей и т.п.

Отдел государственного земельного контроля Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (далее – Управление Росреестра) не является исключением.

Основными задачами данного отдела в соответствии с Положением «Об отделе государственного земельного контроля Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю» [2] являются следующие задачи.

1. Организация и осуществление государственного контроля за использованием и охраной земель в Алтайском крае, обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами земельного законодательства, требований охраны и использования земель.

2. Участие в разработке нормативно - правовых актов органов законодательной и исполнительной власти края по вопросам регулирования земельных отношений, государственного контроля за использованием и охраной земель и рационального использования земельных ресурсов.

3. Правовое обеспечение деятельности Управления по закрепленному направлению деятельности, защита его правовых интересов, пропаганда земельного законодательства.

В соответствии с возложенными на него задачами отдел выполняет следующие функции и управленческие работы:

1. Осуществляет государственный контроль за использованием и охраной земель на всех уровнях Алтайского края, в том числе во взаимодействии в установленном порядке с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, организациями и гражданами.

² «Об отделе государственного земельного контроля Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю», Положение, утв. Приказом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю № 215 от 03.11.2009 г.

2. Собирает и обобщает информацию, необходимую для анализа деятельности территориальных отделов по государственному контролю за использованием и охраной земель.

3. Направляет в соответствующие органы материалы о нарушениях земельного законодательства для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности.

4. В установленном порядке рассматривает поступающие обращения, заявления и жалобы физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

5. Осуществляет по закрепленному направлению деятельности правовую экспертизу документов, составление ежегодного отчета о наличии и распределении земель по категориям, формам собственности и угодиям по г. Барнаулу.

6. Участвует в осуществлении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

7. Осуществляет сбор и свод годового плана проведения проверок соблюдения земельного законодательства на территории Алтайского края.

8. Осуществляет прием физических и юридических лиц и обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

Из вышеизложенного следует: для того чтобы правильно полно и своевременно исполнить свои обязанности необходима четкость организации работы не только самого Управления, но и его структурных подразделений, в том числе и отдела государственного земельного контроля.

Актуальность темы рассматриваемого проекта возрастает в связи с тем, что в отдел государственного земельного контроля ежедневно поступает все большее количество информации, обработать которую специалистам становится всё труднее и труднее. Поэтому без специализированных программных средств просто не обойтись.

С учетом вышеизложенного, объектом исследования при разработке проекта явился отдел государственного земельного контроля Управления Росреестра.

Предмет исследования, освещенный в данных тезисах, – деятельность главного специалиста-эксперта (государственного инспектора по использованию и охране земель) отдела государственного земельного контроля.

В работе автора тезисов была поставлена цель повысить эффективность работы госземинспекторов путем разработки и внедрения проекта автоматизации книги учета соблюдения земельного законодательства. При автоматизации учтены следующие особенности предметной области.

Государственный земельный контроль осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с планами, утверждаемыми в порядке, установленном специально уполномоченными органами, а также внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов организаций и граждан.

Внеплановые проверки проводятся для проверки исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений земельного законодательства, а также в случае получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства.

Мероприятия по государственному земельному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в соответствии с требованиями Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)".

План проверок составляется главным государственным инспектором по использованию и охране земель по соответствующему району (городу). В план включаются земельные

участки, по которым не проводились проверки соблюдения земельного законодательства в течение 3-х лет и более. Планы составляются ежеквартально. По планам проверок, представленным начальникам территориальных отделов, формируется квартальный план проверок в территориальном отделе, утверждаемый главным госземинспектором по Алтайскому краю или его заместителем не позднее 20 числа месяца предшествующего началу квартала. При утверждении Управлением Росреестра по Алтайскому краю планов проверок соблюдения земельного законодательства должны учитываться указания о проверках земель соответствующих категорий в установленные сроки.

Разработанная автором данных тезисов компьютерная программа «Учет проверок землепользователей», учитывающая вышеизложенные особенности предметной области, позволяет вести статистику показателей деятельности отдела Государственного земельного контроля Управления Росреестра по Алтайскому краю.

Информационная база включает в себя три основных информационных блока:

Блок 1. Предварительные данные о проверке

- Данные о землепользователе (Наименование, ФИО, тип субъекта, ИНН, ОГРН и т.д.);
- Предполагаемы дата и срок проверки;
- Данные об объекте, планируемой проверки (кадастровый номер, адрес, площадь земельного участка и т.д.).

Информация Блока 1 может быть введена до начала проверки на этапе планирования.

Блок 2. Фактические данные о проверке

- Фактическая дата и срок проверки;
- Выявленные нарушения по каждому объекту проверки.

Предполагается, что данные для Блока 1 известны сразу после окончания проверки на месте и составления акта проверки.

Блок 3. Мероприятия, предпринятые сотрудниками отделом государственного земельного контроля по выявленным нарушениям

- Составление протокола
- Рассмотрение административного дела по существу
- Назначение наказания, взыскание штрафов
- Проведение проверок по предписаниям об устранении нарушений земельного законодательства.

Информация вносится в Блок 3 по завершении административного делопроизводства (после передачи дела в «архив»).

Программное обеспечение для автоматизации учета проверок землепользователей реализовано на Delphi 5. Использована СУБД Oracle. Разработанный проект в настоящее время проходит опытную эксплуатацию на материалах Заказчика.

АВТОМАТИЗИРОВАННЫЙ УЧЕТ АТТЕСТАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ВУЗА

Рогачева Е.Ю. – студент, Астахова А.В. – к.э.н., профессор
Алтайская академия экономики и права (г. Барнаул)

Аттестация персонала завоевывает в настоящее время во всех компаниях, предприятиях и организациях все большую популярность, являясь весьма эффективным и мощным инструментом кадровой политики.

Работодатель периодически оценивает своих сотрудников с целью повышения эффективности их работы и определения потребностей профессионального развития. Регулярная и систематическая оценка персонала в виде аттестации положительно сказывается на мотивации сотрудников, их профессиональном развитии и росте.

Одновременно результаты оценки являются важным элементом управления человеческими ресурсами, поскольку предоставляют возможность принимать обоснованные решения в отношении вознаграждения, продвижения, увольнения и развития сотрудников.

Аттестацию можно определить как юридическую обязанность работников проходить периодическую проверку уровня своей профессиональной подготовленности (квалификации) и соответствия занимаемой должности (выполняемой работе), организуемую работодателем в соответствии с утвержденными правилами и положениями, с целью оптимизации использования кадров, стимулирования роста их квалификации, повышения ответственности, исполнительской деятельности и установления возможностей сохранения, изменения или прекращения трудовых договоров (контрактов) [1].

Как любой производственный процесс аттестация персонала имеет свои этапы, которые представлены на рисунке 1.

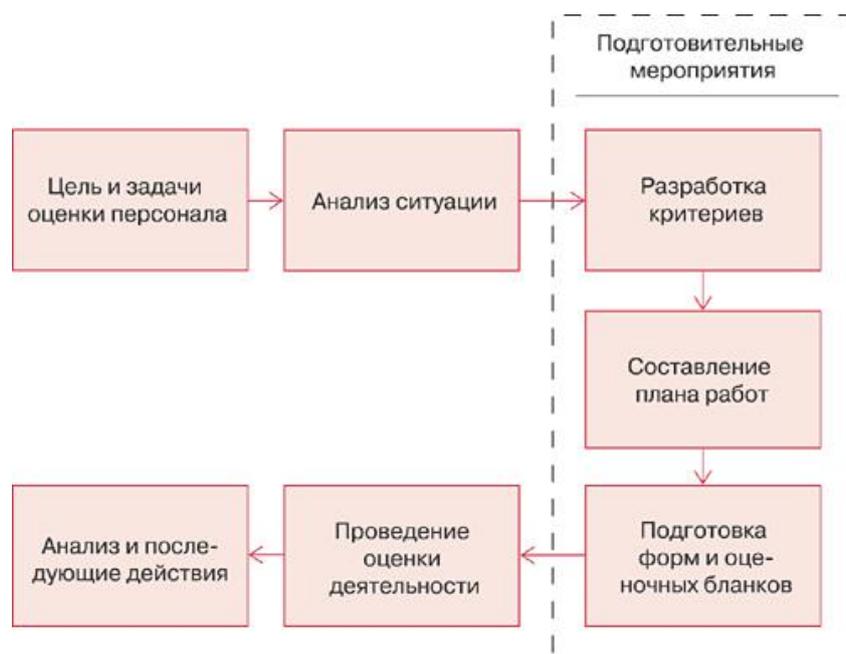


Рис. 1 Этапы аттестации как производственного процесса

Нас непосредственно интересуют этап «Проведение оценки деятельности», именно на его основе и будет построена представленная далее база данных. Проведение оценки деятельности – это решающий этап аттестации. Его целью является оценка деятельности преподавателя на основе показателей и критериев качества отдельных этапов и работ, расчет итоговой рейтинговой оценки и предварительное установление процента доплаты к основной заработной плате.

Предложенный проект базы данных автоматизированного учета аттестации преподавателей ВУЗа разработан на основе «Положения об аттестации преподавателей ААЭП на основе рейтинговой оценки деятельности» [2]. Разработка названных баз данных осуществлялась по заявке Отдела управления персоналом Алтайской академии экономики и права.

База данных реализована в MS Access, схема данных показана на рисунке 2.

Показатели аттестации хранятся за каждый период (как правило, по годам). Обработка информации осуществляется по алгоритмам, на которые настраивается компьютерная программа. Помимо ежегодных значений оценочных показателей и итогового рейтинга аттестуемого, в программе проводится анализ изменения показателей в динамике. Это позволяет выявить повышение или снижение деловой активности каждого сотрудника, в результате чего руководитель подразделения может принять соответствующие решения в рамках трудового кодекса и внутренних нормативных актов данной организации.

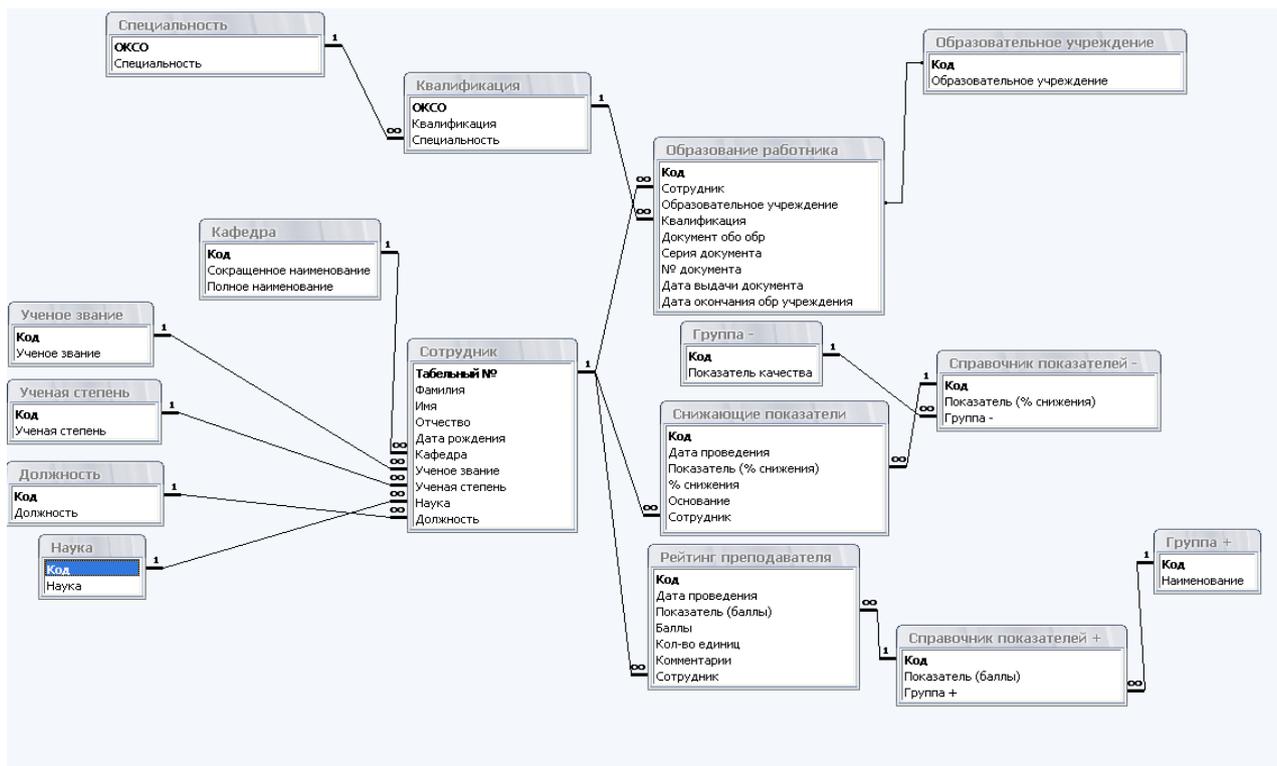


Рис.2 Схема данных

Аттестация персонала с использованием компьютерных технологий позволяет формализовать этап принятия решений по рейтингу деятельности сотрудника, минимизировать субъективные оценки работодателя и в этой связи является эффективным инструментом управления трудовой деятельностью не только каждого сотрудника, но и организации в целом.

Список литературы

1. Сердюк, В.А. Что нового в сертификации и аттестации за рубежом? / В.А. Сердюк // Кадры предприятия - 2003. - №7. – С.22
2. Положение об аттестации преподавателей ААЭП на основе рейтинговой оценки деятельности : на правах рукописи // Принято решением Ученого совета ААЭП от 27 января 2010 г., протокол № 6 // СМК ЛПА 3.1.2/16-2010. Версия 4

АВТОМАТИЗАЦИЯ АРХИВНОГО ПРОИЗВОДСТВА В СУДАХ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ

Тарасов А.В. - студент, Кантор С.А. – к.ф-м.н., профессор
Алтайская академия экономики и права (г. Барнаул)

Проводимый в нашей стране процесс построения правового государства, демократизации общества и формирования рыночной экономики привел к существенному увеличению числа документов, поступающих или обращающихся в рамках судебной системы. Дальнейшее развитие этих процессов, во многих случаях требует изменения организационной структуры и оснащения судов современными средствами автоматизации.

Из-за ежегодного роста количества дел, поступающих на рассмотрение в суды России общей юрисдикции, объём бумажных документов в судебных архивах неуклонно увеличивается. Соответственно, возрастают число запросов и время их обработки.

Основные задачи архивной делопроизводства – это обеспечение хранения документации и оперативное предоставление необходимой информации о текущей деятельности предприятия и, как следствие, обслуживание огромных информационных ресурсов.

Традиционные «ручные» способы обработки архивов весьма трудоемки. Эта работа представляет собой рутинные, повторяющиеся системные процессы и как никакая другая требует и подлежит переводу в автоматизированные режимы.

Несоответствие между количеством поступающих дел и реальными возможностями судов приводит к тому, что:

- архивы некоторых судов "задыхаются" от нехватки мест для хранения дел и прочих документов, которые порой портятся, сложенные не на стеллажах, а в углу прямо на полу хранилища;

- иногда передача оригиналов дел сторонам для ознакомления производится без обеспечения достаточных гарантий их полной сохранности, что может приводить к злоупотреблениям;

- документы и дела могут "пропасть" в результате кражи, пожара, переезда или других причин;

- ввиду большого числа хранимых документов и нехватки ресурсов для его упорядочивания, запросы граждан иногда выполняются с задержками;

- часть документов, не подлежащих постоянному хранению, уничтожаются ввиду "нехватки места", хотя иногда возникает необходимость вернуться к ним.

