

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Рубцовский институт (филиал) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Кафедра Государственного и муниципального управления и Права

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
(бакалаврская работа)**

Тема: Кадровая политика в системе муниципальной службы (на
примере Администрации города Рубцовска Алтайского края)

Выпускную квалификационную
работу (бакалаврскую работу)
выполнила студентка
4 курса, группы 1254зс
Обабкина О.Е.



(подпись)

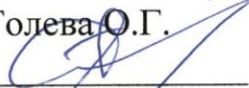
Научный руководитель:
Канд. экон. наук, доцент
Мануковская Л.А.



(подпись)

Выпускная квалификационная
работа (бакалаврская работа)
защищена

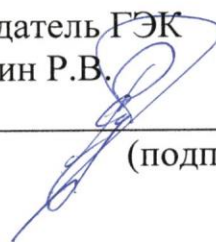
Допустить к защите
Зав. кафедрой
канд. экон. наук, доцент
Голева О.Г.


(подпись)

«08» февраля 2019 г.
Оценка отлично

«31» января 2019 г.

Председатель РЭК
Субботин Р.В.



(подпись)

РЕФЕРАТ

Целью выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) на тему: «Кадровая политика в системе муниципальной службы (на примере Администрации города Рубцовска Алтайского края)» является на основе изучения теоретических и нормативно-правовых аспектов кадровой политики в системе муниципальной службы, провести анализ кадровой политики в Администрации г. Рубцовска и предложить направления ее совершенствования.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- 1) Изучить сущность кадровой политики и кадровой работы в организации;
- 2) Исследовать нормативно-правовую базу кадровой политики в системе муниципальной службы;
- 3) Изучить зарубежный опыт организации кадровой политики и кадровой работы в системе муниципальной службы;
- 4) Провести анализ кадрового состава Администрации г. Рубцовска Алтайского края;
- 5) Провести анализ кадровой политики в Администрации г. Рубцовска;
- 6) Определить проблемы проведения кадровой политики в Администрации г. Рубцовска;
- 7) Предложить направления совершенствования кадровой политики в Администрации г. Рубцовска.

Предмет исследования - кадровая политика в системе муниципальной службы. Объект исследования - Администрация г. Рубцовска Алтайского края.

В соответствии с намеченной целью и задачами исследования были определены следующие методы исследования: сравнение, анализ, синтез, системный подход, методы статистической обработки данных.

Выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) содержит введение, три главы, заключение, список литературы.

Во введении представлена актуальность исследуемой темы, теоретические и правовые источники, использованные в работе.

В первой главе изучены теоретические и нормативно-правовые аспекты кадровой политики в системе муниципальной службы.

Во второй главе проведен анализ кадровой политики Администрации города Рубцовска Алтайского края.

В третьей главе представлены направления решения проблем реализации кадровой политики Администрации города Рубцовска Алтайского края.

В заключении сделаны выводы по результатам исследования.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ В СИСТЕМЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ.....	7
1.1 Понятие кадровой политики и кадровой работы в организации.....	7
1.2 Нормативно-правовая база кадровой политики в системе муниципальной службы.....	12
1.3 Зарубежный опыт организации кадровой политики и кадровой работы в системе муниципальной службы.....	17
2 ПРАКТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ В СИСТЕМЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ (НА ПРИМЕРЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РУБЦОВСКА АЛТАЙСКОГО КРАЯ).....	24
2.1 Общая характеристика и анализ организационной структуры Администрации города Рубцовска Алтайского края.....	24
2.2 Анализ кадрового состава Администрации г. Рубцовска Алтайского края.....	36
2.3 Анализ кадровой работы в Администрации города Рубцовска.....	46
3 НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РУБЦОВСКА АЛТАЙСКОГО КРАЯ.....	74
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	92
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	96
ПРИЛОЖЕНИЕ	

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность исследуемой темы обусловлена ролью кадровой политики в системе муниципальной службы. Решение масштабных и жизненно важных для современного российского общества задач во втором десятилетии XXI в. во многом зависит от эффективности функционирования муниципальной службы как связующего звена между социумом и государством. Кадровая политика на муниципальной службе призвана обеспечить благоприятную организационно-кадровую среду, в которой продуктивно используется кадровый потенциал, развиваются личные и профессиональные качества муниципальных служащих. Поэтому кадровая политика выступает важнейшим управленческим ресурсом органов местного самоуправления по эффективному формированию и использованию кадрового потенциала муниципальных образований.

В настоящее время в преобразовании местного самоуправления вопросы, относящиеся к развитию муниципальной службы, а также ее кадрового обеспечения заслуживают отдельную актуальность. Увеличение степени профессионализма и компетентности муниципальных служащих в большинстве случаев выражается состоянием их кадрового состава, его умением и желанием решать вопросы муниципального управления в стремительно растущих условиях преобразования системы местного самоуправления как индивидуальной системы управления. В связи с этим развитие профессионального, эффективного кадрового состава и формирование резерва для замещения должностей муниципальной службы с достаточным кадровым потенциалом, является важной предпосылкой для решения множества вопросов местного значения, что повлечет за собой обновление муниципальной политики в системе кадрового обеспечения в органах местной власти.

В современных условиях повышение эффективности муниципальной службы является одним из приоритетов органов власти, а ее реформирование - это не единовременная акция, это постоянная кропотливая работа, направленная на совершенствование всей системы муниципальной службы.

Эффективное управление человеческими ресурсами, поиск новых форм и методов его организации это главный фактор адаптации любой организации к современным условиям.

Кадровая политика обеспечивает реализацию выдвигаемых целей и задач в области подготовки, отбора, распределения и перемещения рабочей силы высшей квалификации, подготовку кадровых резервов на выдвижение.

Формирование гибкой и мобильной кадровой политики, которая направлена, прежде всего, на оптимизацию работы с персоналом на основе внедрения новых инновационных технологий влияет на эффективность функционирования организации, возможность достижения поставленной организацией цели.

В процессе исследования изучены нормативно-правовые акты, регламентирующие вопросы организации кадровой политики в системе муниципальной службы. Прежде всего, следует выделить основные нормативно-правовые акты, регламентирующие организацию кадровой работы на муниципальной службе: Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ, Закон Алтайского края «О муниципальной службе в Алтайском крае» от 07.12.2007 № 134-ЗС, Постановление Администрации Алтайского края «О некоторых вопросах организации и прохождения муниципальной службы в Алтайском крае» от 28.04.2012 № 218, Постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 08.09.2017 № 4492 «Об утверждении Положения об отделе муниципальной службы и кадровой работы Администрации города Рубцовска Алтайского края».

При написании выпускной квалификационной работы использовались труды И.П. Марченко, В.В. Черепанова, В.М.Анисимова, В.А. Дятлова, А.Я. Кибанова, В.Н. Меньшовой, И.М. Ступак, Е.А. Литвинцевой и др. в области изучения сущности кадровой политики и кадровой работы, особенностей ее организации в системе муниципальной службы.

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АСПЕКТЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ В СИСТЕМЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

1.1 Понятие кадровой политики и кадровой работы в организации

Вопрос о сущности, задачах и содержании кадровой политики, функциях и полномочиях кадровой службы всегда был и остается актуальным, поскольку кадровая работа – важный и неотъемлемый вид деятельности любого органа, организации, учреждении, а кадровая служба – одна из самых значимых его структур¹. Вместе с тем, нормативное определение кадровой политики и кадровой работы отсутствуют в действующей нормативно-правовой базе.

Существует несколько подходов к определению понятия «кадровая политика».

Т.Ю. Базаров и Б.Л. Еремин определяют термин «кадровая политика» в широком и узком смысле. В широком смысле под кадровой политикой понимается совокупность осознанных и закрепленных правил и норм, которые приводят человеческие ресурсы в соответствие с долговременной стратегией фирмы. В узком смысле, под кадровой политикой понимается комплекс правил, ограничений, которые реализуются и в процессе взаимоотношений между сотрудниками, и во взаимоотношениях между работниками и организацией в целом².

По мнению В.В. Музыченко кадровая политика – это общие ориентиры для действий и принятия решений и которые облегчают достижение целей³. Кадровая политика - это главное направление кадровой работы, совокупность принципов, методов, форм организационного механизма по выработке целей и задач, которые направлены на сохранение, укрепление и развитие кадрового

¹ Черепанов, В.В. Государственная кадровая политика и кадровая деятельность в системе гражданской службы: учебное пособие. / В.В. Черепанов. - М.: Финакадемия, 2009. - Ч. 1. - С. 77-78.

² Управление персоналом: учебник для вузов. / под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 2011. – С. 147-148.

³ Музыченко, В.В. Управление персоналом: учебник. / В.В. Музыченко. – М.: Академия, 2012. – С. 142-143.

потенциала, на создание ответственного и высокопроизводительного сплоченного коллектива, который способен своевременно реагировать на меняющиеся требования рынка с учетом стратегии развития организации⁴.

С.И. Сотникова под кадровой политикой понимает целостную кадровую стратегию, которая объединяет различные формы кадровой работы и планы по использованию рабочей силы⁵.

А.Я. Кибанов под кадровой политикой понимает формирование стратегии кадровой работы, установление целей и задач, определение принципов подбора, расстановки и развития персонала, совершенствование форм и методов работы с персоналом в конкретных условиях того или иного периода деятельности организации⁶.

А.И. Турчинов в узком смысле слова под кадровой политикой понимает деятельность и систему отношений субъекта управления к кадрам по поводу удержания власти или борьбы за власть⁷. В широком смысле он понимает кадровую политику как деятельность и систему отношений субъекта управления по отношению к кадрам.

В.М. Цветаев кадровой политикой называет выбор и реализацию фирмой средств и способов достижения целей управления кадрами, которые осуществляются как результат преобладания конкретных ценностей⁸.

Под кадровой политикой И.П. Марченко понимает совокупность отношений по поводу выдвижения и реализации целей, концепций, программ, принципов и методов воспроизводства кадров всех направлений трудовой деятельности⁹.

Н.А. Банько отмечает, что кадровая политика определяет главную линию и принципиальные установки в работе с персоналом на длительный период¹⁰.

⁴ Музыченко, В.В. Управление персоналом: учебник. / В.В. Музыченко. – М.: Академия, 2012. – С. 143-144.

⁵ Сотникова, С.И. Основы управления персоналом: учебник для вузов. / С.И. Сотникова. – Новосибирск: НГУЭиУ, 2011. – С. 325-326.

⁶ Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: учебник для вузов. / А.Я. Кибанов. – М.: Инфра-М, 2011. – С. 184-185.

⁷ Управление персоналом: учебник для вузов. / под ред. А.И. Турчинова. – М.: РАГС, 2011. – С. 45-46.

⁸ Цветаев, В.М. Кадровый менеджмент: учебник. / В.М. Цветаев. – М.: Проспект: Велби, 2011. – С. 46-47.

⁹ Марченко, И.П. Особенности формирования кадрового потенциала государственной (муниципальной) службы в современной России: Монография. / И.П. Марченко. – Новосибирск: СибАГС, 2011. – С. 152-153.

¹⁰ Банько, Н.А. / Управление персоналом : учеб. Пособие. / Н.А. Банько. Б.А. Карташов, Н.С. Яшин. - Часть I. - ВолгГТУ, Волгоград, 2011. – С. 18-19.

Кадровая политика организации, по мнению А.Я. Кибанова, является главным направлением кадровой работы, совокупностью принципов, методов, форм организационного механизма о выработке целей и задач, которые направлены на сохранение, укрепление, развитие кадрового потенциала, создание квалификационного коллектива, который способен всегда реагировать на меняющиеся потребности рынка с учетом стратегии развития организации¹¹.

Под кадровой политикой И.П. Марченко понимает совокупность конкретно-исторических отношений в обществе по поводу выдвижения и реализации целей, концепций, программ, принципов и методов воспроизводства кадров всех видов и направлений трудовой деятельности¹². В свою очередь, под системой кадровой работы понимается совокупность субъектов, объектов и средств кадровой работы, находящихся в определенных связях между собой, взаимодействующих как единое целое в кадрово-воспроизводственном процессе.

В соответствии с кадровой политикой организуется кадровая работа, при этом термины «кадровая работа» и «кадровая политика» не тождественны, это различные научные критерии.

В.В. Черепанов кадровую работу определяет как деятельность руководителей, сотрудников кадровой службы, направленную на достижение поставленной цели политики в области работы с кадрами, решение ее определенных задач и соблюдение установленных принципов. Под кадровой работой понимается комплекс направлений, форм и особенности работы с сотрудниками¹³.

Как отмечает В.М. Анисимов, кадровой работой выступает деятельностью служб по управлению сотрудниками конкретного учреждения или предприятия, направленная на формирование и совершенствование их

¹¹ Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: учебник для вузов. / А.Я. Кибанов. – М.: Инфра-М, 2011. – С. 184-185.

¹² Марченко, И.П. Особенности формирования кадрового потенциала государственной (муниципальной) службы в современной России: Монография. / И.П. Марченко. – Новосибирск: СибАГС, 2004. – С. 152-153.

¹³ Черепанов, В.В. Государственная кадровая политика и кадровая деятельность в системе гражданской службы: учебное пособие. / В.В. Черепанов. - М.: Финакадемия, 2009. - Ч. 1. - С. 77-78.

кадрового состава¹⁴.

В.А. Дятлова и А.Я. Кибанова, определяют работу с кадрами совокупностью важнейших теоретических и практических положений, принципов, которые определяют главные направления работы с сотрудниками, определяют содержание такой работы, выбирают методы¹⁵.

Понятие «кадровая работа» И.П. Марченко предлагает определять как совокупность логически и организационно взаимосвязанных систематических практических действий, призванных обеспечивать реализацию выдвигаемых кадровой политикой целей и задач в области подготовки, отбора, распределения и перемещения рабочей силы высшей квалификации, подготовку кадровых резервов на выдвижение¹⁶.

Процессуальная сторона кадровой работы – это деятельность объединенных общей целью субъектов кадровой работы, направленная на достижение эффективным и производительным способом поставленных кадровой политикой целей путем реализации соответствующих решений с применением необходимых методов, технических средств и «технологий» кадровой работы¹⁷.

Известны следующие виды кадровой политики¹⁸:

1) Активная – когда руководитель организации обладает четким прогнозом ее развития, имеет в наличии действенные методы и средства влияния на сотрудников, а сотрудники отдела кадров способны внедрять эффективные кадровые программы, своевременно анализируют состояние кадрового потенциала, условий труда, удовлетворенности работников трудом и вносят изменения в работу с сотрудниками с учетом влияния факторов внешней и внутренней среды.

¹⁴ Анисимов, В.М. Кадровая служба и управление персоналом организации: учебное пособие / В.М. Анисимов. - М.: Экономика, 2010. - С.110-111.

¹⁵ Дятлов, В.А. Управление персоналом: учебное пособие. / В.А. Дятлов, А.Я. Кибанов. - М.: НОРМА, 2011. - С.165-166.

¹⁶ Марченко, И.П. Особенности формирования кадрового потенциала государственной (муниципальной) службы в современной России: Монография. / И.П. Марченко. – Новосибирск: СибАГС, 2004. – С. 152-153.

¹⁷ Марченко, И.П. Особенности формирования кадрового потенциала государственной (муниципальной) службы в современной России: монография. / И.П. Марченко. – Новосибирск: СибАГС, 2004. – С. 152-153.

¹⁸ Лаврентьева, А.В. Кадровая политика организации. / А.В. Лаврентьева. // Актуальные вопросы менеджмента, экономики и права в социально-культурной сфере [Электронный ресурс] URL: <https://scienceforum.ru/>

2) Пассивная – когда у руководителя организации отсутствует конкретная программа работы с сотрудниками, а вся работа с персоналом направлена на решение сложившихся сложных вопросов, устранение недостатков. В такой ситуации в организации не прогнозируются кадровые потребности, не проводится оценка сотрудников, не уделяется внимание их мотивации.

3) Превентивная - когда руководитель организации обладает четким прогнозом ее развития, вовремя предполагает возможность наступления кризисной ситуации, но при этом у кадровой службы нет средств изменения сложившейся проблемной ситуации.

4) Реактивная – когда руководитель нацелен на полный контроль всех показателей, указывающих на появление сложной, проблемной ситуации в сфере управления сотрудниками. Это может быть ситуация конфликта, возникшая потребность в работниках определенной квалификации, сложности с мотивацией. При таком виде кадровой политики, сотрудники кадровой службы имеют средства, необходимые в возникшей ситуации и требуемые, чтобы принять эффективное решение.

Основными направлениями кадровой политики являются:

- 1) Управление персоналом.
- 2) Подбор и расстановка персонала.
- 3) Создание резерва кадров.
- 4) Оценка и аттестация персонала.
- 5) Развитие персонала.
- 6) Мотивация и стимулирование персонала.

Таким образом, кадровая политика - это главное направление кадровой работы, совокупность принципов, методов, форм организационного механизма по выработке целей и задач, которые направлены на сохранение, укрепление и развитие кадрового потенциала организации. Под кадровой работой следует понимать деятельность руководителей, сотрудников кадровой службы, направленную на достижение поставленной цели политики в области работы с кадрами, решение ее определенных задач и соблюдение установленных

принципов. Именно кадровой политикой определяется главная линия и принципиальные установки в работе с персоналом на длительный период.

1.2 Нормативно-правовая база кадровой политики в системе муниципальной службы

Кадровая политика в системе муниципальной службы - это главное направление кадровой работы, совокупность принципов, методов, форм организационного механизма по выработке целей и задач, которые направлены на сохранение, укрепление и развитие кадрового потенциала в системе муниципальной службы¹⁹.

До середины 90-х гг. XX в. постановка задач и функций российских служб по работе с сотрудниками не были законодательно отрегулированы, их контролировали локальные нормативные акты – положений, инструкций и т.д.

В настоящее время отношения, возникшие вследствие прихода работать на муниципальную службу граждан, регулируются Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Помимо указанного Закона, отношения, возникшие вследствие прихода работать на муниципальную службу граждан, регулируются также Конституцией РФ, другими федеральными законами, законами субъектов страны, Трудовым кодексом РФ, с учетом особенностей, установленным законом о муниципальной службе. В данном законе закреплено понятие муниципальной службы, под ней понимается профессиональная и регулярная деятельность граждан, находящихся на муниципальной службе²⁰.

Под такой службой следует понимать профессиональную деятельность граждан, осуществляемую на постоянной основе на должностях

¹⁹Мякишева, А.О. Организация работы кадровой службы государственного органа. / А.О. Мякишева, А.О. Буранок. // [Известия Самарского научного центра Российской академии наук. Социальные, гуманитарные, медико-биологические науки](#). – 2018. - №4. – С. 34-35.

²⁰ О муниципальной службе в Российской Федерации: Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 27.12.2018)

муниципальной службы, которые замещаются посредством заключения трудового договора.

Под должностью в муниципальной службе понимается должность в органе местного самоуправления, образуемая согласно уставу муниципального образования, с четким определением круга обязанностей, требуемых для обеспечения исполнения полномочий органа местного самоуправления.

Должность в муниципальной службе определена муниципальными правовыми актами соответственно с реестром должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации, утверждаемым законом субъекта страны.

К числу должностей муниципальной службы относятся:

- высшие;
- главные;
- ведущие;
- старшие;
- младшие.

Чтобы замещать должность муниципальной службы необходимо соответствовать установленным законом требованиям к квалификации, уровню образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, требуемым для исполнения должностных обязанностей.

Такие требования закреплены в муниципальных правовых актах на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются законом субъекта Российской Федерации согласно классификации должностей муниципальной службы.

Требования к знаниям и умениям, важным для исполнения должностных обязанностей, закреплены должностной инструкцией с учетом конкретной области и вида профессиональной деятельности муниципального служащего. Она же может содержать квалификационные требования к специальности,

направлению подготовки.

Федеральным законом о муниципальной службе закреплены правила поступления на службу, ее прохождение и прекращение. Этим законом устанавливаются порядок поступления на муниципальную службу и порядок замещения вакантных должностей муниципальной службы на конкурсной основе.

Поступить на муниципальную службу имеют право граждане, достигшие возраста 18 лет, которые владеют государственным языком, соответствуют квалификационным требованиям, которые закреплены в законах и требуются для замещения должности муниципальной службы, с учетом того, что отсутствуют обстоятельства, предусмотренные в статье данного закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Законом также устанавливаются также принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава.

При замещении должности муниципальной службы в муниципальном образовании заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого оценивается профессиональный уровень кандидатов, соответствие их установленным требованиям к квалификации.

Целесообразно проанализировать содержательное наполнение кадровой работы.

Кадровая работа в муниципальном образовании подразумевает:

- формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;
- подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);
- организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), 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;

- ведение трудовых книжек муниципальных сотрудников;
- ведение личных дел;
- ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;
- оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;
- проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;
- проведение аттестации муниципальных служащих;
- организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- организацию проверки достоверности данных гражданином сведений при поступлении на муниципальную службу;
- организацию анализа сведений о доходах, имуществе муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений;
- консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;
- решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом субъекта Российской Федерации.

На муниципального служащего заводится личное дело, к которому приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы.

Личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления, избирательной

комиссии муниципального образования по последнему месту муниципальной службы.

В муниципальном образовании ведется реестр муниципальных служащих. Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из него в день увольнения.

Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

- назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;
- содействие продвижению по службе муниципальных служащих;
- подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих;
- создание кадрового резерва и его эффективное использование;
- оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;
- применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

Документом, определяющим общие вопросы организации кадровой службы, ее основные цели, задачи и функции, права и обязанности, ответственность и порядок взаимоотношений с другими структурными подразделениями является Положение о кадровой службе²¹.

Таким образом, нормативно-правовую базу кадровой политики в системе муниципальной службы составляют Конституция, ФЗ № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законы субъектов РФ, уставы муниципальных образований, ими определены основные направления кадровой работы нормативно очерчены достаточно ясно.

²¹ Черепанов, В.В. Государственная кадровая политика и кадровая деятельность в системе гражданской службы: учебное пособие. / В.В. Черепанов. - М.: Финакадемия, 2009. - Ч. 1. - С. 77-78.

1.3 Зарубежный опыт организации кадровой политики в системе муниципальной службы

Кадровая служба в России, выполняя свои специфические функции, имеется в каждом муниципальном органе, но пока ее социальный и функционально-правовой статус низок по сравнению с кадровыми службами зарубежных стран, где работа с людьми, управление их профессиональным и личностным развитием давно стала одной из приоритетных²².

Зарубежный опыт организации кадровой политики муниципальной службы интересен и с точки зрения обозначения важнейшей основы управления муниципальной службой, а также с позиции применения опыта использования конкретного механизма и технологии регулирования отношений между подразделениями муниципальной службы.

Система управления муниципальной службой представляет собой процесс целенаправленного воздействия органов власти на муниципальную службу как систему, для того, чтобы упорядочить и оптимизировать те функции, которые реализуются. Система управления муниципальной службой зависит от особенностей развития отдельного муниципалитета, которые могут зависеть от специфики развития его экономики, социального развития, вместе с тем, следует учитывать и определенные общие черты, методы и способы влияния на служащих.

В мире известны несколько способов организаций деятельности по управлению муниципальной службы, они складываются в зависимости от уровня социально-экономического и политического развития.

Изучим опыт организации кадровой политики в системе муниципальной службы Германии и Великобритании.

Правовую основу деятельности местного самоуправления в Германии составляет Прусский Устав городов 1808 г., которым было предусмотрено развитие системы общинного самоуправления: наряду с представительным

²² Черепанов, В.В. Государственная кадровая политика и кадровая деятельность в системе гражданской службы: учебное пособие. / В.В. Черепанов. - М.: Финакадемия, 2009. - Ч. 1. - С. 77-78.

