**Содержание**

Введение

1 Основные теоретические подходы к формированию кадрового состава органов муниципального управления

* 1. Модели территориальных организаций местного самоуправления
	2. Социально-демографические характеристики кадрового состава
	3. Особенности кадрового обеспечения в муниципальных органах управления

2 Основные проблемы кадровой политики в муниципальном управлении

2.1 Анализ структуры Администрации муниципального образования «Матвеевский район» Оренбургской области

2.2 Анализ кадрового состава Администрации муниципального образования «Матвеевский район» Оренбургской области

2.3 Кадровый состав местных органов власти: отбор кандидатов и их мотивация поступления на муниципальную службу

3 Опыт совершенствования кадрового состава в муниципальных органах управления

3.1 Отечественный опыт совершенствования кадрового состава в муниципальных органах управления

3.2 Положение о муниципальной службе в Муниципальном образовании «Матвеевский район»

4 Программа мер по обеспечению выпускной квалификационной работе

4.1 Обоснование социальной значимости внедрения разработанных мероприятий

4.2 Математическое и статистическое обеспечение выпускной квалификационной работы

4.3 Нормативно-правовое обеспечение выпускной квалификационной работы

4.4 Социологическое обеспечение выпускной квалификационной работы

4.5 Компьютерное обеспечение выпускной квалификационной работы

Заключение

Ссылки на использованные источники

Список использованных источников

Приложение А Нормативно-методические документы системы кадрового обеспечения организации

Приложение Б Структура Администрации МО «Матвеевский район»

Приложение В Этапы проведения аттестации

Приложение Г Положениео проведении аттестации муниципальных служащихадминистрации муниципального образования

**Введение**

Успех становления и развития местного самоуправления в России во многом определяется кадровым потенциалом муниципальных образований. Постановка принципиально новых задач перед местными органами управления привела к изменению содержания и характера многих функций, полномочий представительной и исполнительной власти местного самоуправления.

Сегодня остро необходимыми стали деловая активность, инициатива муниципальных служащих, повышение ответственности за результаты своей работы, укрепление исполнительской дисциплины, высокий профессионализм, предполагающий соответствующее образование, знание особенностей управляемой сферы, знания в области теории управления и самоуправления, конституционного, административного права, муниципальной экономики, социологии, экологии, психологии, муниципального менеджмента.

Обеспечение структуры любого уровня высококвалифицированным персоналом невозможно без измерения и оценки его характеристик. В качестве показателя качества кадровых ресурсов в целом применяются такие критерии, как текучесть кадров, уровень образования, средний возраст работников, число научно-технических достижений, побед во внешних конкурсах.

Косвенно правильность подбора кадров можно оценивать через экономические показатели, такие как эффективность производства, размер прибыли, конкурентоспособность и другие.

Оценка деловых качеств персонала - это целенаправленный процесс определения соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места.

Вместе с тем, реалии нынешнего времени зачастую требуют не общую, а индивидуальную оценку каждого работника, как совокупности его личностных и профессиональных характеристик.

Руководитель, имея такие индивидуальные "портреты", получает возможность для их сравнения, анализа и последующего принятия решений по приему, позиционированию, продвижению, обучению и развитию персонала.

Оценка персонала - это процесс определения эффективности деятельности сотрудников в ходе реализации задач организации, позволяющий получить информацию для принятия дальнейших управленческих решений, способствующих достижению наилучших результатов при наименьших затратах.

Аттестация является одним из звеньев оценки персонала. Она имеет своей целью оценку соответствия каждого конкретного работника определенному стандарту выполнения данной работы на данном рабочем месте. В отличии от оценки персонала, когда сравниваются сотрудники между собой, при аттестации происходит сопоставление "сотрудник - стандарт работы" и сравнивать можно только то, насколько один сотрудник больше или меньше соответствует стандарту работы, чем другой.

Приоритетным направлением преобразований, происходящих сегодня в России, является реформа системы управления государством на всех иерархических уровнях — федеральном, региональном и местном. Она предполагает существенное повышение его эффективности, ведущей к улучшению качества жизни населения страны.

Результативность реформы в значительной мере определяется кадровой составляющей, либо преобразования в экономике выдвигают принципиально новые задачи перед аппаратом управления. От квалификации муниципальных служащих зависит эффективность принимаемых ими управленческих решений, а, в конечном счете, и результаты социально-экономического развития муниципальных образований, регионов, страны в целом.

Сегодня муниципальные образования нуждаются в управленческих кадрах нового стиля мышления, владеющих не только необходимыми знаниями, но и навыками, умениями, необходимыми для выработки стратегии развития территории, социальных управленческих технологий, разбирающихся в проблемах государственного и муниципального управления, особенностях рыночной экономики и т.д.

Все это настоятельно требует создания системы управления профессиональным образованием, повышением квалификации и переподготовкой муниципальных кадров.

В будущем с развитием научно-технического прогресса содержание и условия труда приобретут большее значение, чем материальная заинтересованность. Все более важным становится подготовка и непрерывное обучение персонала. Возрастает актуальность подготовки управленческих кадров всех уровней.

Все это важно не только для органов государственной власти, но и для местного самоуправления, особенно в период его становления, когда трудностей и проблем через край.

Без потрясений и крупных издержек выживут только те муниципальные образования, где персонал и его руководители смогут правильно и своевременно оценивать окружающий мир и тенденции общественного развития.

*Степень разработанности*. Необходимо отметить, что проблемы местного самоуправления, в том числе социально-демографические характеристики кадрового состава муниципального образования, не подвергались изучению в течение длительного периода времени в связи с отсутствием демократических начал в нашей стране, а имеющиеся научные разработки по выбранной теме посвящены, как правило, лишь отдельным ее вопросам. Среди ученых советского периода, являющихся своего рода основоположниками самоуправления в нашей стране, можно назвать В.Г.Вишнякова, Б.С.Жихаревич , И.П. Ильинский , А.В.Бутаков , А.К. Белых

Большой вклад в становление и развитие муниципальной службы в Российской Федерации внесли научные исследования Г. В. Атаманчука, А.А.Васильева , А.О. Блинов , А.Н.Широкова , Е.Г. Анимица , Зотова В.Б., Н.В. Постового , Г.Л.Щербакова , О.М. Роя и другие.

В то же время, необходимо констатировать, что исследований, посвященных проблемам кадрового обеспечения муниципальной службы, и главное, социально-демографическим характеристикам служащих органов местного самоуправления, в требуемом масштабе не представлено.

*Целью выпускной квалификационной работы* является изучение путей совершенствования кадрового состава Администрации МО «Матвеевский район».

Достижение поставленной цели потребовало решения следующих *задач*:

* рассмотреть основные модели к изучению кадровой политики;
* рассмотреть социально-демографические характеристики кадрового состава Администрации МО «Матвеевский район»;
* изучить особенности кадрового обеспечения в муниципальных органах управления;
* провести анализ кадрового обеспечения Администрации Муниципального образования «Матвеевский район», РФ;
* рассмотреть отечественный опыт совершенствования кадрового состава в муниципальных органах управления;
* разработать положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации МО «Матвеевского района».

*Объектом* выпускной квалификационной работы является Администрация МО «Матвеевский район».

*Предметом* – кадровый состав Администрации Муниципального образования «Матвеевский район» и пути его совершенствования.

*Научная новизна* рассматриваемой темы заключается в том, что на основе комплексного изучения содержания деятельности исследуется проблема влияния социально-демографических характеристик Муниципального образования «Матвеевский район», предлагается положение о проведение аттестации муниципальных служащих администрации МО «Матвеевский район».

*Практическая значимость* заключается в возможности использования статистической и социологической информации, выводов и заключений, а также предлагаемых мер данной работы в дальнейших исследованиях и разработках по данной проблеме. Предлагаемые в выпускной квалификационной работе мероприятия могут послужить основой для разработки положения об аттестации муниципальных служащих Муниципального образования «Матвеевский район».

*Методологическая база*. В работе автор использовал системный подход для изучения кадрового состава муниципальных образований.

В рамках системного подхода применялись: правовой – для изучения нормативно-правовых основ деятельности с рассматриваемой области; социологический – для проведения социологического исследования в форме анкетирования и анализа документов; сравнительный – для сравнения опыта использования различных форм взаимодействия власти и населения в разных муниципальных образованиях.

*Эмпирическая база* работы представляет собой нормативно-правовую литературу, материалы из научных периодических изданий, материалы справочно-правовой системы «Гарант», собственное социологическое исследование автора работы; Отчеты о деятельности исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района за 2006г., 2007г., 2008г. Кроме того, были использованы материалы официальных Internet-порталов администраций таких городов, как Москва, Нижний Новгород, Оренбургской области и некоторых других.

*Структура выпускной квалификационной работы* состоит из введения, основной части, заключения, ссылок на использованные источники, списки использованных источников, приложений и папки-файла. Основная часть работы состоит из четырех разделов.

Первый раздел называется «Основные теоретические подходы к формированию кадров в сфере муниципального управления», который в свою очередь состоит из трех подразделов, где раскрывается сущность теоретических подходов к формированию кадров, социально-демографические характеристики кадрового состава, особенности кадрового обеспечения в муниципальных органах управления.