При этом уничтожается самое ценное – уникальная информация. Уничтожение документов даже при истечении их срока хранения с общегражданской точки зрения нежелательно.

Эти и другие причины явились побудительными мотивами информатизации судебной системы. В результате в последнее время происходит интенсивное оснащение судов средствами вычислительной техники, формирование системы телекоммуникаций, внедрение программного обеспечения автоматизации судопроизводства. Создание автоматизированных рабочих мест в судах позволило существенно увеличить производительность труда за счет устранения повторяющихся рутинных операций, оперативного формирования статистических данных и аналитических отчетов и т.д.

Анализ программных продуктов показал, что в рамках автоматизации архива суда применяется ряд программных продуктов. Однако в Индустриальном районном суде г. Барнаула работником архива суда используется только ГАС «Правосудие», но данная система не выполняет ряд специализированных задач. Аналогичные программные продукты очень дорогостоящие и не используются в судах общей юрисдикции.

Система «Правосудие» предназначена для информационно-аналитического обеспечения функций судов общей юрисдикции, органов судейского сообщества, аппарата Судебного департамента и его управлений (отделов) в субъектах Российской Федерации.

ГАС «Правосудие» состоит из 27 подсистем, основными из которых являются: судебное делопроизводство и статистика, банк судебных решений (судебной практики), право и т.д. Но отдельной подсистемы, которая бы являлась специализированной для архива суда, в составе ГАС «Правосудие» нет. Существующие подсистемы не реализуют ряд задачи, которые ставятся перед работником архива суда. На сегодняшний день не автоматизированными остаются весьма значительные объемы обязанностей работников

архива суда, такие, как учет и контроль движения дел и документов, контроль сроков хранения дел и выделение дел к уничтожению, формирование отчетных форм, содержащихся в основных правилах работы архивов суда, поиск документов находящихся в архиве суда и т.д.

В разработанной автором данной статьи базе данных в Microsoft Office Access были реализованы следующие функции:

- Учет гражданских дел выданных во временное служебное пользование;
- Учет административных дел выданных во временное служебное пользование;
- Учет выдаваемых материалов из гражданских дел;
- Учет выдаваемых материалов из административных дел;
- Поиск необходимой информации по запросам;
- Простой дружественный интерфейс.

«Журнал регистрации выданных гражданских дел во временное служебное пользование» имеет форму, приведенную на рис.1.

Рис.1 Форма «Журнал регистрации выданных гражданских дел во временное служебное пользование»

Аналогичный вид имеет форма «Журнал регистрации выданных административных дел во временное служебное пользование».

Также отдельную форму имеет «Журнал регистрации выданных материалов из дел по гражданским делам» (рис.2)

Рис. 2 «Журнал регистрации выданных материалов из дел по гражданским делам»

Аналогичный вид имеет форма «Журнал регистрации выданных материалов из административных дел».

При разработке интерфейса и запросов базы данных, были учтены все пожелания архивариуса суда общей юрисдикции. В настоящее время разработанный проект проходит опытную эксплуатацию на материалах заказчика.

Список литературы

1. Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ // Парламентская газета. - М. : Проспект, 2004. - 18 с.
2. Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. N 36 // Российская газета - М. : Проспект, 2003. - 56 с.
3. В.А.Сидорова «Архивное делопроизводство в судах общей юрисдикции» // ж. Вестник архивиста, № 3 (39), 2007.

АКТУАЛЬНОСТЬ АВТОМАТИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА ОТДЕЛА ПО РАССЛЕДОВАНИЮ ПРЕСТУПЛЕНИЙ

Токарева Т.С. - студентка, Беспалова Е.Э. – к.т.н., доцент каф. ПИЮ
Алтайская академия экономики и права (г. Барнаул)

Современный этап реформирования Российского государства характеризуется изменениями во многих сферах, в том числе реформируется структура правоохранительных органов, обновляется законодательство, совершенствуется правоприменительная деятельность.

Важным условием совершенствования деятельности следователей, которая должна осуществляться в соответствии с назначением уголовного судопроизводства (ст. 6 УПК РФ), является оптимальное использование интеллектуального потенциала сотрудников органов предварительного следствия. Для реализации поставленной цели необходимо повышение эффективности работы следователей путем внедрения в их деятельность новых информационных технологий, использования современных средств компьютерной техники.

Это позволяет, во-первых, добиться качественного улучшения информационного обеспечения раскрытия и расследования преступлений, во-вторых, освободить следователей, постоянно работающих в условиях высокой нагрузки, от выполнения значительного объема технической работы, требующей больших временных затрат.

В данной работе ставилась цель уменьшения трудозатрат следователей следственного отдела при заполнении процессуальных документов при расследовании уголовных дел. Основной задачей является обеспечение информационной поддержки деятельности следователя следственного отдела.

Согласно ч.1 ст.151 УПК РФ, предварительное расследование производится следователями. Следователи ОВД проводят предварительное расследование согласно п.п.3 ч.2 ст.151 УПК РФ по преступлениям, предусмотренным ст. ст. УК РФ.

Выполнение требований уголовно-процессуального закона обеспечивает соблюдение уголовно-процессуальной формы. Вся деятельность предварительного следствия в уголовном судопроизводстве протекает в определенной процессуальной форме, которая обязывает совершать следственные действия в необходимом порядке, с соблюдением установленных условий и последовательности. Например, уголовное дело возникает в форме возбуждения его путем вынесения об этом соответствующего постановления; обвинения предъявляется в форме постановления; объяснения обвиняемый дает в форме фиксируемого следователем в протоколе допроса; фактические данные признаются доказательствами только при условии, если они получены из надлежащего источника в установленном порядке и соответствующим образом оформлены.

Несоблюдение уголовно-процессуальной формы при расследовании преступления рассматривается как нарушение уголовно-процессуального закона и в ряде случаев влечет возвращение уголовного дела прокурором или судом для дополнительного расследования.

Процессуальная форма обуславливает письменный характер уголовного судопроизводства, в том числе и предварительного расследования. Составление и предусмотренных законом процессуальных документов - необходимое условие успешного производства дознания и предварительного расследования. Процессуальные документы служат свидетельством выполнения требований закона, являются средством фиксации соблюдения процессуальной формы.

При выяснении значения процессуальных документов, в процессе предварительного расследования, необходимо учитывать специфические черты уголовного судопроизводства, которые требуют обязательного составления таких документов.

Следователь вправе, в отношении граждан применять меры процессуального принуждения, которые могут принести к существенному стеснению их прав (например: задержание, обыск, мера пресечения). Они применяются только при наличии для этого законных оснований. О том, имелись ли такие основания, можно судить, только если решение об их применении будет объяснено и мотивировано в соответствующем процессуальном документе.

Особенность доказывания по уголовному делу состоит в том, что выводы об обстоятельствах совершенного преступления и в значительной степени делаются на основании собранных фактических данных, которые должны быть получены в установленном законом порядке и надлежащим образом зафиксированы (закреплены) в протоколах (а вещественные доказательства к тому же и сохранены). Без этого собранные в ходе расследования фактические данные не имеют силы судебных доказательств.

Закон обязывает следователя, обеспечить разъяснение процессуальных прав подозреваемому, обвиняемому, свидетелю, эксперту и другим участникам процесса, а также принять все меры для их реального осуществления. О том, что названные права разъяснены и реализованы в ходе расследования, могут свидетельствовать только процессуальные документы, в которых эти обстоятельства зафиксированы.

В ходе предварительного расследования в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством составляется около 20 различных видов процессуальных документов, которые условно можно разделить на обязательные (основные) и факультативные (вспомогательные).

К обязательным процессуальным документам относятся такие виды документов, которые составляются по каждому уголовному делу следователем. В них содержатся выводы по основным вопросам, возникающим в ходе следствия, решения о дальнейшем движении дела, о производстве следственных действий, фиксируются и закрепляются доказательства. Это постановления, протоколы, и обвинительное заключение.

Факультативными являются те виды процессуальных документов, которые в зависимости от конкретных обстоятельств совершенного преступления, личности обвиняемого, собранных материалов не обязательно составляются по каждому уголовному делу. Они способствуют принятию правильных решений следователем, обеспечению прав участников уголовного процесса, выполнению ими процессуальных обязанностей, своевременному и надлежащему производству следственных действий, сохранению вещественных доказательств. Их нельзя рассматривать как «второстепенные» процессуальные документы. Факультативные процессуальные документы, как и обязательные, столь же важны по тем уголовным делам, по которым в соответствии с законом они должны составляться с учетом конкретных обстоятельств. В числе процессуальных документов факультативного характера необходимо назвать: представления; подписки; обязательства; письменные поручения; письменные уведомления; письменные возражения; заявления; сообщения; объяснения; повестки; описи и др.

Обязательные процессуальные документы довольно полно регламентированы в уголовном-законодательстве. В законе не только указывается наименование этих документов, и разъясняются их назначение, но и приводятся реквизиты постановлений, протоколов и обвинительного заключения.

Постановления - это процессуальные документы, в которых следователь излагает и обосновывает решение, принятое при производстве расследования. Анализ уголовно-процессуального закона показывает, что по уголовному делу может быть вынесено более 60 различных постановлений по вопросам, возникающим в ходе предварительного расследования.

Протоколы – это процессуальные документы, в которых следователь фиксирует порядок и результаты следственных действий. В уголовно-процессуальном законе упоминается о составлении более 40 различных протоколов в связи с производством следственных действий. В зависимости от характера следственных действий различают три основных вида протоколов:

Протоколы допроса подозреваемого, обвиняемого, потерпевшего, свидетеля и протоколы очных ставок, как форма юридического закрепления соответствующего источника доказательств – показаний подозреваемого, обвиняемого, потерпевшего, свидетеля.

Протоколы, в которых удостоверяются факты и обстоятельства, выявленные при осмотрах, освидетельствованиях, обысках, выемках, задержании, предъявлении для опознания, а также при производстве следственного эксперимента. Протоколы – самостоятельный источник доказательств.

Некоторые протоколы составляются для того, чтобы зафиксировать выполнение того или иного требования уголовно-процессуального закона. В их числе протоколы об ознакомлении обвиняемого с постановлением о назначении экспертизы, о разъяснении лицам и учреждениям права предъявить гражданский иск, если преступлением причинен материальный ущерб, об окончании предварительного следствия, о предъявлении обвиняемому и его защитнику материалов дела.

В ст.ст.102,141 УПК РФ дан исчерпывающий перечень: место и дата производства следственного действия; время его начала и окончания; должность, специальное звание, фамилия и инициалы лица, составившего протокол; фамилия, имя и отчество каждого лица, участвовавшего в следственном действии, а в необходимых случаях – его адрес; содержание следственного действия и обнаруженные при его производстве существенные для дела обстоятельства.

Если при производстве следственного действия применялись фотографирование, киносъемка, звукозапись либо изготавливались слепки или оттиски следов, то в протоколе указываются технические средства, примененные при производстве соответствующего следственного действия, условия и порядок их использования, объекты, к которым эти средства применялись. В протоколе также должно быть отмечено, что перед применением технических средств об этом уведомлялись лица, участвовавшие в производстве следственного действия.

В протоколе отмечается, что он зачитан всем лицам, участвовавшим в производстве следственного действия, или предоставлена возможность каждому лично ознакомиться с его содержанием; им разъяснено право делать замечания, подлежащие занесению в протокол. Этот документ подписывается следователем и другими лицами, участвовавшими в следственном действии (допрошенным лицом, понятым), в зависимости от характера протокола. К нему прилагаются фотографические негативы и снимки, фонограммы, планы, схемы, описи, слепки и оттиски следов, выполненные при производстве следственного действия.

Протокол составляется в ходе следственного действия (например, при допросе) либо непосредственно после его окончания (например, протокол об окончании следствия и о предъявлении обвиняемому и его защитнику материалов дела).

В тех случаях, когда обвиняемый, подозреваемый, свидетель или другое лицо отказываются подписать протокол следственного действия, об этом делается отметка в протоколе, которая заверяется подписью лица, производившего данное следственное действие. Объяснение лица о причинах отказа от подписи также заносится в протокол. Если указанные лица лишены возможности подписать протокол в силу физических недостатков, об этом делается отметка, заверенная подписью следователя и понятых. Для подписания протокола допроса в таких случаях приглашается постороннее лицо, которое с согласия допрошенного удостоверяет своей подписью правильность записи его показаний. Этот протокол подписывает и следователь, производивший допрос.

Протокол пишется от руки или печатается на компьютере.

Производство предварительного следствия заканчивается:

- 1) составлением обвинительного заключения;
- 2) постановлением о направлении дела в суд для рассмотрения вопроса о применении принудительных мер медицинского характера;
- 3) постановлением о прекращении дела.

Окончанию предварительного следствия составлением обвинительного заключения должно предшествовать ознакомление потерпевшего гражданского истца, гражданского ответчика и их представителей с материалами дела.

Признав предварительное следствие оконченным, а собранные доказательства достаточными для составления обвинительного заключения, следователь уведомляет об этом потерпевшего, его представителя, гражданского истца, гражданского ответчика или их представителей и одновременно разъясняет им, что они вправе ознакомиться с материалами дела. Однако само ознакомление имеет место только в случае поступления от вышеназванных лиц устного или письменного ходатайства. Причем гражданский ответчик или его представитель знакомятся лишь с теми материалами, которые относятся к заявленному иску. По ходатайству потерпевшего и его представителя должна быть

воспроизведена киносъемка или звукозапись, если последние применялись при производстве следствия.

Ознакомившись с материалами дела, потерпевший, его представитель, гражданский истец, гражданский ответчик или их представители могут заявлять ходатайства о дополнении следствия. Если эти ходатайства могут иметь значение для дела, то они подлежат обязательному удовлетворению. В случае отказа в удовлетворении ходатайства следователь выносит мотивированное постановление, которое объявляется заявителю.

Об ознакомлении этих лиц с материалами дела составляется протокол, в котором отмечается, с какими именно материалами дела они ознакомились, какие ходатайства ими были заявлены (письменные ходатайства приобщаются к делу).

Обвинительное заключение – это процессуальный документ, в котором подводятся итоги предварительного расследования, излагаются сущность дела, сведения о личности обвиняемого и формулировка обвинения. Оно составляется следователем и подлежит обязательному утверждению прокурором.

Определенную сложность представляет составление обвинительного заключения, когда к уголовной ответственности привлечены несколько лиц, преступная деятельность которых многоэпизодна. В таких случаях появляется еще одна задача: показать преступную деятельность каждого обвиняемого, его роль в «механизме» совершения преступления в группе, раскрыть каждый эпизод обвинения и одновременно охарактеризовать общественную опасность преступлений и личности обвиняемых в совокупности.

Обвинительное заключение подписывается следователем с указанием места и времени его составления. К нему прилагаются справки о сроках следствия, об избранных мерах пресечения с указанием времени содержания под стражей, о вещественных доказательствах. Здесь могут быть указаны и другие сведения справочного характера (например, время совершения преступления, когда возбуждено дело, когда оно принято следователем к своему производству, даты предъявления обвинения, окончания расследования и составления обвинительного заключения). К обвинительному заключению прилагается список лиц, которые, по мнению следователя, подлежат вызову в судебное заседание (обвиняемые, свидетели, потерпевшие, эксперты).