городским органом был образован коллегиальный исполнительный орган магистрат. Его возглавлял бургомистр, одновременно он был председателем представительного органа власти²³.

Правовой статус муниципальных служащих в Германии определяется федеральным и земельным законодательством, причем федеральные законы устанавливают общие положения статуса чиновника, порядок назначения окладов чиновникам всех уровней, а земельные законы закрепляют особенности статуса выборных чиновников общины (штатных и внештатных «почетных») и чиновников, поступивших на службу в администрацию общины по контракту, а также вопросы продвижения по муниципальной службе. Основным правотворческим органом муниципальных образований стал представительный орган немецкой общины.

Законодательство Германии предусматривает принципиальное положение организации муниципальной службы, согласно которому, муниципальные служащие осуществляют свои полномочия на постоянной основе, причем эти полномочия поручены только должностному лицу, которое состоит на службе в публично-правовой корпорации.

Нормативными актами Германии, которые регулируют организацию кадровой политики в системе муниципальной службы, стали «Федеральный закон об окладах», «Федеральные основы законодательства о чиновниках». На уровне земель действуют нормативные акты о продвижении по муниципальной службе.

В городе правила муниципальной службы определяются представительным органом немецкой общины, он является основным органом муниципального образования.

В соответствии с «Положением об общинах земли Бавария» каждой общине для обеспечения административных функций предписывается принимать на работу специально подготовленный персонал.

Персонал является категорией муниципальных служащих и состоит из

²³ Ахметова, К.В. Особенности подготовки кадров для муниципальной службы в США, Японии и Греции. / К.В. Ахметова. // Гуманитарные научные исследования. - 2017. - №1 [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://human.snauka.ru/>

муниципальных чиновников, служащих и рабочих, осуществляющих свои служебные обязанности на штатной профессиональной основе.

Именно общинный совет решает вопросы прохождения службы, реализует все направления кадровой политики - назначает чиновников, повышает их в должности, увольняет, переводит на другую работу.

На службу в органы местного самоуправления в Германии поступают чиновники, которых выбрали в ходе выборов, а также чиновники, которые поступили служить по контракту.

Чиновники, которых выбрали, бывают штатными профессиональными, они могут работать определенный срок, либо внештатными. Это зависит от типа организации общины. Помимо реализации обязанностей муниципальной службы внештатные могут осуществлять и другую деятельность.

Те же чиновники, которые выбраны или принят на службу контрактом, не вправе осуществлять иную деятельность.

Имеются отличия в оплате труда между такими чиновниками, их пенсионном обеспечении.

В Германии те лица, которые занимают выборные должности, реализуют общественные обязанности.

Важно отметить, что общественная деятельность, которой занимаются чиновники, понимается как деятельность, по решению общественных интересов - частных, личных, семейных, защиты этих интересов. То есть такая деятельность не безвозмездная и бесплатная, она проводится параллельно с основной работой, службой на постоянной основе. Направлена такая работа на удовлетворение конкретных потребностей отдельных лиц.

Законодательством Германии предусмотрено право граждан, состоящих на почетных должностях, получать вознаграждение, которое установлено уставом общины. Помимо такого вознаграждения, выплачивается еще и компенсация за выполнение обязанностей, а именно за участие в заседаниях, совещаниях, иных мероприятиях. Компенсируется та потеря в заработке, потеря времени, которые установлены ставкой.

От выборной должности граждане вправе отказаться по причине

достижения возраста, семейных обстоятельств, состояния здоровья, исполнение обязанностей в муниципальном или поселковом совете в течение 10 лет.

Решение о прекращении исполнения почетных обязанностей принимает общинный совет. Именно им рассматривается степень важности той причины, которая стала основанием прекращения исполнения обязательств.

В случае если община принимает решение о том, что отказ необоснован, советом накладывается штраф от 500 до 1000 марок, в зависимости от территории²⁴.

Такие правила утверждены для всех выборных должностей, кроме бургомистра. «Положение об общинах земли Баден-Вюртемберг» предусматривает для них другие правила.

Коммуны, в отличие от общин, вправе осуществлять прием чиновников на службу. Прием чиновников осуществляется по штатному расписанию.

Обучение чиновников и служащих проводится органами местного самоуправления в специальных учебных заведениях и во время практической работы.

В отличие от России законы Германии не предусматривают ограничений для работы выборных лиц на освобожденной основе в представительных органах местного самоуправления. Представляется полезным изучение опыта Германии в плане пересмотра таких ограничений в законе «Об общих принципах организации местного самоуправления». Это позволит экономить местный бюджет, повысит эффективность деятельности представительных органов.

В Великобритании нет должности мэра, кроме муниципального управления Сити. Представительские функции осуществляет председатель муниципального совета, он же организует работу представительного органа, его постоянных комиссий, других форм деятельности муниципальных советников, поддерживает связь с общественностью, контролирует с помощью постоянных комиссий деятельность исполнительного муниципального

²⁴ Ахметова, К.В. Особенности подготовки кадров для муниципальной службы в США, Японии и Греции. / К.В. Ахметова. // Гуманитарные научные исследования. - 2017. - №1 [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://human.snauka.ru/>

аппарата, поддерживает связь с главой муниципального управления и его командой.

Все они, в том числе и глава исполнительной власти, являются наемными работниками муниципального совета, составляют штаб муниципальной службы.

Также в этой стране нет единой оргструктуры служб управления.

Каждый местный орган вправе создавать собственную внутреннюю структуру. На практике традиционными стали такие отделы, как секретариат (юридический отдел), отдел кадров, финансовый отдел, отдел здравоохранения и охраны окружающей среды и др.

Правовое регулирование муниципальной службы осуществляется совместно муниципалитетами и органами более высокого звена управления.

Формирование кадров, регулирование правового положения муниципальных чиновников объединено понятием «муниципальная служба».

Чиновники, которые работают в аппарате местного органа, являются не государственными служащими, а служащими совета, который их назначил.

В советах созданы специальные комитеты по решению вопросов кадров, ими разработаны схемы классификации служащих, схемы должностных окладов, правила отбора кандидатур, решаются трудовые конфликты и иные направления кадровой политики.

Орган местного самоуправления сам принимает решение о том, каких чиновников назначать. Но закон предусматривает перечень чиновников, которые должны быть приняты в обязательном порядке. Это чиновник по вопросам образования, инспектор-специалист в области мер и весов.

Муниципальные служащие работают на контрактной основе. Условия труда и оплаты труда разработаны Национальным объединенным советом и иными органами, в состав которых входят представители органов местного управления и чиновники. Муниципалитеты вправе, но не обязаны принимать к исполнению рекомендации этих органов.

В основном все вопросы местной жизни решаются в комитетах, в деятельности которых принимают активное участие чиновники, занимающиеся

выработкой общей политики.

В силу того, что в Великобритании имеется много комитетов совета, разных отделов, а единого главы исполнительного аппарата нет, возникает потребность в руководстве и координации всех структурных подразделений местного органа. Ее осуществляет главный администратор. По факту он является главой аппарата чиновников.

Опыт Великобритании по вопросам организации кадровой политики в системе муниципальной службы интересен для России особым подходом к реформированию. Поэтому целесообразно изучать этот опыт, использовать эффективные формы работы, что позволит повысить эффективность кадровой политики в системе муниципальной службы в России.

Таким образом, кадровая политика в системе муниципальной службы - это главное направление кадровой работы, совокупность принципов, методов, форм организационного механизма по выработке целей и задач, которые направлены на сохранение, укрепление и развитие кадрового потенциала в системе муниципальной службы. Кадровая работа в системе муниципальной службы – совокупность логически и организационно взаимосвязанных систематических практических действий, призванных обеспечивать реализацию выдвигаемых кадровой политикой целей и задач в области подготовки, отбора, распределения и перемещения сотрудников муниципальной службы, подготовку кадровых резервов на выдвижение.

В настоящее время отношения, возникшие вследствие прихода работать на муниципальную службу граждан, регулируются Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Конституцией РФ, другими федеральными законами, законами субъектов страны, Трудовым кодексом РФ, Уставом МО с учетом особенностей, установленным законом о муниципальной службе.

Зарубежный опыт организации кадровой политики муниципальной службы интересен и полезен в связи с тем, что социальный и функционально-правовой статус кадровых служб в зарубежных странах, в отличие от нашей страны, высок, а работа с людьми и управление их профессиональным и

личностным развитием является одной из приоритетных. Важен опыт организации кадровой политики муниципальной службы зарубежных стран и в плане применения опыта использования конкретного механизма и технологии регулирования отношений между подразделениями муниципальной службы.

Кадровая политика в России имеет свои особенности. Изучение опыта организации кадровой политики и кадровой работы в системе муниципальной службы зарубежных стран позволит повысить эффективность кадровой политики в системе муниципальной службы нашей страны.

2. ПРАКТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ В СИСТЕМЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ (НА ПРИМЕРЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РУБЦОВСКА АЛТАЙСКОГО КРАЯ)

2.1 Общая характеристика и анализ организационной структуры Администрации города Рубцовска Алтайского края

Администрация города Рубцовска Алтайского края представляет собой исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления, который согласно Уставу город Рубцовск наделен полномочиями в области решения вопросов местного значения.

Администрацией города руководит Глава Рубцовск Алтайского края.

Деятельность администрации регламентирована правовыми актами России и Алтайского края, Положением об Администрации города, утвержденным городским Советом депутатов, Уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края.

К полномочиям Администрации города относятся:

- исполнение полномочий по решению вопросов местного значения городского округа в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами городского Совета депутатов и постановлениями и распоряжениями Главы Администрации города;
- исполнение отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского округа федеральными законами и законами Алтайского края;
- разработка и организация реализации концепций, планов и программ развития города, утверждаемых городским Советом депутатов;
- разработка проекта бюджета городского округа, внесение предложений в городской Совет депутатов о внесении изменений и дополнений

в бюджет городского округа;

- исполнение бюджета городского округа;
- обладание иными полномочиями, определенными федеральными законами и законами Алтайского края.

Администрация города формируется Главой Администрации города в соответствии с федеральными законами, законами Алтайского края, Уставом и структурой Администрации города в пределах средств, предусмотренных в городском бюджете.

Структура Администрации города утверждается городским Советом депутатов по представлению Главы Администрации города (Приложение 1). Подотчетность должностных лиц Администрации города устанавливается Главой Администрации города.

Глава Администрации города руководит деятельностью Администрации города, обеспечивает и несет ответственность за осуществление Администрацией города полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Алтайского края.

Глава Администрации города в пределах его компетенции подконтролен и подотчетен городскому Совету депутатов.

К полномочиям Главы Администрации города относится:

- представление без доверенности Администрации города в отношениях с органами местного самоуправления, в том числе других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями;
- руководство разработкой проекта бюджета городского округа, планов и программ социально-экономического развития городского округа, организация их исполнения;
- подписание муниципальных правовых актов;
- открытие и закрытие счетов Администрации города в банках, распоряжение средствами Администрации города, подписание финансовых

документов;

- в порядке, установленном городским Советом депутатов, управление и распоряжение имуществом, находящемся в собственности городского округа;

- принятие решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений, определение целей, условий и порядка их деятельности;

- назначение на должность руководителей муниципальных предприятий и учреждений, заключение с ними, изменение и прекращение трудовых договоров; согласование приёма на работу главного бухгалтера муниципального предприятия, заключения, изменения и прекращения трудового договора с ним;

- заключение от имени Администрации города предусмотренных законодательством договоров и соглашений;

- назначение на должность и освобождение от должности руководителей органов и работников Администрации города;

- применение мер поощрения и дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством;

- руководство гражданской обороной на территории городского округа;

- организация направления граждан на альтернативную гражданскую службу;

- организация приема граждан в Администрации города, рассмотрения их обращений, принятие по ним решений;

- от имени Администрации города подписание исковых заявлений в суд;

- в случаях, предусмотренных федеральными законами, обращение в суд с заявлениями в защиту публичных интересов;

- осуществление регистрации (учета) участников референдума, образование участков референдума, предоставление помещений для

голосования;

- представление городскому Совету депутатов ежегодных отчетов о результатах своей деятельности и деятельности администрации города, в том числе о решении вопросов, поставленных городским Советом депутатов;

- обеспечение осуществления Администрацией города полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Алтайского края;

- принятие решений о подготовке проекта генерального плана, проекта правил землепользования и застройки, проектов о внесении изменений в генеральный план и правила землепользования и застройки, местных нормативов градостроительного проектирования, решений о развитии застроенных территорий, решений о подготовке и утверждении документации по планировке территории города;

- осуществление иных полномочий в соответствии с законодательством, настоящим Уставом и решениями городского Совета депутатов.

Органы Администрации города, являющиеся юридическими лицами, осуществляют свою деятельность на основании положений об отраслевых (функциональных) органах Администрации города, утверждаемых городским Советом депутатов по представлению Главы Администрации города. При этих органах могут создаваться коллегии или консультативные общественные советы.

Органы Администрации города, не наделенные статусом юридического лица, осуществляют свою деятельность на основании положений о них, утверждаемых Главой Администрации города.

Руководители органов Администрации города с правами юридического лица назначаются Главой Администрации города по согласованию с городским Советом депутатов.

Функции аппарата управления Администрации города по вопросам

текущего и оперативного управления представлены в таблице 2.1.

В соответствии с Уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края к числу основных полномочий администрации входят:

- исполнение полномочий по решению вопросов местного значения согласно действующему законодательству в стране, регламентам городского Совета депутатов, постановлениями и распоряжениями главы администрации города;
- исполнение отдельных полномочий, переданных государством органам местного самоуправления;
- разработка и организация реализации разработанных и утвержденных городским Советом депутатов планов и программ развития города;
- разработка проекта бюджета, внесение предложений в городской Совет депутатов о внесении в него изменений и дополнений;
- исполнение бюджета.

Таблица 2.1 - Функции аппарата управления Администрации города по вопросам текущего и оперативного управления

Должность	Функции
Глава Администрации города	Руководство деятельностью Администрации, обеспечение осуществления ею полномочий по решению вопросов местного значения
Первый заместитель главы	Обеспечение функционирования коммунального хозяйства, градостроительства
Заместитель главы администрации города	Финансово-экономическая, инвестиционная политика
Заместитель главы администрации города	Обеспечение функционирования промышленности, энергетики, транспорта. Координация деятельности предпринимательства и аппарата администрации города
Заместитель главы администрации города	Обеспечение функционирования социальной сферы

Все заместители главы осуществляют функции в соответствии с распределением обязанностей, установленными Главой Администрации города, выполняют его поручения.

В случае отсутствия Главы Администрации города его полномочия по

руководству Администрацией города осуществляет первый заместитель Главы Администрации города, а при его отсутствии - один из заместителей главы по его распоряжению.

В структуру Администрации г. Рубцовска входят комитеты, управления и отделы.

Правовой отдел является структурным подразделением аппарата администрации. Правовой отдел работает под руководством Главы Администрации и его заместителей. Функции правового отдела включают в себя: проверку актов на соответствие федеральным законам страны; информирование органов местного самоуправления об изменениях в федеральном законодательстве, законах субъектов РФ; правовой экспертизы и т.д.

Комитет по архитектуре и градостроительству включает в себя:

- 1) Архитектурно-строительный отдел;
- 2) Отдел планировки и застройки;
- 3) Сектор информационного обеспечения градостроительной деятельности;
- 4) Комиссию по вопросам землепользования и застройки территории города Рубцовска.

Архитектурно-строительный отдел осуществляет выдачу градостроительного плана земельного участка, разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию, разрешения на установку рекламной конструкции, принимает заявления и выдает документы о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Отдел планировки и застройки осуществляет выдачу разрешения на отклонение от установленных предельных значений допустимого строительства, предоставляет разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, утверждает схемы расположения земельного участка на кадастровой карте (плане) территории.

Сектор информационного обеспечения градостроительной деятельности выдает сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Администрации города Рубцовска.

Комиссия по вопросам землепользования и застройки территории города Рубцовска рассматривает проекты градостроительных решений, другие вопросы, возникающие в ходе реализации проектов, организует проведение публичных слушаний по проектам градостроительных решений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки города Рубцовска, другими муниципальными нормативными правовыми актами города Рубцовска и настоящим установленным порядком.

Отдел по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры осуществляет реализацию муниципальной политики в области поддержки и развития малого и среднего предпринимательства на территории города Рубцовска и решение вопросов социально-экономического развития города.

Управление по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии включает:

1. Отдел дорожного хозяйства, благоустройства и экологии.
2. Отдел жилищно-коммунального хозяйства.
3. Отдел планирования и финансового учета.
4. Отдел по учету и распределению жилых помещений.

Сектор по профилактике и работе с административными правонарушениями.

Отдел дорожного хозяйства, благоустройства и экологии осуществляет следующие услуги: выдачу разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений, выдачу разрешения (ордера) на производство земляных работ, выдачу специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения транспортного средства, осуществляющего перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, выдачу специальных разрешений (пропусков) на проезд по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в период временного ограничения или прекращения движения.

Основные функции жилищно-коммунального хозяйства: участвует в формировании бюджета жилищно-коммунального хозяйства города; в конкурсном отборе подрядчиков на капитальный ремонт жилищного фонда подготовке конкурсных материалов и документации; разрабатывает и согласовывает проекты муниципальных контрактов с подрядчиками и поставщиками; проводит проверку и согласования проектно-сметной документации; учет и анализ работ, выполненных подрядчиками — победителями конкурса; рассмотрение заявлений и жалоб, возникающих по поводу низкого качества жилищно-коммунального обслуживания населения и принимает по ним решения в пределах своей компетенции; проверку документов и постановку на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Отдел по учету и распределению жилых помещений осуществляет передачу (приватизацию) жилого помещения в собственность граждан, ведет постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляет жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда (общежития, служебные, жилые помещения), предоставляет жилое помещение по договору социального найма, отвечает за предоставление мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов.

Основными функциями отдела экономического развития и ценообразования являются: формирование местного бюджета, разработка плана экономического развития, социального развития, формирование программ социально-экономического развития города; развитие предпринимательской деятельности; участие в разработке рыночных механизмов, использование займов, векселей, натурального покрытия платежей в местный бюджет и т.д.

Основной целью, которая стоит перед Комитетом Администрации города по промышленности, энергетике, транспорту и дорожному хозяйству является решение вопросов местного значения на территории города Рубцовска в сфере энергоснабжения, строительства дорог общего пользования, создания условий для предоставления услуг связи населению, транспортных услуг и организации

транспортного обслуживания населения, содействует в реализации политики, федерального законодательства, законов Алтайского края, решений Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, постановлений и распоряжений главы города в области развития промышленности, транспорта, связи, электроэнергетики.

Комитет по управлению имуществом включает:

- 1) Отдел земельных отношений.
- 2) Отдел имущественных отношений и аренды.
- 3) Сектор муниципального земельного контроля.
- 4) Сектор по учету имущества.

Отдел земельных отношений предоставляет юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду, собственность земельных участков.

Отдел имущественных отношений и аренды выдает сведения из реестра муниципального имущества города Рубцовска, осуществляет передачу (приватизации) жилого помещения в собственность граждан, предоставляет информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Рубцовска и предназначенных для сдачи в аренду.

Основными целями и задачами, которые реализует Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике являются:

- организация и осуществление работы по составлению проекта бюджета муниципального образования город Рубцовск Алтайского края и его исполнению.
- координация деятельности и осуществление контроля за соблюдением финансовой дисциплины предприятиями, организациями и учреждениями, финансируемыми из бюджета города.
- экономическое обоснование планирования доходов и расходов бюджета города, проведение мероприятий способствующих поступлению в бюджет города доходов.

- концентрация финансовых ресурсов на приоритетных направлениях социально-экономического развития города, целевое финансирование общегородских потребностей.

- реализация и совершенствование основных направлений бюджетной, налоговой и кредитной политики города.

Отдел муниципальной службы и кадровой работы реализует свои полномочия во взаимодействии с департаментом Администрации края по вопросам государственной службы и кадров и иными органами исполнительной власти Алтайского края, Центром занятости населения г. Рубцовска, функциональными (отраслевыми) органами Администрации города Рубцовска, высшими учебными заведениями города Рубцовска, предприятиями, учреждениями и организациями города Рубцовска всех форм собственности, Рубцовским городским Советом депутатов Алтайского края и иными органами местного самоуправления города Рубцовска.

Основными задачами отдела муниципальной службы и кадровой работы являются:

- организация прохождения муниципальной службы в администрации;

- формирование кадрового резерва администрации, резерва управленческих кадров;

- организация и проведение переподготовки и повышения квалификации кадров администрации и лиц, состоящих в резерве управленческих кадров;

- формирование кадрового состава, подбор, расстановка, учет и анализ кадрового состава администрации и резерва управленческих кадров;

- организация работы с руководителями муниципальных унитарных предприятий и учреждений по вопросам кадровой политики.

Отдел опеки и попечительства осуществляет следующие функции в сфере организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц, а также детей-сирот и детей, оставшихся

без попечения родителей (включая обучающихся в образовательных учреждениях всех типов в возрасте от 18 до 23 лет):

1) Защита прав и законных интересов несовершеннолетних, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, и несовершеннолетних, находящихся под опекой или попечительством.

2) Надзор за деятельностью опекунов и попечителей, а также организаций, в которые помещены несовершеннолетние, оставшиеся без попечения родителей.

3) Контроль за сохранностью имущества и управлением имуществом граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации.

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации города Рубцовска является межведомственным коллегиальным органом системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (далее – система профилактики), который осуществляет координацию деятельности органов и учреждений системы профилактики и обеспечивает их взаимодействие на территории города Рубцовска. Основными задачами Комиссии являются:

1. Предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому.

2. Обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.

3. Социально-педагогическая реабилитация несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, в том числе, связанном с немедицинским потреблением наркотических средств и психотропных веществ.

4. Выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений и антиобщественных действий.

Отдел по организации управления и работе с обращениями Администрации города Рубцовска Алтайского края осуществляет работу с обращениями граждан.

Линейно-функциональная структура Администрации г. Рубцовска обеспечивает такое разделение управленческого труда, при котором линейные звенья управления осуществляют управление, а функциональные – консультируют, помогают в разработке конкретных вопросов и подготовке соответствующих решений, программ, планов.

Достоинства линейно-функциональной структуры:

- более глубокая подготовка решений и планов, связанных со специализацией работников;
- освобождение линейных руководителей от решения многих вопросов, связанных с планированием финансовых расчетов, материально-техническим обеспечением и др.;
- построение связей «руководитель – подчиненный» по иерархической лестнице, при которых каждый работник подчинен только одному руководителю.

Недостатки линейно-функциональной структуры:

- каждое звено заинтересовано в достижении своей узкой цели, а не общей цели учреждения;
- отсутствие тесных взаимосвязей и взаимодействия на горизонтальном уровне между подразделениями;
- чрезмерно развитая система взаимодействия по вертикали;
- аккумуляция на верхнем уровне наряду со стратегическими оперативных задач.

Представив характеристику Администрации, перейдем к анализу кадрового состава.

2.2 Анализ кадрового состава Администрации г. Рубцовска Алтайского края

В таблице 2.2 приведена динамика численности и состава муниципальных служащих Администрации города Рубцовска в 2015-2017 гг.

Таблица 2.2 – Динамика численности муниципальных служащих Администрации г. Рубцовска по категориям в 2015-2017 гг., чел.

