

УДК 353

АНАЛИЗ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ В АДМИНИСТРАЦИИ СТАРОБЖЕГОКАЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Тарасова Ольга Юрьевна

канд. экон. наук

Шелудько Елена Борисовна

старший преподаватель

Кубанский государственный технологический университет, Краснодар

author@apriori-journal.ru

Аннотация. Раскрываются процесс подбора и отбора кадров на гражданскую службу, особенности мероприятий, связанных с формированием кадрового резерва, способствующих повышению качества механизма подбора персонала на гражданскую службу муниципального образования.

Ключевые слова: подбор; кадры МО; отбор; конкурс; гражданская служба; особенности подбора и отбора.

THE ANALYSIS OF THE PERSONNEL MANAGEMENT SYSTEM IN THE STAROBJEGOKAY RURAL SETTLEMENT ADMINISTRATION

Tarasova Olga Yurievna

candidate of economical sciences

Sheludko Elena Borisovna

senior lecturer

Kuban state technological University, Krasnodar

Abstract. Reveals the process of recruitment and selection to the civil service, particularly activities associated with the formation of a personnel reserve, contributing to the quality of the mechanism of recruitment to the civil service of the municipality.

Key words: selection; MO frames; selection; competition; civil service; particularly recruitment and selection.

Управление персоналом является составной частью системы муниципального управления. От уровня профессионализма кадрового состава муниципальной службы зависят перспективы развития муниципального образования, его социально-экономические показатели и выполнение его миссии в целом. Нами проведен анализ системы управления персоналом в администрации Старобжегокайского сельского поселения с целью изучения и выявления проблем кадровой работы в администрации Старобжегокайского сельского поселения и разработки направлений ее совершенствования.

Изучим положение об отделе правовой, организационной и кадровой работы в администрации Старобжегокайского сельского поселения.

Работу отдела правовой, организационной и кадровой работы координирует и контролирует управляющий делами администрации района в соответствии с распределением обязанностей между главой района, заместителями главы администрации и управляющим делами администрации сельских поселений.

Основными задачами отдела являются:

- Обеспечение правового взаимодействия администрации с судебными органами, органами местного самоуправления и общественными объединениями, в том числе в работе по укреплению законности, правопорядка, общественной безопасности, охране прав граждан;
- Обеспечение реализации правовой, организационной и кадровой работы в администрации поселения и её структурных подразделениях;
- Соблюдение законов Российской Федерации, касающихся правовой, организационной и кадровой деятельности местных органов самоуправления, исполнение распорядительных документов вышестоящих органов государственной власти, решений областной Думы и районного Совета народных депутатов, постановлений и распоряжений областной и районной администраций;

- Координация работы структурных подразделений администрации района в сфере правовой, организационной и кадровой работы;
- Участие в организационном обеспечении деятельности администрации по руководству муниципальным, хозяйственным и социально-культурным строительством на территории района по вопросам, входящим в компетенцию администрации района;
- Участие в обеспечении реализации полномочий главы по формированию структуры администрации поселения, решению кадровых вопросов, вопросов награждения Почетными грамотами и благодарственными письмами администрации.

Отдел выполняет следующие функции:

- Правовая экспертиза договоров, заключаемых главой района с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти области, органами местного самоуправления, общественными объединениями, и иных договоров с юридическими и физическими лицами;
- Участвует в разработке мероприятий администрации района по социально-экономическому развитию территории, программ, планов правовой, организационной и кадровой работы администрации района и содействует их реализации;
- Участвует в подготовке заседаний коллегии и совещаний при главе района, запрашивает по поручению главы района у отделов и других структурных подразделений, предприятий, учреждений и организаций материалы в пределах компетенции администрации района, необходимые для подготовки и проведения заседаний коллегий и совещаний при главе района;
- Организует встречи руководителей администрации района по месту жительства и в трудовых коллективах;
- Готовит проекты постановлений и распоряжений администрации района по вопросам правовой, организационной и кадровой работы