Трудоемкость заполнения процессуальных документов, дублирование данных в них, необходимость контроля этапов и сроков производства – все это ведет к необходимости автоматизации деятельности следственного отдела.

ФОРМАЛИЗАЦИЯ МОДЕЛИ УГОЛОВНОГО ПРЕСТУПЛЕНИЯ В ГАС «ПРАВОСУДИЕ»

Золотарев А. - студент, Беспалова Е.Э. – к.т.н., доцент каф. ПИЮ
Алтайская академия экономики и права (г. Барнаул)

В настоящее время информационные технологии используются практически в каждом районном суде. Их полезность не вызывает сомнений, они помогают решить большую часть проблем, связанных с такими рутинными действиями человека, как управление документооборотом, регистрация дел и т.п.

С появлением первых компьютеров в судах, у пользователей возникло естественное желание использовать их не только как удобный инструмент для создания судебных документов, а попытаться организовать судебное делопроизводство на базе информационных технологий.

Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (далее как ГАС «Правосудие»), является разработкой фирмы «Агора».

Государственная автоматизированная система РФ «Правосудие» — это территориально распределенная автоматизированная информационная система, предназначенная для формирования единого информационного пространства судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации. Она обеспечивает информационную и технологическую поддержку судопроизводства на принципах поддержания баланса между потребностью граждан, общества и государства в свободном обмене информацией и ограничениями на распространение информации.

Рассмотрим формализованную модель уголовного судопроизводства, реализованную в ГАС «Правосудие».

На рисунке 1 представлены этапы уголовного делопроизводства, формализация которых сделана с использованием стандарта IDEF0.

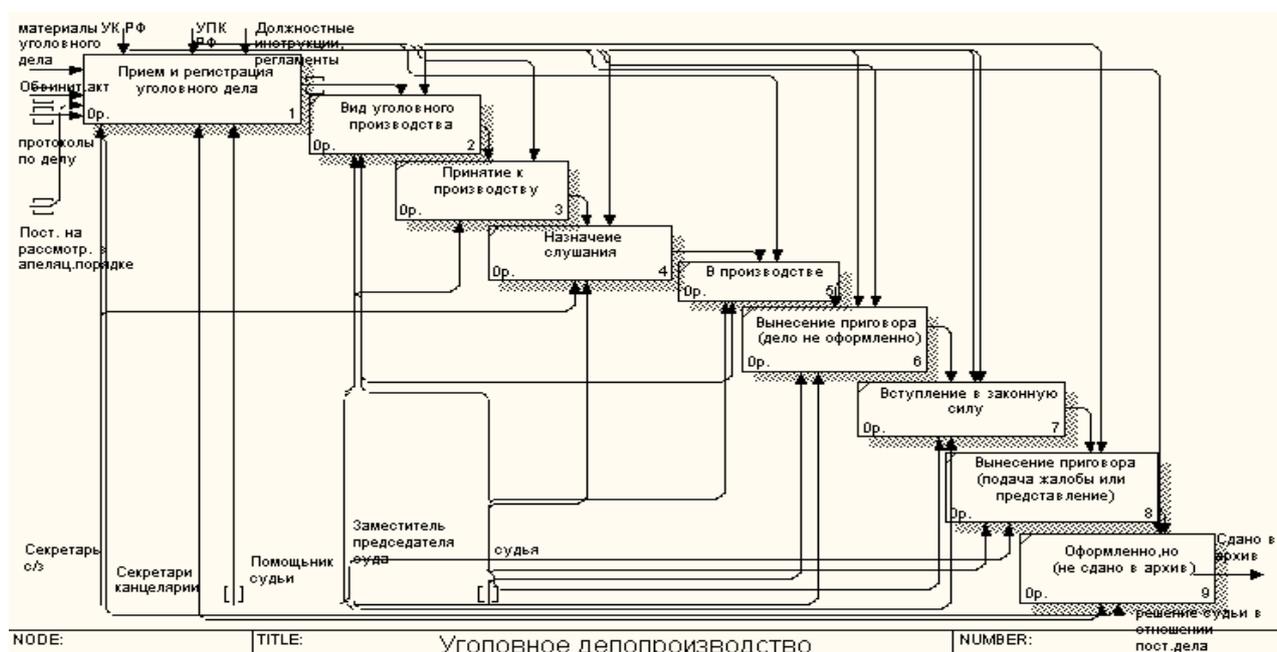


Рис.1. Декомпозиция уголовного делопроизводства

На первоначальном этапе секретарь с/з ведет прием и регистрацию уголовного дела, далее заместитель председателя суда определяет вид уголовного производства, назначает судью и судья принимает к производству. Далее секретарь с/з назначает слушание и дело находится в производстве. Судья выносит приговор, приговор вступает в законную силу, дело оформляется и сдается в архив.

Работа с моделью уголовного преступления в ГАС «Правосудие» происходит в несколько этапов, представленных на рисунках 2 и 3.

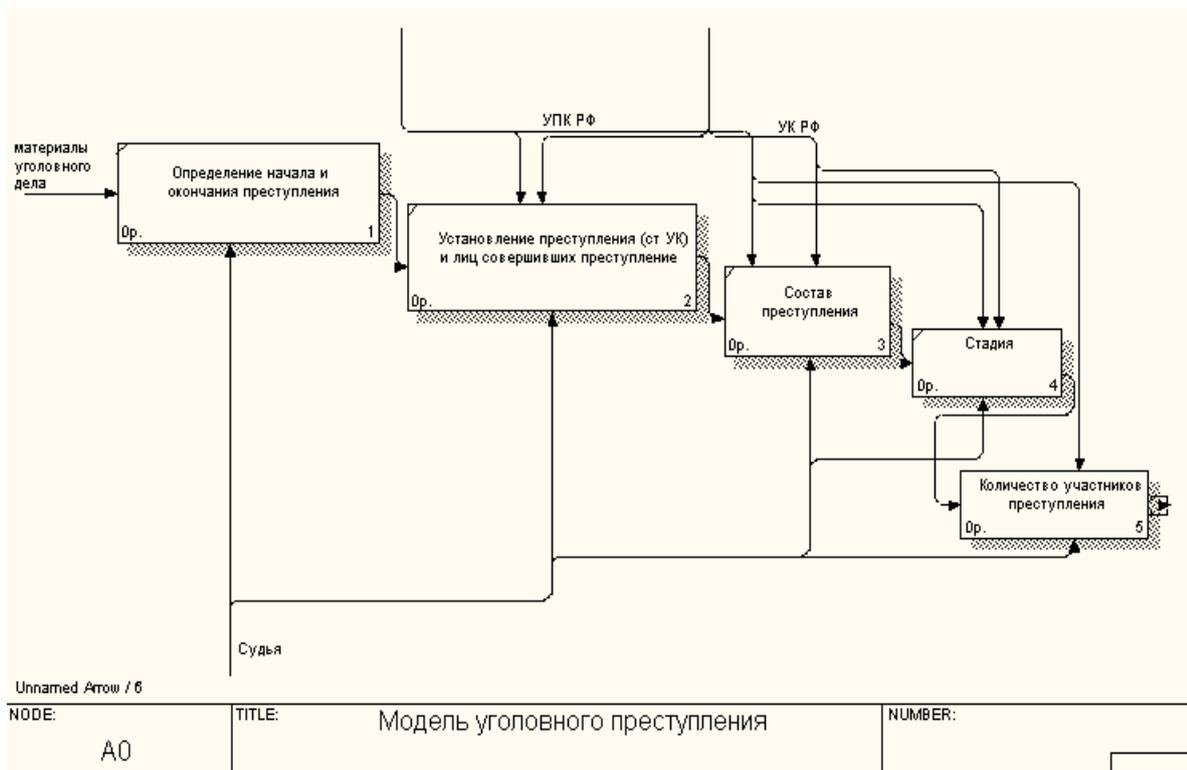


Рис 2. Модель уголовного преступления

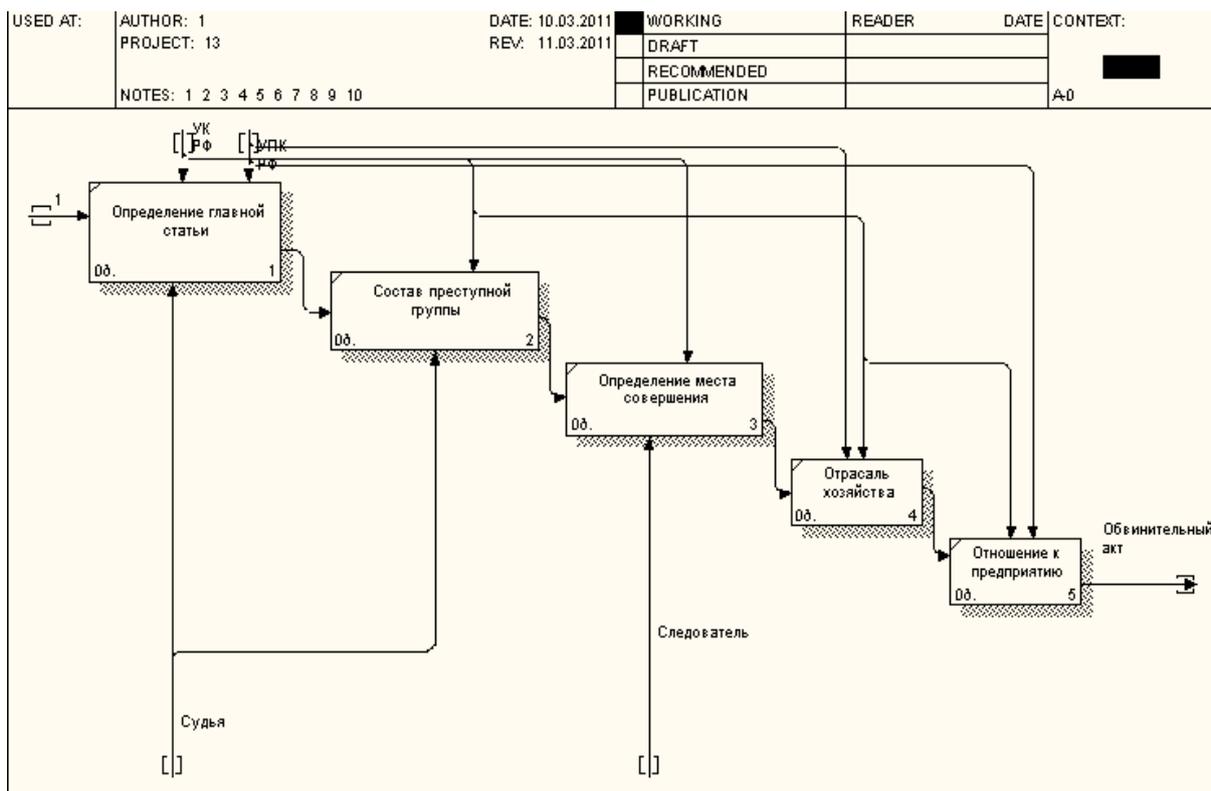


Рис 3. Модель уголовного преступления

Модель уголовного преступления состоит из материалов уголовного дела, которые судья руководствуясь УК РФ и УПК РФ анализирует, изучает, вносит поправки, и в последствии составляет обвинительное заключение.

На первоначальном этапе определяется промежуток времени начала и окончания преступления. На этапе установления преступления, ст. из УК РФ, и лиц совершивших преступление определяется эпизод преступления, событие и ФИО участников. На следующем этапе определяется состав преступления, основная статья и часть, смягчающие и отягчающие обстоятельства, виды соучастников преступления. Далее определяется стадия преступления т.е. оконченное или не оконченное преступление.

На этапе определения количества участников преступления, определяется совершенно ли преступление группой лиц, группой лиц по предварительному сговору, организованной группой или преступным сообществом (преступной организацией).

На этапе определения главной статьи определяется основная статья с указанием пункта и части. На этапе определения состава преступной группы определяется возраст участников т.е. совершеннолетний или нет. Далее определяется территория на которой было совершено данное преступление (город, область, край, округ и т.д.). На этапе отношение к предприятию устанавливается является ли лицо совершившее преступление сотрудником предприятия или же это постороннее лицо (данный этап распространяется только на ст. 158-168 УК РФ).

Следует отметить, что составление модели уголовного преступления в ГАС «Правосудие» является одним из самых сложных этапов. Поэтому обучение студентов юридических специальностей как теоритическим вопросам уголовного судопроизводства, так и практике составления процессуальных документов и модели уголовного преступления с использованием ГАС «Правосудие» является перспективным направлением повышения конкурентоспособности выпускников.

АКТУАЛЬНОСТЬ АВТОМАТИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА ОТДЕЛА ПО РАССЛЕДОВАНИЮ ПРЕСТУПЛЕНИЙ

Левченко А. - студентка, Беспалова Е.Э. – к.т.н., доцент каф. ПИЮ
Алтайская академия экономики и права (г. Барнаул)

Современный период развития и функционирования Российского государства характеризуется изменениями во всех сферах его деятельности. Реформируется структура правоохранительных органов, обновляется законодательство, совершенствуется правоприменительная деятельность.

Важным условием совершенствования деятельности инспекторов по труду, которая должна осуществляться в соответствии с законодательством, является оптимальное использование потенциала сотрудников инспекции по труду. Этому должны способствовать рациональное использование средств оргтехники, применение передовых технологий. Повышение эффективности работы инспекторов в современных условиях практически невозможно без внедрения в их деятельность новых информационных технологий, использования современных средств компьютерной техники. Это позволяет, во-первых, добиться качественного улучшения информационного обеспечения осуществления государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства РФ о труде и охране труда, во-вторых, освободить инспекторов, постоянно работающих в условиях нагрузки, от выполнения ручной работы, требующей больших временных затрат. Становление специализированных правовых компьютерных технологий, в свою очередь, служит толчком к развитию как информационных потоков, участвующих в решении юридических задач, так и подходов к их корректному формированию и использованию.

Актуальность темы. При поступлении заявления поступает большое количество информации, обработать которое инспектору становится всё труднее. Поэтому без

специализированных программных средств просто не обойтись. Такие программы должны охватывать все стороны деятельности, в том числе и инспекцию по охране труда. Предмет исследования составляет деятельность инспектора по труду при рассмотрении нарушений прав работника.

В данной работе ставилась цель повышения эффективности выполнения контрольно-надзорных функций государственной инспекции труда; внедрения новых технологий информатизации деятельности инспекции труда; формирования единого информационного пространства государственной инспекции труда, обеспечения мобильности и оперативности работы инспекторов; организации автоматизированного информационного обмена между участниками процессов в области охраны труда.

Основной задачей является обеспечение информационной поддержкой деятельности инспектора межотраслевого отдела правового надзора.

Межотраслевой отдел правового надзора (далее – отдел правового надзора) является структурным подразделением Инспекции.

Отдел правового надзора решает следующие задачи:

осуществляет:

- рассмотрение дел об административных правонарушениях;
- информирование и консультирование работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства;
- анализ состояния и причин производственного травматизма и разработку предложений по его профилактике, участие в расследовании несчастных случаев на производстве или проведение его самостоятельно;
- информирование общественности о выявленных нарушениях трудового законодательства, проведение разъяснительной работы о трудовых правах граждан;
- направляет в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Алтайского края, органы местного самоуправления, правоохранительные органы и в суды информацию о фактах нарушения трудового законодательства;
- выявляет и анализирует причины возникновения коллективных трудовых споров, подготавливает предложения по их устранению;
- ведет прием и рассматривает заявления, письма, жалобы и иные обращения граждан о нарушениях их трудовых прав, принимает меры по устранению выявленных нарушений и восстановлению нарушенных прав;
- обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну.