Персонал	2015	2016	2017	Отклонение +;-		Темп роста, %	
				2015-2016	2016-2017	2015-2016	2016-2017
Общая численность	166	161	159	-5	-2	96,9	98,7
высшая категория	5	3	4	-2	1	60	133,3
главная категория	16	15	15	-1	-	93,7	-
ведущая категория	17	18	19	1	1	105,9	105,5
старшая категория	99	98	97	-1	-1	98,9	98,9
младшая категория	29	27	25	-2	-2	93,1	92,6

Анализ динамики численности муниципальных служащих Администрации города Рубцовска показал, что в 2015-2017 гг. количество служащих сократилось на 4,2%. Так, в 2016 году по сравнению с 2015 г. численность работников Администрации сократилась на 3,1%. В 2017 г. по сравнению с 2016 г. численность работников сократилась на 1,3 %.

Структура работников Администрации г. Рубцовска в 2015-2017 гг. представлена на рисунке 2.1.

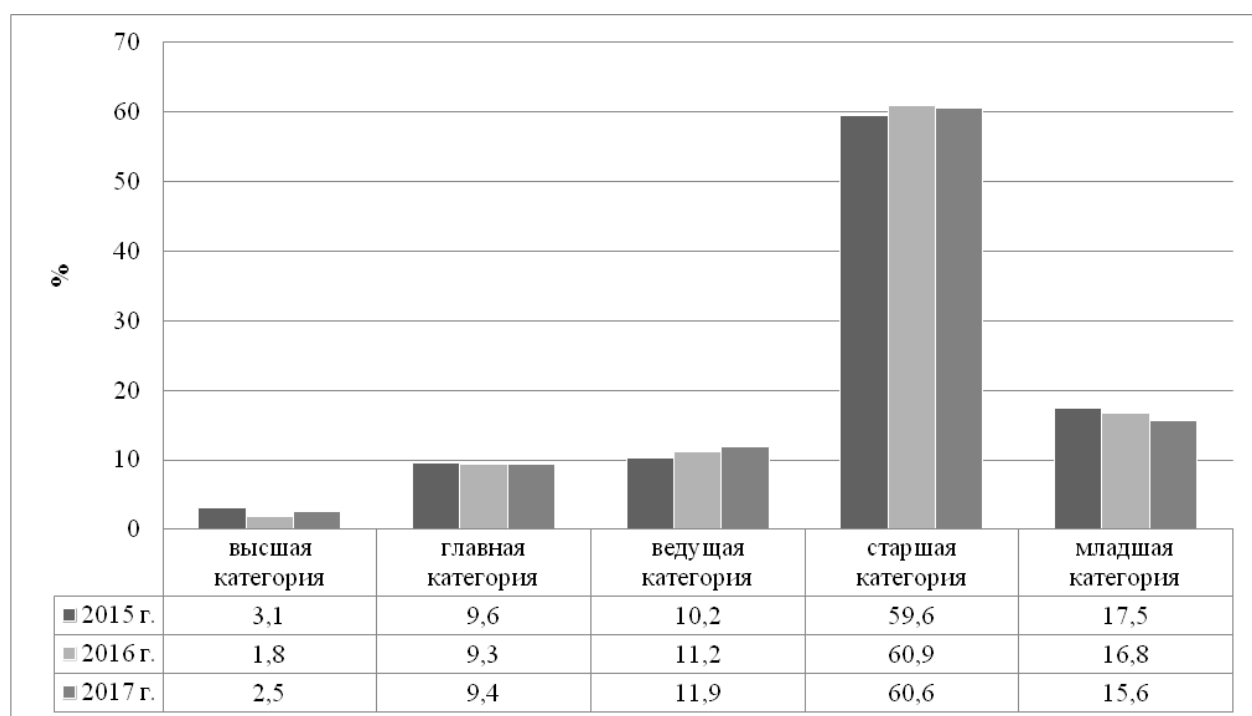


Рисунок 2.1 – Структура работников Администрации г. Рубцовска в 2015-2017 гг., %

Оценка структуры персонала в исследуемом периоде показала, что наибольший удельный вес занимают муниципальные служащие старшей категории – 59,6% в 2015 г., 60,9% в 2016 г. и 60,6% в 2017 г., при чем удельный вес данной категории работников возрос на 1% в анализируемом периоде.

Динамика муниципальных служащих Администрации города Рубцовска по гендерному признаку представлена в таблице 2.3.

Таблица 2.3 – Динамика состава муниципальных служащих Администрации города Рубцовска по полу, чел.

Численность муниципальных служащих	2015	2016	2017	Отклонение +/-		Темп роста, %	
				2015-2016	2016-2017	2015-2016	2016-2017
Мужчины	41	36	37	-5	1	87,8	102,8
Женщины	125	125	122	-	-3	-	97,6
Общая численность	166	161	159	-5	-1	96,9	98,7

В анализируемом периоде на 9,76% сократилась численность мужчин, и на 2,4 % - женщин.

Структура муниципальных служащих Администрация города Рубцовска по гендерному признаку представлена на рисунке 2.2.

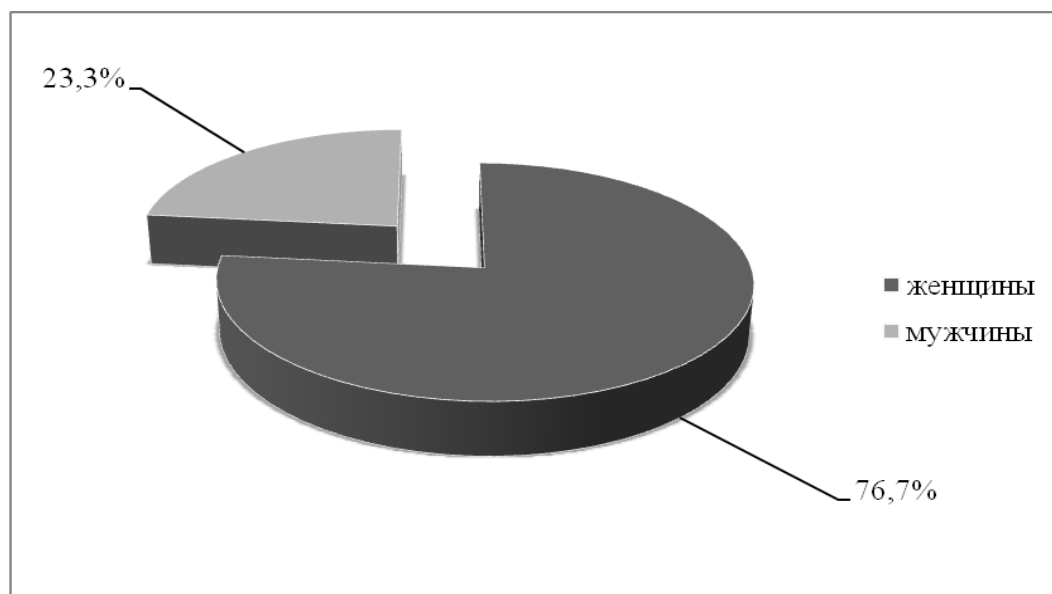


Рисунок 2.2 – Структура муниципальных служащих Администрации города Рубцовска по полу в 2017 г., %

Анализ структуры муниципальных служащих Администрация города Рубцовска по гендерному признаку свидетельствует о том, что в основном в

администрации работают женщины – 76,9% в 2017 г. Мужчины в основном занимают должности главных, ведущих специалистов, например, должность начальника отдела по труду, начальника отдела спецработы, заместителя комитета по промышленности, энергетике, транспорту и дорожному хозяйству, главного специалиста Комитета по архитектуре и градостроительству, специалиста правового отдела и др.

Анализ структуры муниципальных служащих Администрация города Рубцовска по гендерному признаку свидетельствует о том, что в основном в администрации работают женщины.

Далее проведем анализ динамики численности и структуры муниципальных служащих Администрации города Рубцовска по возрасту (таблица 2.4, рисунок 2.3).

Таблица 2.4 – Динамика численности муниципальных служащих Администрации города Рубцовска по возрасту, чел.

Численность муниципальных служащих в возрасте	2015	2016	2017	Отклонение +;-		Темп роста, %	
				2015-2016	2016-2017	2015-2016	2016-2017
до 25 лет	6	7	4	1	-3	116,7	57,1
26 лет – 35 лет	48	38	32	10	-6	79,2	84,2
36 лет – 40 лет	21	21	22	-	1	-	104,8
41 год – 45 лет	30	28	23	-2	-5	93,3	82,1
46 лет – 50 лет	16	18	22	2	4	112,5	122,2
51 год – 55 лет	21	25	14	4	-11	119	56
56 лет – 60 лет	22	20	27	-2	7	90,9	136
61 год и выше	2	4	5	2	1	200	125
Всего	166	161	159	-5	-1	96,9	99,4

В 2017 г. по сравнению с 2015 г. происходит снижение численности служащих в возрасте до 25 лет на 33,3%, в возрасте 41 год – 45 лет на 23,3%, в возрасте 51 год – 55 лет – на 33,3%.

На 4,8% увеличилась в 2017 г. по сравнению с 2016 г. численность служащих в возрасте до 26-35 лет. Кроме того, в 2017 г. по сравнению с 2016 г.

произошло увеличение численности служащих в возрасте 46 лет – 50 лет – на 37,5%, в возрасте 56 лет – 60 лет – на 9,1%, в возрасте 61 год и выше – на 150%.

Как видно из таблицы 2.4, наибольшее число муниципальных служащих Администрации города Рубцовска в 2015-2017 гг. находились в возрасте 26-35 лет – 28,9% в 2015 г., 23,6% в 2016 г. и 20% в 2017 г.

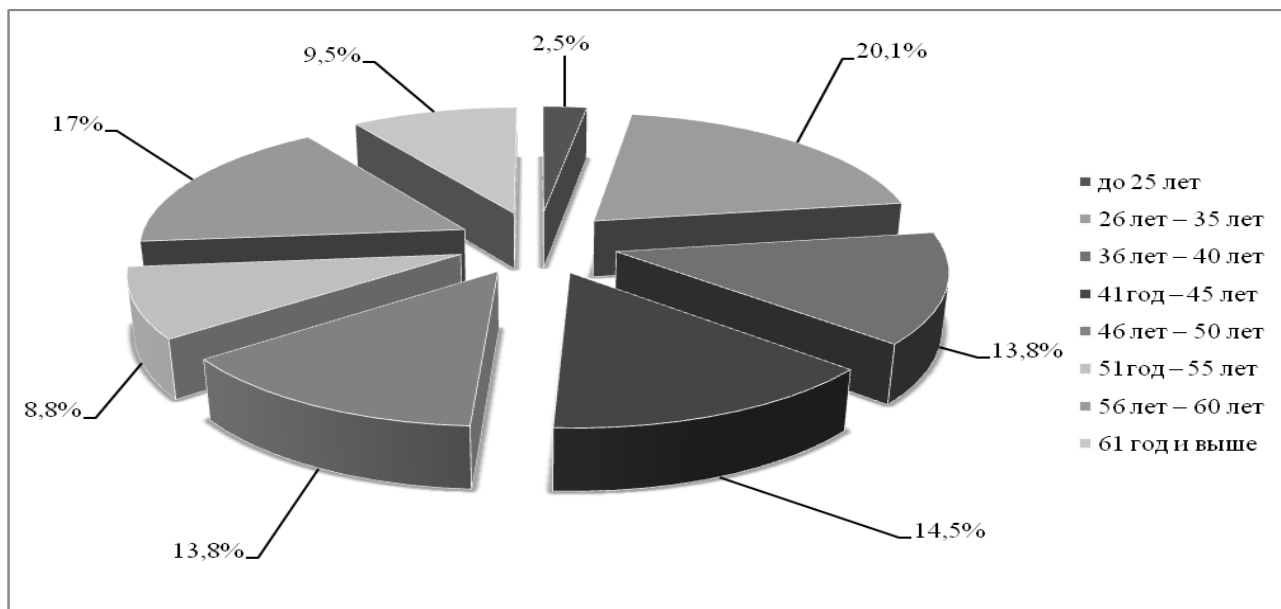


Рисунок 2.3 – Структура муниципальных служащих Администрации города Рубцовска в 2017 г. по возрасту

Высока доля сотрудников в возрасте 41-45 лет – 18,1 % в 2015 г., 17,4% в 2016 г. В 2017 г. Большая доля работников приходится на служащих в возрасте 56-60 лет – 15%.

Анализ структуры муниципальных служащих Администрация города Рубцовска по возрасту свидетельствует о том, что наибольшее число муниципальных служащих в возрасте 26-35 лет. Велика также и численность сотрудников в возрасте 41-45 лет.

Перейдем к анализу образовательного состава сотрудников Администрации города Рубцовска в 2015-2017 гг., который представлен в таблице 2.5.

Таблица 2.5 – Динамика образовательного состава муниципальных служащих Администрации города Рубцовска, чел.

Численность муниципальных служащих	2015	2016	2017	Отклонение +;-		Динамика, %	
				2015-2016	2016-2017	2015-2016	2016-2017
Имеющие высшее образование	141	135	139	-6	4	95,7	103
Имеющие среднее профессиональное образование	25	26	20	2	-2	104	76,9
Всего	166	161	159	-5	-1	96,9	99,4

В анализируемом периоде произошло снижение как лиц, имеющих высшее образование на 1,4%, так и численность лиц, имеющих среднее профессиональное образование на 20%.

Анализ показателей, представленных в таблице 2.5, свидетельствует о том, что большую часть муниципальных служащих Администрации города Рубцовска составляют работники, имеющие высшее образование – 84,4% в 2017 г., что является характерным для подобных муниципальных учреждений.

Из числа муниципальных служащих в 2016 г. Высшее образование имеют 135 человека, что составляет 84% от общего числа муниципальных служащих, 26 человек – среднее профессиональное образование, что составляет 16% от общего числа муниципальных служащих, 22 (14%) муниципальных служащих имеют второе высшее образование либо прошли профессиональную переподготовку.

На рисунке 2.4 представлена структура муниципальных служащих Администрации города Рубцовска в 2017 г. по образованию.

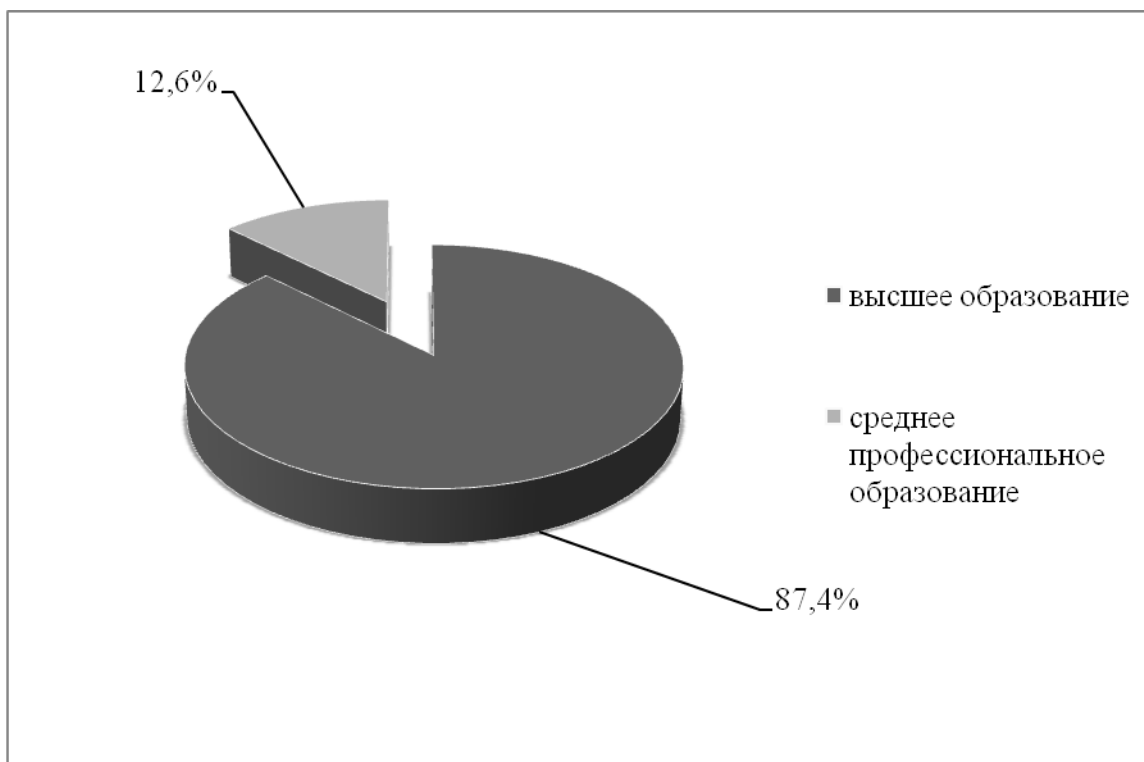


Рисунок 2.4 – Структура муниципальных служащих Администрации города Рубцовска в 2017 г. по образованию

Из числа муниципальных служащих в 2017 г. Высшее образование имеют 139 человек, что составляет 87% от общего числа муниципальных служащих, среднее профессиональное образование – 20 человек, что составляет 13% от общего числа муниципальных служащих, 22 человека, что составляет 14% от общего числа муниципальных служащих, имеют второе высшее образование либо дополнительное профессиональное образование.

Высока доля служащих со средним профессиональным образованием (15,1% в 2015 г., 16,8% в 2016 г. и 15,6% в 2017 г.). Количество муниципальных служащих, имеющих второе высшее образование, за последние годы увеличилось, что является положительным фактором.

Анализ образовательного состава сотрудников Администрации города Рубцовска показал, что большую часть муниципальных служащих составляют работники, имеющие высшее образование, высока также доля служащих со средним профессиональным образованием.

Как видно из таблицы 2.6, наибольшее число муниципальных служащих Администрации города Рубцовска в 2017 г. имели квалификацию инженера (23,9%), большую долю составили также служащие по направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление» (14,47%), Экономист (13,84%), Юрист (14,47 %).

Таблица 2.6 – Состав муниципальных служащих Администрации города Рубцовска по квалификации по образованию в 2017 г., чел.

Квалификация по образованию	2017	Удельный вес, %
ГМУ	23	14,47
Экономист	22	13,84
Юрист	23	14,47
Педагог	10	6,29
Психолог	2	1,26
Инженер	38	23,90
Маркетолог	1	0,63
Архивист	3	1,89
Менеджер	6	3,77
Строительство	1	0,63
Бухгалтер	13	8,18
Техник	15	9,43
Информатик	1	0,63
Библиотекарь	1	0,63
Всего	159	100

Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

Однако, с нашей точки зрения, необходимо детализировать для всех должностей муниципальной службы Администрации г. Рубцовска квалификационные требования к специальности (направлению подготовки), так как есть некоторое несоответствие, например техник-электрик работает главным специалистом в отделе бухгалтерского учета и отчетности. Следовательно, ряду служащих, целесообразно пройти переподготовку по соответствующим должности направлениям подготовки.

Перейдем к анализу служащих по стажу работы в Администрации в 2015-2017 гг., который представлен в таблице 2.7.

Таблица 2.7 - Динамика муниципальных служащих по стажу работы в Администрации города Рубцовска в 2015-2017 гг. чел.

Стаж	2015 г.	2016 г.	2017 г.	Абсолютное отклонение, +/-	
				2016-2015	2017-2016
до 1 года	0	0	1	-	1
1-3 года	27	28	48	1	20
4-6 лет	17	19	32	2	13
7-9 лет	19	17	11	-2	-6
10-12 лет	20	18	19	2	1
13-15	26	25	16	-1	-9
16-18	38	35	16	-3	-19
19-21	6	5	4	-1	-1
22-24	4	4	3	-	-1
25-27	5	6	5	1	-1
28-30	2	1	1	-1	-
31-33	1	2	2	1	-
34-36	1	1	1	-	-

Анализ служащих по стажу в 2017 г. показал, что наибольшее число служащих имеет стаж службы в Администрации 1-3 года. В 2015 г. наибольшее число служащих имеет стаж службы в Администрации 16-18 лет (рисунок 2.5).

В 2016 г. наибольшее число служащих имеет стаж службы в Администрации 13-15 лет.

Анализ кадрового состава Администрации города Рубцовска показал, что в 2015-2017 гг. количество служащих сократилось. При этом наибольший удельный вес занимают муниципальные служащие старшей категории.

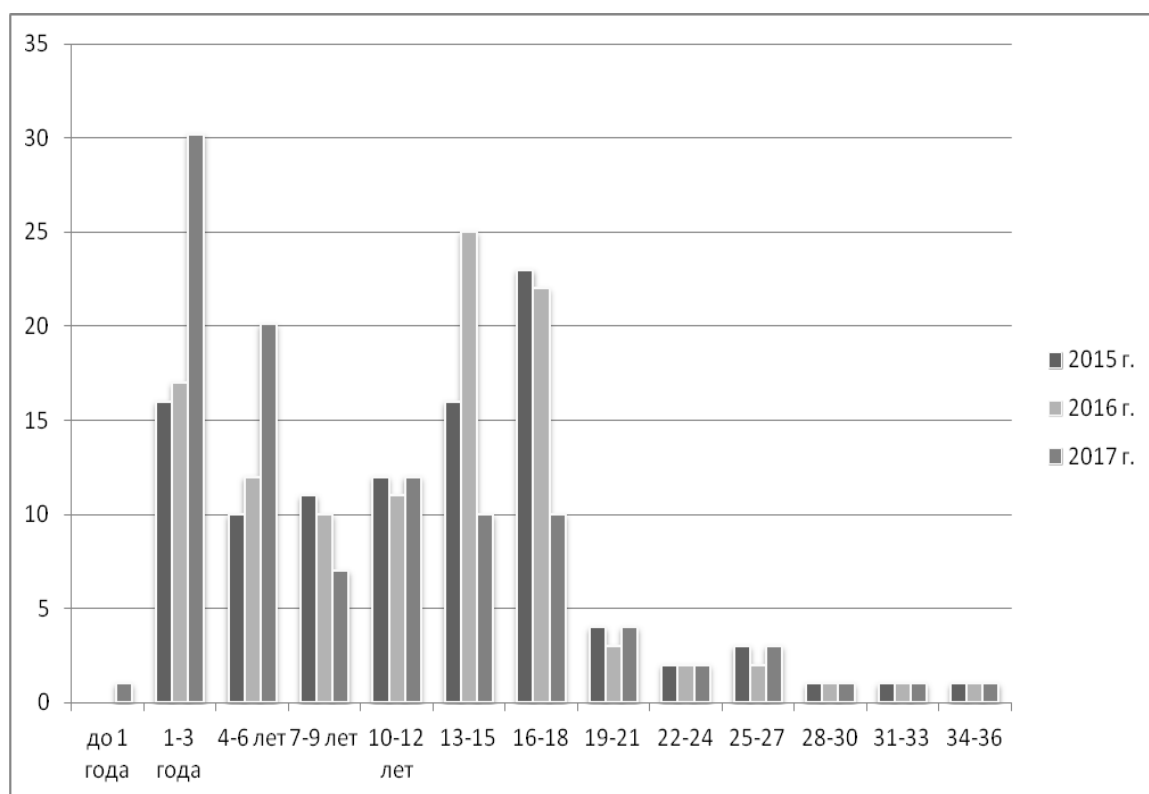


Рисунок 2.5 – Структура муниципальных служащих Администрации города Рубцовска по стажу в 2015-2017 гг., %

Анализ структуры муниципальных служащих Администрации города Рубцовска по гендерному признаку свидетельствует о том, что в основном в администрации работают женщины, при этом наибольшее число муниципальных служащих в возрасте 26-35 лет. Велика также и численность сотрудников в возрасте 41-45 лет.

Анализ образовательного состава сотрудников Администрации города Рубцовска показал, что большую часть муниципальных служащих составляют работники, имеющие высшее образование, высока также доля служащих со средним профессиональным образованием.