Второй раздел называется «Основные проблемы кадровой политики в муниципальном управлении». Данный раздел включает три подраздела, в которых проводится анализ регулирования муниципальной службы на федеральном, региональном и муниципальном уровнях.

Третий раздел называется «Опыт совершенствования кадрового состава в муниципальных органах управления». Данный раздел включает два подраздела, в которых проводится анализ нормативно-правового развития регулирования муниципальной службы в России, в МО «Матвеевский район».

Четвертый раздел «Программа мер по обеспечению выпускной квалификационной работы» включает пять подразделов.

В заключении подводятся все итоги по выпускной квалификационной работе в соответствии с целями и задачами, поставленными в начале работы.

**1 Основные теоретические подходы к формированию кадрового состава органов муниципального управления**

**1.1 Модели территориальных организаций местного самоуправления**

Действующее законодательство позволяет выбирать любую модель территориальной, организации местного самоуправления с учетом местных географических, политических, культурных, национальных, исторических и других особенностей. В России сформированы территории муниципальных образовании всех возможных типов: городские и сельские поселения, сельские округа (сельсоветы, волости), районы, двухуровневая организация (район и внутрирайонные муниципальные образования, город и внутригородские муниципальные образования).

Всего в Российской Федерации 12 215 муниципальных образований, в том числе 625 городов, 516 поселков, 153 городских района и округа, 1404 районов, 9314 сельских округов, 203 сельских населенных пункта.

Выбор моделей территориальной организации местного самоуправления в большинстве случаев происходил в процессе взаимодействия региональных и местных политических элит, исходя из соотношения имеющихся ресурсов, интересов сторон.

В результате установление территорий муниципальных образований нередко было продиктовано политическими целями без учета не только мнения населения, но и принципа максимально эффективного исполнения функций, реализуемых на уровне местного самоуправления [1, с. 238].

По различным типам организации местного самоуправления на уровне административных районов местное самоуправление сформировано в 6 субъектах Российской Федерации; на уровне административных районов и городов — в 37 субъектах Российской Федерации, на уровне административных районов, на уровне городов и сельских округов — в 23 субъектах Российской Федерации на уровне сельских округов и поселков — в 5 субъектах Российской Федерации, на уровне городских районов и округов — в 2 субъектах Российской Федерации на уровне городов и сельских округов — в 11 субъектах Российской Федерации, в 5 субъектах Федерации территории муниципальных образований не определены либо только отдельные территории являются муниципальными образованиями [2, с. 158].

К сожалению, территории муниципальных образований часто определялись без учета принципов максимально эффективного исполнения функций, реализуемых местным самоуправлением, и формирования структур местного самоуправления на уровне, максимально приближенном к населению [3, с. 238].

В конечном итоге это привело к тому, что в большинстве субъектов Российской Федерации территориальная организация местного самоуправления не соответствует его целям, задачам и функциям [4, с. 238].

На территориях большинства субъектов Российской Федерации проведены муниципальные выборы и местное самоуправление осуществляется в формах, в основном соответствующих требованиям Конституции Российской Федерации и федерального законодательства. Однако формирование полноценных органов местного самоуправления все еще не завершено.

В Российской Федерации существуют территории, население которых не реализовало свое конституционное право избирать и быть избранным в органы местного самоуправления [5, с. 238].

В ряде случаев органы местного самоуправления не имеют возможности осуществлять свои конституционные полномочия, в частности, по формированию, утверждению и исполнению местных бюджетов, установлению местных налогов и сборов, управлению муниципальной собственностью. Это не только ущемляет права граждан на участие в местном самоуправлении, но и значительно затрудняет управление местной экономикой.

Так, в городских, сельских поселениях и на иных территориях, где отсутствуют органы местного самоуправления, не могут собираться местные налоги и сборы, поскольку правом устанавливать их обладают только представительные органы местного самоуправления [6, с. 243].

В отношении определения структуры органов местного самоуправления граждане России обладают полной самостоятельностью при условии обязательного выполнения законодательно установленного условия о наличии выборных органов. В целом, в основе существующих на территории страны структур органов местного самоуправления лежат известные, исторически сложившиеся в мире модели, хотя, конечно, внутренние структуры местных администраций могут иметь индивидуальные различия [7, с. 238].

В основном главы муниципальных образований избираются населением соответствующих территорий. В 1/3 муниципальных образований главы избраны из состава представительных органов. В отдельных муниципальных образованиях главы местной администрации наняты на контрактной основе [8, с. 164].

Несмотря на то, что первичное формирование структур органов местного самоуправления в основном завершено, организационные проблемы нельзя считать полностью решенными. Дело в том, что после выбора той или иной укрупненной организационной модели местного самоуправления продолжается внутреннее структурирование органов местного самоуправления с целью построения оптимальной модели, наиболее полно соответствующей объекту управления.

Также следует учитывать, что выбор организационной модели происходил аналогично выбору территориальной модели, то есть во многом в зависимости от представления местных и региональных элит об их роли в различных сферах деятельности [9, с. 164].

В то же время, необоснованное смещение и порой необоснованная концентрация управленческих функций в социальной, политической и экономической областях на одном из уровней управления приводит к снижению эффективности местного хозяйствования и росту недоверия населения к местной власти [10, с. 259].

Очевидно, что новая роль местного самоуправления в системе органов государственной власти ставит перед ним и новые задачи, которые должны решаться профессионально подготовленными специалистами на базе новых научных и методических разработок с использованием современных информационных технологий [11, с. 164].

Постепенно начинает формироваться система подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров для органов местного самоуправления. Она включает в себя как ранее существовавшие государственные образовательные учреждения соответствующего профиля, так и вновь создаваемые кафедры в образовательных учреждениях, региональные и муниципальные кадровые центры, негосударственные образовательные учреждения, в том числе федеральные центры дистанционного образования и консультирования служащих органов местного самоуправления.

Набирает силу процесс создания системы научно-методического обеспечения местного самоуправления. Создаются специализированные научные учреждения, их региональные филиалы и представительства, устанавливаются отношения между региональными и местными учебными центрами [12, c. 115].

На всех уровнях управления предпринимаются усилия по созданию системы информационного обеспечения местного самоуправления. Издаются журналы для специалистов по муниципальному управлению, создан федеральный редакционно-издательский центр и центр муниципальной информации. Налаживается выпуск необходимой для органов местного самоуправления литературы по теории и практике местного самоуправления.

Разработаны и тиражируются типовые модели муниципальных информационных систем, программные продукты для автоматизации ряда процессов муниципального управления. Однако целостная система кадровой, научно-методической и информационной поддержки местного самоуправления, к сожалению, отсутствует [13, c. 239].

Значительные сложности при формировании системы научно-методического обеспечения муниципального управления создал разрыв исторической эволюции местного самоуправления в России. Фактически была утрачена российская научная школа муниципального управления. Имеется ряд фундаментальных работ муниципальных деятелей XIX — начала XX веков, однако за прошедшее время произошли существенные изменения в государственном устройстве России, в политической, экономической и социальной сферах жизнедеятельности.

Новая муниципальная школа в России еще только формируется, она не успевает за потребностью реальной практики организации и деятельности местного самоуправления [14, c. 264].

В качестве отдельной проблемы следует выделить необходимость обучения выборных лиц местного самоуправления. В настоящее время у подавляющего большинства депутатов и иных выборных лиц муниципального уровня власти недостаточно развито понимание того, что исполнение депутатских обязанностей требует специальных профессиональных навыков [15, с. 164].

Постепенно складываются и новые формы взаимодействия муниципальных органов: создание совместных временных и постоянных рабочих органов; совместная разработка и реализация планов и программ.

В целях координации усилий по защите прав органов местного самоуправления и повышения эффективности взаимодействия с органами государственной власти муниципальные образования объединяются в союзы и ассоциации.

За последние годы в России созданы общероссийские, межрегиональные и региональные специализированные объединения муниципальных образований. Многие положительные результаты, достигнутые в ходе муниципальной реформы, в немалой степени явились следствием совместной работы таких объединений [16, c. 196].

По инициативе союзов и ассоциаций муниципальных образований учрежден Конгресс муниципальных образований Российской Федерации — единая общенациональная организация, представляющая интересы всех муниципальных образований при взаимодействии с федеральными органами государственной власти, а также с зарубежными и международными организациями, занимающимися вопросами местного самоуправления.

Создан и действует Совет по местному самоуправлению в Российской Федерации — федеральный координационный центр при Президенте Российской Федерации, обеспечивающий рассмотрение важнейших вопросов развития местного самоуправления и подготовку соответствующих предложений Президенту Российской Федерации [17, c. 452].

Создание финансово-экономических основ местного самоуправления является одной из приоритетных задач на долгосрочный период. С 1991 г. органы местного самоуправления получили право на наличие собственных бюджетов и муниципальной собственности [18, с. 164].

Несмотря на то, что действующим законодательством за всеми муниципальными образованиями признаны равные права, формирование муниципальной собственности городов районного подчинения, районов в городах, поселков, сельских округов, иных муниципальных Образований идет с большими трудностями.