Отдел в целях реализации возложенных на него задач и в пределах своих полномочий осуществляет следующие функции:

- контроль за соблюдением работодателями трудового законодательства путем проведения проверок, обследований, выдачи обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений, составления протоколов об административных правонарушениях;
- рассмотрение дел об административных правонарушениях – т.е. наложение на работодателей штрафов;
- контроль за соблюдением работодателями установленного порядка расследования и учета несчастных случаев на производстве;
- прием и рассмотрение заявлений, писем, жалоб и иных обращений граждан о нарушениях их трудовых прав,

- восстановление нарушенных прав граждан.

На примере Межотраслевого отдела правового надзора (непроизводственные отрасли) Государственной инспекции труда в Алтайском крае рассмотрим схему движения документооборота.

В своей деятельности инспектор Межотраслевого отдела правового надзора использует входные и выходные документы в соответствии с Положением о Федеральной службе по труду и занятости, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 года № 324.

Для наглядного описания процесса документооборота на уровне инспектора межотраслевого отдела правового надзора были использованы диаграммы, сгенерированные в среде BPwin.

На рисунке 1 представлена контекстная диаграмма процесса «Документооборота на уровне инспектора по труду».

На диаграмме показано, что:

Входной информацией является заявление лица и документ удостоверяющий его личность, документ поступления заявления из прокуратуры, документы предоставленные нарушителем.

Выходной информацией являются ответ заявителю, ответ в прокуратуру и Постановление об административном нарушении.

Процесс регулируется в основном Федеральными законами «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» №294 ФЗ и «О порядке рассмотрения обращения граждан» №59 ФЗ.

Процесс выполняется инспектором по труду.

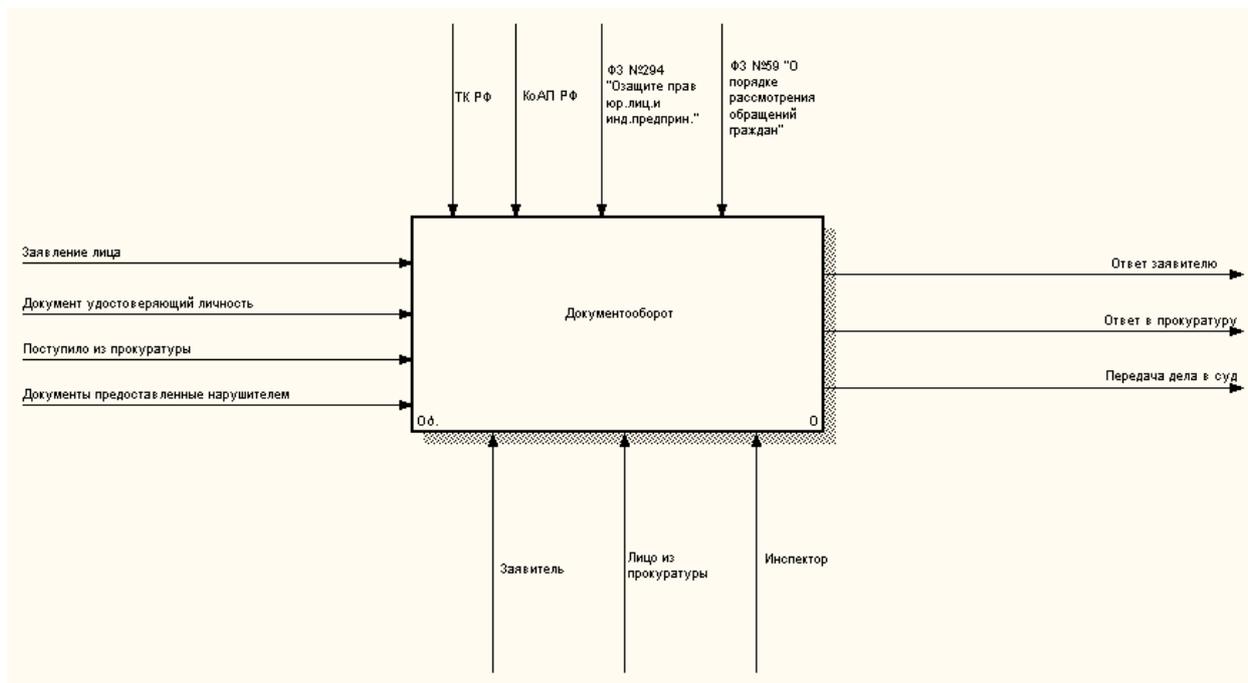


Рис. 1. Контекстная диаграмма процесса «Документооборота на уровне инспектора по труду»

Процесс «Документооборота на уровне инспектора по труду» подразделяется на несколько этапов, представленных на рисунке 2.

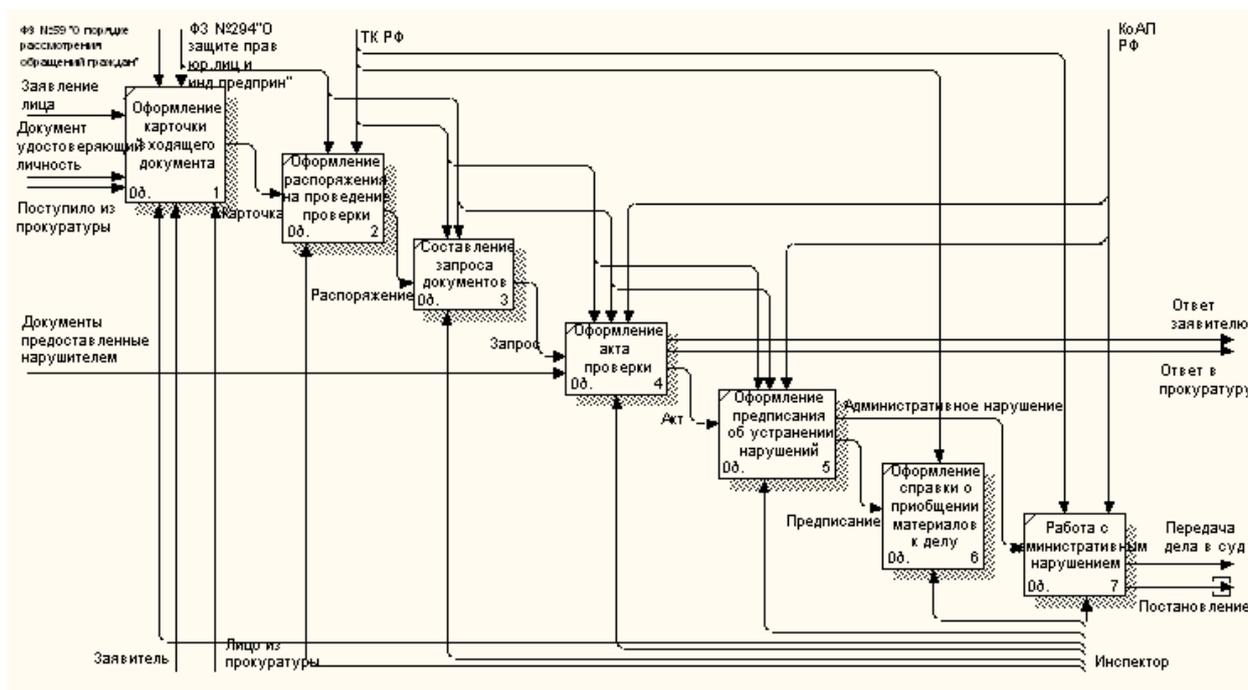


Рис. 2. Декомпозиция процесса «Документооборота на уровне инспектора по труду»

При поступлении заявления в Государственную инспекцию по труду в Алтайском крае заводится карточка входящего документа. В данном документе указываются основные сведения о заявителе/нарушителе, ФИО и должность лица рассматривающего данное дело, дата начала рассмотрения дела и его номер. В следствии поступления заявления инспектор по труду составляет распоряжение на проведении проверки, а затем вызывает нарушителя и составляет запрос документов (Учредительные документы организации; Свидетельство о регистрации юридического лица; Отраслевая принадлежность (ОКВЭД, ОКПО); Приказ о назначении руководителя организации; Правила трудового распорядка; Штатное расписание; Платежные и расчетные ведомости; Табель учета рабочего времени; Трудовые договора; Приказы о приеме и увольнении; книга учета трудовых книжек, Пояснительные записки), которые тот в свою очередь обязан предоставить в определенный срок. Далее инспектор производит проверку предоставленных документов, и на основании этого составляет акт проведения проверки. Если нарушения были не обнаружены составляется ответ заявителю, справка о приобщении материалов к делу и оно подшивается. В том случае если же нарушения были обнаружены, то на нарушителя заводится административное дело.

На рисунке 3 показан процесс рассмотрения административного нарушения

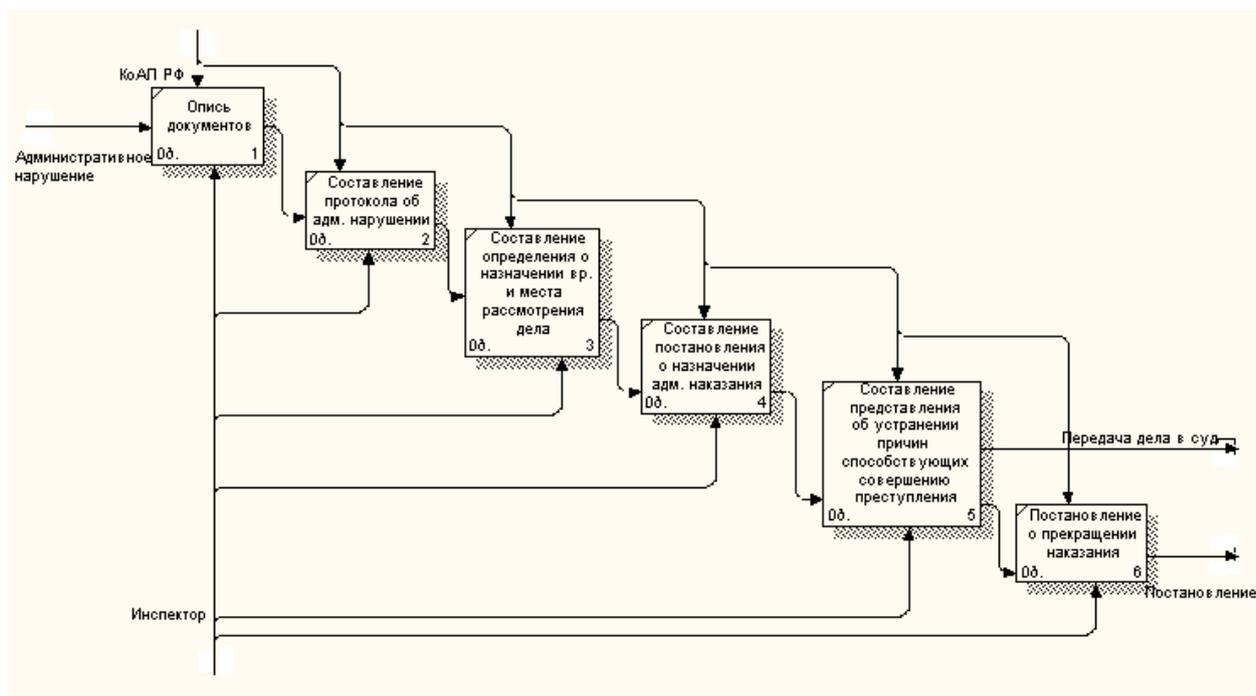


Рис. 3. Процесс рассмотрения «Административного нарушения»

Вследствие вышесказанного составляется протокол об административном правонарушении, затем определение о назначении времени и места рассмотрения дела об административном правонарушении, затем постановление о назначении административного наказания, затем инспектор составляет предписание об устранении нарушений и в окончании составляется постановление о прекращении дела если все нарушения были исправлены, но если нарушения не исправлены, то дело передается в суд.

При анализе деятельности межотраслевого отдела правового надзора выяснилось, что инспекторам часто приходится работать с данными из разных источников. Для координации всех этих данных необходимы определённые знания и организационные навыки. Таким образом, актуальным является разработка базы данных для информационной поддержки деятельности инспектора межотраслевого отдела правового надзора.

ПРАВОВЫЕ ВОПРОСЫ РАЗРАБОТКИ ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСА «ПРАВА ДЕТЕЙ»

Радченко Е. – студентка, Беспалова Е.Э. – к.т.н., доцент каф. ПИЮ
Алтайская академия экономики и права (г. Барнаул)

Многие отрасли российского права оберегают детей от различных неправомерных воздействий. Согласно Конституции РФ, в частности ст. 38, материнство и детство находятся под защитой государства. Данное положение соответствует ч. 3 ст. 16 Всеобщей декларации прав человека, в которой говорится, что каждый ребенок без всякой дискриминации по признаку расы, цвета кожи, пола, языка, религии, национального или социального происхождения имущественного положения или рождения имеет право на такие меры защиты, которые требуются в его положении как малолетнего со стороны его семьи, общества и государства.

В соответствии же с Декларацией прав ребенка от 20 ноября 1959 г., ребенку должна быть обеспечена специальная защита законом или другими средствами и предоставлены возможности и благоприятные условия, которые позволяли бы ему развиваться физически,

умственно, нравственно, духовно и в социальном отношении здоровым и нормальным путем в условиях, обеспечивающих свободу и достоинство личности.

Уголовное законодательство РФ, в свою очередь, охраняет общественные отношения, которые связаны с функционированием условий, способствующих нормальному физическому, интеллектуальному и нравственному формированию личности подростка. Уголовный закон, также, выступает одним из средств защиты ребенка от преступных посягательств, обеспечивает нормальное развитие и воспитание несовершеннолетних. В связи этим в УК РФ 1997 г. предусмотрены составы преступлений против несовершеннолетних, за совершение которых установлена уголовная ответственность. По этому поводу некоторые авторы утверждают, что такие деяния против несовершеннолетних посягают на общественные отношения, которые обеспечивают нормальное физическое и нравственное развитие подростков. Вместе с тем, Кулакова Н.Г. считает, что в результате совершения преступлений против подростков нарушаются общественные отношения, обеспечивающие жизнь, физическое и психическое здоровье подростка, нарушается процесс полноценного воспитания и образования [1]. Красиков А.Н. полагает, что нарушается неотчуждаемое право ребенка находиться, расти и развиваться в естественной среде, в составе семьи или в фактически сложившихся условиях, аналогичных семейным [2].

Преступления против несовершеннолетних представляют собой общественно опасные посягательства, которые непосредственно нарушают общественные отношения, обеспечивающие нормальное физическое, интеллектуальное и нравственное воспитание несовершеннолетних.

Действующий УК РФ предусматривает следующие виды преступлений против несовершеннолетних: вовлечение несовершеннолетнего в совершение преступления (ст. 150), вовлечение несовершеннолетнего в совершение антиобщественных действий (ст. 151), торговля несовершеннолетними (ст. 152) и неисполнение обязанностей по воспитанию несовершеннолетнего (ст. 156).

Первый вид деяния образует состав преступления, если таковое осуществлялось путем обещаний, обмана, угроз или иным способом лицом, достигшим 18-го возраста. УК РСФСР 1960 г., в отличие от УК РФ 1997 г. содержала одну часть аналогичной нормы, в которой была предусмотрена ответственность за вовлечение несовершеннолетних в преступную и другую антиобщественную деятельность, а также использование их для целей паразитического существования (ст. 210). Отягчающих обстоятельств в ней не содержалось. В ст. 150 действующего УК ответственность виновных лиц дифференцирована, и такой подход представляется предпочтительным.