Таким образом, наибольшее число муниципальных служащих Администрации г. Рубцовска находится в возрастной группе 26-35 лет. В структуре персонала преобладают женщины, высок удельный вес служащих с высшим образованием, в 2017 г. значительно возросла доля лиц, имеющих стаж 1-3 года.

2.3 Анализ кадровой работы в Администрации города Рубцовска

Кадровая политика в Администрации города Рубцовска представляет собой совокупность логически и организационно взаимосвязанных систематических практических действий, призванных обеспечивать реализацию выдвигаемых кадровой политикой целей и задач в области подготовки, отбора, распределения служащих, подготовку кадровых резервов на выдвижение.

Формирование и реализация кадровой политики Администрации города Рубцовска осуществляется отделом муниципальной службы и кадровой работы под руководством Главы Администрации, заместителя Главы руководителя аппарата.

Кадровая работа в Администрации города Рубцовска включает в себя:

- формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;
- организацию подготовки проектов правовых актов Администрации города Рубцовска, связанных с поступлением на службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности, увольнением служащего и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений муниципального органа;
- ведение трудовых книжек муниципальных служащих;
- ведение личных дел муниципальных служащих;
- ведение реестра муниципальных служащих в Администрации города Рубцовска;
- обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов;
- организацию и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальных службы;

- организацию и обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих;
- организацию дополнительного профессионального образования муниципальных служащих;
- формирование кадрового резерва, организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- организацию проведения служебных проверок;
- организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения муниципальными служащими ограничений, установленных законодательством;
- консультирование служащих по вопросам муниципальной службы.

Отдел муниципальной службы и кадровой работы Администрации города Рубцовска Алтайского края является отраслевым (функциональным) органом Администрации города Рубцовска Алтайского края, не обладающим правом юридического лица, имеет печать с указанием собственного наименования.

Полное наименование отдела – «отдел муниципальной службы и кадровой работы Администрации города Рубцовска Алтайского края». Сокращенное наименование отдела – «отдел муниципальной службы и кадровой работы».

Отдел муниципальной службы и кадровой работы в своей деятельности подчинен Главе Администрации города Рубцовска и заместителю Главы Администрации города Рубцовска – руководителю аппарата (рисунок 2.6).

В своей деятельности отдел муниципальной службы и кадровой работы руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Алтайского края и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, Уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, решениями Рубцовского городского Совета депутатов

Алтайского края, постановлениями и распоряжениями Администрации города Рубцовска Алтайского края и Положением об отделе муниципальной службы и кадровой работы Администрации города Рубцовска Алтайского края (Приложение 2)²⁵.

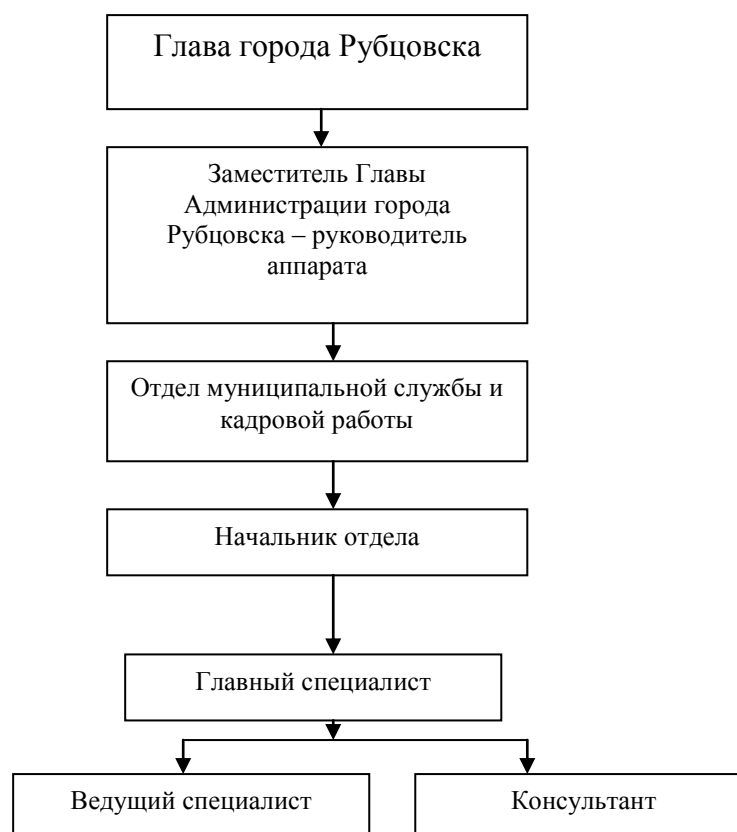


Рисунок 2.6 – Организационная структура управления отделом муниципальной службы и кадровой работы

Отдел муниципальной службы и кадровой работы реализует свои полномочия во взаимодействии с департаментом Администрации края по вопросам государственной службы и кадров и иными органами исполнительной власти Алтайского края, Центром занятости населения г. Рубцовска, функциональными (отраслевыми) органами Администрации города Рубцовска, высшими учебными заведениями города Рубцовска, предприятиями, учреждениями и организациями города Рубцовска всех форм собственности,

²⁵ Постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 08.09.2017 № 4492 «Об утверждении Положения об отделе муниципальной службы и кадровой работы Администрации города Рубцовска Алтайского края [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://rubtsovsk.org/>

Рубцовским городским Советом депутатов Алтайского края и иными органами местного самоуправления города Рубцовска.

Отдел муниципальной службы и кадровой работы:

- 1) Осуществляет проведение кадровой политики на муниципальной службе в Администрации города Рубцовска.
- 2) Формирует кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации города Рубцовска и муниципальный резерв управленческих кадров муниципального образования город Рубцовск Алтайского края. Организует работу с резервом.
- 3) Обеспечивает проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации города Рубцовска.
- 4) Ведет личные дела и трудовые книжки работников Администрации города Рубцовска и руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений города Рубцовска.
- 5) Осуществляет ведение кадрового делопроизводства в Администрации города Рубцовска.
- 6) Осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов по вопросам муниципальной службы, кадровой политики и наградной деятельности и поддерживает муниципальные правовые акты по названным вопросам в актуальном состоянии.
- 7) Участвует в разработке структуры и штатного расписания Администрации города Рубцовска.
- 8) Обеспечивает подготовку и проведение аттестации муниципальных служащих Администрации города Рубцовска и руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений города Рубцовска.
- 9) Анализирует уровень профессиональной подготовки муниципальных служащих, организует переподготовку, повышение квалификации муниципальных служащих Администрации города Рубцовска.
- 10) Ведет учет лиц, работающих в Администрации города Рубцовска, формирует базу данных работников Администрации города Рубцовска.

11) Осуществляет учет граждан, работающих в Администрации города Рубцовска, пребывающих в запасе.

12) Ведет реестр муниципальных служащих Администрации города Рубцовска.

13) Ведет реестр руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений.

14) Участвует в мероприятиях по осуществлению контроля за состоянием трудовой дисциплины в отраслевых (функциональных) органах Администрации города Рубцовска и соблюдением работниками Администрации города Рубцовска правил внутреннего трудового распорядка.

15) Организует и участвует в проведении служебных проверок.

16) Обеспечивает подготовку документов, необходимых для назначения пенсий за выслугу лет муниципальным служащим и трудовых пенсий работникам Администрации города Рубцовска, а также представление этих документов в органы, осуществляющие пенсионное обеспечение.

17) Обеспечивает оформление, учет, хранение, выдачу и уничтожение служебных удостоверений работникам Администрации города Рубцовска, а также членам Народной дружины города Рубцовска Алтайского края.

18) Осуществляет подготовку документов о награждении наградами Администрации города Рубцовска.

19) Контролирует своевременность представления муниципальными служащими Администрации города Рубцовска сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, организует проверки достоверности и полноты, представляемых сведений при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

20) Контролирует своевременность представления муниципальными служащими Администрации города Рубцовска сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых муниципальные служащие размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

21) Контролирует своевременность представления руководителями муниципальных учреждений города Рубцовска сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, организует при наличии оснований проверки достоверности и полноты представляемых сведений.

22) Организует проверки соблюдения в Администрации города Рубцовска ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, и требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

23) Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации города Рубцовска.

Оказывает методическую помощь отраслевым (функциональным) органам Администрации города Рубцовска, муниципальным унитарным предприятиям, муниципальным учреждениям города Рубцовска, предоставляет консультации по вопросам своей компетенции.

В состав отдела входят:

- начальник отдела;
- консультант;
- главный специалист;
- ведущий специалист.

В таблице 2.8 представлены основные должностные обязанности сотрудников отдела муниципальной службы и кадровой работы администрации города Рубцовска Администрации города.

Руководство деятельностью отдела муниципальной службы и кадровой работы осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности Главой Администрации города Рубцовска по представлению заместителя Главы Администрации города Рубцовска – руководителя аппарата.

Таблица 2.8 – Должностные обязанности сотрудников отдела муниципальной службы и кадровой работы Администрации города Рубцовска

Должность	Должностные обязанности в области развития муниципальных служащих
Начальник отдела	Организовывает работу по комплектованию администрации города Рубцовска муниципальными служащими, специалистами, рабочими в соответствии с квалификационными требованиями по замещаемым должностям. Осуществляет подбор кандидатов и формирование кадрового резерва для назначения на муниципальные должности в администрации города Рубцовска. Обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, аттестаций, прохождение муниципальными служащими испытания при замещении должностей муниципальной службы, руководителей муниципальных учреждений и организаций, муниципальных унитарных предприятий Организовывает переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих администрации города Рубцовска. Принимает участие в разработке кадровой политики администрации города.
Главный специалист отдела	Принимает участие в подготовке необходимых материалов для аттестационной комиссии. Вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале администрации города Рубцовска, следить за его своевременным обновлением и пополнением.
Ведущий специалист	Оказывает помощь в ведении учета распоряжений администрации города Рубцовска по кадровым вопросам в соответствии с установленным порядком. Принимает участие в подготовке необходимых материалов для аттестационной комиссии.

Отдел образуется в соответствии со штатным расписанием Администрации города Рубцовска в составе начальника и специалистов отдела. Начальник и специалисты отдела муниципальной службы и кадровой работы являются муниципальными служащими в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Администрации города Рубцовска и штатным расписанием.

Начальник организует деятельность отдела муниципальной службы и кадровой работы, распределяет обязанности между работниками отдела и несет персональную ответственность за выполнение полномочий, возложенных на отдел муниципальной службы и кадровой работы.

Одним из направлений кадровой политики является поддержание кадрового потенциала Администрации г. Рубцовска в оптимальном состоянии.

В таблице 2.9 представлена динамика показателей движения работников Администрации г. Рубцовска 2016-2017 гг..

Таблица 2.9 - Динамика показателей движения работников Администрации г. Рубцовска 2016-2017 гг., чел.

Показатели	2015 г.	2016 г.	2017 г.	Темп роста 2015-2016 гг., %	Темп роста 2016-2017 гг., %
Уволены с муниципальной службы	22	31	25	141	80,6
В т.ч.:					
- в связи с выходом на пенсию	1	4	3	400	75,0
- в связи с переводом на работу к другому работодателю	1	0	1	-	-
- по собственному желанию	20	27	21	135	77,8
Принято на муниципальную службу	23	26	23	113	88,5

В 2016 году были уволены с муниципальной службы 31 муниципальный служащий, из них 4 – в связи с выходом на пенсию. Принято на муниципальную службу 24 человека. Случаев приема на муниципальную службу граждан, не отвечающих установленным законодательством квалификационным требованиям, не допускалось.

В 2017 году были уволены с муниципальной службы 25 муниципальных служащих, из них 3 – в связи с выходом на пенсию, 1 – в связи с переводом на работу к другому работодателю, 21 – по собственному желанию. Принято на муниципальную службу 22 человека. Случаев приема на муниципальную службу граждан, не отвечающих установленным законодательством квалификационным требованиям, не допускалось.

Как следует из таблицы, наблюдается снижение количества увольнений муниципальных служащих на 19,35% в 2016-2017 гг., при чем сократилось количество увольнений по собственному желанию на 77,77 %. Снижился показатель текучести кадров с 16,77 до 13,83 %. Следует отметить, что относительно стабильный коллектив имеет значения коэффициента текучести от 5 до 9%.

Принятие на муниципальную службу регламентируется Решением Рубцовского Городского совета депутатов от 23 августа 2012 г. № 840 было утверждено «Положение о порядке и условиях проведения конкурса на

замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации города Рубцовска Алтайского края».

Конкурс организуется и проводится конкурсной комиссией, состав которой утверждается распоряжением Администрации города Рубцовска. Конкурсная комиссия формируется в составе: председателя, секретаря и членов комиссии. Общее число членов конкурсной комиссии составляет 7 человек. Конкурсная комиссия может создаваться на неопределенный срок или для проведения конкретного конкурса.

Заседания конкурсной комиссии проводятся по мере необходимости.

Конкурс проводится в два этапа.

При назначении конкурса документов:

- первый этап – прием и проверка документов;
- второй этап – выбор кандидата.

При назначении конкурса – испытания:

- первый этап – прием и проверка документов;
- второй этап – собственно конкурс-испытание и выбор кандидата.

Секретарь конкурсной комиссии, не позднее чем за 20 дней до проведения конкурса, направляет в установленном порядке для опубликования в газете «Местное время» и для размещения на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в сети Интернет сообщение о проведении конкурса.

В сообщении о проведении конкурса указываются:

- форма конкурса;
- наименование вакантной должности муниципальной службы;
- дата проведения конкурса, время и место его проведения;
- требования, предъявляемые к кандидату на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- срок подачи в конкурсную комиссию необходимых для участия в конкурсе документов;
- проект трудового договора;

- рабочий телефон и место нахождения секретаря конкурсной комиссии.

Муниципальные служащие и граждане, желающие участвовать в конкурсе, представляют секретарю конкурсной комиссии:

- заявление на имя Главы Администрации города Рубцовска с просьбой о допущении к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р (с изменениями), с приложением двух фотографий размером 3х4;

- копию паспорта (подлинник - по прибытии на конкурс);

- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (копию трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, копии документов об образовании, о повышении квалификации, о присвоении ученой степени, ученого звания);

- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- копию документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (по учетной форме

№ 001-ГС/у, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н);

– иные документы, предусмотренные федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Секретарь конкурсной комиссии не позднее, чем за неделю до начала второго этапа конкурса, сообщает муниципальным служащим и гражданам, допущенным к участию в конкурсе, о дате, времени и месте проведения второго этапа конкурса.

При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации.

При оценке качеств кандидата конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований, предъявляемых по должности муниципальной службы.

При проведении конкурса документов конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных документов: об образовании, о прохождении муниципальной службы и другой трудовой деятельности, и определяет победителя конкурса.

При проведении конкурса в форме конкурса-испытания конкурсная комиссия на первом этапе оценивает кандидатов на основании представленных документов, на втором этапе проводит конкурс-испытание, в ходе проведения которого могут использоваться не противоречащие федеральным, краевым законам и другим нормативным правовым актам методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей и полномочий по должности муниципальной службы, и по результатам проведенных конкурсных испытаний определяет победителя конкурса.

По итогам проведения конкурса конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

– о признании одного из участников победителем конкурса;

- о признании конкурса несостоявшимся;
- о признании всех претендентов не соответствующими квалификационным требованиям по вакантной должности муниципальной службы.

Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является мнение председателя конкурсной комиссии.

Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для назначения кандидата на соответствующую должность муниципальной службы либо отказа в назначении.

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом заседания конкурсной комиссии, который подписывается председателем, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

С целью обеспечения комплексной реализации мероприятий, направленных на формирование и эффективное использование резерва управленческих кадров муниципального образования город Рубцовск Алтайского края для органов местного самоуправления и приоритетных отраслей экономики муниципального образования город Рубцовск Алтайского края создана комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров. Отделом муниципальной службы и кадровой работы Администрации г. Рубцовска осуществляется ведение резерва управленческих кадров муниципального образования город Рубцовск Алтайского края.

Резерв управленческих кадров муниципального образования город Рубцовск Алтайского края - это специально сформированная категория граждан с целью своевременного замещения должностей, а также повышения уровня подбора и расстановки кадров в системе муниципального управления, в

приоритетных отраслях экономики муниципального образования город Рубцовск Алтайского края.

Резерв управленческих кадров муниципального образования город Рубцовск Алтайского края является составной частью Резерва управленческих кадров Алтайского края.

Резерв состоит из следующих частей:

- оперативный (действующий) Резерв, включающий в себя граждан, готовых занять соответствующие должности в настоящее время;
- перспективный Резерв, включающий в себя граждан, которым необходимо получение дополнительных профессиональных знаний и навыков для замещения соответствующих должностей.

Формирование Резерва включает в себя следующие этапы:

- формирование списков кандидатов для включения в Резерв по должностям;
- отбор кандидатов;
- формирование списков Резерва по должностям;
- утверждение комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования город Рубцовск Алтайского края списков Резерва по должностям.

Критериями отбора кандидатов для включения в Резерв выступают:

- наличие практического опыта управленческой деятельности, её эффективность и результативность;
- профессиональная компетентность;
- наличие организаторских способностей;
- мотивация к участию в формировании резерва управленческих кадров муниципального образования город Рубцовск Алтайского края;
- ответственность за порученное дело, проявляющаяся в высокой требовательности к себе и подчинённым, критической оценке своей работы.

При оценке деловых и личностных качеств кандидатов применяется дифференцированный подход.

По итогам отбора формируются списки Резерва для замещения соответствующих должностей (Приложение 3).

В 2017 г. конкурс проведен конкурсной комиссией, созданной на основании распоряжения Администрации города Рубцовска Алтайского края от 18.12.2017 № 606-р. Поступили заявления и документы на замещение должностей из резерва от 10 граждан. По итогам конкурса победителями признаны 9 граждан. Не поступили заявления и документы на замещение должностей:

- первого заместителя Главы Администрации города Рубцовска – председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике;
- начальника отдела по труду Администрации города Рубцовска.

19 декабря 2017 года конкурсной комиссией, созданной на основании распоряжения Администрации города Рубцовска Алтайского края от 18.12.2017 № 606-р был проведен Конкурс на включение в кадровый резерв.

Требования к кандидатам:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- проживание на территории Алтайского края;
- отсутствие неснятой или непогашенной в установленном законом порядке судимости;
- наличие образования и стажа работы;
- для высшей должности муниципальной службы: первого заместителя Главы Администрации города Рубцовска – председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике, наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет;
- для главных должностей муниципальной службы: начальников отделов и председателей комитетов, наличие высшего образования и стажа муниципальной службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет (для лиц, имеющих дипломы

специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома, не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки);

– для должности начальника МКУ «УКС» г. Рубцовска – наличие высшего образования и стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю учреждения отрасли не менее 5 лет.

Поступили заявления и документы на замещение должностей из резерва от 10 граждан. По итогам конкурса победителями признаны 9 граждан (таблица 2.10).

Таблица 2.10 - Показатели Конкурса на включение в кадровый резерв

Заявления и документы на замещение должностей	Должность	Победители конкурса
Поступили	начальника пресс-службы Администрации города Рубцовска	Скрипалева Юлия Александровна
	начальника правового отдела Администрации города Рубцовска	Артимонова Анастасия Сергеевна
	начальника отдела муниципальной службы и кадровой работы Администрации города Рубцовска	Мамедова Светлана Викторовна
	начальника отдела информационно-технического обеспечения Администрации города Рубцовска	Запрягаев Руслан Алексеевич
	начальника отдела по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры Администрации города Рубцовска	Чанцов Павел Валерьевич
	начальника отдела муниципального заказа Администрации города Рубцовска	Подкопаева Елена Геннадьевна
	председателя комитета Администрации города Рубцовска по архитектуре и градостроительству	Королев Александр Николаевич
	председателя комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом	Пикалова Инна Апполоновна

Продолжение таблицы 2.10

	председателя комитета Администрации города Рубцовска по промышленности, энергетике, транспорту и дорожному хозяйству	Веснин Владимир Владимирович
	начальника МКУ «УКС» г. Рубцовска	Королев Александр Николаевич
Не поступили	первого заместителя Главы Администрации города Рубцовска – председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике	
	начальника отдела по труду Администрации города Рубцовска	

По данным Администрации города Рубцовска, по состоянию на 15.03.2018 г. в резерв управленческих кадров МО город Рубцовск Алтайского края включено 102 лица (Приложение 3).

В таблице 2.11 представлены показатели включения кадров Администрации г. Рубцовска из резерва в 2015-2017 гг.

Таблица 2.11 - Показатели включения кадров Администрации г. Рубцовска из резерва в список служащих в 2015-2017 гг.

Показатели	2015	2016	2017	Отклонение +;-		Темп роста, %	
				2015-2016	2016-2017	2015-2016	2016-2017
Кадровый резерв	87	93	102	-78	-83	106,9	109,7
Количество лиц из резерва, включенных в список служащих	6	3	9	-3	-6	50	300

В 2016 г. из кадрового резерва было принято 3 служащих, в 2017 г. – 9 служащих. В анализируемом периоде наблюдается рост количества лиц, включенных в резерв на 17,24%, рост количество лиц из резерва, включенных в список служащих на 50%.

Одним из направлений кадровой политики является организация и проведение переподготовки и повышения квалификации кадров администрации и лиц, состоящих в резерве управленческих кадров.

В качестве недостатка реализации данного направления следует отметить, что перспективный план обучения служащих не разрабатывается. Планирование переподготовки и повышения квалификации кадров администрации является текущим.

На рисунке 2.7 представлена динамика численности служащих Администрации города Рубцовска, прошедших обучение в 2015-2017 гг.

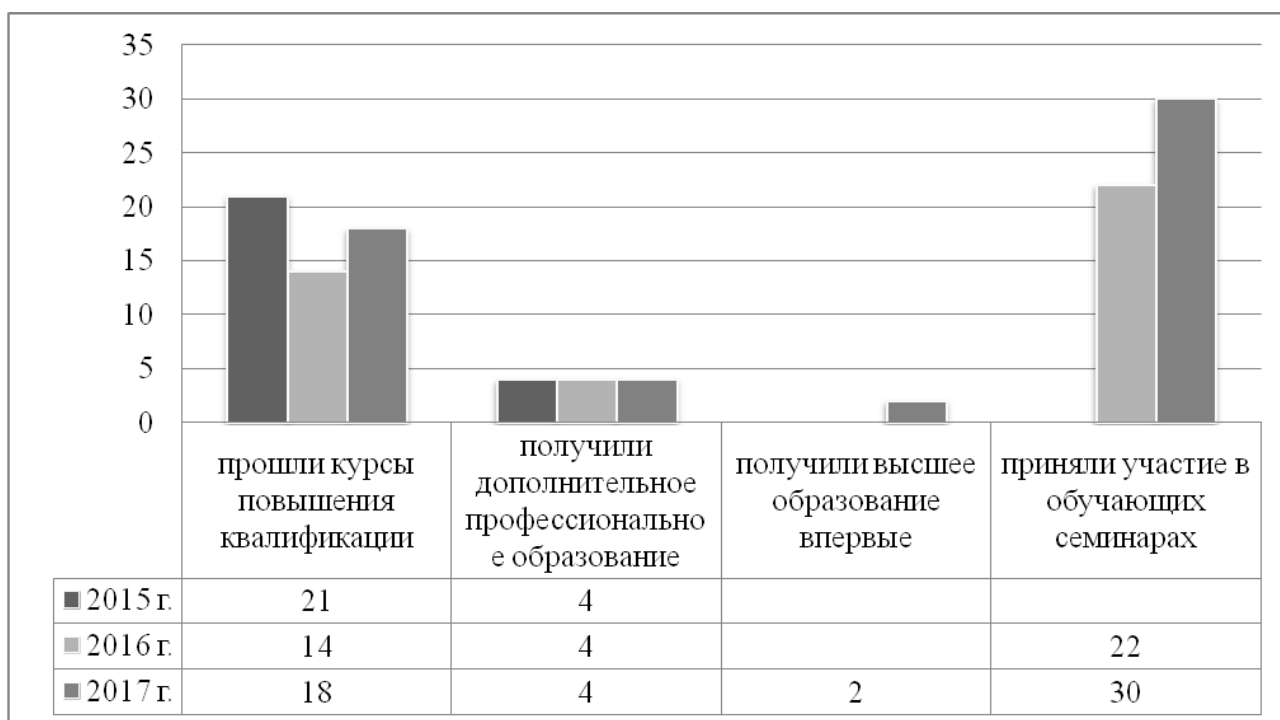


Рисунок 2.7 – Динамика численности служащих Администрации города Рубцовска, прошедших обучение в 2015-2017 гг., чел.