В состав муниципальной собственности, как правило, входят предприятия жилищно-коммунального комплекса, учреждения образования, здравоохранения, культуры, спорта, жилой фонд и нежилые помещения. В настоящее время той или иной муниципальной собственностью обладает около 92% муниципальных образований. Муниципальные предприятия имеются у 40% муниципальных образований; муниципальные учреждения образования — у 72%; муниципальные учреждения здравоохранения — у 65%, муниципальные учреждения культуры и спорта — у 65%, муниципальный жилой фонд и нежилые помещения — у 70% муниципальных образований [19, c. 364].

Органы местного самоуправления вправе осуществлять самостоятельное управление местными финансами, муниципальной собственностью, заниматься практически всеми видами финансово-хозяйственной деятельности с некоторыми ограничениями, обусловленными необходимостью снижения рисков нанесений ущерба или утраты части муниципальной собственности, а также угрозой монополизации определенных секторов местного рынка [20, с. 164].

Следует отметить, что, несмотря на декларированную законодательством бюджетную самостоятельность органов местного самоуправления, уровень собственных и закрепленных на постоянной или долговременной основе доходов очень мал. Система межбюджетных отношений не отлажена, отсутствует единая методическая основа для выравнивания бюджетной обеспеченности муниципальных образований. Это происходит на фоне общего тяжелого финансового состояния и дефицитности бюджетов всех уровней [21, с. 164].

Число муниципальных образований — бюджетных «доноров» очень невелико. В результате органы местного самоуправления не всегда имеют достаточный объем ресурсов для обеспечения нормальной жизнедеятельности населения, возможности прогнозирования и планирования.

Отсутствие средств, необходимых для осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, а также для реализации решений органов государственной власти, приводит либо к отказу органов местного самоуправления от реализации этих полномочий, либо к их реализации за счет собственных средств, что приводит к еще большему ухудшению финансового положения муниципальных образований [22, c. 284].

Отдельно следует отметить проблему повышения эффективности управления муниципальным хозяйством. В большинстве муниципальных образований не применяется или применяется формально система муниципального заказа, которая при грамотном подходе позволяет экономить значительные средства. Практический опыт внедрения системы муниципального заказа в различных регионах России показал, что достигаемая экономия средств в среднем составляет 20—30%, а в отдельных случаях доходит до 40%.

Объекты муниципальной собственности часто используются не по назначению либо с малой отдачей. Структуры управления муниципальным хозяйством преимущественно не оптимизированы и их функционирование практически не регламентировано.

Таким образом, деятельность органов местного самоуправления зависит от социально-демографических характеристик кадрового состава.О чем более подробно раскрыто в следующем подпункте.

**1.2 Социально-демографические характеристики кадрового состава**

Рассмотрим связь характеристик личности человека с важнейшими факторами его деятельности — текучестью, абсентеизмом, производительностью труда и удовлетворенностью работой. Список этих характеристик достаточно большой. Многие характеристики довольно трудно оценить, поэтому рассмотрим те из них, которые являются наиболее легко определимыми, — это возраст служащего, пол, семейное положение, количество иждивенцев, стаж работы в организации [23, c. 257].

*Возраст*. Возраст как одну из важнейших детерминант восприятия человека человеком выделяли многие отечественные психологи.

Зависимость от возраста перечисленных факторов деятельности человека должна увеличиться в течение следующего десятилетия. Это объясняется по крайней мере тремя причинами: убежденность большинства руководителей в том, что эффективность работы с возрастом уменьшается; старение рабочей силы; разрешенное законом сохранение пенсии для работающих пенсионеров при отсутствии требования обязательного выхода на пенсию по достижении определенного возраста. Чем старше становится человек, тем менее вероятно, что он хочет уволиться, поскольку с возрастом все труднее найти новую работу.

Кроме того, пожилые люди предпочитают не уходить из организации, учитывая наличие ряда социальных льгот, полагающихся ветеранам труда, надбавок за выслугу лет и так далее. Таким образом, текучесть кадров среди пожилых сотрудников гораздо ниже, чем среди их молодых коллег.

Исследования показывают, что количество пропусков по неуважительной причине у пожилых работников действительно меньше, но при этом велико количество пропусков но болезни.

Широко распространено убеждение, что производительность труда с возрастом снижается, поскольку острота реакции, сила и координация движений с возрастом нарушаются. Однако это не совсем так. Исследования показывают, что возраст и эффективность работы не связаны между собой. Это касается всех видов работ — как высоко, так и низко квалифицированных.

Отсюда следует естественный вывод: требования к большинству видов работ (даже к тяжелым ручным) не всегда обусловлены физическим умением и изменяются из-за возраста работника.

Более того, даже если имеется некоторое снижение производительности труда из-за возраста, то оно вполне может быть компенсировано опытностью работника.

Связь между удовлетворенностью работой и возрастом. Многочисленные исследования показали, что она позитивна, по крайней мере до наступления пенсионного возраста.

Однако современные технологические преобразования (например, компьютеризация) могут изменить эту ситуацию и удовлетворение от работы у более пожилых работников, вероятно, будет ниже, чем у более молодых.

*Пол.* Существует множество точек зрения относительно приоритетности работников того или иного пола на данном рабочем месте.

Не обнаружено никакой разницы в мужских и женских аналитических способностях, способностях принятия решений, мотивированности, лидерских качествах, коммуникабельности и способностях к обучению. В то же время согласно исследованиям психологов женщины более законопослушны, а мужчины более агрессивны и более нацелены на успех, хотя, впрочем, эти различия не столь значительны.

За последние годы доля работающих женщин увеличилась, и нужно учитывать, что не имеется значительного различия в производительности труда мужчин и женщин. Аналогично не имеется никакого признака, указывающего на то, что пол служащего влияет на его удовлетворенность работой.

Относительно текучести кадров некоторые исследователи считают, что женщины имеют более высокий показатель, однако не имеется достаточно полной информации, чтобы сделать значимые выводы.

Исследование же абсентеизма установило, что женщины определенно имеют более высокие показатели, чем мужчины. Наиболее логичным объяснением этого факта является то, что наше общество исторически взвалило все обязанности по дому и семье на женщин.

Однако в последние годы традиционная роль женщины только как хранительницы домашнего очага, воспитательницы детей и хозяйки на кухне претерпевает изменения. Все больше мужчин начинают интересоваться проблемами дома и воспитания детей [24, c. 479].

*Семейное положение*. Влияние семейного положения работника на основные показатели его трудовой деятельности недостаточно изучено, однако некоторые исследования свидетельствуют о том, что работники, состоящие в браке, допускают меньше пропусков работы, реже увольняются и более удовлетворены своим трудом. Брак налагает повышенные обязанности на человека, поэтому стабильная и устойчивая работа становится для него ценной и важной.

Конечно, эти результаты не вполне обоснованы. Кроме того, имеются и другие темы для дальнейших исследований: влияние развода на эффективность труда служащего и его удовлетворенность работой; достоинства и недостатки гражданского брака.

*Количество иждивенцев*. Относительно этого вопроса также нельзя сделать однозначных выводов. Статистика пропусков работы женщинами в большой степени обусловлена необходимостью ухода за детьми.

Имеется также положительная зависимость удовлетворенности работой от наличия иждивенцев. Что касается текучести кадров, то результаты исследований носят смешанный характер: некоторые исследователи утверждают, что наличие детей увеличивает текучесть, другие придерживаются противоположной точки зрения [25, c. 367].

*Стаж работы в организации*. Нет никаких оснований предполагать, что у людей, чей стаж работы больше, отмечается большая производительность труда [26, c. 328].

Стаж работы находится в обратной зависимости с абсентеизмом. Аналогично стаж работы и текучесть обратно пропорциональны. Более того, стаж работы является одним из важнейших показателей, позволяющих предсказать тенденцию текучести.

Общая ситуация в области кадровой обеспеченности местного самоуправления может характеризоваться следующим образом. Всего в органах местного самоуправления работает около 390 тыс. чел., в том числе работников, замещающих муниципальные должности — 180 тыс. чел. Укомплектованность штатов составляет 97%.

К сожалению, из-за относительно низкой заработной платы структура кадров в настоящее время далека от оптимальной. Работники в возрасте до 30 лет составляют лишь 12%, т.е. молодежь — будущая основа органов местного самоуправления составляет очень незначительную долю.

Работники в возрасте от 30 до 50 лет составляют 68%, от 50 лет и старше 20%, что представлено на рисунке 1. Многолетняя практическая работа многих из этих служащих в органах советской власти часто не восполняет отсутствия специального образования, так как за последние годы существенно изменились содержание и характер их деятельности. Более чем 3/4 муниципальных служащих составляют женщины [27, c. 125].

Рисунок 1 – Разделение муниципальных служащих по возрасту

Отсюда следует, что такие характеристики личности человека как возраст, пол, семейное положение, количество иждивенцев и стаж работы большого влияния на производительность труда не оказывает.