Согласно ч. 1 ст. 151 УК РФ уголовная ответственность наступает за вовлечение несовершеннолетнего в систематическое употребление спиртных напитков, одурманивающих веществ, в занятие проституцией, бродяжничеством или попрошайничеством. Употребление спиртных напитков или одурманивающих веществ в раннем возрасте наносит существенный вред физическому и психическому развитию несовершеннолетних. Бродяжничество и попрошайничество также нарушают нормальное развитие и формирование личности подростка, препятствуют учебе, развивают паразитические наклонности.

В уголовно – правовом аспекте торговля детьми представляет собой не простую разновидность торговли людьми. Различия здесь более глубокие и принципиальные и связаны не только с особенностями предмета, но и объекта посягательства. Под торговлей несовершеннолетними понимается купля – продажа, то есть передача подростка родителями или иными лицами, осуществляющими заботу о несовершеннолетнем, другим лицам за денежное вознаграждение. Включение в состав УК 1997 г. ст. 152, произошло в результате многих требований, вытекающих из международно – правовых обязательств России. В

частности, Конвенция ООН о правах ребенка (ст. 35) обязывает принять все необходимые меры для предотвращения похищения детей, торговли детьми или их контрабанды в любых целях и в любой форме. В России это новое преступление получило в последние годы довольно распространенный характер. Известны случаи, когда действовали устойчивые преступные группы, занимающиеся торговлей новорожденными младенцами, в том числе и за рубеж, с участием подкупленного медицинского персонала родильных домов и других медицинских учреждений.

И последний вид преступления против несовершеннолетнего, который предусматривает УК – это неисполнение обязанностей по воспитанию несовершеннолетнего. Обязанность воспитывать детей закреплена в Семейном законодательстве РФ. Такая обязанность воспитывать своих детей, заботиться об их физическом, психическом, духовном и нравственном развитии и обучении, готовить их к общественно полезному труду, растить достойными членами общества возлагается на родителей. При этом родительские права не могут осуществляться в противоречии с интересами детей.

В настоящее время вопрос изучения преступлений против несовершеннолетних является безусловно актуальным. Это обусловлено тем, что проблема преступности против несовершеннолетних лиц приобрела для населения особое значение. Эта проблема стала социальным бедствием, угрожающим безопасности подростков. Ведь нередко взрослые лица вовлекают несовершеннолетних в совершение преступлений, тем самым нарушая полноценный процесс воспитания подростка. Вместе с тем, несовершеннолетние, за совершение общественно опасных деяний, несут менее строгое наказание, в отличие от взрослых.

По статистике, за 2009 г. В Алтайском крае в отношении несовершеннолетних детей совершено 2026 преступлений, из них 84 против половой неприкосновенности. Из них более 60% преступлений совершаются родителями, родственниками, знакомыми.

В Алтайском крае наиболее неблагополучными в плане совершения преступлений (количественный показатель) в отношении несовершеннолетних являются крупные города региона – Барнаул, Бийск, Рубцовск. Об этом накануне, 1 марта, в ходе интернет-форума на официальном сайте края сообщил заместитель руководителя следственного управления Следственного комитета РФ по Алтайскому краю Сергей Помозов.

Он уточнил, что в 2010 году в Алтайском крае в отношении несовершеннолетних было совершено 82 преступления, предварительное расследование по которым производилось следователями следственного управления СКР по Алтайскому краю (согласно ст. 151 УПК РФ). Из них 53 преступления (более 50 %) - насильственные действия сексуального характера, совершенные в отношении несовершеннолетних.

Основными преступлениями, совершенными в отношении несовершеннолетних, являются умышленные убийства, изнасилования, насильственные действия сексуального характера.

Как показала практика расследования уголовных дел о преступлениях, совершенных в отношении несовершеннолетних, основными причинами и условиями совершенных преступлений являются как социальные проблемы (алкоголизация и наркотизация общества, ненадлежащее исполнение родительских обязанностей), так и административный фактор (недостатки в деятельности органов профилактической системы, социальной защиты населения, внутренних дел, образовательных учреждений, органов местного самоуправления).

Следственный комитет РФ большое внимание уделяет профилактике преступлений, совершенных как несовершеннолетними, так и в отношении них – это является приоритетным направлением в их деятельности. Так, в 2010 году следственным управлением

издана памятка «Защитим детей вместе» с необходимой информацией для родителей и детей о правилах поведения, о том, как ребёнку не стать жертвой преступления.

Алтайская Академия Экономики и права тоже решила внести свой вклад в предотвращение преступлений против несовершеннолетних. Для этого на кафедре «Прикладная информатика в юриспруденции» разработан проект информационно-правового ресурса «Права детей», который включает в себя консультирование детей и родителей по вопросам обеспечения прав несовершеннолетних. Следует отметить, что регулярное обновление сайта, в том числе обзор изменений законодательства в области защиты прав детей, online консультации несовершеннолетних и их родителей, обсуждение проблемных вопросов, планируется осуществлять в рамках работы Академического центра правовой помощи при юридическом факультете Алтайской Академии экономики и права. Планируется задействовать студентов, которые смогут ответить на интересующие вопросы детей с правовой стороны. Сайт удобен тем, что сможет помочь не только взрослым, но и сможет рассказать детям об их правах и куда нужно обратиться, если их права нарушаются.

Список литературы

1. Кулакова Н.Г. Криминологические и уголовно – правовые меры борьбы с торговлей несовершеннолетними. М., 2000. С. 15
2. Уголовное право РФ. Особенная часть. Учебник. / Под ред. А.И. Марцева. Омск. 2000. С. 124

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ САЙТОМ CMS DRUPAL ПРИ РАЗРАБОТКЕ ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСА «ПРАВА ДЕТЕЙ»

Тимошенко Н. - студент, Беспалова Е.Э. – к.т.н., доцент каф. ПИЮ
Алтайская академия экономики и права (г. Барнаул)

Каждая сложная система требует наличие механизма управления ею. Этот механизм должен сообщать о необходимости проведения конкретных действий и обеспечивать возможность их выполнения.

В сайтостроении для этого используется система управления сайтом - в последнее время появляется все большее количество систем, с помощью которых осуществляется создание и администрирование сайтов. Система управления сайтом требуется при создании и продвижении любого Интернет-ресурса, этот набор функций и возможностей позволяет совершать самые разнообразные операции с наполнением сайта. Хорошая система управления сайтом позволяет выполнять эти операции просто, оперативно и без возникновения проблем.

Самая распространенная аббревиатура, которая используется для обозначения систем управления сайтом – это CMS (Content management system). CMS системы управления сайтом представлены в Сети в очень большом количестве. Существуют как платные версии, так и бесплатные варианты CMS – и у каждого варианта есть свои преимущества и недостатки. У платных - преимущество в постоянной технической поддержке и возможности добавлять собственные блоки, и подавать запрос на их разработку. У бесплатных это, несомненно, цена.

По сути, понятие CMS системы управления сайтом сейчас довольно часто объединяют с понятием системы управления веб-контентом в связи с глубокой внутренней классификацией системы управления контентом масштаба предприятия.

Функции систем управления контентом можно разделить на несколько основных категорий:

1. Создание — предоставление авторам удобных и привычных средств создания контента.

2. Управление — хранение контента в едином репозитории. Это позволяет следить за версиями документов, контролировать, кто и когда их изменял, убеждаться, что каждый пользователь может изменить только тот раздел, за который он отвечает. Кроме того, обеспечивается интеграция с существующими информационными источниками и ИТ-системами. CMS поддерживает контроль над рабочим потоком документов, т.е. контроль за процессом их одобрения. Таким образом, управление контентом включает в себя хранение, отслеживание версий, контроль за доступом, интеграцию с другими информационными системами и управление потоком документов.

3. Публикация — автоматическое размещение контента на терминале пользователя. Соответствующие инструменты автоматически адаптируют внешний вид страницы к дизайну всего сайта.

4. Представление — дополнительные функции, позволяющие улучшить форму представления данных; например, можно строить навигацию по структуре репозитория.

Системы управления контентом делятся на четыре основных категории, которые частично перекрываются:

1. Системы управления исходными кодами традиционно поддерживают управление исходными кодами программ, и часто предоставляют некоторый web-интерфейс, который может использоваться внутри корпоративной сети, а также вне ее для параллельной работы с исходными кодами.

2. Системы управления документами предназначены для организаций, оперирующих с большим количеством документов, например, офисы больших компаний, редакции и страховые компании.

3. Системы управления web-контентом представляют собой новую индустрию программных продуктов. Эти системы предназначены для разработки и управления Web-сайтами различной степени сложности. Обычно такие системы поддерживают и некоторый тип управления потоками работ.

4. Системы электронной коммерции – обеспечивают хранение и управление электронными каталогами товаров. По сути, эти системы незначительно отличаются друг от друга. Самое главное отличие этих систем – это люди, которые их используют.

Использование CMS предоставляет следующие преимущества:

1. Оперативное обновление информации - информацию публикует сотрудник, владеющий информацией, без дополнительных посредников в виде технических специалистов. CMS предназначены для автоматизации процесс публикации информации на web-сайте, предоставляя пользователям возможность самим публиковать материалы в WWW и определять их визуальное представление, используя для этого стандартные средства, не требующие знания языка HTML и достаточно сложных для неспециалиста процедур. С помощью CMS можно, не будучи профессиональным разработчиком, создавать и модифицировать информационное наполнение сайтов.

2. Снижение стоимости поддержки – обновление информация производится самостоятельно, нет необходимости оплачивать труд собственного или внешнего web-мастера. Снижение стоимости происходит за счет снижения потерь времени на поиски документов, пресечения дублирования и ошибок, увеличения скорости связи с партнерами и клиентами.

3. Предоставление дополнительных сервисов пользователю – часть сервисов – поиск, форумы, голосования и т.д., требуют интерактивного взаимодействия с пользователем. Они уже реализованы в рамках CMS.

4. Уменьшение сроков и стоимости разработки – наиболее востребованная функциональность уже реализована в CMS и может быть сразу использована.

5. Повышение качества разработки – при разработке полностью или частично используются готовые модули, которые уже прошли неоднократное тестирование.

6. Снижение стоимости дальнейших модификаций – CMS позволяют разделить данные и их представление. Это позволяет гораздо проще изменить внешний вид сайта, чем в случае со статическим сайтом.

Студентами специальности «Прикладная информатика в юриспруденции» Алтайской академии экономики и права в настоящее время ведется разработка информационного интернет-ресурса «Права детей». При разработке портала была использована система управления сайтом - CMS Drupal.

Drupal — один из представителей CMS. Drupal может быть использован для построения самых разных типов сайтов. В базовой поставке возможности движка наиболее хорошо подходят для построения интернет-сообществ: новостных и форумных сайтов, персональных и коллективных блогов и подобных вещей, где основная задача — не потеряться в массе регулярно поступающих материалов, иметь возможность их структурировать и архивировать для легкого доступа в будущем. Функционал наращивается дополнительными модулями, которые можно доустанавливать по мере необходимости.

Архитектура Drupal позволяет применять его для построения различных типов сайтов — от блогов и форумов до информационных архивов или сайтов новостей. Имеющийся по умолчанию функционал можно увеличивать подключением дополнительных расширений — «модулей» в терминологии Drupal. Наиболее важные функции, предоставляемые Drupal «из коробки»:

- единая категоризация всех видов содержимого (таксономия) — от форумных сообщений до блогов и новостных статей;
- широкий набор свойств при построении рубрикаторов: плоские списки, иерархии, иерархии с общими предками, синонимы, родственные категории;
- вложенность категорий любой глубины;
- поиск по содержимому сайта, в том числе поиск по таксономии и пользователям;
- разграничение доступа пользователей к документам (ролевая модель);
- динамическое построение меню;
- поддержка XML-форматов:
- вывод документов в RDF/RSS;
- агрегация материалов с других сайтов;
- BlogAPI для публикации материалов с помощью внешних приложений;
- авторизация через OpenID;
- символьные осмысленные URL (иначе «человеко-понятные» — ЧПУ);
- переводы интерфейса сайта на разные языки, а также поддержка ведения разноязычного контента;
- возможность создания сайтов с пересекающимся содержимым (например общей базой пользователей или общими настройками);
- отдельные конфигурации сайта для различных виртуальных хостов (в том числе собственные наборы модулей и тем оформления для каждого подсайта);
- механизм для ограничения нагрузки на сайт (автоматическое отключение при высокой посещаемости части информационных блоков и модулей);

- уведомления о выходящих обновлениях модулей

Drupal имеет модульную архитектуру с компактным ядром, предоставляющим API, к которому могут обращаться модули. Стандартный набор модулей включает такие функции, как новостная лента, блог, форум, загрузка файлов, сборщик новостей, голосования, поиск и другие. Дизайн сайта меняется также посредством специальных модулей — «тем оформления».

Несколько примеров модулей, которые можно скачать в репозитории на drupal.org:

Ad — система для управления показом рекламных баннеров

Captcha — защитный механизм картинок «САПТЧНА», используемый при регистрации

Ecommerce, Ubercart — системы электронной коммерции

CKEditor, CKEditor, TinyMce — визуальные редакторы для ввода контента

Gallery — интеграция с галереей изображений Gallery2

mailhandler, listhandler — возможность публикации материалов сайта через почтовый интерфейс и из почтовых рассылок

Project — ведение проектов, включающее багтрекер и интеграцию с CVS и Subversion

SPAM — блокировка спама

Swish, Sphinxsearch — интеграция с поисковыми системами Swish и Sphinx

К несомненным достоинствам Drupal следует отнести весьма полную документацию по различным аспектам системы (преимущественно документация на английском языке).

Критики Drupal ставят в упрек разработчикам слабое использование объектных возможностей PHP. Действительно, API Drupal практически не использует имеющихся в PHP возможностей ООП. Разработчики аргументируют это слабой реализацией ООП в языке (особенно до версии PHP 5). Объектная модель в Drupal присутствует, но в несколько нетрадиционном для PHP виде.

К недостаткам (но одновременно и к достоинствам) Drupal можно отнести отсутствие обратной совместимости API при достаточно высокой динамике разработки проекта. Практически в каждом релизе происходят изменения API, когда наряду с добавлением новых функций убираются некоторые старые или изменяются параметры вызова функций. Это приводит к необходимости разработчикам сторонних модулей адаптировать их для работы с новыми версиями Drupal. Однако изменения API и процедура адаптации модулей к новым версиям описываются в документации для каждого релиза, также всегда предлагается механизм автоматизированного апгрейда ядра системы на новую версию.

Плюс данной схемы разработки — нет необходимости тянуть из версии в версию программный слой совместимости со старыми API, что облегчает текущий код системы.

Таким образом, использование CMS Drupal при разработке интернет-ресурса «ПРАВА ДЕТЕЙ» является эффективным способом сайтостроения, наполнения его как статическим, так и динамическим контентом.

РАЗРАБОТКА БАЗЫ ДАННЫХ ДЛЯ СУДЕБНОГО ПРИСТАВА-ИСПОЛНИТЕЛЯ

Москалёва Ю.В. – студентка, Лопухов В.М. – к.т.н.