С целью повышения профессионального уровня в 2015 году 21 муниципальный служащий прошли курсы повышения квалификации, 4 – получили дополнительное профессиональное образование по направлению «Государственное и муниципальное управление».

В 2016 году с целью повышения профессионального уровня 14 муниципальных служащих прошли курсы повышения квалификации, 3 – получил дополнительное профессиональное образование по направлению «Государственное и муниципальное управление», и 1 – по направлению «Юриспруденция», 22 муниципальных служащих приняли участие в обучающих семинарах.

В 2017 году с целью повышения профессионального уровня 18 муниципальных служащих прошли обучение на курсах повышения квалификации, 2 – получили дополнительное профессиональное образование по направлению «Государственное и муниципальное управление», 2 – по направлению «Юриспруденция», 2 муниципальных служащих получили

высшее образование впервые, 30 муниципальных служащих приняли участие в обучающих семинарах.

В 2017 году отделом муниципальной службы и кадровой работы проводились мероприятия по просвещению муниципальных служащих по вопросам антикоррупционной тематики и методическое обеспечение их профессиональной служебной деятельности.

В октябре 2017 года был проведен семинар на тему «Противодействие коррупции на муниципальной службе».

Проводилась работа по ознакомлению с ограничениями и запретами, связанными с прохождением муниципальной службы, с должностными обязанностями и муниципальными правовыми актами по вопросам прохождения муниципальной службы и противодействия коррупции граждан при поступлении на муниципальную службу в Администрацию города под роспись. Проводилось консультирование муниципальных служащих и ознакомление их под роспись с муниципальными правовыми актами, принятыми в 2017 году.

Проводилась работа по ознакомлению муниципальных служащих с обзором практики привлечения к ответственности государственных (муниципальных) служащих за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, с обзором типовых ситуаций конфликта интересов и порядком их урегулирования и с методическими рекомендациями.

Отделом муниципальной службы и кадровой работы проводилась постоянная работа с муниципальными служащими Администрации города и руководителями муниципальных учреждений города, направленная на своевременное представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и качественное заполнение справок.

Всего за 2017 года в отдел муниципальной службы и кадровой работы поступили сведения от 40 муниципальных служащих и от 6 руководителей муниципальных учреждений, работодателем для которых выступает

Администрация города. Сведения были представлены и размещены на официальном сайте Администрации города Рубцовска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в установленный законодательством срок.

В декабре 2017 года отделом муниципальной службы и кадровой работы была проведена работа по проверке сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими за отчетный период 2016 года. Проверка осуществлялась в отношении 4 муниципальных служащих, допустивших ошибки, о которых стало известно из представления прокуратуры г. Рубцовска. Для сравнения, за отчетный период 2015 года прокуратурой г. Рубцовска ошибки были выявлены в отношении 10 муниципальных служащих. Учитывая, что выявленные нарушения были допущены муниципальными служащими непреднамеренно и были устранены, к 4 муниципальным служащим, допустившим ошибки при предоставлении сведений, были применены дисциплинарные взыскания в виде замечания каждому.

В 2017 году были проанализированы должности муниципальной службы в Администрации города, замещение которых связано с коррупционными рисками, в связи с чем, Перечень таких должностей был расширен с 40 до 75.

Поддерживаются в актуальном состоянии разделы официального сайта Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: «Муниципальная служба», «Противодействие коррупции», «Резерв управленческих кадров муниципального образования город Рубцовск».

В Администрации г. Рубцовска остро ощущается необходимость создания условий для профессионального роста молодых специалистов, а именно:

- приобретения ими дополнительных знаний, навыков и умений в области профессиональной деятельности;
- раскрытия и развития их творческого потенциала;

- овладения современными, в частности информационными технологиями, развития способности и навыков работы в коллективе;
- проявления инициативы, стремления к повышению квалификации и выполнению более сложных и ответственных поручений.

Важным направлением кадровой политики является оценка служащих.

Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих.

Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

- замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- достигшие возраста 60 лет;
- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;
- замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора(контракта).

Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

До истечения трёх лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация муниципального служащего.

Внеочередная аттестация может проводиться:

1) По соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего;

2) По решению Главы Администрации города Рубцовска, после принятия в установленном порядке решения:

- о сокращении должностей муниципальной службы в Администрации города Рубцовска Алтайского края;

- об изменении условий оплаты труда муниципальных служащих.

Для проведения аттестации муниципальных служащих издается распоряжение Администрации города Рубцовска Алтайского края, содержащее положения:

- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации;
- о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия формируется распоряжением Администрации города Рубцовска Алтайского края с определением состава аттестационной комиссии, сроков и порядка ее работы. Допускается образование нескольких аттестационных комиссий.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В состав аттестационной комиссии включаются заместитель Главы Администрации города Рубцовска, руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации города и муниципальные служащие, в том числе из отдела по работе с персоналом Администрации города Рубцовска, правового отдела Администрации города Рубцовска и органа

Администрации города, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы.

В случае проведения аттестации, результаты которой могут послужить основанием для увольнения муниципального служащего в связи с несоответствием замещаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член от выборного профсоюзного органа.

График проведения аттестации утверждается Главой Администрации города Рубцовска и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

- наименование органов Администрации города, в которых проводится аттестация;
- список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- дата, время и место проведения аттестации;
- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей органов Администрации города.

Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный заместителем Главы Администрации города Рубцовска, организующим деятельность органа Администрации города, в котором муниципальный служащий проходит муниципальную службу.

Отзыв содержит следующие сведения о муниципальном служащем:

- фамилия, имя, отчество;
- замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации. Аттестационный лист представлен в приложении 4.

Перечень вопросов для проведения аттестации приведен в приложении 5.

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, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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 органом Администрации города задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

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

- муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

– муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

В течение одного месяца после проведения аттестации по её результатам Главой Администрации города Рубцовска может быть принято решение:

- о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе;
- о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

Ежегодно в Администрации г. Рубцовска проводится аттестация муниципальных служащих (таблица 2.12).

Таблица 2.12 – Показатели аттестации служащих Администрации г. Рубцовска в 2015-2017 гг.

Показатели	2015	2016	2017	Отклонение +/-		Темп роста, %	
				2015-2016	2016-2017	2015-2016	2016-2017
Общая численность служащих	166	161	159	-5	-2	96,9	98,7
Численность служащих, прошедших аттестацию	29	8	12	-20	4	27,6	150
Удельный вес от общей численности служащих	17,5	5,0	7,5	-12,5	2,5	-	-

Анализ показателей аттестации позволяет сделать вывод о том, что наибольшее количество служащих прошли аттестацию в 2015 г. – 17,5% от общего количества служащих, в 2016 г. аттестацию прошли 8 служащих, в 2017 г. – 12 служащих. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года. Следовательно, за исключением лиц, которые не подлежат аттестации, все муниципальные служащие должны были пройти аттестацию.

Аттестацию проходят муниципальные служащие всех категорий.

В Администрации г. Рубцовска большое внимание уделяется мотивации сотрудников.

Оплата труда муниципальных служащих Администрации города Рубцовска Алтайского края производится в виде денежного содержания, состоящего из должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы, а также ежемесячных и иных дополнительных выплат,

определяемых Положением о денежном содержании муниципальных служащих Администрации города Рубцовска Алтайского края в соответствии с законом Алтайского края от 07.12.2007 № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае».

К дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- ежемесячная надбавка за ученую степень;
- ежемесячное денежное поощрение;
- премии по результатам работы;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе устанавливается законом Алтайского края в размерах:

- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 10% должностного оклада;
- при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 15% должностного оклада;
- при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 20% должностного оклада;
- при стаже муниципальной службы от 15 лет и выше – 30% должностного оклада.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы выплачивается в пределах установленного фонда оплаты труда всем муниципальным служащим за сложность, напряженность,

высокие достижения в труде и усиленный режим работы, в процентах от должностного оклада в следующих размерах:

- 1) по высшим должностям муниципальной службы: Главы Администрации города – 80%, первого заместителя Главы Администрации города, заместителей Главы Администрации города – 60%;
- 2) по главным должностям муниципальной службы – 50%;
- 3) по ведущим должностям муниципальной службы – 40%;
- 4) по старшим должностям муниципальной службы – 35%;
- 5) по младшим должностям муниципальной службы – 25%.

Ежемесячная надбавка выплачивается за ученую степень:

- 1) кандидата наук – в размере 10% от установленного денежного содержания по замещаемой муниципальным служащим должности;
- 2) доктора наук – в размере 25% от установленного денежного содержания по замещаемой муниципальным служащим должности.

Ежемесячное денежное поощрение устанавливается муниципальным служащим в следующих размерах:

- 1) замещающим высшие должности муниципальной службы: Главы Администрации города – в размере 1,8 должностного оклада; первого заместителя Главы Администрации города, заместителей Главы Администрации города – в размере 1,6 должностного оклада;
- 2) замещающим главные, ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы – в размере 1,5 должностного оклада.

Муниципальным служащим по результатам работы в пределах установленного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие виды премий:

- ежемесячная;
- по итогам работы за квартал, год.

Ежемесячная премия выплачивается в процентах от должностного оклада в следующих размерах:

1) по высшим должностям муниципальной службы: Главы Администрации города – до 130%, первого заместителя Главы Администрации города, заместителей Главы Администрации города – до 120%;

2) по главным, ведущим, старшим, младшим должностям муниципальной службы – до 100%.

При возложении на муниципального служащего исполнения должностных обязанностей по другой должности муниципальной службы ежемесячная премия начисляется на должностной оклад, как по основной, так и по совмещаемой работе.

Ежемесячное премирование производится за:

- добросовестное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей;

- организацию своевременного исполнения законодательных актов Российской Федерации, Алтайского края, муниципальных правовых актов города Рубцовска Алтайского края;

- своевременное информирование по контрольным документам вышестоящих органов;

- соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;

- своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц.

Муниципальному служащему выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере одного должностного оклада и материальная помощь в размере трех должностных окладов.

Районный коэффициент устанавливается для всех составляющих денежного содержания муниципального служащего.

Анализ кадровой работы в Администрации города Рубцовска показал, что основными ее направлениями в настоящее время являются формирование кадрового состава для замещения должностей службы, ведение трудовых книжек служащих, ведение личных их дел, ведение реестра служащих,

организация и обеспечение проведения аттестации служащих, организация дополнительного профессионального образования служащих, формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование.

Вместе с тем, результаты анализа показали, что в Администрации г. Рубцовска остро ощущается необходимость создания условий для профессионального роста молодых специалистов.

Существует проблема эффективной и объективной оценки служебного потенциала сотрудников.

Выявленные недостатки свидетельствуют о необходимости разработки рекомендаций, направленных на повышение эффективности кадровой политики в Администрации города Рубцовска Алтайского края.

Результаты анализа показали, что в Администрации г. Рубцовска остро ощущается необходимость создания условий для профессионального роста молодых специалистов.

Существует проблема эффективной и объективной оценки служебного потенциала сотрудников.

Выявленные недостатки свидетельствуют о необходимости разработки рекомендаций, направленных на повышение эффективности кадровой политики в Администрации города Рубцовска Алтайского края.

3. НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РУБЦОВСКА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Для повышения эффективности и объективности оценки служебного потенциала сотрудников Администрации города Рубцовска Алтайского края целесообразно использовать оценку отдельных компонентов служебного потенциала сотрудников, а именно опыт, образование, профессионализм, удовлетворенность работой, удовлетворенность системой мотивации, удовлетворенность системой повышения квалификации.

Рекомендуется разработать конкретные методики оценки сотрудников, что позволит определить дальнейшую их служебную перспективу.

В Администрации города Рубцовска Алтайского края рекомендуется проведение комплексной оценки кандидатов в резерв кадров.

Отбор и оценка кандидатов в резерв в Администрации города Рубцовска Алтайского края должна осуществляться в соответствии с предложенной нами Методикой отбора и оценки кандидатов в резерв.

Последовательность оценки личностных, профессиональных и управленческих возможностей кандидатов в резерв управленческих кадров в ситуации отбора кандидатов может включать в себя два основных компонента:

- 1) Предварительный (заочный) этап – оценка соответствия кандидатов в резерв установленным субъектом формирования и использования резерва управленческих кадров формальным требованиям, непротиворечащим законодательству.

- 2) Основной (очный) этап – углубленная личностно-профессиональная диагностика. Углубленная личностно-профессиональная диагностика может включать в себя различный набор диагностических инструментов, направленных на получение сведений о личностно-профессиональных и управленческих ресурсах кандидата.

Рекомендуется в муниципальной службе проводить оценку руководителей муниципального управления используя опыт проведения оценки

руководителей сферы государственного управления. Данный опыт показывает целесообразность использования единых итоговых стандартизированных интегральных показателей оценки личностно-профессиональных и управленческих ресурсов – мета-компетентностей. В качестве таких мета-компетентностей используется комплексная интегральная модель, в состав такой модели входят 10 интегральных стандартизированных показателей оценки личностно-профессиональных и управленческих ресурсов кандидатов и итоговый рейтинговый показатель актуальной управленческой готовности и ее составляющих:

1) Стратегическое лидерство – это умение определять стратегические цели деятельности, видеть стратегические перспективы развития организационно-управленческой структуры, способность оказывать влияние на развитие и поддержку потенциала сотрудников, заинтересовывать своей идеей.

2) Управленческая компетентность – это умение планировать, организовывать, контролировать, координировать деятельность организационной структуры; это и готовность принимать самостоятельные управленческие решения.

3) Настойчивость и целеустремленность – это умение преодолевать негативные факторы внешней среды в ходе выполнения профессиональных и управленческих функций; достигать поставленную цель; способность доводить до конца начатые дела, вторично возвращаться к реализации процесса в случае его неудачного внедрения.

4) Масштабность мышления – умение воспринимать, оценивать ситуацию, определять причины проблемы, находить пути ее решения.

5) Готовность к саморазвитию – это постоянное и непрерывное профессиональное и личное совершенствование; постоянная готовность к любым переменам; умение осуществлять взаимодействие с новыми людьми, адаптировать и применять на практике новые приемы и методы в управлении.

6) Экспертная компетентность – умение осуществлять полный и регулярный анализ сложностей в осуществлении полномочий, в сфере управления опираясь на имеющийся опыт и знания.

7) Готовность к командной работе – ориентация на командное взаимодействие; готовность к внутреннему принятию поставленных организационных целей и задач; способность к организации совместной деятельности по решению управленческих вопросов; навыки бесконфликтного общения, взаимодействия с людьми с различными личностно-профессиональными особенностями; готовность к диалогу, обсуждению и принятию компромиссных решений.

8) Компетентности самоуправления – стрессоустойчивость, выдержка; самообладание, уравновешенность; готовность к компромиссу; способность нести личную ответственность за собственные поступки, контролировать свои поступки, оценивать собственные результаты, объективно и рационально применять свои личностно-профессиональные ресурсы; способность к эффективной самоорганизации.

9) Компетентности социального взаимодействия – это способность осуществлять конструктивное межличностное и социальное взаимодействие; наличие знаний, умений и навыков эффективного социального общения; умения действовать совместно, коллективно; способность слышать и учесть точку зрения подчиненных и других руководителей по рассматриваемому вопросу.

10) Социальная направленность – повышенное внимание к внешнему миру, людям, социальным и политическим изменениям, ориентированность на решение социально-значимых задач, предпочтение социально-значимых мотивов своей деятельности, наличие ведущих социально-направленных ценностей.

Управленческая готовность имеет трехкомпонентную структуру:

- лидерская составляющая: создание, мотивация и развитие команды единомышленников, воодушевление других на достижение амбициозных целей, формирование видения будущего;

- менеджерская составляющая: организация и координация процессов индивидуальной и командной работы, планирование деятельности, осуществление контроля за ее выполнением;

– экспертная составляющая: готовность выступать экспертом в сфере профессиональной деятельности, содержательно анализировать проблемы, формировать квалифицированные экспертные группы для решения задач.

Составляющие управленческой готовности являются самостоятельными, преобладание каждой из них задает индивидуальную картину управленческой готовности конкретного кандидата и позволяет определить как наиболее эффективные управленческие позиции, на которых он может эффективно действовать в данный момент времени, так и пути их развития и, соответственно, повышения управленческого потенциала кандидата с учетом имеющихся ресурсов и специфики его жизненной и карьерной стратегий. Каждая из составляющих управленческой готовности существует не изолированно, все они взаимосвязаны, преобладание одних составляющих над другими создает уникальный индивидуальный профиль, позволяющий определить наиболее оптимальную сферу управленческой деятельности для конкретного кандидата.

Оценка личностно-профессиональных и управленческих ресурсов кандидатов в резерв на первом (заочном, отборочном) этапе формирования резерва управленческих кадров направлена на определение, прежде всего, соответствия кандидатов, изъявивших желание и подтвердивших намерение участвовать в отборе кандидатов, формальным требованиям, установленным субъектом формирования и использования резерва управленческих кадров. К таким требованиям можно отнести: образовательный уровень кандидатов, возрастные границы участников, наличие у них определенного управленческого стажа, наличие гражданства Российской Федерации и пр. После установления соответствия кандидатов формальным требованиям необходимо провести анализ представленных материалов и документов кандидата с целью определения и оценки управленческих качеств и способностей, уровня управленческого опыта и управленческого потенциала, масштаба управленческой деятельности, уровня социальной направленности и пр. Здесь важно использовать формализованные методы оценки, позволяющие качественные характеристики перевести в количественные показатели.

Количественные показатели, полученные при использовании каждого диагностического инструмента, целесообразно перевести в единую метрическую систему для последующего расчета первичного рейтингового балла кандидата.

К числу основных показателей оценки кандидата относятся: образование, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому, послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура, государственные награды, иные награды и знаки отличия, выполняемая работа с начала трудовой деятельности. Дополнительными важными показателями оценки являются: показатели эффективности реализации муниципальных программ, стратегий (которые непосредственно зависят от эффективности деятельности конкретного служащего, возглавляемого им подразделения), показатели эффективности использования финансирования, целенаправленности расходов, показатели выполнения работником своих функций, уровень исполнительской дисциплины, показатели выполнения планов деятельности, отклонений фактических результатов от плановых, показатели оценки деятельности местного органа власти (конкретного служащего или возглавляемого им подразделения) по мнению населения.

В качестве диагностических инструментов на этом этапе помимо применяемой в настоящее время биографической личностно-профессиональной анкеты кандидата, могут быть использованы следующие:

- 1) Видеопрезентация. Ввиду того, что первый этап оценки не предполагает личного знакомства с кандидатом, можно использовать видеопрезентацию. Видеопрезентация – это записанное на видеокамеру (целесообразно использование веб-камеры) и представленное мотивационное видеообращение кандидата, которое он произносит в течение определенного установленного времени. Кандидату предлагается инструкция, ознакомившись с которой, он может создать свою персональную видеозапись. В последующем видеозапись анализируется по определенному алгоритму.

С помощью видеопрезентации можно оценить: первичное представление

о кандидате (визуальное представление), навыки эффективной самопрезентации кандидата (выступление на камеру, устная речь), организаторские способности кандидата – например, способность в короткие сроки организовать работу команды (видеомонтаж, звуковой монтаж, сценарий и т.д.), качественную оценку предложений кандидата (подробность изложения дорожной карты, реалистичность воплощения предлагаемых мер и решений, инновационность, рентабельность), мотивационно-ценностную сферу кандидата (ценностно-смысловые ориентиры, мотивацию участия в резерве) и пр. Видеопрезентацию можно использовать на разных этапах оценки личностно-профессиональных и управленческих ресурсов, при этом глубина анализа и алгоритм обработки могут быть различными на каждом из этапов.

2) Оценка и анализ представленных рекомендаций на кандидата в резерв. Анализ сведений, представленных лицами, которые могут рекомендовать кандидатов на включение в соответствующий резерв (рекомендателями), окажут помощь в оценке кандидата. Привлечение лиц, рекомендуемых кандидатов в резерв управленческих кадров, само по себе является ответственным и серьезным мероприятием. Рекомендатели могут заполнить специально разработанную анкету, в которой отражают ключевые личностнопрофессиональные и управленческие ресурсы кандидата, уровень и масштаб реализуемых проектов, наиболее выраженную управленческую роль, уровень должностей, которые соответствуют управленческой готовности кандидата, что является основанием для рекомендации кандидата в резерв управленческих кадров.

Частным случаем проверки рекомендаций может выступать телефонный опрос рекомендателей. К телефонному опросу рекомендателей целесообразно прибегать, в том числе и в случаях спорных вопросов, недостаточности сведений или их неоднозначности. Сведения телефонных опросов необходимо также формализовать и перевести в количественные показатели по определенному алгоритму.

Важным при этом остается необходимость формализации качественных характеристик в количественные показатели, приведение всех показателей в

единую метрическую - 10-ти балльную систему для последующего расчета первичного рейтинга, а также определение весовых коэффициентов значимости результатов каждой применяемой методики в итоговом интегральном показателе.

Расчет первичного рейтингового балла кандидатов в резерв управленческих кадров на заочном этапе оценки личностно-профессиональных и управленческих ресурсов происходит путем суммирования числовых показателей, полученных при применении каждого диагностического инструмента, переведенных в единую метрическую систему, умноженных на весовой коэффициент.

Весовые коэффициенты устанавливаются субъектом формирования и использования резерва управленческих кадров при определении процедуры и технологии оценки.

После расчета рейтинговых баллов для каждого кандидата в резерв управленческих кадров на основе данных первичной оценки личностно-профессиональных и управленческих ресурсов субъектом формирования и использования резерва управленческих кадров составляется список лиц, продемонстрировавших наиболее высокий уровень развития личностно-профессиональных ресурсов, рекомендованных ко второму этапу оценки – углубленной личностно-профессиональной диагностике. Численность лиц, рекомендованных к очному этапу конкурса, определяется, исходя из количественной потребности в резерве управленческих кадров и уровня личностно-профессиональных ресурсов, продемонстрированного кандидатами на заочном этапе.

Очный этап оценки личных, профессиональных, управленческих ресурсов кандидата в резерв должен проходить в виде углубленной личностно-профессиональной диагностики.

В состав оценочных мероприятий могут входить как индивидуальные формы оценки, так и групповые. В связи с этим целесообразно предусмотреть наличие нужного количества помещений для проведения оценочных мероприятий.

Исходя из количества участников, рекомендованных к прохождению углубленной личностно-профессиональной диагностики, целесообразно составить оптимальный график прохождения всех оценочных мероприятий, соблюдая при этом комфорт для участников и плотность загрузки. В качестве диагностического инструментария на этапе углубленной оценки личностно-профессиональных и управленческих ресурсов целесообразно применять следующие диагностические методы и инструменты.