**1.3 Особенности кадрового обеспечения в муниципальных органах управления**

Свою работу органы системы кадрового обеспечения организации строят в соответствии с нормативно-методическими и правовыми документами, которые регулируют и создают условия для эффективного ее функционирования.

Нормативно-методическое обеспечение – это совокупность документов организационного, организационно-методического, организационно- распорядительного и экономического характера, а также нормативно-справочные материалы, устанавливающие нормы, правила, требования, характеристики, методы и другие данные, используемые при решении задач кадрового обеспечения организации и утвержденные в установленном порядке компетентным органом или руководством учреждения [28, c. 157].

Нормативно-методическое обеспечение создает условия для эффективного процесса подготовки, принятия и реализации решений по вопросам кадрового обеспечения организации [29, c. 328].

Оно состоит в организации разработки и применения методических документов, а также ведении нормативного хозяйства в системе кадрового обеспечения.

Группировка нормативно-методических материалов, характеристика их содержания, примеры документов представлены в приложение А.

Ответственность за обеспечение нормативно-методическими документами несут соответствующие подразделения организации (например, юридический отдел).

На основе типовых документов с учетом особенностей организации работники службы управления персоналом разрабатывают документы для внутреннего использования.

Правовое обеспечение состоит в использовании средств и форм юридического воздействия на органы и объекты системы кадрового обеспечения с целью достижения эффективной деятельности организации.

Основные задачи правового обеспечения:

- правовое регулирование трудовых отношений, складывающихся между работодателями и работополучателями;

- защита прав и законных интересов работников, вытекающих из трудовых отношений.

Правовое обеспечение включает:

- соблюдение, исполнение и применение норм действующего законодательства;

- разработку и утверждение локальных нормативных и ненормативных актов организационного, организационно-распорядительного, экономического характера;

- подготовку предложений об изменении действующих или отмене устаревших и фактически утративших силу нормативных актов, изданных в организации по трудовым и кадровым вопросам.

Группы документов правового обеспечения:

- акты централизованного регулирования – Кодекс законов о труде РФ, постановления Правительства РФ, акты Министерств и ведомств;

- акты регионального регулирования – приказы, постановления, положения органов власти регионального и местного самоуправления;

- акты локального регулирования – приказы, положения, распоряжения руководителя организации по вопросам управления персоналом.

Виды правовых актов:

- нормативные акты – соглашения, генеральные, отраслевые (тарифные), специальные (региональные), коллективные и другие договоры и другие правовые акты, применяемые непосредственно в организация;

- ненормативные акты – это распоряжения и указания, которые могут издавать руководители служб кадрового обеспечения [30, c. 139].

Правовая регламентация муниципальной службы осуществляется на федеральном, региональном и муниципальном уровнях. Федеральным законом «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации» установлены основные принципы муниципальной службы, порядок установления классификации муниципальных должностей и присвоения квалификационных разрядов муниципальным служащим. Установлены также ограничения, связанные с муниципальной службой, права и социальные гарантии для муниципальных служащих [31, c. 498].

На уровне субъектов РФ должны быть приняты законы о муниципальной службе. В этих законах должны быть установлены реестры муниципальных должностей, соотношения должностей муниципальной службы и должностей государственной службы субъекта РФ, порядок присвоения и сохранения квалификационных разрядов муниципальных служащих при изменении места работы, рамочные требования к установлению прав и обязанностей муниципального служащего, системы поощрений и наказаний для него, установление денежного содержания муниципального служащего, порядок поступления на муниципальную службу и ее прохождения, порядок управления муниципальной службой.

С учетом перечисленных рамочных требований вопросы регулирования муниципальной службы определяются уставами и нормативными правовыми актами муниципальных образований. На муниципальных служащих распространяется действие законодательства РФ о труде с особенностями, предусмотренными Федеральным законом. Время работы на должностях в органах местного самоуправления засчитывается в стаж, исчисляемый для предоставления льгот и гарантий, в соответствии с законодательством о государственной службе [32, c. 197].

Граждане РФ имеют равный доступ к муниципальной службе, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

Критериями доступа к муниципальным должностям могут быть только наличие образования и квалификация работника [33, c. 197].

Однако, в РФ уровень образования далек от оптимального: 46% служащих имеют только среднее образование, 2% вообще не имеют профессионального образования. Из имеющих высшее образование только 1,5% — по направлению государственное и муниципальное управление. Гуманитарное образование имеют 30%, техническое — 26,5%, экономика и управление — 17%, сельское хозяйство — 16%, юридическое — 5%, естественные науки и математика — 5,5%, что представлено на рисунке 2.

Рисунок 2 – Разделение муниципальных служащих по образованию

Законом установлены пять групп должностей муниципальной службы: высшие, главные, ведущие, старшие и младшие. Высшие и главные должности устанавливаются уставом муниципального образования в соответствии с законами субъекта РФ. Остальные должности могут устанавливаться нормативными правовыми актами муниципального образования в соответствии с его уставом [34, c. 123].

Наименования должностей муниципальной службы, квалификационные и другие требования к этим должностям могут устанавливаться с учетом исторических и местных традиций.

На основании перечня должностей муниципальному служащему присваивается квалификационный разряд, указывающий на соответствие уровня его подготовки квалификационным требованиям должностей муниципальной службы [35, c. 197].

Для присвоения разряда может проводиться квалификационный экзамен или аттестация. Законодательством субъекта РФ устанавливается порядок сохранения квалификационных разрядов муниципальных служащих при переводе, поступлении на государственные должности или при увольнении.

Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» четко и конкретно определяет организационно-правовые основы муниципальной службы РФ, обеспечивает единый статус муниципальных служащих, их основные права и обязанности, а также ограничения и запреты связанные с муниципальной службой [36, c. 197].

В соответствии с этим законом замещение должностей муниципальной службы осуществляется на основе трудового договора (контракта).

Урегулирован вопрос об аттестации муниципальных служащих. В частности, приведен перечень муниципальных служащих, не подлежащих аттестации (ст.18 – замещающие должность муниципального служащего менее одного года; достигшие возраста 60 лет; беременные женщины; находящиеся в отпуске по беременности и родам, либо в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.; замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора).

Сформулированы основные права муниципальных служащих:

* ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
* обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
* оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
* получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;
* участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
* повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
* защиту своих персональных данных;
* ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
* объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
* рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
* пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

А так же их обязанности:

* соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
* исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
* соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
* соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
* поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
* не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
* беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
* представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);
* сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
* соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
* сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта [37, c. 58].

Расписаны ограничения и выделены запреты, связанные с муниципальной службой (например, допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности). В законе от 2007, также появился нюанс по поводу запретов связанных с муниципальной службой [38, c. 197].

Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации [39, c. 63].

В ФЗ от 2007 подробно описано предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Закреплено, то, что эти сведения являются конфиденциальными.

Появилась глава о порядке поступления на муниципальную службу, ее прохождении и прекращении. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с настоящим Федеральным законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 настоящего Федерального закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой. Также в ФЗ указан перечень документов, которые должен предоставить гражданин, поступая на муниципальную службу:

* заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
* собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
* паспорт;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
* документ об образовании;
* страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
* свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
* сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
* иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Также в ФЗ закреплен вариант поступления на муниципальную службу на конкурсной основе. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования.

Порядок проведения конкурса должен предусматривать опубликование его условий, сведений о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании и порядок ее формирования устанавливаются представительным органом муниципального образования.

В ФЗ от 2007 закрепляются общие принципы оплаты труда муниципального служащего и предоставляемые гарантии.

Также введена совершенно новая глава: кадровая работа в муниципальном образовании. Кадровая работа включает в себя:

* 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 служащих;
* ведение личных дел муниципальных служащих;
* 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 представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
* организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 настоящего Федерального закона и другими федеральными законами;
* консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;
* решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом субъекта Российской Федерации.

В данной главе также указан порядок ведения личного дела муниципального служащего, приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальных служащих.

Также появилась глава финансирование и программы развития муниципальной службы.

Создание четкой нормативно-правовой базы муниципальной службы – юридическая гарантия реализации конституционной нормы, устанавливая равный доступ граждан к публичной службе.

Ключевыми вопросами, которые регулируют вышеуказанные законы, являются: методы отбора и назначения работников, критерии их продвижения по службе, принципы организации их труда и рабочего времени, система увольнения.

Итак, анализ нормативно-правовой базы, регулирующей и формирующей систему кадрового обеспечения образовательных учреждений, показал, что в настоящее время такая база создана и способствует эффективности работы вышеуказанной системы [40, c. 93].

Таким образом, к муниципальным служащим предъявляются особые требования, такие как достижение 18 летнего возраста, знание государственного языка, наличие соответствующего образования. Однако, именно нехватка кадров с приоритетным образованием является одной из главных проблем в составе муниципальных органов. А такие характеристики как пол, семейное положение роли не играет.

**2 Основные проблемы кадровой политики в муниципальном управлении**

**2.1 Анализ структуры Администрации муниципального образования «Матвеевский район» Оренбургской области**

Администрация МО «Матвеевский район» является исполнительно – распорядительным органом местного самоуправления, формируемым в соответствии с Уставом Матвеевского района, в целях обеспечения деятельности Главы района как высшего выборного должностного лица по осуществлению им муниципальной власти.