Алтайская академия экономики и права (г. Барнаул)

Федеральная служба судебных приставов Российской Федерации (ФССП РФ) является единственным уполномоченным органом государственной исполнительной власти, осуществляющим принудительное исполнение судебного решения. Служба обеспечивает правильное и своевременное исполнение судебных актов, актов других органов и должностных лиц, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской

Федерации, - исполнение иных документов в целях защиты нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан и организаций.

Объектом исследования является территориальный отдел Федеральной службы судебных приставов. Предметом исследования является автоматизация деятельности судебного пристава-исполнителя, в частности заполнение и ведение актов о наложении ареста (описи имущества). Главной целью работы по разработке проекта БД для судебного пристава-исполнителя является повышение эффективности деятельности судебного пристава-исполнителя территориального отдела ФССП РФ.

Для достижения поставленной цели решались следующие задачи:

- анализ деятельности судебного пристава-исполнителя, а также нормативных правовых актов, регламентирующих его деятельность;
- формализованное описание процессов предметной области при помощи CASE-средства VPwin (спецификация IDEF0);
- характеристика документов (как входящих, так и исходящих), используемых в работе судебного пристава-исполнителя;
- проектирование и разработка базы данных, обеспечивающей хранение сведений об актах о наложении ареста (описи имущества) с возможностью поиска по критериям.

Актуальность данной работы подтверждается тем, что, в настоящее время, проблема исполнения судебных и иных актов органов гражданской юрисдикции приобретает особую значимость в связи с вопросом более широкого характера — об исполнении законов в целом и как их частного случая — принудительного исполнения судебных актов. Процесс реализации актов судебных и других органов гражданской юрисдикции должен не только обеспечить конечный результат, но и упорядочить его, с тем, чтобы он прошел с наименьшими юридическими, временными и материальными издержками, учитывая интересы субъектов, вовлеченных в эту сферу.

Судебный пристав в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства юстиции Российской Федерации и правовыми актами Федеральной службы судебных приставов России.

Однако стоит отметить, что в основе деятельности судебного пристава-исполнителя фигурируют два основополагающих закона ФЗ от 2.10.2007 года №229-ФЗ «Об исполнительном производстве», ФЗ от 21.07.1997 года №118-ФЗ «О судебных приставах».

Федеральная служба судебных приставов находится в ведении Министерства юстиции Российской Федерации, которая осуществляет координацию и контроль ее деятельности, а также функции по принятию нормативных правовых актов, относящихся к сфере деятельности этой службы.

В процессе принудительного исполнения судебных актов и актов других органов судебный пристав-исполнитель выполняет следующие функции:

- принимает меры по своевременному, полному и правильному исполнению исполнительных документов;
- предоставляет сторонам исполнительного производства или их представителям возможность ознакомиться с материалами исполнительного производства, делать из них выписки, снимать с них копии;

- рассматривает заявления сторон по поводу исполнительного производства и их ходатайства, выносит соответствующие постановления, разъясняя сроки и порядок их обжалования.

После исследования предметной области была разработана реляционная база данных. При этом формализованное описание позволило выявить сущности и их атрибуты для разработки БД. Схема данных в среде MS Access, БД представлена на рисунке 1.

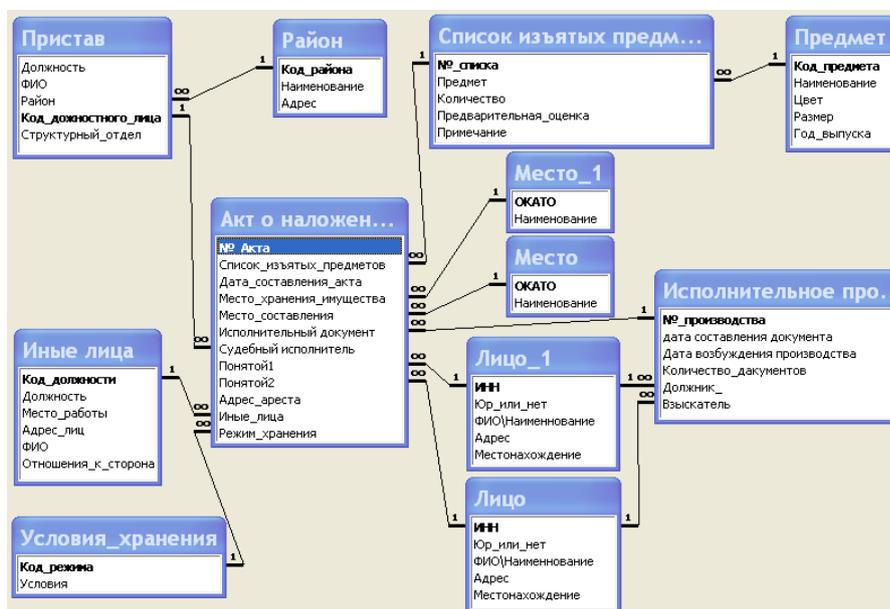


Рисунок 1. Схема данных

База данных состоит из 15 таблиц, 8 из которых содержат нормативно-справочную информацию. В разработанной БД реализованы запросы на поиск: актов о наложении ареста (описи имущества), составленных в определённый промежуток времени; адресов, по которым были произведены аресты определенного предмета, и его характеристики; информации о должниках, на которых составлены акты о наложении ареста (описи имущества) в определённых населённых пунктах; изъятых предметов, имеющих определённые характеристики; и другой информации. Для каждой из справочных таблиц были разработаны формы ввода информации, вызываемые с главной кнопочной формы. Судебный пристав-исполнитель чаще всего будет работать с разработанными формой ввода данных из акта о наложении ареста и отчётом, соответствующим форме данного документа.

Планируется дополнить разработанную базу данных таблицами, формами, запросами и отчётами, необходимыми для работы с постановлениями о взыскании расходов по совершению исполнительных действий, о продлении сроков в исполнительном производстве, о возбуждении исполнительного производства, об отказе в возбуждении исполнительного производства, о передаче исполнительного производства из одного подразделения судебных приставов в другое и другими документами. БД позволит судебному приставу-исполнителю оперативно получать необходимую информацию и генерировать документы, а также получать статистическую информацию. Дублирование в электронной БД информации из бумажных документов повысит степень защищённости важной информации от потерь.

ИНФОРМАЦИОННАЯ ПОДДЕРЖКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИСКОНСУЛЬТА НА ПРЕДПРИЯТИИ

Шелобанов А.Н. - студент, Лопухов В.М. – к.т.н., доцент
Алтайская академия экономики и права (г. Барнаул)

В настоящее время в России все большее внимание уделяется вопросам правового обслуживания предприятий и учреждений. В связи с этим неуклонно увеличивается объем функций и ответственность юрисконсультов. Требование квалифицированной юридической помощи предъявляется к юрисконсультам не только со стороны руководства предприятий и учреждений, но и со стороны остальных работников, находящихся в трудовых отношениях с данным предприятием или учреждением. Поэтому вопрос об информационном обеспечении самих юрисконсультов имеет огромное значение для увеличения эффективности их деятельности в рамках увеличения эффективности всей практики хозяйствования.

Юрисконсульт коммерческой структуры ООО «САБИН», занимающейся оказанием юридических услуг, выполняет следующие основные функции:

- совместно с заинтересованными отделами и службами участвует в рассмотрении вопросов о ликвидации дебиторской задолженности;
- ведет установленную отчетность по претензионно-исковой и другой работе общества;
- готовит проекты приказов о денежных выплатах по возмещению обществом вреда, причиненного работникам увечьем, профзаболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей, ведет учет и хранение указанных дел и переписку по ним;
- готовит проекты доверенностей на представительство от имени общества, ведет их регистрацию и журнальный учет выдачи, а также хранение их копий;
- анализирует и обобщает результаты рассмотрения претензионных и судебных дел общей и специальной юрисдикции, а также изучает практику заключения и исполнения хозяйственных договоров (контрактов) с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшения хозяйственно-финансовой деятельности общества;
- в соответствии с установленным порядком оформляет документы о привлечении работников общества к дисциплинарной и материальной ответственности;
- подготавливает, самостоятельно или совместно с другими подразделениями (отделами, службами), предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов, нормативных актов, изданных в обществе;
- ведет справочно-информационную работу по законодательству и нормативным актам с применением компьютерной техники, а также учет действующего законодательства и других нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях;
- проводит работу по правовой пропаганде, ознакомлению должностных лиц общества с нормативными актами, относящимися к их деятельности, и об изменениях в действующем законодательстве;
- дает справки и консультации работникам общества, его акционерам о текущем законодательстве, а также делает заключения по юридическим вопросам, оказывает им содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера.

Существуют большие возможности существенно повысить эффективность работы юрисконсульта с помощью использования информационных технологий. Но следует отметить, что юристом является и нотариус, и судья, и следователь, и частнопрактикующий

юрист и т. д. Поэтому очевидно, что всем юристам одно и тоже программное обеспечение не подойдет, так как они выполняют различные задачи. Таким образом, поставленная цель - анализ программ для юристов, не может быть реализована без учета особенностей деятельности юрисконсульта коммерческой структуры.

Беглый взгляд на существующие программные продукты для юристов позволяет создать такой перечень категорий программ:

1. Правовые базы данных (справочные правовые системы (СПС), информационно-правовые системы, информационно-справочные системы и другие) - это базы как нормативных правовых актов, так и судебных решений, консультаций различных специалистов, статей из юридических и экономических изданий, сборники ГОСТ, СНИП, СанПиН и т.д. Наиболее распространены СПС «Гарант» и «КонсультантПлюс».
2. Программы - сборники договоров с возможностью поиска (выбора договора), печати, сохранения в файл для последующего редактирования в текстовом редакторе.
3. Юридические словари.
4. Программы - сборники договоров с возможностью заполнения (иногда автозаполнения) некоторых полей договора, таких, как дата, номер договора, стороны договора и т.п. (т.е. полей, которые не являются результатом сложного юридического анализа ситуации).
5. Программы - сборники договоров с возможностью выбора (заполнения) всех условий договора путем выбора одного варианта из нескольких по каждому условию договора.
6. Программы ведения учета (журнала, реестра) составляемых договоров, учета претензионно-исковой работы (прохождение, этапы данной работы), автоматизации работы секретарей, судей, архивариусов, работников канцелярии судов, работников органов государственной регистрации прав на недвижимое имущество и т.п. Например, претензионно-исковая система.
7. Небольшие программы для автоматизации некоторых функций, осуществляемых юристами (макросы по написанию числа прописью, программы по расчету госпошлины, по расчетам процентов и т.д.).
8. Программное обеспечение для учета рабочего времени юристов, отчетности частнопрактикующих юристов, адвокатов и других юристов (смежное с бухгалтерскими программами), например «УПК Documentator».
9. Экспертные юридические системы.
10. Другое (например, программы составления фотороботов «Фоторобот», «Растр» и «Портрет», программы изготовления эскизов печатей).

Существуют универсальные решения, такие как, например, автоматизированные рабочие места (АРМ) «Юрист», «Аналитик». Но важное значение имеет использование узкоспециализированных программных продуктов. Так была разработана БД «Юрисконсульт», использование которой позволит достичь цель работы - систематизации документации и увеличения скорости их генерирования. Схема БД, реализованной в MS Access и имеющей 10 таблиц, показана на рисунке 1.

С помощью этой БД, станет возможным быстро обрабатывать информацию. А разработанные в БД запросы позволят легко находить имеющиеся данные по конкретному делу. Для удобства ввода, редактирования и дополнения данных были разработаны формы.

Например, при заключении договора между Физическим или Юридическим лицом (клиентом) один раз вводятся в БД данные сторон: ФИО, паспортные данные, реквизиты и т.д.. В последствии, при генерации других документов идет использование этих уже введенных данных.

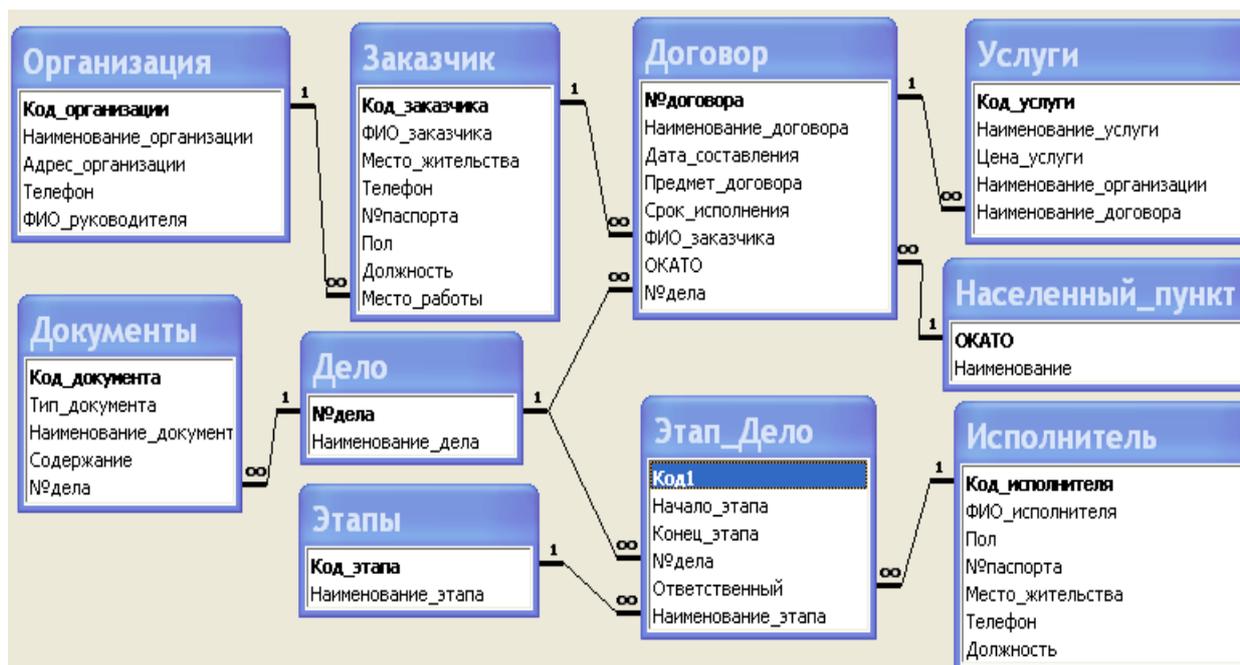


Рис. 1 – Схема данных

АВТОМАТИЗАЦИЯ УЧЁТА И КОНТРОЛЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ КОМПЬЮТЕРНОЙ ТЕХНИКИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ СУДЕБНЫХ ПРИСТАВОВ

Ключников И.С. - студент, Лопухов В.М. – к.т.н., доцент
Алтайская Академия экономики и права (г. Барнаул)

Управление федеральной службы судебных приставов (УФССП) является территориальным органом государственной власти и управления федерального уровня. Оно осуществляет обеспечение высокого уровня исполнительской дисциплины, повышение мотивации сотрудников, их профессионального и образовательного уровня, обеспечение структурных подразделений необходимой для эффективной работы финансовой и имущественной базой и осуществление ее рационального использования, развитие конструктивного сотрудничества с взаимодействующими органами, в том числе координацию деятельности органов, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

В состав УФССП по Алтайскому краю кроме других шести подразделений входит отдел информатизации и обеспечения информационной безопасности. УФССП по Алтайскому краю имеет 61 подведомственное государственное учреждение в своём составе, разнесённых по всей территории края. Поэтому одной из важнейших функций отдела является учёт и контроль технической эксплуатации средств информатизации и связи и обеспечение их технического обслуживания и ремонта. Основную часть этой задачи выполняет ведущий специалист, который:

- обеспечивает прием, передачу в ремонт, получение из ремонта компьютерной техники;
- ведёт учёт материальных ценностей поступающих в распоряжение отдела информации для выполнения возложенных задач;
- контролирует использование информационных систем аппарата УФССП и его структурных подразделений.