1) Компьютерный опрос (тестирование), направленный на оценку ключевых личностно-профессиональных ресурсов кандидата, его личностно-профессиональных особенностей и стилевых черт управленческой деятельности.

Целесообразная продолжительность компьютерного опроса не должна превышать 1-1,5 часов. Для проведения компьютерного опроса предпочтительно использовать специально разработанные в этих целях валидизированные методики. Одним из таких инструментов может выступать автоматизированный опросник «Оценка управленческого потенциала» в версии 5.0 (ОУП-5.0).

Опросник направлен на оценку комплекса индикаторов и позволяет дать как количественную, так и качественную оценку личностно-профессиональных ресурсов по профилю шкальных значений:

- готовность к обучению – оценка склонности, способности и привычки приобретать новые знания;
- оценка мотивации достижения – выявление стремлений человека к достижению результатов высокого уровня и качества;
- профессиональный опыт и готовность к его практической реализации – определение степени подготовленности человека к профессиональной деятельности;
- профессиональная мотивация – определение стремлений к реализации себя именно в сфере профессиональной деятельности;
- управленческий опыт – определение степени подготовленности

человека к управленческой деятельности;

- управленческая мотивация – определение стремлений к реализации себя именно в управленческой деятельности, управлении процессами и людьми;

- сила личности – выявление способности преодолевать сопротивление внешней среды и собственные внутренние ограничения;

- готовность к командной работе – выявление внутренней готовности к работе в команде;

- склонность и способность к лидерству – определение соотношения тенденций лидерства и склонности к подчинению;

- социальная мобильность – определение способности личности к эффективной деятельности в изменяющихся условиях;

- коммуникативная компетентность – фиксация существования (или отсутствия) проблем в сфере межличностных коммуникаций и степень их осознания;

- достоверность – определение степени откровенности человека в процессе прохождения тестирования.

Опросник предусматривает автоматизированную обработку данных. Опрос осуществляется в онлайн среде через вход в персональный личный кабинет кандидата. Данные, полученные с помощью этого опросника, в последующем составляют основу для расчета итоговых интегральных показателей – мета-компетентностей.

2) Личностно-профессиональное глубинное интервью (собеседование). В настоящее время собеседование проводится. Однако его необходимо совершенствовать, поскольку персональное интервью является наиболее информативным в оценке личностно-профессиональных и управленческих ресурсов.

Интервьюер должен вести диалог по определенному сценарию, фиксируя ключевые моменты из ответов кандидата. По результатам проведенного интервью кандидат оценивается по определенным индикаторам. Каждая шкала

должна иметь определенный диапазон значений. Все показатели должны иметь собственную систему подсчета баллов, образуя целостную схему.

Для оценки личностно-профессиональных и управленческих ресурсов кандидатов в резерв Администрации города Рубцовска целесообразно строить беседу вокруг небольшого числа содержательных блоков.

Например, управленческая роль кандидата и мотивация его управленческой деятельности; смысл, который он вкладывает в свою управленческую деятельность; ключевые достижения, которые отражают реализацию его стратегической жизненной идеи; наиболее успешные проекты, отражающие направленность управленческой деятельности и социальную направленность кандидата; готовность работать в команде и особенности командообразования; способность преодолевать трудности на пути достижения цели и особенности саморазвития.

Интервью-собеседование должно дать возможность интервьюеру получить информацию по таким направлениям оценки личностно-профессиональных и управленческих ресурсов, как:

- стратегическое лидерство;
- управленческая компетентность;
- масштабность мышления;
- готовность к саморазвитию (потенциал развития);
- готовность к командной работе;
- настойчивость, целеустремленность и сила личности;
- компетентности межличностного и социального взаимодействия;
- компетентности самоуправления;
- экспертно-аналитическая компетентность.

3) Творческие задания в виде решения кейсов или написания экспертных заключений.

В качестве кейсов и экспертных заключений кандидатам могут быть предложены актуальные и активно анализируемые в СМИ проблемы государственного масштаба, касающиеся современного состояния развития

различных социальных и государственных сфер, а также государственной гражданской службы.

В ходе подготовки экспертного заключения кандидату необходимо выразить индивидуальную позицию, а также видение и понимание конкретной проблемы. Ответы могут оцениваться по двум показателям: масштабность мышления и экспертно-аналитическая компетентность.

Качественные характеристики необходимо перевести в формализованные количественные показатели на основе специально разработанного алгоритма обработки творческих заданий. Примерными темами для экспертного заключения могут быть:

- развитие туризма и имидж города Рубцовска;
- инвестиционная привлекательность города Рубцовска (инвестиционный климат);
- управление культурой и образованием города Рубцовска;
- комфортная городская среда и ЖКХ и прочее.

4) Групповые формы активности кандидатов в резерв управленческих кадров в виде групповых сессий, проектной работы, деловых игр. Рекомендуется проблемно-аналитическая деловая игра, позволяющая оценить способности кандидатов к аналитическому и творческому мышлению, коммуникативные способности, готовность к управлению изменениями и способности работать на командный результат.

Существуют различные модификации проблемно-аналитической деловой игры, продолжительность которых составляет от 1,5 до 4 часов.

Численность участников, одновременно принимающих участие в деловой игре, может варьироваться от 3-5 до 60 и более.

Основные ограничения по количеству участников проблемно-аналитической деловой игры связаны с наличием комфортных для работы помещений и числом экспертов, подготовленных к ее проведению.

Рекомендуемое соотношение количества участников и экспертов составляет 5/1.

Для оценки кандидатов в резерв кроме экспертов в процессе деловой игры могут принимать участие представители органов государственной власти и местного самоуправления, включая представителей кадровых служб, оценивающих кандидатов.

Факультативным результатом проблемно-аналитической деловой игры могут быть проработанные проблемные области в сфере социально-экономического развития города Рубцовска.

По итогам очного этапа оценки составляется рейтинг всех участников и представляется количественная и качественная характеристика лиц, рекомендованных к зачислению в состав резерва управленческих кадров. Этому будет способствовать наличие сопоставимых итоговых интегральных показателей оценки.

Полученные с помощью различных методов личностно-профессиональной диагностики качественные показатели необходимо перевести в формализованные количественные значения, а затем осуществить их пересчет в итоговые интегральные показатели.

В таблице 3.1 представлена матрица диагностических инструментов, рекомендуемых Администрации города Рубцовска.

Количественные и качественные показатели, полученные с помощью каждого диагностического инструмента, целесообразно перевести в единую метрическую систему, например, в 10-ти балльную. Затем определить вес каждого показателя в интегральном значении. После чего произвести расчет каждого интегрального показателя.

Таблица 3.1 - Матрица диагностических инструментов, рекомендуемых Администрации города Рубцовска

Итоговые компетентности	Инструменты личностно-профессиональной диагностики						
	Опросник управленческого потенциала	Характерологический опросник	Опросник на оценку интеллектуального потенциала	Творческие задания	Видео-презентация	Групповая активность	Интервью-собеседование
Лидерство							
Управление							
Саморазвитие							

Продолжение таблицы

Умение командной работы							
Настойчивость							
Компетентности межличностного и социального взаимодействия							
Компетентности самоуправления							
Экспертно-аналитическая компетентность							

В таблице 3.2 приведены рекомендуемые весовые коэффициенты при расчете итоговых показателей.

Таблица 3.2 - Рекомендуемые весовые коэффициенты при расчете итоговых показателей

Диагностический инструмент	Коэффициент
Опросник управленческого потенциала	0,6
Характерологический опросник	0,3
Опросник на оценку интеллектуального потенциала	0,3
Творческие задания	0,5
Видео-презентация	0,3
Групповая активность	0,5
Интервью-собеседование	0,6

Помимо предложенных рекомендаций, Администрации города Рубцовска рекомендуется также осуществлять комплекс мероприятий, направленных на создание условий для развития личностно-профессиональных и управленческих ресурсов и реализации их потенциала, проведения регулярной оценки динамики управленческой готовности.

Рекомендуется специально разработать и принять комплексную программу сопровождения личностно-профессионального развития и карьерного роста участников резерва. Такая программа должна охватывать весь период от включения участника в состав резерва до выхода из него по различным причинам и интегрировать в себе разные направления работы с представителями резерва управленческих кадров. При этом ключевая роль отводится самому участнику резерва, его готовности к обучению, развитию и

самоизменениям. Предполагается развитая субъектная позиция участников резерва, которая проявляется в активности, инициативности, рефлексивности и внутренней мотивации на самоизменения и саморазвитие.

В состав программы сопровождения личностно-профессионального развития и карьерного роста участников резерва целесообразно включить следующие направления:

- мониторинг динамики развития личностно-профессиональных и управленческих ресурсов;
- образовательные программы по развитию управленческой готовности резервистов;
- привлечение резервистов к экспертной и аналитической работе;
- к наставничеству;
- к проектной деятельности;
- к участию в качестве спикеров в экспертных дискуссиях и проблемно-аналитических сессиях;
- к выступлениям на семинарах-совещаниях, конференциях;
- к публикациям научно-практических материалов;
- к участию в фокус-группах для подготовки оперативной информации по актуальным вопросам современности;
- информирование и методическую поддержку участников резерва.

Наиболее действенным подходом как к личностно-профессиональному развитию участников резерва, так и к использованию их потенциала, является вовлечение участников в проектную работу и в развитие системы проектного управления в Администрации г. Рубцовска.

В процессе вовлечения участников в проектную деятельность целесообразно определять кураторов проектов, заказчиков, наставников в соответствии с номенклатурным принципом. Для определения наиболее предпочтительных областей личностно-профессионального развития участников резерва целесообразно на «входе» в состав резерва проводить их анкетирование, а в последующем периодически его повторять. По результатам

анкетирования осуществляется приглашение участников резерва к участию в различных мероприятиях развивающего характера; предлагаются программы профессионального консультирования в рамках программы индивидуального сопровождения развития личностно-профессиональных ресурсов.

Индивидуальное сопровождение личностно-профессионального развития является одним из элементов комплексного ресурсного анализа и направлено на:

- актуализацию имеющихся личностно-профессиональных ресурсов;
- развитие умения наращивать недостающие личностно-профессиональные ресурсы;
- развитие умения восстанавливать утрачиваемые личностно-профессиональные ресурсы;
- развитие умения переструктурировать и применять в профессиональной деятельности личностно-профессиональные ресурсы.

На основе данных оценки динамики управленческой готовности участников управленческих резервов возможно формирование динамического рейтинга резервистов как интегративного комплексного показателя управленческой готовности на «входе» в состав резерва и показателя ее динамики.

На завершающем этапе на основе регулярной оценки может формироваться итоговый рейтинг участников резерва, который можно использовать для последующего принятия кадровых решений. В основу построения динамического рейтинга управленческой готовности может быть положена оценка ее динамических составляющих на основе учета достижения участником резерва в период пребывания в резерве конкретных целевых показателей, например:

- карьерные перемещения и их характер;
- наличие признанных и подтвержденных профессиональных и управленческих достижений участников резерва;
- личностно-профессиональное развитие участников резерва, рост их

управленческой и экспертной компетентности, прежде всего, в рамках реализации мероприятий, предусмотренных планом развития;

- формальный рост управленческого опыта, который приобретается участниками резерва в ходе пребывания в резерве, при условии замещения ими управленческих должностей;

- участие в реализации проектов.

В качестве основных направлений использования резерва управленческих кадров Администрации города Рубцовска помимо назначения на вакантные вышестоящие должности, рекомендуется:

- реализация с привлечением лиц, включенных в резерв управленческих кадров, наиболее значимых проектов и мероприятий, направленных на решение тех или иных задач, связанных с социально-экономическим развитием города Рубцовска;

- привлечение лиц, включенных в резерв управленческих кадров, для подготовки резервов управленческих кадров иных уровней, а также для участия в реализации иных кадровых программ, проектов и мероприятий.

По результатам работы с резервом управленческих кадров не реже одного раза в год, а также нарастающим итогом за два и три года, в Администрации города Рубцовска необходимо осуществлять оценку эффективности такой работы.

Основными показателями и критериями эффективности работы с резервом управленческих кадров являются:

- доля лиц, назначенных из резерва управленческих кадров, по отношению к общему количеству лиц, включенных в резерв управленческих кадров в течение календарного года;

- доля целевых должностей, на которые назначены лица из резерва управленческих кадров, по отношению к общему количеству ставших вакантными целевых должностей в течение календарного года.

- доля лиц, включенных в резерв управленческих кадров и принявших участие в реализации приоритетных региональных проектов,

реализуемых органами исполнительной власти в течение календарного года. Использование показателя способствует лучшему пониманию предназначения резерва управленческих кадров не только как «скамейки запасных», но и как команды руководителей, вовлеченных в деятельность органов власти, связанной с решением задач развития (проектных задач).

В таблице 3.3 представлены значения (критерии) для показателей оценки эффективности работы с резервом управленческих кадров.

Таблица 3.3 - Значения (критерии) для показателей оценки эффективности работы с резервом управленческих кадров

№ показателя	Условия	Критерии
1	при количестве лиц, включенных в резерв и назначенных из резерва управленческих кадров	до 10% - низкая эффективность от 10 до 20% - средняя эффективность от 20 до 30% - высокая эффективность свыше 30% - очень высокая эффективность
2	при замещении из числа всех вакантных целевых должностей лицами из резерва управленческих кадров	до 30% - низкая эффективность от 30 до 50% - средняя эффективность от 50 до 70% - высокая эффективность свыше 70% - очень высокая эффективность
3	при количестве лиц, включенных в резерв и принявших участие в проектах в составе рабочих групп (проектных команд)	менее 50% - низкая эффективность от 50 до 65% - средняя эффективность от 65 до 80% - высокая эффективность свыше 80% - очень высокая эффективность

Предложенные рекомендации содержат описание основных процессов и процедур при формировании резервов управленческих кадров, описание алгоритма формирования резервов управленческих кадров, описание критериев и показателей отбора лиц, включенных в резервы управленческих кадров, обеспечивающих единство подходов к оценке и сопоставимость получаемых результатов, а также подходы к подготовке резерва и оценке эффективности работы с ним.

Также считаем важным разработку в Администрации г. Рубцовска плана

обучения служащих на перспективу (3 года). Причем в этот план необходимо включать лиц, которым нужно пройти переподготовку по соответствующим должностям направления подготовки и повышение квалификации.

Учет данных рекомендаций позволит реализовать общую концепцию формирования и использования резервов управленческих кадров в Администрации города Рубцовска Алтайского края и совершенствовать кадровую политику в сфере муниципальной службы, что благоприятно скажется на повышении результатов их деятельности и, соответственно, на показателях социально-экономического развития города.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Кадровая политика в системе муниципальной службы - это главное направление кадровой работы, совокупность принципов, методов, форм организационного механизма по выработке целей и задач, которые направлены на сохранение, укрепление и развитие кадрового потенциала в системе муниципальной службы. Кадровая работа в системе муниципальной службы – совокупность логически и организационно взаимосвязанных систематических практических действий, призванных обеспечивать реализацию выдвигаемых кадровой политикой целей и задач в области подготовки, отбора, распределения и перемещения сотрудников муниципальной службы, подготовку кадровых резервов на выдвижение.

В настоящее время отношения, возникшие вследствие прихода работать на муниципальную службу граждан, регулируются Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Конституцией РФ, другими федеральными законами, законами субъектов страны, Трудовым кодексом РФ, Уставом МО с учетом особенностей, установленным законом о муниципальной службе.

Зарубежный опыт организации кадровой политики муниципальной службы интересен и полезен в связи с тем, что социальный и функционально-правовой статус кадровых служб в зарубежных странах, в отличие от нашей страны, высок, а работа с людьми и управление их профессиональным и личностным развитием является одной из приоритетных. Важен опыт организации кадровой политики муниципальной службы зарубежных стран и в плане применения опыта использования конкретного механизма и технологии регулирования отношений между подразделениями муниципальной службы.

Кадровая политика в России имеет свои особенности. Изучение опыта организации кадровой политики и кадровой работы в системе муниципальной службы зарубежных стран позволит повысить эффективность кадровой политики в системе муниципальной службы нашей страны.

Анализ реализации кадровой политики в Администрации города Рубцовска Алтайского края показал, что кадровая работа включает в себя:

- формирование кадрового состава для замещения должностей;
- организацию подготовки проектов актов, связанных с поступлением на службу, ее прохождением, назначением на должность, освобождением от замещаемой должности, увольнением служащего и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений государственного органа;
- ведение трудовых книжек служащих;
- ведение личных дел служащих;
- ведение реестра служащих;
- оформление и выдачу служебных удостоверений служащих;
- обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов;
- организацию и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей и включение служащих в кадровый резерв;
- организацию и обеспечение проведения аттестации служащих;
- организацию дополнительного профессионального образования служащих;
- формирование кадрового резерва, организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- обеспечение должностного роста служащих;
- организацию проведения служебных проверок;
- организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения служащими ограничений, установленных законом;
- консультирование служащих по правовым и иным вопросам службы.

Результаты анализа показали, что численность работников, прошедших курсы повышения квалификации в 2010-2017 гг. сократилась. В

Администрации г. Рубцовска остро ощущается необходимость создания условий для профессионального роста молодых специалистов.

В Администрации города Рубцовска Алтайского края рекомендуется проведение комплексной оценки кандидатов в резерв кадров. Отбор и оценка кандидатов в резерв в Администрации города должна осуществляться в соответствии с предложенной нами Методикой отбора и оценки кандидатов в резерв.

Рекомендуется в муниципальной службе проводить оценку руководителей муниципального управления используя опыт проведения оценки руководителей сферы государственного управления. В качестве диагностических инструментов помимо применяемой в настоящее время биографической личностно-профессиональной анкеты кандидата предлагается использовать видеопрезентацию, оценку и анализ представленных рекомендаций на кандидата в резерв.

В состав оценочных мероприятий могут входить как индивидуальные формы оценки, так и групповые.

В качестве диагностического инструментария на этапе углубленной оценки личностно-профессиональных и управленческих ресурсов целесообразно применять такие диагностические методы и инструменты, как компьютерный опрос (тестирование), личностно-профессиональное глубинное интервью (собеседование), творческие задания в виде решения кейсов или написания экспертных заключений, групповые формы активности кандидатов в резерв управленческих кадров в виде групповых сессий, проектной работы, деловых игр.

Количественные и качественные показатели, полученные с помощью каждого диагностического инструмента, целесообразно перевести в единую метрическую систему, затем определить вес каждого показателя в интегральном значении, после чего произвести расчет каждого интегрального показателя.

Рекомендуется специально разработать и принять комплексную программу сопровождения личностно-профессионального развития и

карьерного роста участников резерва.

Наиболее действенным подходом как к личностно-профессиональному развитию участников резерва, так и к использованию их потенциала, является вовлечение участников в проектную работу и в развитие системы проектного управления в Администрации г. Рубцовска.

В Администрации г. Рубцовска необходимо разработать план обучения служащих на перспективу, в него включать лиц, которым нужно пройти переподготовку по соответствующим должности направлениям подготовки и повышение квалификации. Учет данных рекомендаций позволит реализовать общую концепцию формирования и использования резервов управленческих кадров в Администрации города Рубцовска и совершенствовать кадровую политику в сфере муниципальной службы, что благоприятно скажется на повышении результатов их деятельности и, соответственно, на показателях социально-экономического развития города.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // СЗ-РФ. - 04.08.2014. - № 31. - Ст. 4398.
2. О муниципальной службе в Российской Федерации: Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 27.12.2018)
3. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 27.12.2018)
4. О муниципальной службе в Алтайском крае» от 07.12.2007 № 134-ЗС: Закон Алтайского края (в ред. от 05.04.2016) [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://rubtsovsk.org/>
5. О некоторых вопросах организации и прохождения муниципальной службы в Алтайском крае: Постановление Администрации Алтайского края от 28.04.2012 № 218 (в ред. от 29.12.2015) [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://rubtsovsk.org/>
6. Об утверждении Квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в Администрации города Рубцовска Алтайского края: Постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 06.02.2017 № 293 [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://rubtsovsk.org/>
7. О представлении гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы в Администрации города Рубцовска Алтайского края, и муниципальными служащими Администрации города Рубцовска Алтайского края сведений о размещении информации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: Постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 02.02.2017 № 289 [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://rubtsovsk.org/>

8. Об утверждении Положения об отделе муниципальной службы и кадровой работы Администрации города Рубцовска Алтайского края: Постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 08.09.2017 № 4492 [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://rubtsovsk.org/>

9. Об утверждении реестра должностей муниципальной службы в администрации города Рубцовска Алтайского края: Постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 15.01.2008 №61 (в ред. от 14.04.2017) [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://rubtsovsk.org/>

10. Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в Администрации города Рубцовска Алтайского края, замещение которых связано с коррупционными рисками: Постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 17.08.2017 № 2733 [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://rubtsovsk.org/>

11. Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации города Рубцовска Алтайского края: Постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 11.07.2012 №3242 [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://rubtsovsk.org/>

12. Об утверждении Положения о порядке и условиях проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Администрации города Рубцовска Алтайского края: Решение Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 23.08.2012 № 840 [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://rubtsovsk.org/>

13. Абрамова, М.В. Понятие и содержание кадровых технологий. / М.В. Абрамова. // Российский следователь. - 2013. - № 7. - С. 37 - 40.

14. Амирханов, А.Ф. Состояние кадрового обеспечения муниципальной службы: проблемы и пути развития. / А.Ф. Амирханов. // Молодой ученый. - 2018. - №41. - С. 30-33.

15. Анисимов, В.М. Кадровая служба и управление персоналом организации: учебное пособие / В.М. Анисимов. - М.: Экономика, 2014. - 288 с.

16. Ахметова, К.В. Особенности подготовки кадров для

муниципальной службы в США, Японии и Греции. / К.В. Ахметова. // Гуманитарные научные исследования. - 2017. - № = 1 [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://human.snauka.ru/>

17. Банько, Н.А. / Управление персоналом : учеб. пособие / Н. А. Банько. Б.А. Карташов, Н.С. Яшин. - Часть I . - ВолгГТУ, Волгоград, 2011. – 96 с.

18. Биджиев, А.С. Особенности формирования и использования кадрового резерва государственной и муниципальной службы / А.С. Биджиев, Г.М. Шамарова. // Государственная власть и местное самоуправление. - 2013. - № 3. - С. 23 - 29.

19. Василенко, И.А. Административно-государственное управление в странах Запада: США, Великобритания, Франция, Германия. / И.А. Василенко. - М.: Логос, 2000. – 420 с.

20. Васильев, В.И. Борьба с коррупцией и местное самоуправление / В.И. Васильев. // Журнал российского права. - 2012. - № 4. - С. 5-17.

21. Войтович, В.Ю. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие. / В.Ю. Войтович. - Ижевск: «Удмуртский университет», изд-во Института экономики и управления ФГБОУ ВПО «УдГУ», 2016. - 286 с.

22. Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавров / под ред. Е.В. Охотского. – М.: Издательство Юрайт, 2014. - 556 с.

23. Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавров /под ред. В. И. Петрова. - М.: Издательство Юрайт, 2013. - 365 с.

24. Государственная служба: учебник для вузов / под ред. В.Г. Игнатова. – М.: Ростов н/Д: МарТ, 2009. – 460 с.

25. Граждан, В.Д. Государственная гражданская служба: учебник. - 4-е изд., перераб. и доп. - / В.Д. Граждан. М.: Издательство Юрайт, 2011. - 620 с.

26. Дятлов, В.А. Управление персоналом: учебное пособие. / В.А. Дятлов, А.Я. Кибанов. - М.: НОРМА, 2011. – 380 с.