Правовой основой деятельности администрации являются: Конституция Российской Федерации, законодательные акты РФ и Оренбургской области, Устав МО «Матвеевский район», распоряжения руководителя Администрации.

Администрация принимает необходимые меры по созданию условий для:

* + реализации Главой МО «Матвеевский район» своих полномочий, предусмотренных Уставом;
	+ обеспечения Главой согласованного функционирования и взаимодействия органов местного самоуправления района;
	+ определения Главой основных направлений по развитию и становлению местного самоуправления на территории МО «Матвеевский район»;
	+ принятия Главой необходимых мер по содействию населения в осуществлении права на местное самоуправление;
	+ обеспечение подготовки и согласования проектов распоряжений Главы, договоров и соглашений.

Кроме того, отделы, комитеты, управления, фонды, входящие в структуру администрации района, в рамках своей компетенции, принимают необходимые меры по созданию условий для реализации Главой своих полномочий.

Администрация также:

* + обеспечивает деятельность совещательных и консультативных органов, а также иных структур в порядке, установленном Главой;
	+ осуществляет информационно-аналитическое и программное обеспечение деятельности и исполнения своих функций;
	+ взаимодействует с постоянными депутатскими комиссиями Совета,

судами, органами прокуратуры, территориальными органами Федеральной исполнительной власти, органами государственной власти Оренбургской области, общественными объединениями и иными организациями, действующими на территории района;

* + обеспечивает сбор и обработку информации о социально-экономических, политических и правовых процессах, происходящих в МО «Матвеевский район»;
	+ осуществляет учет и анализ обращений граждан, предложений физических и юридических лиц.

В администрацию входят: заместители Главы района, референты, помощники; отделы, комитеты, управления, фонды и другие подразделения администрации.

Глава имеет одного первого заместителя, заместителей и заместителей Главы – руководителей подразделений администрации

В целях обеспечения координации деятельности администрации по управлению городским хозяйством Глава распределяет обязанности между заместителями.

Распределение обязанностей включает в себя вопросы ведения, курирования, обеспечения, представления и взаимодействия. Функции и полномочия органов администрации, организация и порядок их деятельности определяется Положениями об этих органах.

В администрации района за 2006 год были проведены 14 аппаратных совещаний, где заслушано 62 вопроса, касающихся работы отделов, управлений специалистов администрации, руководителей предприятий, организаций и учреждений района.

Для глав администраций сельсоветов и специалистов было организовано 12 семинаров-совещаний, куда приглашались работники аппарата, руководители структурных подразделений. На них обсуждались вопросы организационно-методической работы, делопроизводства, нормативно-правового обеспечения местного самоуправления, заслушивались отчеты глав сельсоветов о ходе выполнения отдельных постановлений, программ и прочего.

Ежемесячно в 2006 г. проводились совещания с руководителями и специалистами сельского хозяйства, на которых решались вопросы развития сельскохозяйственных отраслей производства и оздоровления экономики района.

Для оперативного рассмотрения наиболее важных вопросов при администрации района созданы комиссии, которые возглавляют заместители главы района и председатели комитетов. Ими проведено 18 заседаний.

В администрации района организован контроль исполнения документов вышестоящих органов, собственных распоряжений.

В 2006 году в администрацию района поступило 1199 документов вышестоящих органов, из них поставлено на контроль 29, снято с контроля 20, остальные находятся в стадии исполнения, либо приняты к сведению. Из 618 принятых распоряжений главой района, поставлено на контроль 259, исполнено 221, другие находятся в работе. Кроме того, получено 578 писем от различных областных организаций и предприятий, частных лиц и учреждений райцентра.

Контроль исполнения возлагается на ответственных исполнителей -заместителей главы района, председателей комитетов и главу района.

По срокам исполнения документов нарушений, в основном, не наблюдается.

Значительное место в работе администрации района занимает рассмотрение вопросов социального значения и в первую очередь по обращениям граждан. В 2006 году поступило 90 обращений граждан (в 2005г. - 36), в том числе 15 коллективных.

В 2007г. администрацией района принят ряд документов нормативно-правового характера. За 2007 год было проведено 5 расширенных аппаратных совещаний, где заслушано 28 вопросов, касающихся работы отделов, управлений, специалистов администрации, руководителей организаций и учреждений района.

Коллегией при главе администрации района, созданной в целях рассмотрения наиболее значимых вопросов социально-экономического развития района, в 2007 году проведено 3 заседания. На них были заслушаны отчеты глав трех сельсоветов о поступлении доходов в консолидированный бюджет района, отчет заведующего отделом культуры о работе отдела, подведены итоги трудового соперничества к совещанию передовиков. По результатам рассмотрения вынесены соответствующие решения.

Проводились совещания с руководителями и специалистами сельского хозяйства, на которых решались вопросы развития сельскохозяйственных отраслей производства и оздоровления экономики района.

В 2007 году в администрацию района поступило 1515 документов вышестоящих органов, из них поставлено на контроль 13, снято с контроля 13. Из 618 принятых распоряжений главой района, поставлено на контроль 94, исполнено 66, другие находятся в работе. Кроме того, получено 637 писем от различных областных организаций и предприятий, частных лиц и учреждений райцентра.

Значительное место в работе администрации района занимает рассмотрение вопросов социального значения и в первую очередь по обращениям граждан. В 2007 году поступило 93 обращения граждан (в 2006г. - 90), в том числе 18 коллективных.

В 2008г. администрация муниципального образования «Матвеевский район» строила работу в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Оренбургской области, Уставом муниципального образования, и ее деятельность была направлена на выполнение Указов Президента РФ, Постановлений Правительства РФ и Оренбургской области, распоряжений и постановлений принятых на местном уровне.

Планирование деятельности проводилось на основании Устава и Положения об администрации муниципального образования.

За 2008 год было проведено 7 расширенных аппаратных совещаний, где заслушано 18 вопросов, касающихся работы отделов, управлений, специалистов администрации, руководителей, организаций и учреждений района.

Для глав администраций сельсоветов и специалистов было организовано 28 семинаров-совещаний, куда приглашались работники аппарата, руководители структурных подразделений. На них обсуждались вопросы организационно-методической работы, делопроизводства, нормативно-правового обеспечения местного самоуправления, заслушивались отчеты глав сельских поселений о ходе выполнения запланированных мероприятий, отдельных постановлений и решений. Было рассмотрено 78 вопросов.

Коллегией при главе администрации района, созданной в целях рассмотрения наиболее значимых вопросов социально-экономического развития района, в 2008 году проведено 5 заседаний. По результатам рассмотрения вынесены соответствующие решения.

Проводились совещания с руководителями и специалистами сельского хозяйства, на которых решались вопросы развития сельскохозяйственных отраслей производства и оздоровления экономики района.

Значительное место в работе администрации района занимает рассмотрение вопросов социального значения и в первую очередь по обращениям граждан. В 2008 году поступило 149 обращений граждан (в 2007г. - 95). в том числе 31 коллективное.

**2.2 Анализ кадрового состава Администрации муниципального образования «Матвеевский район» Оренбургской области**

Рассмотрим кадровый состав более подробнее на примере Администрации МО «Матвеевский район». Матвеевский район расположен в северо-западной части области, удаленный от крупных городов район является одной из российских глубинок с самобытной историей, людьми и нетронутыми уголками природы.

Как самостоятельная территориальная единица Матвеевский район образован 18 января 1935г. путем выделения его из Абдулинского района. На начало 2008 г. район включает в себя 16 сельсоветов, которые объединяют 36 населенных пунктов общей численностью около 15 тыс. человек. Площадь района составляет 176,4 тыс.га, из них земли сельскохозяйственного назначения занимают 162,3 тыс. га.

Матвеевский район является одним из динамично развивающихся районов области, с богатой природно-ресурсной базой, специализирующийся на производстве зерновых культур, подсолнечника, картофеля и мясомолочной продукции.

Целью анализа состава и структуры является определение кадрового потенциала муниципальных служащих Администрации МО «Матвеевский район».

Общая численность работающих в администрации составляет 27 человек из них 10 человек – мужчины, 17 – женщины. Проанализировав кадровый состав по половому признаку за последние 4 года видно, что количество женщин преобладает над количеством мужчин, что в целом отражает тенденцию полового состава муниципальных служащих в Российской Федерации это представлено в таблице 1.

Таблица 1 - Распределения кадров Администрации МО «Матвеевский район» по полу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| На 01.01.2006 | На 01.012007 | На 01.01.2008 | На 01.01.2009 |
| муж. | жен. | муж. | жен. | муж. | жен. | муж. | жен. |
| чел | % | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % | чел | % |
| 11 | 40,7 | 16 | 59,3 | 10 | 37,04 | 17 | 62,96 | 10 | 37,04 | 17 | 62,96 | 10 | 37,04 | 17 | 62,96 |

Среднесписочная численность персонала на 01.01.2006 составила 27 человек, к 01.01.2009 она не изменилась. 57.89 % от общей численности кадрового состава имеют высшее образование, 13% – среднеспециальное образование.