В качестве объекта исследования рассматривается отдел информатизации, а предметом исследования является учёт и контроль обслуживания компьютерной техники и использования расходных материалов.

Цель работы - увеличение производительности труда специалиста отдела информатизации и обеспечения информационной безопасности, ускорение оборачиваемости документов при учете материальных ценностей в отделе информатизации УФССП по Алтайскому краю.

Для достижения данной цели в рамках выполнения данного дипломного проекта решались следующие задачи:

1) Исследование организационно-правовых основ деятельности ведущего специалиста отдела информатизации и обеспечения информационной безопасности группы технической поддержки УФССП по Алтайскому краю.

2) Исследование документооборота при учёте и контроле обслуживания компьютерной техники.

3) Разработка формализованного описания процесса учета и контроля обслуживания компьютерной техники.

4) Разработка БД «Учет и контроль обслуживания компьютерной техники».

Выполнение первых трёх задач позволили разработать в СУБД MS ACCESS БД, схема данных которой показана на рисунке 1.

БД состоит из 10 таблиц, 3 из которых являются справочниками. Разработаны формы, запросы и отчёты, реализующие функциональность.

Разработанная БД позволит оперативно вести поиск компьютерной техники и автоматически генерировать документы, которые реализуются в виде отчётов о проделанной работе. Планируется расширять функциональность БД. Использование разработанной БД позволит увеличить эффективность процесса контроля и учёта обслуживания компьютерной техники.

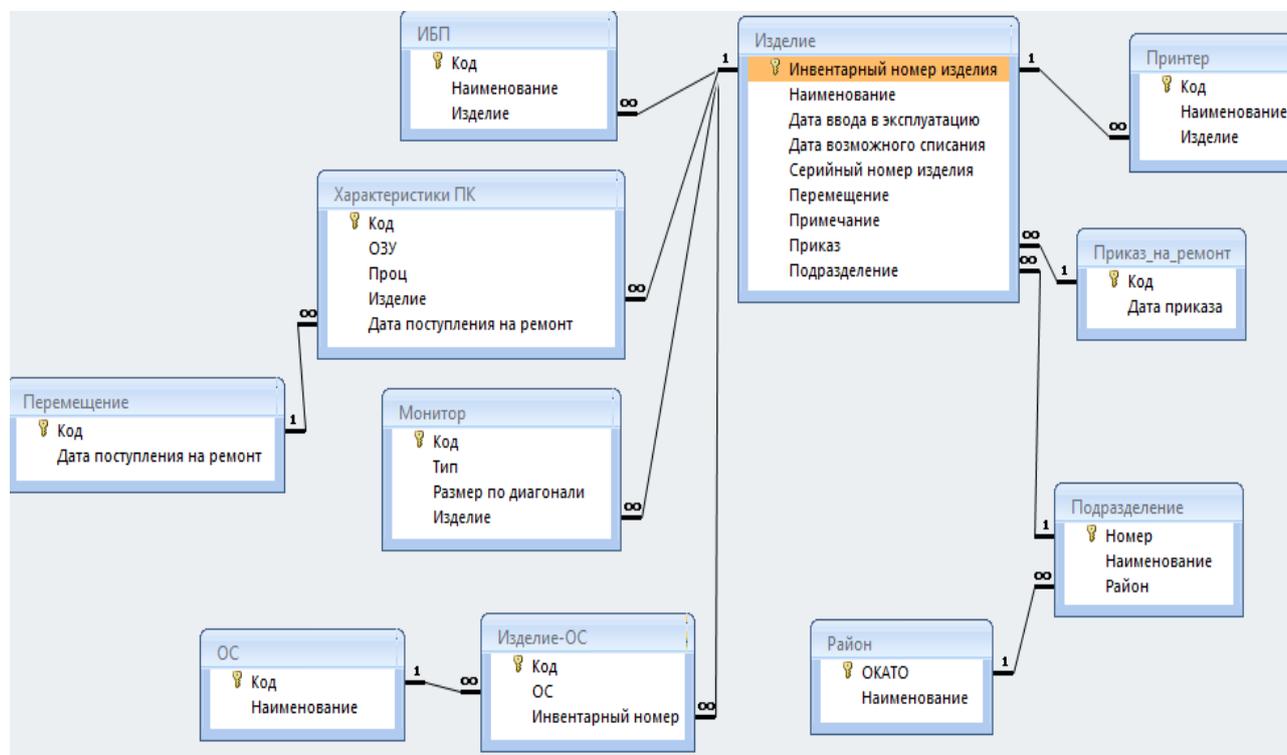


Рис. 1. – Схема данных

АВТОМАТИЗАЦИЯ УЧЁТА ДЕЙСТВИЙ СУДЕБНОГО ПРИСТАВА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УСТАНОВЛЕННОГО ПОРЯДКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДОВ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРИВОДА ЛИЦ, УКЛОНЯЮЩИХСЯ ОТ ЯВКИ В СУД

Петрашов М.С. - студент, Лопухов В.М. – к.т.н., доцент
Алтайская Академия экономики и права (г. Барнаул)

Судебный пристав – это особое государственное должностное лицо, на которое возлагаются задачи по обеспечению установленного порядка деятельности судов (ОУПДС), а также по исполнению судебных актов и актов других органов, предусмотренных законодательством.

Основная задача судебных приставов по ОУПДС Федеральной службы судебных приставов (ФССП) заключается в том, чтобы принимать меры, создающие необходимые процедурные и организационные условия для успешного отправления правосудия.

В отдел по обеспечению установленного порядка деятельности судов ежедневно поступает большое количество информации, обработать которое работнику становится всё труднее и труднее. Поэтому без специализированных программных средств просто не обойтись. Такие программы должны охватывать все стороны деятельности приставов. Поэтому ставится актуальная задача автоматизации часто выполняемых процессов заполнения и ведения постановления о приводе лица в суд.

В качестве объекта исследуется ФССП по ОУПДС на предмет автоматизации учёта действий судебного пристава при осуществлении привода лиц, уклоняющихся от явки в суд.

Весь документооборот в ФССП по ОУПДС делится на входящую и исходящую документацию. К входящей документацией относятся извещение о вызове на прием к судебному приставу, заявление об отсрочке исполнения судебного акта, акта иного органа, должностного лица (рассрочке его исполнения, об изменении способа и порядка исполнения) и постановления об отказе в восстановлении пропущенных сроков в ОУПДС, о даче поручения по совершению отдельных действий и (или) применения мер принудительного исполнения, о назначении переводчика, об отводе судебного пристава по ОУПДС, о временном ограничении на выезд из Российской Федерации и о приводе лица в суд.

Исходящей документацией являются постовая ведомость расстановки судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов, журнал учета состояния охранной, пожарной сигнализации и средств связи в судебных помещениях, и журнал учета распоряжений, председателя суда и судей.

Решением первоначальной задачи работы – разработкой БД по учёту действий судебного пристава при осуществлении привода лиц, уклоняющиеся от явки в суд, достигается цель повышения эффективности деятельности пристава по ОУПДС.

На первом этапе была автоматизирована функция приема, регистрации и учета, поступивших на хранение документов об осуществлении привода в суд лиц, а именно рапорта, постановления и отчёта об осуществлении привода лица в суд. Для этого были рассмотрены организационно-правовые вопросы деятельности ФССП по ОУПДС. Дана характеристика документооборота и с помощью CASE-средства разработано формализованное описание информационных процессов. Это позволило выявить сущности и разработать в MS Access база данных, схема данных которой показана на рисунке 1. БД состоит из 13 таблиц, 5 из которых являются справочниками.

В БД разработаны 9 форм для ввода, редактирования и просмотра данных, которые соответствуют справочникам и автоматизированным документам. Таблицы БД были сформированы на подмножестве реальных данных ФССП по ОУПДС. Разработаны запросы по выдаче статистических данных и отчёты, соответствующие формам рапорта, постановления и отчёта об осуществлении привода лица в суд.

Для ввода в эксплуатацию БД планируется расширение БД, разработка эксплуатационной документации, обучение пользователей и передача проекта в ФССП по ОУПДС. БД будет расширяться в плане добавления таблиц, форм, отчётов и запросов, реализующих обработку других входящих и исходящих документов, перечисленных выше.

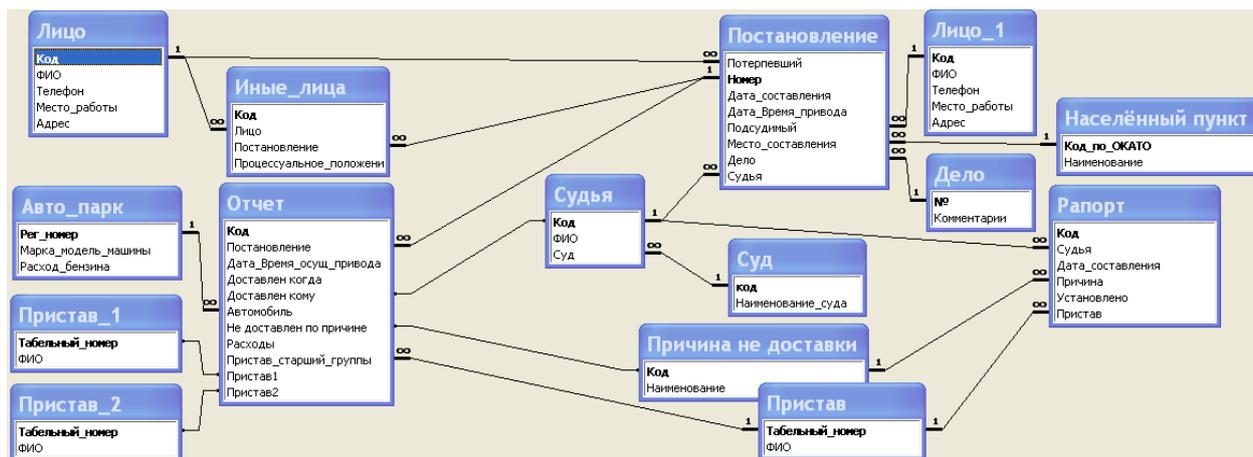


Рис. 1. Схема данных

АВТОМАТИЗАЦИЯ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ В УЧЁТНО-РЕГИСТРАЦИОННОМ ОТДЕЛЕНИИ АЛТАЙСКОЙ ТАМОЖНИ

Саморуков А.А. – студент, Шарикова Т.Г. – к.т.н., доцент
Алтайская академия экономики и права (г. Барнаул)

В настоящее время быстрыми темпами развивается процесс информатизации всех подразделений таможенной службы. Ведется разработка специализированных компьютерных систем и автоматизированных рабочих мест. Ввиду сказанного задача информационного обеспечения процессов деятельности работников таможни является актуальной.

Целью работы является повышение эффективности работы сотрудников учётно-регистрационного отделения (УРО) Алтайской таможни и ускорение обработки документов, сопровождающих процесс проведения регистрации данных об административных правонарушениях (АП).

Для достижения названной цели необходимо решить задачи:

1. Исследовать деловые и процессуальные документы, используемые в работе учётно-регистрационного отделения Алтайской таможни.
2. Выполнить формализованное описание процесса регистрации дел об АП.
3. Разработать базу данных, предназначенную для автоматизации ведения журнала

регистрации дел об АП в журнале учета.

Научная новизна и практическая значимость работы заключается в автоматизации журнала регистрации дел об административных правонарушениях в учётно-регистрационном отделении Алтайской таможни, ранее не автоматизированного и представленного только в бумажном варианте.

В таможне ведётся один журнал учёта, в котором регистрируются дела об АП. При возбуждении дел об АП на таможенных постах, территориально удаленных от таможни, допускается для удобства в работе ведения журнала на таможенном посту, куда вносятся дела об АП, зарегистрированных в таможне и находящихся в производстве таможенного поста. Дела подлежат представлению для регистрации в учётно-регистрационные подразделения таможенных. Дела, возбужденные должностными лицами таможенных органов, подлежат обязательной регистрации в день их возбуждения. В случае возбуждения дела в выходные или праздничные дни они должны быть зарегистрированы в первый рабочий день.

Основанием для регистрации дел являются:

протокол заявления о совершении АП;

поручение о рассмотрении материалов, сообщений, заявлений, содержащих данные, указывающие на наличие события административного правонарушения;

определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

На основе вышеприведенного исследования деловых и процессуальных документов, используемых в работе учётно-регистрационного отделения, проведено формализованное описание процесса регистрации дел в журнале учета АП.

На рисунке 1 приведена контекстная диаграмма процесса регистрации поступающих материалов – заявлений, содержащих данные, указывающие на наличие события АП.

Рассмотрим декомпозицию процесса регистрации и учета материалов об административных правонарушениях в учётно-регистрационном отделе Алтайской таможни, приведенную на рисунке 2.