27. Жук, И.А. Организация кадровой работы на муниципальной службе. / И.А. Жук, Ю.Н. Трифонов. // Ученые записки Тамбовского отделения РоСМУ. – 2017. [Электронный ресурс] URL: <https://www.gurnal.ru/>

28. Заборовская, С.Г. Кадровая работа в муниципальном образовании. / С.Г. Заборовская. // Вестник БИСТ. - 2010. - №1 (5). - С.89-94.

29. Ибрагимов, А.И. Зарубежный опыт организации мотивации муниципальных служащих. / А.И. Ибрагимов. // Образование и наука в России и за рубежом. – 2018. - №3. [Электронный ресурс] URL: <https://www.gyrnal.ru/>

30. Иванов, В.Н. Муниципальная кадровая политика: учебное пособие / В.Н. Иванов, А.Г. Гладышев. - 3-е изд. – М.: Муниципальный мир, 2015. – 256 с.

31. Камолов, С.Г. Проблемы повышения квалификации государственных и муниципальных служащих. / С.Г. Камолов, И.А. Коржов. // Право. Журнал Высшей школы экономики. - 2012. - № 3. - С. 185-189.

32. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: учебник для вузов. / А.Я. Кибанов. – М.: Инфра-М, 2011. – 486 с.

33. Лаврентьева, А.В. Кадровая политика организации. / А.В. Лаврентьева. // Актуальные вопросы менеджмента, экономики и права в социально-культурной сфере. [Электронный ресурс] URL: <https://scienceforum.ru/>

34. Литвинцева, Е.А. Анализ зарубежного опыта правового регулирования государственной гражданской службы. / Е.А. Литвинцева. // Аналитические обзоры Института научных исследований и информации Российской академии государственной службы при Президенте Российской Федерации: Периодическое издание (открытая серия.) – М.: Изд-во РАГС, 2008. – 38 с.

35. Магомедов, К.О. Проблемы функционирования и развития местного самоуправления в России. / К.О. Магомедов. // Мониторинг общественного мнения: Экономические и социальные перемены. - 2015. - № 4. - С. 96-103.

36. Марченко, И.П. Особенности формирования кадрового потенциала государственной (муниципальной) службы в современной России: Монография. / И.П. Марченко. – Новосибирск: СибАГС, 2011. – 304 с.

37. Матвиенко, В. Необходима особая система подготовки

муниципальных кадров. / В. Матвиенко. // Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://council.gov.ru/>

38. Меньшова, В.Н. Кадровая работа в сфере государственного и муниципального управления: / В.Н. Меньшова, И.М. Ступак. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://sisp.nkras.ru>.

39. Молотков, С.Н. Об ограничениях, связанных с прохождением гражданской и муниципальной службы в целях противодействия коррупции / С.Н. Молотков, Ю.Н. Трифонов // Электронный научный журнал «Современное общество и власть». - 2016. - № 1 (7). - С. 108-118.

40. Музыченко, В.В. Управление персоналом: учебник. / В.В. Музыченко. – М.: Академия, 2012. – 528 с.

41. Мякишева, А.О. Организация работы кадровой службы государственного органа. / А.О. Мякишева, А.О. Буранок. // Известия Самарского научного центра Российской академии наук. Социальные, гуманитарные, медико-биологические науки. – 2018. - №4. – С. 34-39.

42. Сотникова, С.И. Основы управления персоналом: учебник для вузов. / С.И. Сотникова. – Новосибирск: НГУЭиУ, 2011. – 408 с.

43. Тугушева, А.М. Социокультурные основания социально-профессиональных ориентаций муниципальных служащих. / А.М. Тугушева. // Вестник экономики, права и социологии. - 2013. - № 1. - С. 234-236.

44. Управление персоналом: учебник для вузов / под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 2011. – 560 с.

45. Управление персоналом: учебник для вузов, РАГС / Под ред. А.И. Турчинова. – М.: РАГС, 2011. – 488 с.

46. Фомин, О.Н. Социологический портрет муниципального служащего. / О.Н. Фомин, О.В. Байдалова. // Власть. - 2012. - № 6. - С. 135-139.

47. Фролова, Е.В. Кадровое обеспечение местных органов власти в современных российских условиях. / Е.В. Фролова, О.В. Рогач. // Мониторинг общественного мнения: экономические и социальные перемены. – 2018. - №4. – С. 369-385.

48. Фролова, Е.В. Взаимодействие населения и местной власти: проблемы и новые возможности. / Е.В. Фролова. // Социологические исследования. - 2016. - № 4. - С. 59-64.

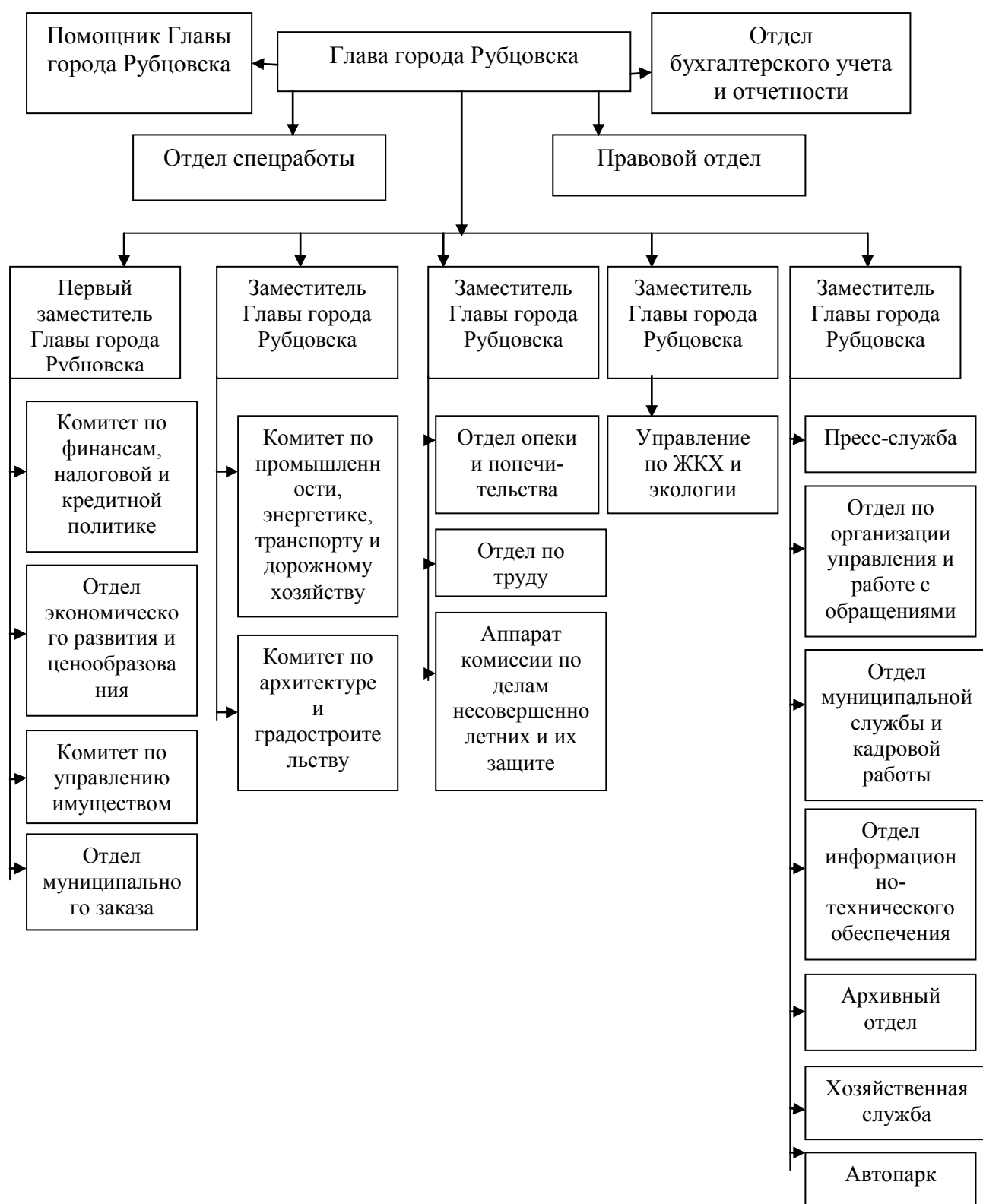
49. Халиков, М.И. Система государственного и муниципального управления. / М.И. Халиков. - 3-е изд. - М.: Лидер, 2014. - 220 с.

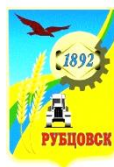
50. Цветаев, В.М. Кадровый менеджмент: учебник. / В.М. Цветаев. – М.: Проспект: Велби, 2011. – 160 с.

51. Черепанов, В.В. Государственная кадровая политика и кадровая деятельность в системе гражданской службы: учебное пособие. / В.В. Черепанов. - М.: Финакадемия, 2009. - Ч. 1. - 144 с.

52. Чиркин, В.Е. Государственное и муниципальное управление: учебник. / В.Е. Чиркин. - М.: Юристъ, 2009. – 320 с.

Яновский, В.В. Государственное и муниципальное управление. / В.В. Яновский, С.А. Кирсанов. - 3-е изд. - М.: КНОРУС





Администрация города Рубцовска
Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.09.2017 № 4492

Об утверждении Положения
об отделе муниципальной службы
и кадровой работы
Администрации города Рубцовска
Алтайского края

В соответствии со статьей 53 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об отделе муниципальной службы и кадровой работы Администрации города Рубцовска Алтайского края (приложение).
2. Считать утратившим силу постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 24.07.2012 № 3401 «Об утверждении Положения об отделе по работе с персоналом Администрации города Рубцовска Алтайского края» с 01.06.2017.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в сети Интернет.
4. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.06.2017.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя Главы Администрации города Рубцовска И.В. Левина.

Глава Администрации
города Рубцовска

Д.З. Фельдман

Положение
об отделе муниципальной службы и кадровой работы
Администрации города Рубцовска Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Отдел муниципальной службы и кадровой работы Администрации города Рубцовска Алтайского края является отраслевым (функциональным) органом Администрации города Рубцовска Алтайского края, не обладающим правом юридического лица, имеет печать с указанием собственного наименования.

1.2. Полное наименование отдела – «отдел муниципальной службы и кадровой работы Администрации города Рубцовска Алтайского края». Сокращенное наименование отдела – «отдел муниципальной службы и кадровой работы».

1.3. Отдел муниципальной службы и кадровой работы в своей деятельности подчинен Главе Администрации города Рубцовска и заместителю Главы Администрации города Рубцовска – руководителю аппарата.

1.4. В своей деятельности отдел муниципальной службы и кадровой работы руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Алтайского края и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, Уставом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, решениями Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края, постановлениями и распоряжениями Администрации города Рубцовска Алтайского края и настоящим Положением.

1.5. Отдел муниципальной службы и кадровой работы реализует свои полномочия во взаимодействии с департаментом Администрации края по вопросам государственной службы и кадров и иными органами исполнительной власти Алтайского края, Центром занятости населения г. Рубцовска, функциональными (отраслевыми) органами Администрации города Рубцовска, высшими учебными заведениями города Рубцовска, предприятиями, учреждениями и организациями города Рубцовска всех форм собственности, Рубцовским городским Советом депутатов Алтайского края и иными органами местного самоуправления города Рубцовска.

2. Полномочия отдела муниципальной службы и кадровой работы

2.1. Отдел муниципальной службы и кадровой работы:

2.1.1. Осуществляет проведение кадровой политики на муниципальной службе в Администрации города Рубцовска.

2.1.2. Формирует кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации города Рубцовска и муниципальный резерв управленческих кадров муниципального образования город Рубцовск Алтайского края. Организует работу с резервом.

2.1.3. Обеспечивает проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации города Рубцовска.

2.1.4. Ведет личные дела и трудовые книжки работников Администрации города Рубцовска и руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений города Рубцовска.

2.1.5. Осуществляет ведение кадрового делопроизводства в Администрации города Рубцовска.

2.1.6. Осуществляет подготовку проектов муниципальных правовых актов по вопросам муниципальной службы, кадровой политики и наградной деятельности и поддерживает муниципальные правовые акты по названным вопросам в актуальном состоянии.

2.1.7. Участвует в разработке структуры и штатного расписания Администрации города Рубцовска.

2.1.8. Обеспечивает подготовку и проведение аттестации муниципальных служащих Администрации города Рубцовска и руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений города Рубцовска.

2.1.9. Анализирует уровень профессиональной подготовки муниципальных служащих, организует переподготовку, повышение квалификации муниципальных служащих Администрации города Рубцовска.

2.1.10. Ведет учет лиц, работающих в Администрации города Рубцовска, формирует базу данных работников Администрации города Рубцовска.

2.1.11. Осуществляет учет граждан, работающих в Администрации города Рубцовска, пребывающих в запасе.

2.1.12. Ведет реестр муниципальных служащих Администрации города Рубцовска.

2.1.13. Ведет реестр руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений.

2.1.14. Участвует в мероприятиях по осуществлению контроля за состоянием трудовой дисциплины в отраслевых (функциональных) органах Администрации города Рубцовска и соблюдением работниками Администрации города Рубцовска правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.15. Организует и участвует в проведении служебных проверок.

2.1.16. Обеспечивает подготовку документов, необходимых для назначения пенсий за выслугу лет муниципальным служащим и трудовых пенсий работникам Администрации города Рубцовска, а также представление этих документов в органы, осуществляющие пенсионное обеспечение.

2.1.17. Обеспечивает оформление, учет, хранение, выдачу и уничтожение служебных удостоверений работникам Администрации города Рубцовска, а также членам Народной дружины города Рубцовска Алтайского края.

2.1.18. Осуществляет подготовку документов о награждении наградами Администрации города Рубцовска.

2.1.19. Обеспечивает заказ, хранение, учет и рассылку наград Администрации города Рубцовска.

2.1.20. Обеспечивает изготовление атрибутов, связанных с присвоением гражданам звания «Почетный гражданин города Рубцовска».

2.1.21. Формирует и ведет банк данных лиц, награжденных наградами Администрации города Рубцовска.

2.1.22. Оказывает содействие при подготовке документов на присвоение государственных и краевых наград.

2.1.23. Контролирует своевременность представления муниципальными служащими Администрации города Рубцовска сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, организует проверки достоверности и полноты, представляемых сведений при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Алтайского края.

Контролирует своевременность представления муниципальными служащими Администрации города Рубцовска сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых муниципальные служащие размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

2.1.24. Контролирует своевременность представления руководителями муниципальных учреждений города Рубцовска сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, организует при наличии оснований проверки достоверности и полноты представляемых сведений.

2.1.25. Обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в сети Интернет сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных учреждений, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в 14-дневный срок со дня истечения срока, установленного для их представления.

2.1.26. Организует проверки соблюдения в Администрации города Рубцовска ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, и требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

2.1.27. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе в Администрации города Рубцовска.

2.1.28. Оказывает методическую помощь отраслевым (функциональным) органам Администрации города Рубцовска, муниципальным унитарным предприятиям, муниципальным учреждениям города Рубцовска, предоставляет консультации по вопросам своей компетенции.

2.1.29. Осуществляет выдачу в пределах своей компетенции справок работникам Администрации города Рубцовска и руководителям муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений города Рубцовска.

2.1.30. Готовит информацию по направлениям деятельности отдела муниципальной службы и кадровой работы для размещения на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в сети Интернет.

2.1.31. Осуществляет организационное обеспечение деятельности комиссий:

- комиссии по награждению;
- комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов на муниципальной службе в Администрации города Рубцовска Алтайского края;
- аттестационных комиссий;
- комиссии по рассмотрению вопросов о назначении пенсии за выслугу лет и доплаты к пенсии;
- комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального образования город Рубцовск Алтайского края;
- комиссии по проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации города Рубцовска.

2.2. Отдел муниципальной службы и кадровой работы имеет право:

2.2.1. Вносить на рассмотрение Главы Администрации города Рубцовска предложения по изменению штатного расписания Администрации города Рубцовска, совершенствованию структуры и работы Администрации города Рубцовска.

2.2.2. Запрашивать в установленном порядке информацию и материалы от отраслевых (функциональных) органов Администрации города Рубцовска, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений города Рубцовска, необходимые для исполнения полномочий отдела муниципальной службы и кадровой работы.

2.2.3. Принимать участие в совещаниях, семинарах, проверках и мероприятиях, проводимых в Администрации города Рубцовска, связанных с вопросами, относящимися к компетенции отдела муниципальной службы и кадровой работы.

3. Организация деятельности отдела муниципальной службы и кадровой работы

3.1. Руководство деятельностью отдела муниципальной службы и кадровой работы осуществляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности Главой Администрации города Рубцовска по представлению заместителя Главы Администрации города Рубцовска – руководителя аппарата.

3.2. Отдел образуется в соответствии со штатным расписанием Администрации города Рубцовска в составе начальника и специалистов отдела. Начальник и специалисты отдела муниципальной службы и кадровой работы являются муниципальными служащими в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Администрации города Рубцовска и штатным расписанием.

3.3. Назначение на должности муниципальной службы специалистов отдела и освобождение их от должности осуществляется Главой Администрации города Рубцовска по представлению начальника отдела муниципальной службы и кадровой работы и согласованию с заместителем Главы Администрации города Рубцовска – руководителем аппарата.

3.4. Начальник организует деятельность отдела муниципальной службы и кадровой работы, распределяет обязанности между работниками отдела и несет персональную ответственность за выполнение полномочий, возложенных на отдел муниципальной службы и кадровой работы.

Начальник отдела
по организации управления
и работе с обращениями
А.В. Инютина

СПИСОК
ЛИЦ, ВКЛЮЧЕННЫХ В РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД РУБЦОВСК
АЛТАЙСКОГО КРАЯ (по состоянию на 15.03.2018)

№ п/п	Ф.И.О.	Год рождения	Занимаемая должность	Целевая должность
1.	Вакантная			Первый заместитель Главы Администрации города - председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике
2.	Зазнобин Евгений Викторович	1975	Директор МУП «Рубцовский водоканал»	Заместитель Главы Администрации города – начальник управления по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии
3.	Плешкань Сергей Николаевич	1969	Генеральный директор ЗАО «Литком ЛДВ»	Заместитель Главы Администрации города
4.	Левшин Василий Федорович	1963	Директор МУП «Расчетно-кассовый центр»	Заместитель Главы Администрации города
5.	Скрипалева Юлия Александровна	1988	Ведущий специалист пресс-службы Администрации города Рубцовска	Начальник пресс-службы Администрации города Рубцовска
6.	Алещенко Наталья Владимировна	1976	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности -главный бухгалтер Администрации города Рубцовска
7.	Вакантная			Начальник правового отдела Администрации города Рубцовска
8.	Дудников Вадим Юрьевич	1977	Ведущий специалист отдела спецработы Администрации	Начальник отдела спецработы Администрации города Рубцовска
9.	Королев Александр Николаевич	1981	Начальник отдела планировки и застройки комитета по архитектуре и градостроительству Администрации	Председатель комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Рубцовска
10.	Мамедова Светлана Викторовна	1985	Специалист по кадрам МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политике»	Начальник отдела муниципальной службы и кадровой работы Администрации города Рубцовска
11.	Веснин Владимир Владимирович	1971	Заместитель председателя комитета Администрации по промышленности, энергетике, транспорту и дорожному хозяйству	Председатель комитета Администрации города Рубцовска по промышленности, энергетике, транспорту и дорожному хозяйству

Продолжение приложения

12.	Ламанова Елена Александровна	1979	Главный специалист отдела по организации управления и работе с обращениями Администрации города Рубцовска	Начальник отдела по организации управления и работе с обращениями Администрации города Рубцовска
13.	Теслина Марина Анатольевна	1964	Главный специалист архивного отдела Администрации города Рубцовска	Начальник архивного отдела Администрации города Рубцовска
14.	Толстова Ольга Геннадьевна	1973	Главный специалист отдела опеки и попечительства Администрации города Рубцовска	Начальник отдела опеки и попечительства Администрации города Рубцовска
15.	Чанцов Павел Валерьевич	1973	Директор МУП «Комбинат школьного питания»	Начальник отдела по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры
16.	Подкопаева Елена Геннадьевна	1972	Главный специалист отдела муниципального заказа Администрации города Рубцовска	Начальник отдела муниципального заказа Администрации города Рубцовска
17.	Пикалова Инна Апполоновна	1971	Начальник отдела земельных отношений комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом	Председатель комитета Администрации города Рубцовска по управлению имуществом
18.	Перова Лейла Муссаевна	1970	Главный специалист отдела экономического развития и ценообразования Администрации города Рубцовска	Начальник отдела экономического развития и ценообразования Администрации города Рубцовска
19.	Запрягаев Руслан Алексеевич	1992	Главный специалист отдела информационно-технического обеспечения Администрации города Рубцовска	Начальник отдела информационно-технического обеспечения Администрации города Рубцовска
20.	Данилова Наталья Александровна	1971	Заместитель начальника по учебно-воспитательной работе МКУ «Управление образования» г. Рубцовска	Начальник МКУ «Управление образования» г. Рубцовска
21.	Селиванова Марина Владимировна	1974	Директор МБУК «Краеведческий музей» г. Рубцовска	Начальник МКУ «Управление культуры, спорта и молодёжной политики» г. Рубцовска

Продолжение приложения

22.	Мещерякова Наталья Александровна	1970	Начальник пресс-службы Администрации города Рубцовска	Главный редактор МАУ «Редакция газеты «Местное время»
23.	Чистикова Тамара Алексеевна	1968	Заместитель начальника МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска	Начальник МКУ «Управление по делам ГОЧС г. Рубцовска
24.	Королев Александр Николаевич	1981	Начальник отдела планировки и застройки комитета по архитектуре и градостроительству Администрации города Рубцовска	Начальник МКУ «УКС» г. Рубцовска
25.	Михайлова Людмила Михайловна	1957	Заместитель директора МУП «Центральная городская аптека»	Директор МУП «Оптика»
26.	Вакантная			Директор МУП «Лотос»
27.	Штер Надежда Владимировна	1962	Главный специалист отдела по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры Администрации города Рубцовска	Директор МУП «Комбинат школьного питания»
28.	Зятымина Любовь Павловна	1960	Главный специалист отдела по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры Администрации города Рубцовска	Директор МУП «Рубцовчанка»
29.	Ступоченко Владимир Александрович	1955	Главный инженер муниципального унитарного троллейбусного предприятия муниципального образования город Рубцовск	Директор муниципального унитарного троллейбусного предприятия муниципального образования город Рубцовск
30.	Болотин Юрий Владимирович	1961	Главный инженер муниципального унитарного пассажирского автотранспортного предприятия муниципального образования город Рубцовск	Директор муниципального унитарного пассажирского автотранспортного предприятия муниципального образования город Рубцовск
31.	Сальников Евгений Анатольевич	1974	Начальник производственно- технического отдела МУП «Рубцовский водоканал»	Директор МУП «Рубцовский водоканал»
32.	Вакантная			Директор МУП «РКЦ»