- администрации района, органов территориального общественного самоуправления населения;
- Осуществляет контроль за исполнением нормативных правовых актов администрации района, обращением граждан в администрацию района и сельских поселений;
 - Изучает формы и методы работы администраций сельсоветов, оказывает им организационную и методическую помощь по вопросам местного самоуправления, муниципальной службы, территориального общественного самоуправления, а также по вопросам организации их деятельности;
 - Осуществляет сбор и обобщение статистической отчетности о ходе реформы местного самоуправления на территории сельского поселения и района, и представление ее в установленном порядке в администрацию области;
 - Содействует широкому участию граждан в обсуждении и решении вопросов местного и общегосударственного значения, вовлечению их в работу органов местного самоуправления;
 - Содействует укреплению связей администрации района с общественными организациями, трудовыми коллективами, добровольными обществами и объединениями;
 - Подготовка проектов нормативных правовых актов района, заключений, предложений и других документов по вопросам организации муниципальной службы района, кадровой и наградной работы;
 - Организует подготовку, переподготовку и повышение квалификации выборных должностных лиц местного самоуправления, а также профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений;
 - Организует проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муници-

пальную службу, сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения муниципальными служащими ограничений, установленных федеральным законодательством.

- Осуществляет обеспечение защиты персональных данных муниципальных служащих от неправомерного использования или утраты;
- Осуществляет ведение реестра муниципальных служащих, замещающих должности в администрации района, и реестра должностей муниципальной службы администрации района;
- Консультирование, информирование в средствах массовой информации по вопросам муниципальной службы, кадровой и наградной работы.

В администрации Старобжегокайского сельского поселения на 1 декабря 2015 года работает 43 муниципальных служащих.

Для анализа эффективности функционирования системы управления персоналом необходимо рассмотреть количественные и качественные характеристики состава персонала.

- 1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;
- 2) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;
- 3) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;
- 4) ведение личных дел муниципальных служащих;
- 5) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

- 6) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;
- 7) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;
- 8) проведение аттестации муниципальных служащих;
- 9) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- 10) организацию проверки достоверности представляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
- 11) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений.
- 12) иные вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы.

В целях исполнения федерального и областного законодательства о муниципальной службе, совершенствования муниципального управления, эффективной работы с кадрами в администрации района разработаны и утверждены соответствующие нормативно-правовые акты, ведётся работа по их реализации.

Принято постановление от 05.09.2008 № 579 «Об утверждении Порядка формирования и ведения кадрового резерва в администрации Старобжегокайского сельского поселения». В кадровом резерве администрации района состоят 8 человек: это муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации и руководители и специалисты учреждений, организаций района.

Решением районного Совета народных депутатов от 19.11.2009 № 205 утверждено Положение о предоставлении сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами,

претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими органов местного самоуправления Старобжегокайского сельского поселения. Кроме того, на интернет-портале администрации района размещен порядок поступления гражданина на муниципальную службу, информация об ограничениях и запретах на муниципальной службе.

Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в муниципальном образовании Старобжегокайское сельское поселение район проводится с соблюдением следующего порядка:

Конкурс проводится в целях:

- обеспечения прав граждан Российской Федерации на равный доступ к замещению вакантной должности муниципальной службы органов местного самоуправления;
- отбора кандидатов, наиболее подходящих для замещения вакантных должностей, из общего числа кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям, установленных законодательством;
- совершенствования работы по подбору и расстановке кадров в органе местного самоуправления;
- формирования кадрового резерва в органе местного самоуправления.

Решение о проведении конкурса принимается руководителем органа местного самоуправления при наличии вакантной должности муниципальной службы и отсутствии кадрового резерва муниципальных служащих для ее замещения.

Конкурс не проводится:

- 1) при заключении срочного трудового договора;
- 2) при назначении на иную должность муниципальной службы муниципального служащего в связи с ликвидацией органа местного самоуправления, сокращением его штата;

- 3) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве.
- 4) при назначении на отдельные должности муниципальной службы, при замещении которых, в соответствии с должностными обязанностями, необходим доступ к государственной тайне.
- 5) при назначении на вакантные должности, относящиеся к старшей и младшей группам должностей муниципальной службы.