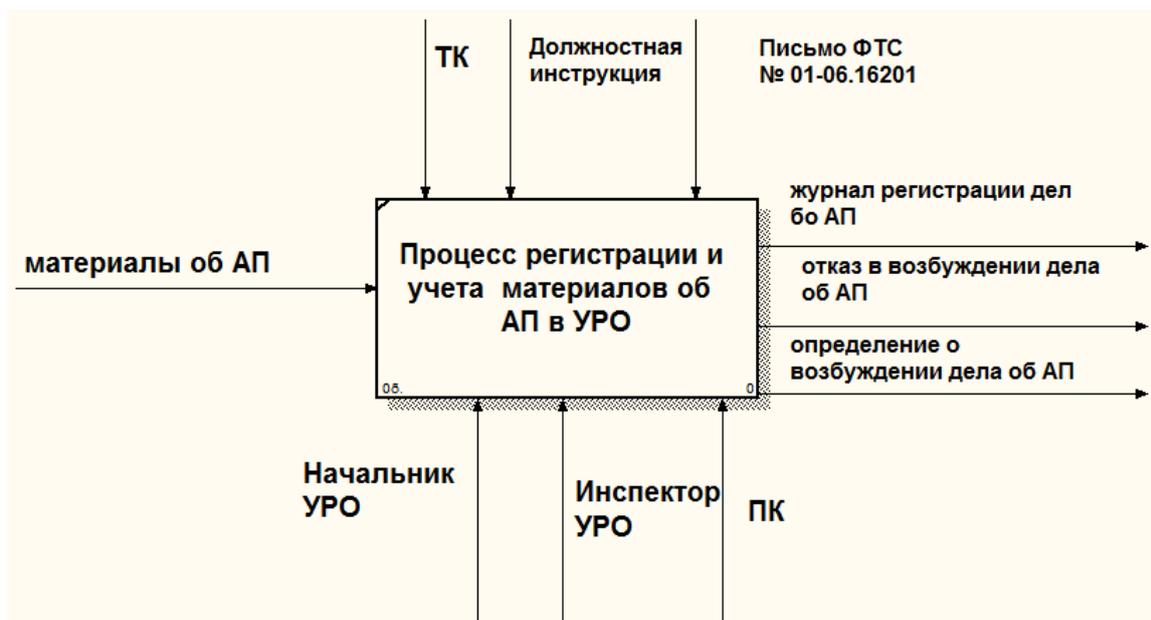


Рис. 1 Контекстная диаграмма процесса регистрации и учета материалов об административных правонарушениях в учётно-регистрационном отделе

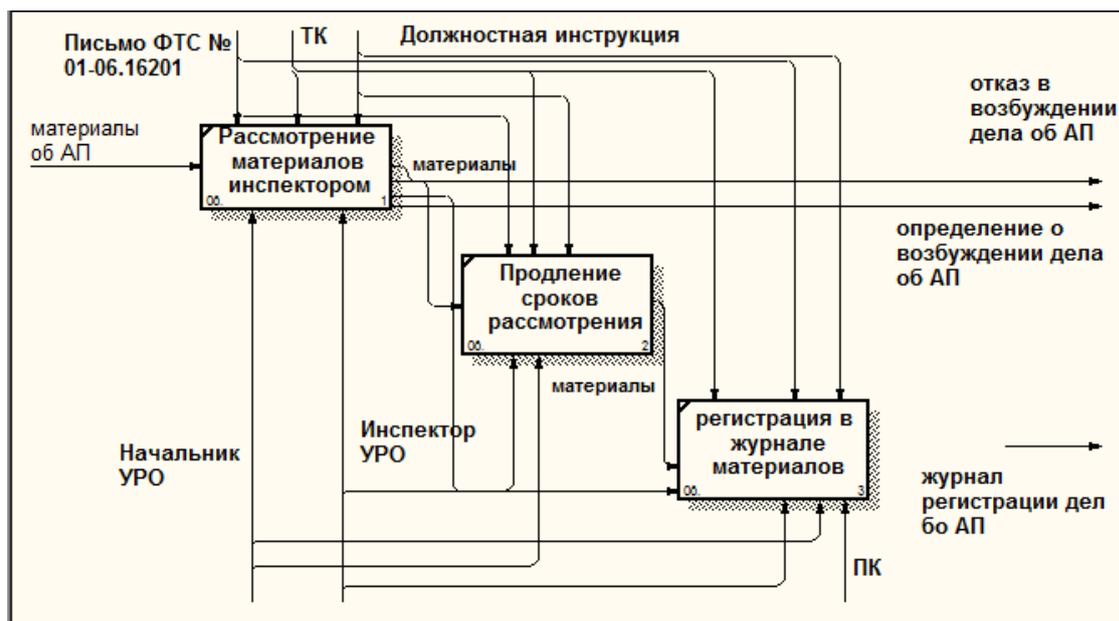


Рис. 2 Контекстная диаграмма процесса регистрации и учета материалов об административных правонарушениях в учетно-регистрационном отделе

Как видно из рисунка 2, процесс регистрации и учета материалов об административных правонарушениях в учетно-регистрационном отделе происходит в три этапа:

1. Материалы дела об АП рассматриваются инспектором (срок рассмотрения не должен превышать 1 месяца).
2. При необходимости сроки рассмотрения продляются.
3. Материалы регистрируются в журнале.

Процесс регистрации и учета материалов об АП не автоматизирован, журнал ведется в рукописном виде, что затрудняет поиск необходимой информации. Автоматизация процесса ведения журнала учета АП позволит:

1. Повысить эффективность обработки информации по делам об АП.
2. Ускорить процесс поиска необходимой информации в журнале регистрации дел об АП.
3. Избежать субъективных ошибок при заполнении журнала за счет использования справочной информации.

База данных регистрации материалов об административных правонарушениях в учетно-регистрационном отделении Алтайской таможни разработана с учетом организационной структуры государственного органа, а именно: полных наименований структурных подразделений; штатных единиц и должностей; справочной информации.

Были выявлены следующие справочники, содержащие нормативную информацию: о таможенных органах, воинских званиях, сотрудниках Алтайской таможни, а также о Федеральных судах Алтайского края, арбитражных судах Алтайского края, статей УК РФ [2] и КОАП РФ [1], субъектов РФ (ОКАТО), адресов, видов образования, гражданства, языков.

На рисунке 3 приведена модель базы данных, выполненная в виде схемы в Access.

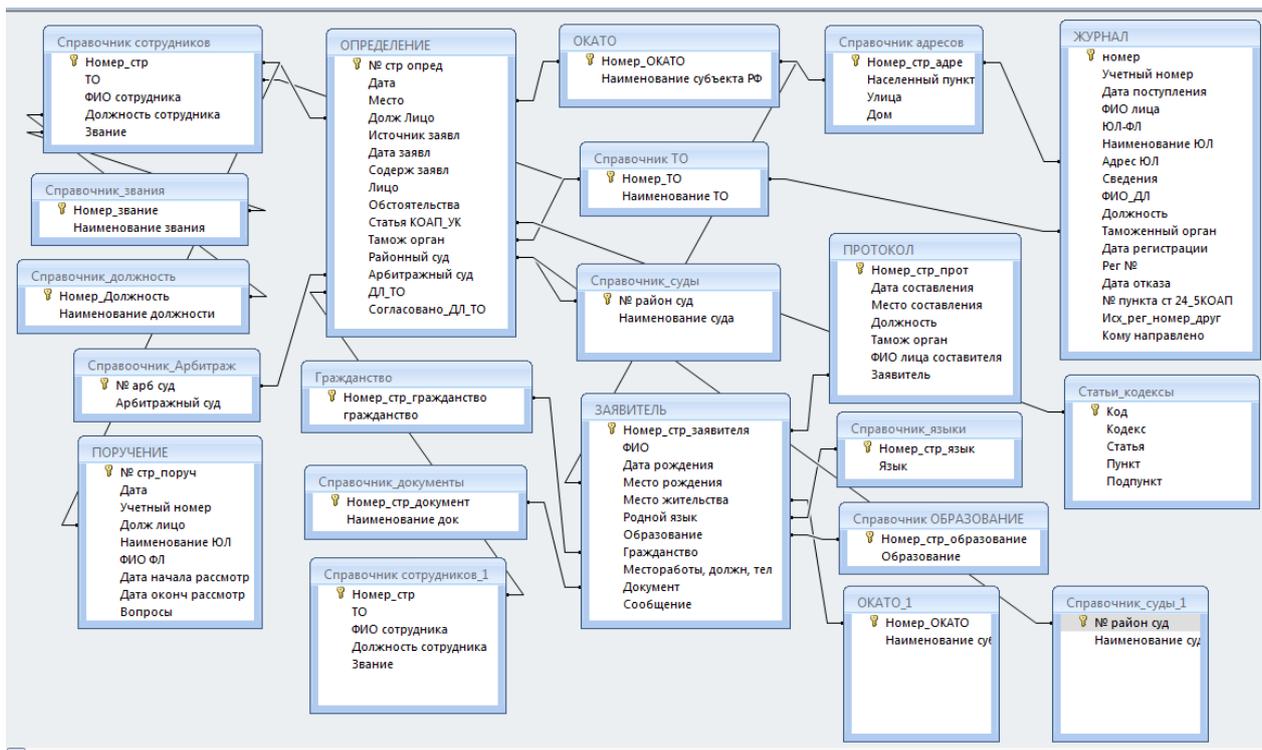


Рис. 3 Модель базы данных, выполненная в виде схемы в Access

Как видно из рисунка 3, база данных содержит 21 таблицу, в том числе «Журнал», «Определение», «Поручение», «Протокол», «Заявитель» – содержат информацию, необходимую для принятия решений по поступившим материалам дел об АП.

Разработанная база данных позволит ускорить процесс регистрации и учета данных об административных правонарушениях, значительно повысит эффективность работы сотрудников учетно-регистрационного отделения Алтайской таможни.

Список литературы

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ// "Российская газета" от 31 декабря 2001 г. N 256.
2. Уголовный кодекс РФ от 13 июня 1996 г. N 63-ФЗ// Собрание законодательства Российской Федерации от 17 июня 1996 г. N 25.

ПРОЕКТИРОВАНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ ПЕРВИЧНЫХ ДОПРОСОВ НА ЭТАПЕ ДОЗНАНИЯ

Придаткин К.В. – студент, Шарикова Т.Г. – к.т.н., доцент
Алтайская академия экономики и права (г. Барнаул)

Создание и эффективное использование информационных систем, и использование средств вычислительной техники органами расследования – одно из основных направлений перестройки работы, предусматривающее коренное улучшение деятельности следователей по расследованию и предотвращению преступлений. Качественно новые возможности современной компьютерной техники ставят проблему обеспечения эффективности ее применения в деятельности следственных органов в число наиболее приоритетных.

Целью работы является повышение эффективности работы следователя (дознателя) и ускорение обработки документов на этапе дознания.

Для достижения названной цели необходимо решить задачи:

1. Изучить документооборот работников отдела дознания ОВД г. Новоалтайска.
2. Проработать нормативно-правовые и процессуальные основы деятельности следователя.
3. Исследовать и формализовать документооборот следователя-дознателя следственного отдела ОВД г. Новоалтайска на этапе дознания.
4. Разработать базу данных первичных допросов.

Научная новизна и практическая значимость работы заключается в автоматизации протоколов допросов, ранее не автоматизированных и представленных только в бумажном варианте в ОВД г. Новоалтайска.

Дознатель – процессуальная фигура, наделенная законом определенными правами и обязанностями. Нормы, регулирующие дознание, входят в раздел VIII "Предварительное расследование" УПК РФ. Тем самым подчеркивается, что дознание есть часть предварительного расследования, одна из его форм. Другой формой предварительного расследования является предварительное следствие.

Дознание возможно и наступает лишь после официального признания наличия объективной реальности преступления и отражения этого факта в постановлении о возбуждении уголовного дела. Его сущность – раскрытие уголовно наказуемого деяния, то есть принятие всех предусмотренных законом мер к установлению события преступления, виновности лиц, его совершивших, и других обстоятельств, которые должны быть доказаны.

Нормы, регулирующие дознание, входят в раздел VIII "Предварительное расследование" УПК РФ. Тем самым подчеркивается, что дознание есть часть предварительного расследования, одна из его форм. Другой формой предварительного расследования является предварительное следствие.

Заполнение процессуальных документов, в частности различных протоколов, характеризуется рутинностью ручной работы. Ввиду сказанного, автоматизация документооборота следователя-дознателя является актуальной задачей.

База данных первичных допросов на этапе дознания разработана с учетом организационной структуры государственного органа, а именно: полных наименований структурных подразделений; штатных единиц и должностей; справочной информации.

При анализе данных, содержащихся в протоколах допросов, были выявлены справочники, содержащие нормативную информацию: статей УК РФ, субъектов РФ (ОКАТО), адресов.

На рисунке представлена модель базы данных (БД), выполненная в виде схемы в Access. Как видно из рисунка 1, БД содержит 15 таблиц, в том числе протокол допроса подозреваемого (ПРОТОКОЛ); протокол допроса потерпевшего (ПОТЕРПЕВШИЙ), а также справочники: ОКАТО, адресов, гражданств; языков, следователей, органов дознания; классных чинов, званий.

Приведенные на рисунке сущности «Протокол допроса подозреваемого», «Протокол допроса потерпевшего», содержат информацию, необходимую для принятия решений по поступившим материалам о совершении преступления.

Разработанная база данных позволит ускорить процесс обработки информации: ввода данных, поиска необходимой информации, печати основных документов, необходимых для работы следователя в процессе дознания, что значительно повысит эффективность его работы.

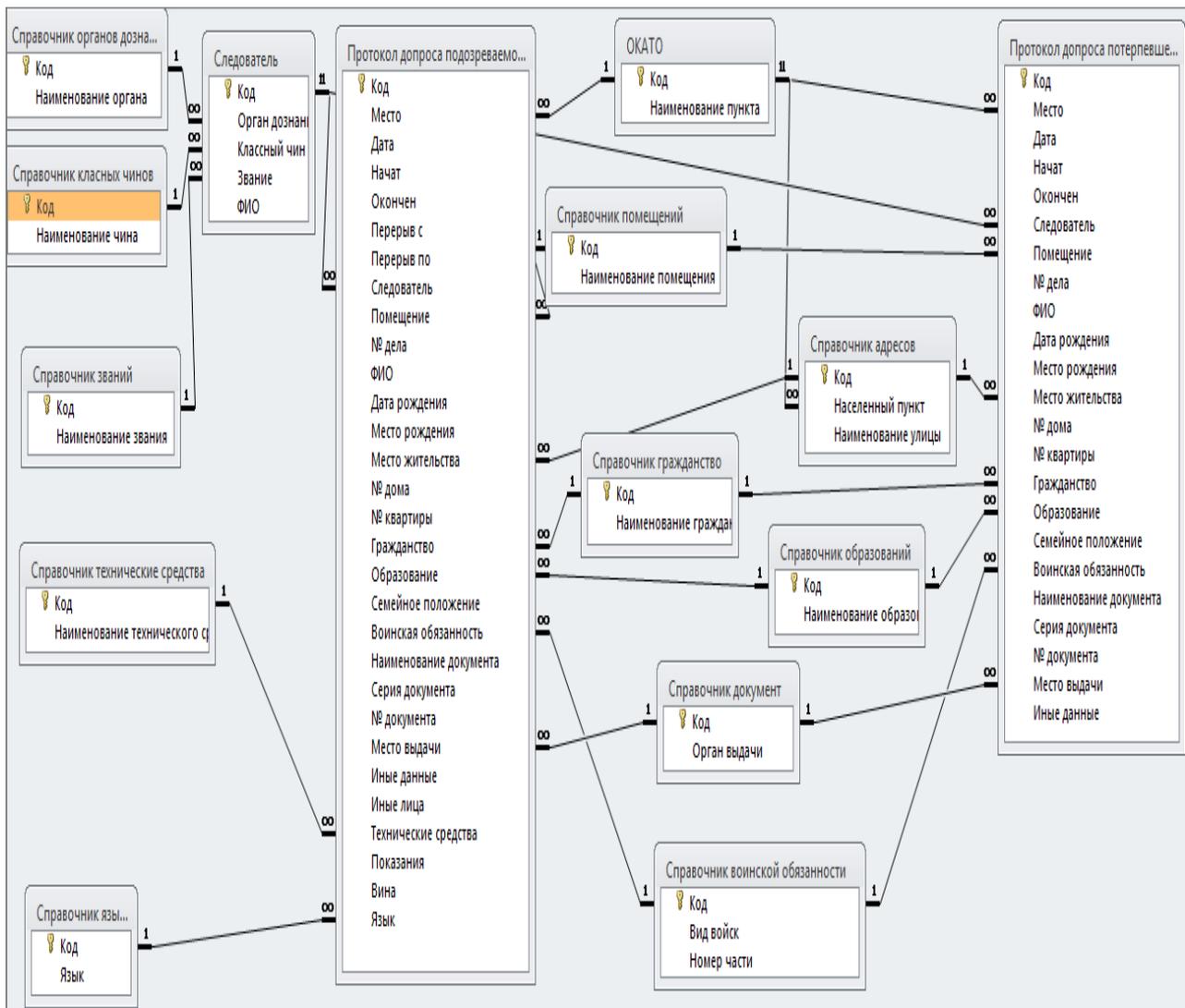


Рис. 1. Модель базы данных, выполненная в виде схемы в Access

Список литературы

1. Уголовный кодекс РФ от 13 июня 1996 г. N 63-ФЗ// Сборник законодательства Российской Федерации от 17 июня 1996 г. N 25.
2. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 г. N 174-ФЗ // "Российская газета" от 22.12.2001. N 249.