Большая часть кадрового состава (22 человека) имеют стаж работы в Администрации МО «Матвеевский район» от 1 до 5 лет. 52,6 % муниципальных служащих находятся в возрасте от 41 до 54 лет, что отражает общероссийскую тенденцию старение кадров.

Из приведенных данных видно, что кадровый состав Администрации МО «Матвеевский район» составляют в основном женщины в возрасте от 41 до 54 лет. Однако руководящие должности занимают мужчины старше 50 лет.

Следующим этапом анализа стало определение удельного веса каждой категории работников к численности всего персонала организации.

Анализ структуры кадров Администрации МО «Матвеевский район» представлен в таблице 2.

Таблица 2 - Динамика категорий персонала в процентном отношении по организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория персонала | 2006г. | 2009г. |
| Количество человек |  % | Количество человек |  % |
| Ведущие Специалисты | 4 | 14,81 | 2 | 7,41 |
| Главные специалисты | 13 | 48,14 | 15 | 55,56 |
| Руководители | 10 | 37,05 | 10 | 37,03 |
| Итого | 27 | 100 | 27 | 100 |

За три года произошло увеличение доли главных специалистов.

Деятельность муниципальных служащих МО «Матвеевский район» требует от сотрудников наличия определенных знаний, умений и навыков. Как уже было отмечено ранее, в теоретической части, муниципальные служащие должны владеть различными специальностями, аналогов которым нет в производственной сфере. То есть, специализация в государственных учреждениях имеет определенные отличительные признаки, которые проявляются через соответствующее образование в специализированных вузах нашей страны.

Следовательно, необходимо дать анализ квалификационного состава кадров организации, в первую очередь, по уровню образования это отображено на рисунках 3 и 4.

Рисунок 3 - Квалификация сотрудников Администрации МО «Матвеевский район» по уровню образования в 2006 году

Анализ рисунка 1 показал, что основной состав персонала Администрации МО «Матвеевский район» был представлен работниками с высшим образование 67 %, неоконченное высшее 18% и профильное 15%.

В 2009 году квалификационный уровень управления повышается. Теперь удельный вес работников с высшим образованием составляет 76%, а сотрудников с неоконченным высшим образованием 9%, что представлено на рисунке 4.

Рисунок 4 - Квалификация сотрудников Администрации МО «Матвеевский район» по уровню образования в 2009 году

Таким образом, можно сделать вывод, что руководство МО «Матвеевский район» нацелено на улучшение квалификационного уровня персонала.

Возрастная структура работников Администрации МО «Матвеевский район» представлено на рисунках 5 и 6.

Рисунок 5 - Разделение сотрудников Администрации МО «Матвеевский район» по возрасту в 2006 году

Рисунок 6 - Разделение сотрудников Администрации МО «Матвеевский район» по возрасту в 2009 году

Анализ рисунков 5 и 6 показал, что за исследуемый период с 2006 по 2009 гг.. произошло «омоложение» персонала организации. Так, например, численность работников в возрасте от 40лет до 50 лет снизилась с 11% в 2006 г. до 6 % в 2009 г., в то время как численность работников в возрасте до 40 лет имеет тенденцию к росту с 53% в 2006 г. до 54 % в 2009 г.

Информация полученная в процессе исследования позволяет утверждать, что «омоложение» персонала происходит, потому в организации у службы управления персоналом сформировано мнение, что эффективнее использовать молодые кадры, выявить их проблемы, мотивировать их на повышение продуктивности труда, заинтересовать и увлечь работой, чем заниматься переквалификацией работников предпенсионного возраста.

Анализируя распределение работников администрации района по количеству лет стажа по специальности можно сделать вывод, что наблюдается рост доли специалистов со стажем работы по специальности до 10 лет с 4 % в 2006 до 17 % в 2009 году. Увеличивается показатель доли специалистов со стажем более 20 лет, за анализируемый период возрастание составило 14%. Таким образом, можно сделать вывод, что среди муниципальных служащих Администрации МО «Матвеевский район» в присутствуют как молодые специалисты, не имеющие длительного опыта работы в данной сфере, так и достаточно опытные работники, которые могут передать свой богатый опыт и соответствующие навыки молодым коллегам.

Несомненным является тот факт, что молодые специалисты с высшим уровнем образования, инициативны, активны, нетерпеливы, они стремятся профессионально реализовать себя, а также удовлетворить свои потребности (в том числе и материальные) в наиболее короткие сроки. Поэтому, если организация не в состоянии хорошо оплачивать высококвалифицированный труд, не удовлетворяет иные потребности работников, не мотивирует их на повышение производительности труда и не дает возможности для служебного роста, то молодые специалисты стремятся сменить такое место работы на более, для них, приемлемое. С другой стороны, работники предпенсионного, а зачастую, и среднего возраста менее динамичны, предпочитают осесть на одном месте и приспособиться к тем условиям работы, которые имеются в организации. Поэтому, руководство администрации села стремится к разумному сочетанию специалистов со стажем до 10 лет и опытных сотрудников со стажем более 20 лет.

Выявленные факты позволяют сделать вывод, что кадровый состав МО «Матвеевский район» обладает достаточно квалифицированным кадровым составом, перспективным, молодым, который при умелом его формировании и управлении сможет эффективно трудится для достижения общих целей организации, однако для более глубокого изучения данной темы ВКР необходимо изучить мотивацию поступления на службу сотрудников администрации МО «Матвеевский район».

**2.3 Кадровый состав местных органов власти: отбор кандидатов и их мотивация поступления на муниципальную службу**

За основу исследования кадрового состава МО «Матвеевский Район» возьмем методику А.В. Новокрещенова применяемая в исследован6ии «Кадровый состав местных органов власти: отбор кандидатов и их мотивация поступления на муниципальную службу», которое проводилось в два этапа в 1996 и 2006 году [41, c. 62-65].

В основе исследования – результаты социологического исследования «Кадровый потенциал муниципальных органов власти Сибирского федерального округа» проведенного авторским коллективом кафедры Государственного и муниципального управления Сибирской академии государственной службы в два этапа – в 1996 и 2006 годах под руководством доктора социологических наук Новокрещенова А.В. В ходе исследования было опрошено 980человек, что составляет примерно 3,5% от генеральной совокупности.

По мнению Новокрещенова А.В. кадровый состав администрации формировался, когда еще не было людей умеющих работать в новых социально-экономических условиях: система подготовки и переподготовки кадров еще только складывалась; комплектование штатов администраций шло во многом стихийно. Тогда еще не ясно было, что такое муниципальная служба, какие требования предъявляются к персоналу местных органов.

Из исследования Новокрещенова видно, что в подборе кадров на муниципальную службу за 10 лет существенных изменений не произошло. Новым явилось то, что примерно 5% муниципальных служащих пришли на работу в местные администрации по конкурсу. Остальные не считая 13 % попавших в их число случайно, и 15% «предложивших себя», оказались там по знакомству.

Из результатов исследования, проведенного в Администрации МО «Матвеевский район» видно, что примерно 4% муниципальных служащих пришли на работу в администрацию муниципального образования по конкурсу, также очень низкий процент трудоустроенных после прохождения практики (2%). Результаты приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Формирование кадрового состава администраций муниципальных образований (в % от числа опрошенных)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Трудоустроены | Исследования проведенные Новокрещеновым А.В | Исследование проведенное в Администрации МО «Матвеевский район» |
| 1996г. | 2006г. |
| По рекомендации нынешних коллег | 20 | 14 | 21 |
| По рекомендации бывшего начальника | 17 | 18 | 17 |
| Нынешнего начальника | 10 | 8 | 35 |
| Знакомых | 22 | 26 | 15 |
| Сам предложил свои услуги | 18 | 15 | 2 |
| По конкурсу | - | 5 | 5 |
| Случайно | 13 | 14 | 3 |
| После прохождения практики | - | - | 2 |

Идентичность поступления на муниципальную службу Новокрещенов А.В. объясняет двумя обстоятельствами. Во-первых, те сотрудники, кто сегодня составляет костяк персонала администрации, пришли туда 10 лет назад, собственно, это те же самые люди. Во-вторых, отделы кадров, как правило, руководствовались «мнением»: на каком основании следует отказаться от традиции, проверенной практики, да и чем вновь принятые будут более легитимны, чем прежние кадры.

Рассмотрим возрастной состав муниципальных служащих представленных в таблице 4. Полученные данные позволяют говорить о существенной трансформации возрастных характеристик. С одной стороны, позитивен рост процента молодежи на муниципальной службе; с другой – снижение процента персонала самых продуктивных возрастов, то есть идет старение персонала.