К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, соответствующие установленным квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, представившие в определенный срок все необходимые документы.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с действующим законодательством.

Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе орган местного самоуправления размещает объявление о проведении конкурса, приеме документов для участия в конкурсе и проводит работу по проверке предъявленных документов.

Объявление о проведении конкурса и приеме документов для участия в конкурсе размещается в районной газете и на официальном сайте органа местного самоуправления не позднее, чем за 20 дней до проведения конкурса.

Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, лично представляет в орган местного самоуправления:

- а) личное заявление на имя руководителя органа местного самоуправления на участие в конкурсе;
- б) анкету;
- в) копию паспорта;

г) копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование;

д) копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;

е) документ, подтверждающий отсутствие у гражданина заболеваний, препятствующих прохождению муниципальной службы;

ж) иные документы, подтверждающие трудовую, служебную деятельность, дополнительное профессиональное образование, документы о присвоении ученой степени, ученого звания.

При приеме документов сотрудники органа местного самоуправления ответственные за приём документов знакомят гражданина, изъявившего желание на участие в конкурсе, с ограничениями, связанными с прохождением муниципальной службы.

Кадровая служба не позднее, чем за 10 дней до начала второго этапа конкурса сообщает кандидатам о дате, месте, форме и времени его проведения.

Второй этап конкурса заключается в оценке профессиональных и личностных качеств кандидата.

Второй этап конкурса проводит конкурсная комиссия.

Оценка профессионального уровня и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности проводится в форме конкурса-испытания.

По решению конкурсной комиссии при проведении конкурса-испытания могут применяться:

- 1) Тестирование, представляющее собой методы оценки профессиональных качеств кандидатов на основе тестов.
- 2) Индивидуальное задание в форме:
 - выполнения поручения, связанного с направлением деятельности по вакантной должности муниципальной службы;

– разработки проекта программы развития отрасли либо совершенствования работы структурного подразделения.

3) Индивидуальное собеседование.

4) Конкурс документов.

Для проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы правовым актом органа местного самоуправления создается конкурсная комиссия в количестве 9 человек.

Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. При проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы конкурсную комиссию возглавляет руководитель органа местного самоуправления.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов на замещение вакантной должности.

В случае если представили необходимые документы менее двух кандидатов или не явился ни один кандидат, руководитель органа местного самоуправления принимает решение о переносе даты проведения конкурса и продлении срока представления документов, либо о признании конкурса несостоявшимся.

Дата проведения конкурса может быть перенесена на срок не более одного месяца со дня принятия указанного решения.

При признании конкурса несостоявшимся назначение на вакантную должность производится без проведения конкурса, в порядке, утвержденном органом местного самоуправления и в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов членов конкурсной комиссии решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании. К протоколу прилагаются материалы конкурсных испытаний.

Каждый член конкурсной комиссии может проголосовать только за одного кандидата.

Победителем конкурса признается участник, за которого проголосует большинство членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании.

Решение конкурсной комиссии о признании победителем принимается в отсутствие кандидатов.

Решение конкурсной комиссии является основанием для назначения победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

По результатам конкурса, в десятидневный срок, заключается трудовой договор с победителем конкурса и издается в установленном порядке правовой акт о назначении победителя конкурса на вакантную должность, при условии соблюдения им установленных действующим законодательством ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы.

Информация о результатах конкурса публикуется на официальном сайте органа местного самоуправления в течение 15 дней со дня завершения конкурса.

Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом учитываются результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений, запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, – также организаторские способности.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

По результатам аттестации муниципального служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
- б) соответствует замещаемой должности муниципальной службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- в) соответствует замещаемой должности муниципальной службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышении квалификации;
- г) не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Материалы аттестации муниципальных служащих представляются представителю нанимателя не позднее, чем через семь дней после ее проведения.

В течение одного месяца после проведения аттестаций по ее результатам издается распоряжение представителя нанимателя:

- а) о поощрении муниципального служащего;
- б) о направлении на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
- в) о включении в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;
- г) о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы представитель нанимателя может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттеста-

ции не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.