Продолжение приложения

33.	Кривчун Татьяна Владимировна	1959	Преподаватель МБУДО «ДМШ №1 г.Рубцовска»	Директор МБУДО «ДМШ №1 г.Рубцовска»
34.	Осадчая Любовь Васильевна	1957	Зам. директора по учебно- воспитательной работе МБУДО «ДМШ №2 г.Рубцовска»	Директор МБУДО «ДМШ №2 г.Рубцовска»
35.	Бурдакина Анастасия Александровна	1969	Преподаватель МБУДО «ДМШ №3 г.Рубцовска»	Директор МБУДО «ДМШ №3 г.Рубцовска»
36.	Прокопова Елена Николаевна	1970	Преподаватель МБУДО «ДМШ №3 г.Рубцовска»	Директор МБУДО «ДМШ №3 г.Рубцовска»
37.	Фоменко Татьяна Николаевна	1955	Актриса МБУК «Рубцовский драматический театр»	Директор МБУК «Рубцовский драматический театр»
38.	Петров Сергей Игоревич	1966	Художник-оформитель МБУК «Краеведческий музей» г.Рубцовска	Директор МБУДО «ДХШ» г.Рубцовск
39.	Хворостинина Марина Сергеевна	1963	Заместитель начальника МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска	Директор МБУ «ДК «Алтайсельмаш»
40.	Гайдамака Ирина Алексеевна	1966	Художественный руководитель МБУ «ДЮДК «Черемушки»	Директор МБУ «ДЮДК «Черемушки»
41.	Заремская Любовь Викторовна	1971	Заведующая отделом центральной городской библиотеки МБУК «БИС»	Директор МБУК «БИС»
42.	вакантная			Директор МБУК «КДО «Прометей»
43.	Кузнецова Евгения Николаевна	1965	Художественный руководитель МБУ «ГДК»	Директор МБУ «ГДК»
44.	Кагикина Марина Анатольевна	1959	Главный специалист МБУК «Краеведческий музей» г.Рубцовска	Директор МБУК «Краеведческий музей» г.Рубцовска
45.	Чистяков Юрий Владимирович	1961	Режиссер МБУ «ГДК»	Директор МБУ «КЦ «Театр им.А.К. Брахмана»
46.	вакантная			Директор МБУ «С/к «Торпедо»
47.	Мананников Игорь Владимирович	1969	Старший преподаватель кафедры физвоспитания Алтайского государственного университета	Директор МБУ СП «СШ «Спарта»

Продолжение приложения

48.	Михайлова Наталья Дмитриевна	1963	Зам. директора по учебно-воспитательной работе МБУ СП «СШ «Спарта»	Директор МБУ СП «СШ «Спарта»
49.	вакантная			Директор МБУ СП «СШ «Рубцовск»
50.	Зайцев Николай Борисович	1973	Тренер МБУ СП «СШ «Юбилейный»	Директор МБУ СП «СШ «Юбилейный»
51.	Воронова Тамара Николаевна	1973	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе МБОУ «СОШ № 1»	Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1»
52.	Смоленцев Александр Васильевич	1960	Учитель биологии МБОУ «Гимназия № 3»	Директор МБОУ «Гимназия № 3»
53.	Денисенко Татьяна Владимировна	1969	Заместитель директора, учитель истории, обществознания МБОУ «Лицей «Эрудит»	Директор МБОУ «Лицей «Эрудит»
54.	Войтык Эльвира Валерьевна	1966	Учитель английского языка МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7»	Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7»
55.	Чмырь Татьяна Гуламовна	1971	Заместитель директора по научно-методической работе МБОУ «Гимназия № 8»	Директор МБОУ «Гимназия № 8»
56.	Кшенникова Наталья Викторовна	1971	Заместитель директора МБДОУ «Детский сад № 56 «Ромашка»»	Заведующий МБДОУ «Детский сад № 56 «Ромашка»»
57.	Антропова Ольга Ивановна	1972	Учитель начальных классов МБОУ «Лицей «Эрудит»	Директор МБУ «Лето»
58.	вакантная			Заведующий МБДОУ «Детский сад № 55 «Истоки»
59.	Семенцова Ирина Александровна	1971	Зам.заведующего по ВМР МБДОУ «ЦРР-детский сад № 55 «Истоки»	Заведующий МБДОУ «ЦРР-детский сад № 55 «Истоки»
60.	Красникова Татьяна Валерьевна	1975	Инструктор по физической культуре МБОУ «Детский сад № 19 «Рябинка»	Заведующий МБДОУ «Детский сад № 19 «Рябинка»
61.	Жданова Марина Юрьевна	1979	Учитель математики и информатики МБОУ «Открытая сменная общеобразовательная школа № 1»	Директор МБОУ «Открытая сменная общеобразовательная школа № 1»
62.	Шилко Виктория Сергеевна	1985	Педагог дополнительного образования МБУ ДО «Детско-юношеский центр»	Директор МБУ ДО МБУ ДО «Детско-юношеский центр»

Продолжение приложения

63.	Оганесян Манвел Аршакович	1981	Педагог дополнительного образования МБУ ДО "Центр развития творчества детей и юношества"	Директор МБУ ДО "Центр развития творчества детей и юношества"
64.	Ефанова Нина Владимировна	1980	Заместитель директора по учебной работе МБОУ «КСОШ № 2»	Директор МБОУ «КСОШ № 2»
65.	Мерзликина Евгения Николаевна	1975	Заместитель директора по воспитательной работе МБОУ «СОШ № 6 с углубленным изучением отдельных предметов»	Директор МБОУ «СОШ № 6 с углубленным изучением отдельных предметов»
66.	Прасол Ольга Владимировна	1973	Заместитель директора по воспитательной работе МБОУ «Гимназия № 8»	Директор МБОУ «Лицей № 7»
67.	Браун Яна Вячеславовна	1974	Заместитель директора по учебной работе МБОУ «Лицей»	Директор МБОУ «Лицей»
68.	Фокеева Ирина Михайловна	1968	Заместитель директора по воспитательной работе МБОУ «Лицей»	Директор МБОУ «Лицей»
69.	Ямилов Юрий Юрьевич	1976	Учитель истории МБОУ «СОШ №18»	Директор МБОУ «СОШ № 18»
70.	Васюк Татьяна Павловна	1980	Заместитель директора МБУ ДО «Детско-юношеский центр»	Директор МБУ ДО «Детско-юношеский центр»
71.	Яровая Маргарита Викторовна	1976	Воспитатель МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка»	Директор МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка»
72.	Панченко Наталья Александровна	1975	Заведующая методическим отделом МБУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества»	Директор МБУ ДО «Центр развития творчества детей и юношества»
73.	Лялина Марина Николаевна	1971	Заместитель заведующей МБДОУ «Детский сад № 10 «Гнездышко»	Заведующий МБДОУ «Детский сад № 10 «Гнездышко»
74.	вакантная			Заведующий МБДОУ «Детский сад № 30 «Незабудка»
75.	Авдеенко Лиля Анатольевна	1978	Заместитель заведующей МБДОУ «Детский сад «Щелкунчик»	Заведующий МБДОУ «Детский сад «Щелкунчик»
76.	Журавлев Андрей Юрьевич	1974	Учитель физической культуры МБУДО «Лицей № 7 »	Директор МБОУ «Лицей № 7»
77.	Матвиенко Анна Ивановна	1986	Воспитатель МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка»	Заведующий МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка»
78.	Вахрамеева Татьяна Александровна	1983	Воспитатель МБДОУ «Детский сад № 46 «Светлячок»	Заведующий МБДОУ «Детский сад № 46 «Светлячок»
79.	Анненкова Антонина Васильевна	1982	Заместитель заведующей МБДОУ «Детский сад № 2 «Лучик»	Заведующий МБДОУ «Детский сад № 2 «Лучик»

Продолжение приложения

80.	Рогозина Марина Николаевна	1978	Заместитель заведующей МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 14 «Василек»	Заведующий МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 14 «Василек»
81.	Ерунина Анна Сергеевна	1981	Педагог-психолог МБДОУ «ЦРР-Детский сад № 54 «Золотой ключик»	Заведующий МБДОУ «ЦРР-Детский сад № 54 «Золотой ключик»
82.	Иванова Наталья Владимировна	1979	Психолог МБДОУ «ЦРР-Детский сад № 57 «Аленушка»	Заведующий МБДОУ «ЦРР-Детский сад № 57 «Аленушка»
83.	вакантная			Заведующий МБДОУ «Детский сад № 45 «Солнышко»
84.	Березовская Ольга Владимировна	1976	Учитель географии, заместитель директора МБОУ «ООШ № 26 им. А.С. Пушкина»	Директор МБОУ «ООШ № 26 им. А.С. Пушкина»
85.	Никитина Мария Александровна	1987	Учитель информатики МБОУ «Гимназия №11»	Директор МБОУ «Гимназия №11»
86.	Шлыкова Ольга Николаевна	1988	Психолог МБОУ «Гимназия №3»	Директор МБОУ «Центр диагностики и консультирования»
87.	Вакантная			Заведующий МБДОУ «Детский сад «Колокольчик»
88.	Курдина Наталья Викторовна	1979	Старший воспитатель МАДОУ «Детский сад №32 «Счастливое детство»	Заведующий МАДОУ «Детский сад №32 «Счастливое детство»
89.	Саган Лариса Александровна	1966	Зам. зав. по воспитательно-методической работе МБДОУ «Детский сад №31 «Ромашка»	Заведующий МБДОУ «Детский сад №46 «Ромашка»
90.	Ковалева Ольга Алексеевна	1980	Психолог МБДОУ «Детский сад №31 «Ромашка»	Заведующий МБДОУ «Детский сад № 46 «Ромашка»
91.	Клейн Маргарита Рудольфовна	1972	Зам. зав. по воспитательно-методической работе МБДОУ «Детский сад №53 «Топтыжка»	Заведующий МБДОУ «Детский сад №53 «Топтыжка»
92.	Решетько Оксана Сергеевна	1977	Зам. зав. по воспитательно-методической работе МБДОУ «ЦРР- Детский сад №54 «Золотой ключик»	Заведующий МБДОУ «ЦРР-Детский сад №54 «Золотой ключик»
93.	Алмаева Анна Владимировна	1987	МБДОУ «Гимназия № 3», учитель начальных классов	МБУ «Центр диагностики и консультирования»
94.	Примаков Ольга Павловна	1988	МБДОУ «Детский сад №53 «Топтыжка» воспитатель	Заведующий МБДОУ «Детский сад №53 «Топтыжка»

Продолжение приложения

95.	Шишкина Наталья Владимировна	1971	МБДОУ «Детский сад №41 «Золотой ключик» Ст.воспитатель	Заведующий МБДОУ «Детский сад №41 «Золотой ключик»
96.	Ионина Лариса Васильевна	1974	МБДОУ «КСОШ № 2», зам.директора	Директор МБДОУ «КСОШ № 2»
97.	Красникова Татьяна Валерьевна		МБДОУ «Детский сад № «Рябинка», зам.заведующей	Заведующая МБДОУ «Детский сад 19 «Рябинка»
98.	Сапрыкина Алиса Павловна		МБУДО «Станция туризма и экскурсий», зам.директора	Директор МБУДО «Станция туризма и экскурсий»
99.	Вершинина Ирина Владимировна	1982	МБДОУ «Детский сад № 36 «Колокольчик», ст.воспитатель	Заведующая «Детский сад № 36 «Колокольчик»
100.	Севальникова Кристина Александровна	1992	МБДОУ «ЦРР- Детский сад №56 «Ромашка», воспитатель	Заведующая МБДОУ «ЦРР- Детский сад №56 «Ромашка»
101.	Полтарацкая Наталья Николаевна	1967	МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка»	Заведующая МБДОУ «Детский сад № 49 «Улыбка»
102.	Ситкова Елена Владимировна	1973	МБДОУ «СОШ № 18», зам.директора	Директор МБДОУ «СОШ № 18»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, наличии ученой степени, звания _____
4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Общий трудовой стаж _____
6. Стаж муниципальной службы _____
7. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них: _____

8. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
9. Решение аттестационной комиссии _____
(муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы; муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)
10. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов «за» _____, «против» _____
11. Рекомендации аттестационной комиссии _____
12. Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (Ф. И.О.)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____
(подпись) (Ф. И.О.)

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (Ф. И.О.)

Члены аттестационной комиссии _____
(подпись) (Ф. И.О.)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен _____
(дата) (подпись) (Ф. И.О.)

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ
ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

- 1. На какие виды разделяется государственная власть в Российской Федерации?**
- Государственная власть в Российской Федерации осуществляется на основе разделения на законодательную, исполнительную и судебную.
 - 2. Должностное лицо, являющееся главой государства?**
- Президент Российской Федерации.
 - 3. На какой срок избирается Президент Российской Федерации?**
- Президент Российской Федерации избирается сроком на шесть лет.
 - 4. Представительный и законодательный орган Российской Федерации?**
- Федеральное Собрание - парламент Российской Федерации.
 - 5. Из каких палат состоит Федеральное Собрание?**
- Федеральное Собрание состоит из двух палат - Совета Федерации и Государственной Думы.
 - 6. Орган, осуществляющий исполнительную власть Российской Федерации?**
- Правительство Российской Федерации.
 - 7. Входят ли органы местного самоуправления в систему органов государственной власти?**
- Органы местного самоуправления не входят в систему органов государственной власти.
 - 8. В каких формах осуществляется местное самоуправление в Российской Федерации?**
- Местное самоуправление осуществляется гражданами путем референдума, выборов, других форм прямого волеизъявления, через выборные и другие органы местного самоуправления.
 - 9. На каких территориях осуществляется местное самоуправление в Российской Федерации?**
- Местное самоуправление осуществляется в городских, сельских поселениях и на других территориях с учетом исторических и иных местных традиций.
-
- 10. Дайте определение понятию местное самоуправление.**
- Местное самоуправление в Российской Федерации - форма осуществления народом своей власти, обеспечивающая в пределах, установленных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, а в случаях, установленных федеральными законами, - законами субъектов Российской Федерации, самостоятельное и под свою ответственность решение населением непосредственно и (или) через органы местного самоуправления вопросов местного значения исходя из интересов населения с учетом исторических и иных местных традиций.

11. Дайте определение понятию органы местного самоуправления применительно к федеральному закону № 131 –ФЗ.

- Органы местного самоуправления - избираемые непосредственно населением и (или) образуемые представительным органом муниципального образования органы, наделенные собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

12. Дайте определение понятию вопросы местного значения.

- Вопросы местного значения - вопросы непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения муниципального образования, решение которых в соответствии с Конституцией Российской Федерации и настоящим Федеральным законом осуществляется населением и (или) органами местного самоуправления самостоятельно.

13. Какие нормативно – правовые акты составляют правовую основу местного самоуправления?

- Правовую основу местного самоуправления составляют общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации, Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, настоящий Федеральный закон, другие федеральные законы, издаваемые в соответствии с ними иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти), конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, уставы муниципальных образований, решения, принятые на местных референдумах и сходах граждан, и иные муниципальные правовые акты.

14. Назовите основной правовой акт муниципального образования город Рубцовск.

- Устав муниципального образования город Рубцовск Алтайского края.

15. Кто является высшим должностным лицом муниципального образования город Рубцовск?

- Глава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края (Глава города).

16. Дайте определение понятию глава муниципального образования.

- Глава муниципального образования является высшим должностным лицом муниципального образования и наделяется уставом муниципального образования в соответствии с настоящей статьей собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.

17. Чем определяются полномочия Главы муниципального образования?

- Уставом муниципального образования.

18. Дайте определение понятию местная администрация.

- Местная администрация - исполнительно-распорядительный орган муниципального образования, наделенный уставом муниципального образования полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

19. Кто утверждает структуру местной администрации?

- Представительный орган муниципального образования по представлению главы местной администрации.

20. Наличие, каких органов местного самоуправления является обязательным для муниципального образования?

- представительный орган муниципального образования;
- глава муниципального образования;
- местная администрация.

21. Назовите органы местного самоуправления муниципального образования город Рубцовск.

- Представительный орган муниципального образования - Рубцовский городской Совет депутатов Алтайского края;
- Глава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края (глава города);
- Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования – Администрация города Рубцовска;
- Контрольный орган муниципального образования – контрольно-счётная палата города Рубцовска Алтайского края.

22. Какими нормативными правовыми актами устанавливаются порядок формирования и полномочия избирательных комиссий муниципальных образований?

- Устанавливаются Федеральным законом «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» и принимаемым в соответствии с ним законом субъекта Российской Федерации, а также уставами муниципальных образований.

23. Какие правовые акты образуют систему муниципальных правовых актов?

В систему муниципальных правовых актов входят:

- устав муниципального образования, правовые акты, принятые на местном референдуме (сходе граждан);
- нормативные и иные правовые акты представительного органа муниципального образования;
- правовые акты главы муниципального образования, местной администрации и иных органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, предусмотренных уставом муниципального образования.

24. В каких целях проводится местный референдум?

- В целях решения непосредственно населением вопросов местного значения проводится местный референдум.

25. Назовите субъекты, которые вправе принимать решение о назначении местного референдума.

Решение о назначении местного референдума принимается представительным органом муниципального образования.

26. Перечислите субъекты, которые вправе выступить с инициативой о проведении местного референдума выступают.

- по инициативе, выдвинутой гражданами Российской Федерации, имеющими право на участие в местном референдуме;
- по инициативе, выдвинутой избирательными объединениями, иными общественными объединениями, уставы которых предусматривают участие в выборах и (или) референдумах и которые зарегистрированы в порядке и сроки, установленные федеральным законом;
- по инициативе представительного органа муниципального образования и главы местной администрации, выдвинутой ими совместно.

27. Перечислите основные полномочия органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения.

В целях решения вопросов местного значения органы местного самоуправления обладают следующими полномочиями:

- 1) принятие устава муниципального образования и внесение в него изменений и дополнений, издание муниципальных правовых актов;
- 2) установление официальных символов муниципального образования;
- 3) создание муниципальных предприятий и учреждений, осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
- 4) установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями, если иное не предусмотрено федеральными законами;
 - 4.1) регулирование тарифов на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение, надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, надбавок к ценам (тарифам) для потребителей;
 - 4.2) полномочиями по организации теплоснабжения, предусмотренными Федеральным законом "О теплоснабжении";
 - 4.3) полномочиями в сфере водоснабжения и водоотведения, предусмотренными Федеральным законом "О водоснабжении и водоотведении";
 - 4.4) полномочиями в сфере стратегического планирования, предусмотренными Федеральным законом от 28 июня 2014 года N 172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации";
- 5) организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования;
- 6) организация сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования, и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
 - 6.1) разработка и утверждение программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселений, городских округов, программ комплексного развития транспортной инфраструктуры поселений, городских округов, программ комплексного развития социальной инфраструктуры поселений, городских округов, требования к которым устанавливаются Правительством Российской Федерации;
- 7) учреждение печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации;
- 8) осуществление международных и внешнеэкономических связей в соответствии с федеральными законами;
 - 8.1) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов представительных органов муниципальных образований, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений,

организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

8.2) утверждение и реализация муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, организация проведения энергетического обследования многоквартирных домов, помещения в которых составляют муниципальный жилищный фонд в границах муниципального образования, организация и проведение иных мероприятий, предусмотренных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;

9) иными полномочиями.

28. Дайте определение территориальному общественному самоуправлению.

- Под территориальным общественным самоуправлением понимается самоорганизация граждан по месту их жительства на части территории поселения, внутригородской территории города федерального значения, городского округа, внутригородского района для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения.

29. Для обсуждения каких вопросов проводятся публичные слушания?

- Для обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения.

30. Перечислите вопросы, выносимые на публичные слушания.

- проект устава муниципального образования, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в данный устав, кроме случаев, когда в устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, конституции (устава) или законов субъекта Российской Федерации в целях приведения данного устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;
- проект местного бюджета и отчет о его исполнении;
- проект стратегии социально-экономического развития муниципального образования;
- вопросы о преобразовании муниципального образования.

31. Какие нормативные правовые акты составляют правовую основу муниципальной службы в РФ?

- Правовые основы муниципальной службы в РФ составляет Конституция Российской Федерации, Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другие федеральные законы, законы и иные нормативные правовые акты субъектов РФ, уставы муниципальных образований, решения и иные муниципальные правовые акты.

32. Дайте определение понятия «муниципальная служба».

Муниципальная служба – это профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путём заключения трудового договора.

33. Дайте определение понятия «должности муниципальной службы».

Должности муниципальной службы – это должности в органе местного самоуправления, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

34. Дайте определение понятия «муниципальный служащий».

Муниципальный служащий – это гражданин, исполняющий в порядке, определённом

муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счёт средств местного бюджета.

35. Назовите группы должностей муниципальной службы.

Должности муниципальной службы подразделяются на 5 групп:

- высшие должности муниципальной службы;
- главные должности муниципальной службы;
- ведущие должности муниципальной службы;
- старшие должности муниципальной службы;
- младшие должности муниципальной службы.

36. Какие квалификационные требования предъявляются для замещения должностей муниципальной службы?

- Для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки.

37. Возможно ли для иностранных граждан поступление на муниципальную службу в Российской Федерации?

- Возможно, если гражданин является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе.

38. Назовите предельный возраст, установленный для замещения должности муниципальной службы.

- 65 лет.

39. В какой срок муниципальный служащий ежегодно обязан предоставлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера?

- Не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

40. В какой срок муниципальный служащий ежегодно обязан предоставлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать?

- Не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

41. Может ли муниципальный служащий заниматься предпринимательской деятельностью?

- Не может.

42. Может ли муниципальный служащий заниматься иной оплачиваемой деятельностью?

- Муниципальный служащий может заниматься иной оплачиваемой деятельностью предварительно уведомив об этом работодателя, если данный вид деятельности не создает конфликт интересов на муниципальной службе.

43. Может ли муниципальный служащий состоять членом органа управления

коммерческой организации?

- Не может.

44. Что муниципальный служащий обязан сделать с подарком, полученным им в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями?

- Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления.

45. Может ли муниципальный служащий выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц?

- Не может.

46. Может ли муниципальный служащий получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц?

- Не может.

47. На основании чего проходит аттестация муниципальных служащих?

- Аттестация муниципальных служащих проводится в соответствии Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Положением Администрации города Рубцовска «О проведении аттестации муниципальных служащих Администрации города Рубцовска Алтайского края».

48. С какой целью проводится аттестация муниципальных служащих?

- Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

49. Периодичность проведения аттестации?

- Один раз в три года.

50. Дайте определение понятию дисциплинарный проступок.

- Дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей.

51. Какие дисциплинарные взыскания применяются за совершение дисциплинарного проступка?

За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

52. Какие предусмотрены основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим по инициативе представителя нанимателя (работодателя) (помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации)?

Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может

быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

- 1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- 2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;
- 3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

53. Дайте определение понятию коррупция.

- Коррупция – это злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

54. Кого обязан уведомить муниципальный служащий обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений?

- Муниципальный служащий обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

55. Обязан ли муниципальный служащий сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов?

Да, обязан.

56. Дайте определение понятию конфликт интересов на муниципальной службе.

- Под конфликтом интересов на муниципальной службе понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

57. Дайте определение понятию личная заинтересованность муниципального служащего, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей.

- Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) муниципальным

служащим и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми муниципальный служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

58. В какой срок и форме муниципальный служащий обязан уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения?

- Муниципальный служащий обязан в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

59. Каким путем осуществляется предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является муниципальный служащий?

- Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является муниципальный служащий, осуществляются путем отвода или самоотвода муниципального служащего в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

60. Срок регистрации письменного обращения?

- Обращение гражданина, поступившее в Администрацию города Рубцовска, подлежит регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

61. Срок рассмотрения письменного обращения, поступившего в орган местного самоуправления.

- Рассмотрение обращений осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации.

62. Возможно ли продление срока рассмотрения обращения граждан?

- В случае направления исполнителем запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, должностное лицо Администрации города Рубцовска вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Для решения вопроса о продлении ответственный исполнитель готовит служебную записку на имя должностного лица Администрации города Рубцовска, поручившего рассмотрение обращения, с обоснованием необходимости продления срока. О продлении срока исполнитель уведомляет заявителя в письменной форме.

63. С помощью какой компьютерной программы можно создать текстовый документ?

- Microsoft Word.