Таблица 4 – Распределение муниципальных служащих по возрасту (в % к числу опрошенных)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Возраст служащих | Исследования проведенные Новокрещеновым А.В. | Исследование проведенное в Администрации МО «Матвеевский район» |
| 1996г. | 2006г. | 2006г. | 2009г. |
| До 30 лет | 9 | 17 | 32 | 36 |
| 31-40 | 31 | 22 | 53 | 54 |
| 41-50 | 43 | 32 | 11 | 6 |
| 51-60 | 15 | 27 | 2 | 2 |
| Свыше 60 лет | 2 | 2 | 2 | 2 |

По мнению респондентов, лучшим временем для начала работы в качестве муниципального служащего является возраст от 25 до 30 лет (49%) или от 30 до 40 лет (28%); на молодых (до 25 лет) ориентируются всего 15 %. В действительности всегда существует некая напряженность между вновь пришедшими на работу в аппарат и «старослужащими». Важен также опыт работы в других организациях.

По мнению респондентов на качество работы частично влияет пол, возраст, образование, национальность, семейное положение, статус.

В своем исследовании Новокрещенов пришел к следующему выводу, что существенных изменений в кадровом составе муниципальных органов власти за 10 лет не произошли. Муниципалитеты все больше становятся закрытыми организациями, усиливается кастовость данной социальной категории, консервируются архаичные методы работы.

**3 Опыт совершенствования кадрового состава в муниципальных органах управления**

**3.1 Отечественный опыт совершенствования кадрового состава в муниципальных органах управления**

Закон «Об общих принципах организации местного самоуправления» относит к компетенции органов государственной власти субъектов Российской Федерации в области местного самоуправления «законодательство о муниципальной службе» (ст. 5). Некоторые субъекты РФ (Воронежская, Московская области), не дожидаясь принятия соответствующего федерального закона, приняли свои собственные законы о муниципальной службе. Отсутствие федерального закона не препятствовало субъектам РФ принимать собственные нормативные акты о муниципальной службе, ибо это вытекает из природы совместной компетенции. После издания федерального закона по предмету совместного ведения нормативные акты субъекта Федерации должны быть приведены в соответствие с ним. Закон «Об основах муниципальной службы...» от 8 января 1998 г. предусматривает приведение нормативных правовых актов субъектов РФ по вопросам муниципальной службы в соответствие с данным Федеральным законом в течение трех месяцев со дня его вступления в силу и предлагает законодательным (представительным) органам субъектов РФ не позднее чем через шесть месяцев со дня его вступления в силу принять законы о муниципальной службе (ст. 21) [42, c. 1-11].

В качестве основы для рассмотрения вопроса о законодательстве о муниципальной службе субъектов Российской Федерации нами взяты законы двух субъектов РФ: Воронежской и Московской областей.

Прежде всего обращает на себя внимание, что их законы различаются по названию. В Воронежской области Закон от 28 марта 1996 г. называется «О муниципальной службе в Воронежской области», в Московской области действует Закон «О муниципальных должностях и муниципальной службе в Московской области», который принят Московской областной Думой 16 июля 1997 г.» Это связано, видимо, с тем, что законы по-разному решают вопрос о регулировании статуса лиц, занимающих муниципальные должности, устанавливаемые в целях непосредственного осуществления полномочий органов местного самоуправления (выборные должностные лица местного самоуправления, депутаты), - муниципальные должности категории «А».

В Законе Московской области в отличие от Закона Воронежской области достаточно подробно закрепляется как правовой статус лиц, занимающих муниципальные должности категории «А» (гл. 2), так и правовой статус лиц, являющихся собственно муниципальными служащими (гл. 4), к которым Закон относит лиц, занимающих должности муниципальной службы (должности категории «Б» и «В», устанавливаемые в целях обеспечения исполнения полномочий органов и должностных лиц местного самоуправления). Отсюда стремление законодателя уже в названии закона четко определить предмет его регулирования: муниципальные должности и муниципальная служба.

Правовой статус лиц, занимающих муниципальные должности (должности категории «А») и муниципальные должности муниципальной службы (должности категорий «Б» и «В»), характеризуется следующим.

1. Муниципальная должность (должность категории «А») - это выборная муниципальная должность. Она устанавливается в целях непосредственного осуществления полномочий органов местного самоуправления и занимается путем выборов населением непосредственно или представительным органом муниципального образования. Данная муниципальная должность предполагает работу на постоянной основе.

Согласно Закону Воронежской области, муниципальные должности категории «А» устанавливаются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и областными законами. Конкретный же перечень муниципальных должностей, которые замещаются в порядке выборов, а также порядок их проведения регулируются уставами или иными нормативными правовыми актами муниципальных образований в соответствии с федеральным и областным законодательством (ст. 6 и 8).

В прилагаемом к Закону Московской области Едином реестре муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Московской области дан перечень должностей категории «А»: глава муниципального образования; вице-глава муниципального образования; председатель Совета депутатов, работающих на постоянной основе; депутат, работающий на постоянной основе.

2. Должность муниципальной службы - это штатная должность с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органов и должностных лиц местного самоуправления и денежным содержанием за счет средств местного бюджета, замещаемая на постоянной профессиональной основе путем заключения трудового договора, а также с ответственностью за выполнение этих обязанностей (ст. 1 Закона Московской области).

Законы Московской области и Воронежской области подразделяют должности муниципальной службы на две категории:

Во-первых, должности, учреждаемые для непосредственного обеспечения полномочий лиц, замещающих должности категории «А», - должности муниципальной службы категории «Б». Закон Московской области в едином реестре относит к данной категории следующие должности: помощник главы муниципального образования; помощник заместителя главы администрации муниципального образования; советник главы муниципального образования; консультант главы муниципального образования; пресс-секретарь главы муниципального образования [43, c. 1-11].

Во-вторых, должности муниципальной службы включают должности категории «В» - учреждаемые для обеспечения исполнения полномочий органов местного самоуправления. Единый реестр в Московской области относит к категории «В» следующие должности муниципальной службы: высшие должности (первый заместитель главы администрации муниципального образования, заместитель главы администрации муниципального образования и глава муниципального образования (назначенный); главные должности (начальник управления, департамента, председатель комитета, начальник (заведующий) отдела, службы); ведущие должности (заместитель начальника управления, заместитель начальника (заведующего) отдела, службы, заместитель председателя комитета); старшие должности (главный специалист, ведущий специалист); младшие должности (специалист 1-й категории, специалист 2-й категории, специалист).

Закон Воронежской области этот вопрос решает иначе. В нем нет перечня конкретных должностей муниципальной службы, хотя они и подразделяются на следующие группы и классы: а) высшие муниципальные должности 1 - 3 классов; б) главные муниципальные должности 1 - 3 классов; в) ведущие муниципальные должности 1 - 3 классов; г) старшие муниципальные должности 1 - 3 классов; д) младшие муниципальные должности 1 - 3 классов.

При этом Закон Воронежской области предусматривает, что реестр (перечень) муниципальных должностей муниципальной службы муниципального образования устанавливается представительным органом местного самоуправления. На его основе формируются структура и штаты муниципальных органов.

В соответствии со ст. 8 Закона «Об основах муниципальной службы...» муниципальные должности муниципальной службы устанавливаются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с реестром муниципальных должностей муниципальной службы, утверждаемым законом субъекта Российской Федерации.

3. Лица избираются на должности категории «А» на срок, установленный уставом муниципального образования 9 соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации. Законы субъектов Федерации должны при этом учитывать ст. 18 Закона «Об общих принципах...», согласно которой срок полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления не может быть меньше двух лет. Федеральный закон от 19 сентября 1997 г. «Об основных гарантиях избирательных прав...», кроме того, предусматривает, что устанавливаемый срок полномочий органов местного самоуправления, а также срок полномочий однократно избранных депутатов не может быть более пяти лет (ст. 8). При этом срок полномочий не может быть изменен в течение текущего срока полномочий

Полномочия депутата начинаются со дня его избрания и прекращаются с момента начала работы выборного органа местного самоуправления нового состава. Полномочия выборного должностного лица местного самоуправления начинаются со дня вступления его в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного должностного лица.

Закон Московской области предусматривает, что временное осуществление полномочий муниципальной должности (должность категории «А») возможно исключительно в случаях и в порядке, определяемых законом области, если это установлено уставом муниципального образования.

4. Служба на должностях муниципальной службы, учреждаемых для непосредственного обеспечения полномочий лиц, занимающих выборные муниципальные должности, ограничена сроком, на который избираются указанные лица. Это предусмотрено ст. 1 Закона Московской области. Закон Воронежской области решает вопрос иначе: согласно ст. 26, со всеми муниципальными служащими заключается письменный трудовой договор (контракт) на неопределенный срок или на определенный срок не более 5 лет в порядке, предусмотренном федеральным и областным законодательством.

5. Законами субъектов Российской Федерации может быть установлен минимальный возраст кандидата на выборах в органы местного самоуправления, который, однако, не должен превышать 21 года. Ограничения же, связанные с постоянным или преимущественным проживанием на определенной территории, могут устанавливаться только Конституцией Российской Федерации^. Что же касается вопроса о предельном возрасте для занятия должности категории «А», то законодательство о муниципальной службе субъектов Федерации должно учитывать положение Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав...», закрепляющее запрет на установление максимального возраста кандидата на выборах в органы местного самоуправления (ст. 4).

Предельный для нахождения на должностях муниципальной службы возраст - 60 лет. Законом Московской области предусмотрено продление нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, однако такое продление по достижении муниципальным служащим возраста 65 лет уже не допускается.

Обращает на себя внимание, что Закон Московской области установил предельный возраст для нахождения на должности муниципальной службы общий для мужчин и для женщин. Закон Воронежской области предусмотрел, что после достижения муниципальным служащим возраста 65 лет для мужчин и 60 лет для женщин он может привлекаться к работе лишь на условиях срочного трудового договора (контракта).

6. Прекращение полномочий лиц, занимающих муниципальные должности (должности категории «А»), осуществляется со дня истечения срока полномочий выборного должностного лица, выборного органа местного самоуправления (депутата). Кроме того, возможно досрочное прекращение этим лицом своих полномочий, основание которого устанавливают законы субъектов Федерации. Так, согласно ст. 6 Закона Московской области, досрочное прекращение полномочий лица, занимающего муниципальную должность (должность категории «А»), возможно в случаях: а) личного заявления о добровольном сложении им полномочий; б) невозможности выполнения им своих обязанностей; в) при утрате гражданства Российской Федерации; г) освобождении его от муниципальной должности в соответствии с уставом муниципального образования; д) при вступлении в законную силу обвинительного приговора суда в отношении лица, занимающего муниципальную должность, или решения суда о признании его недееспособным; е) в других случаях, предусмотренных федеральными законами, законами Московской области и уставами муниципального образования.

Основанием для прекращения муниципальной службы (в должности категории «Б» и «В») являются, во-первых, выход муниципального служащего на пенсию, во-вторых, увольнение муниципального служащего в соответствии с законодательством о труде. Кроме того, увольнение может быть осуществлено и в других случаях, устанавливаемых законодательством о муниципальной службе (прекращение гражданства Российской Федерации, достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы). Необходимо также учитывать, что законами субъектов Российской Федерации может быть предусмотрено прекращение полномочий муниципальных служащих категории «Б» в связи с истечением срока полномочий лиц, занимающих муниципальные должности категории «А» [44, c. 56]. Как уже отмечалось, Закон Московской области ограничивает муниципальную службу на должностях категории «Б» сроком, на который избираются лица, для непосредственного обеспечения полномочий которых учреждаются муниципальные должности муниципальной службы категории «Б».

7. Законодательство о муниципальной службе субъектов Российской Федерации на основании Конституции и федеральных законов устанавливает ограничения для лиц, занимающих муниципальные должности и должности муниципальной службы. Выше уже отмечалось, как сегодня решается этот вопрос на федеральном уровне.

Вместе с тем представляет интерес такой вопрос: вправе ли лица, занимающие муниципальные должности категории «А», быть депутатами представительных (законодательных) органов субъектов Российской Федерации.

Закон «Об основах муниципальной службы» не решает данный вопрос, отмечая, что статус депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления им не устанавливается (ст. 2).

Закон Московской области в перечне ограничений для лиц, занимающих муниципальные должности, устанавливает, что эти лица не вправе заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой деятельности, а также не вправе занимать государственные должности Российской Федерации, кроме случаев, предусмотренных федеральными законами и законом Московской области (ст. 9). Закон Московской области «О государственных должностях Московской области», принятый Московской областной Думой 26 февраля 1997 г., в ст. 6 предусматривает, что лицо, занимающее государственную должность Московской области (в реестр государственных должностей Московской области входят и депутаты Московской областной Думы), не может быть депутатом представительного органа местного самоуправления или осуществлять полномочия выборных должностных лиц местного самоуправления. Таким образом, Устав Московской области, законодательство Московской области о государственных должностях, о государственной службе не называют случаев, когда лица, занимающие муниципальные должности, вправе занимать и государственные должности.

Законодательство субъектов Российской Федерации о муниципальной службе устанавливает права и обязанности, виды поощрений и ответственности, гарантии для лиц, занимающих муниципальные должности (категории «А»), и лиц, занимающих должности муниципальной службы (категории «Б» и «В»), а также порядок проведения аттестации муниципальных служащих [45, c. 37]. Законодательство предусматривает формирование органов управления муниципальной службой, включая создание специальных подразделений в органах управления государственной службой субъекта Федерации.

В Новгородской области существуют квалификационные требования по муниципальным должностям и реестр муниципальных должностей.

В соответствии со ст.8 Федерального закона «Об основах…»«муниципальные должности муниципальной службы устанавливаются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с реестром муниципальных должностей муниципальной службы, утверждаемым законом субъекта Российской Федерации».

Квалификационные требования по муниципальным должностям муниципальной службы представляют собой показатели, определяющие соответствие профессионального уровня муниципального служащего, либо кандидата на замещение определенной муниципальной должности муниципальной службы полномочиям и функциям, установленным по этой муниципальной должности муниципальной службы [46, c. 87].

Принимая во внимание, что согласно Федерального закона «Об основах муниципальной службы» законами субъекта Российской Федерации устанавливается соотношение муниципальных должностей муниципальной службы и государственных должностей государственной службы Российской Федерации с учетом квалификационных требований, предъявляемых к соответствующим должностям муниципальной и государственной службы, в законе Новгородской области зафиксированы следующие виды требований к лицам, замещающим муниципальные должности муниципальной службы:

* + к уровню профессионального образования с учетом группы и специализации муниципальных должностей муниципальной службы;
	+ к стажу и опыту работы по специальности;
	+ к уровню знаний Конституции Российской Федерации, федерального и областного законодательства, Устава и иных нормативных правовых актов муниципального образования применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей.

Статьей 9 областного закона «О муниципальной службе Новгородской области» предусмотрено, что конкретные квалификационные требования по муниципальным должностям устанавливаются самостоятельным нормативным правовым актом Новгородской области.

Такие требования содержатся в законе «О Реестре муниципальных должностей в Новгородской области». В соответствии с ними гражданам Российской Федерации, претендующим на муниципальную должность муниципальной службы необходимо иметь по уровню профессионального образования:

* + для главных муниципальных должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование по специализации муниципальных должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным с дополнительным высшим профессиональным образованием по специализации муниципальных должностей муниципальной службы;
	+ для ведущих и старших муниципальных должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление» либо по специализации муниципальных должностей муниципальной службы или образование, считающееся равноценным;
	+ для младших муниципальных должностей муниципальной службы - среднее профессиональное образование по специализации муниципальных должностей муниципальной службы либо образование, считающееся равноценным.

Решение о признании образования равноценным принимается в каждом отдельном случае комитетом государственной службы Новгородской области, который является областным органом по вопросам муниципальной службы, осуществляющих координацию деятельности органов местного самоуправления по повышению эффективности муниципальной службы.

Понятие «равноценность» образования требует дополнительных разъяснений:

1. Образование считается соответствующим специализации муниципальной должности, если направление или специальность муниципального служащего, определенные по классификатору направлений и специальностей высшего профессионального образования, утвержденного приказом Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию от 05.03.94 № 180, соответствует предмету ведения муниципального органа, в штатное расписание которого включена соответствующая муниципальная должность, или направлениям деятельности, определенным должностными обязанностями муниципального служащего. Требования по уровню и виду профессионального образования должны быть закреплены в должностной инструкции по соответствующей муниципальной должности муниципальной службы.

2. Для лиц, замещающих главные, ведущие и старшие муниципальные должности муниципальной службы области равноценным образованием считается образование, соответствующее следующим направлениям и специальностям высшего профессионального образования, определенным по вышеназванному классификатору направлений и специальностей высшего профессионального образования:

2.1. Направления высшего профессионального образования:

- политология - 520900

- юриспруденция - 521400

- экономика - 521600

2.2. Специальности высшего профессионального образования:

- политология - 020200

- юриспруденция - 021100

- государственное и муниципальное управление - 061000

- теоретическая экономика - 060100

- финансы и кредит - 060400

- национальная экономика - 060700

- экономика и управление на предприятии (отрасли) - 060800

- менеджмент - 061100

- менеджмент в социальной сфере - 061200

3. Для лиц, замещающих младшие муниципальные должности муниципальной службы области, равноценным считается любое высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по следующим специальностям:

- правоведение - 0201

- право и организация социального обеспечения - 0202

- правоохранительная деятельность - 0203

- экономика, бухгалтерский учет и контроль (по отраслям) - 0601

- менеджмент - 0602

- финансы - 0603

- банковское дело - 0604

- статистика - 0605

- маркетинг - 0607

- коммерция - 0608

- биржевая деятельность - 0610

- делопроизводство и архивоведение - 0611

4.При признании равноценным высшего и среднего профессионального образования, решение принимается, исходя из наличия в наименовании полученной ими специальности указания на одно из направлений профессионального образования. Кроме этого, считается равноценным образование, полученное лицами, замещающими в настоящее время муниципальные должности муниципальной службы области в системе высших учебных заведений КПСС и ВЛКСМ.

В целях обеспечения высокого профессионального уровня муниципальных служащих, единства квалификационных требований по муниципальным должностям муниципальной службы органам местного самоуправления рекомендовано нормативными правовыми актами установить квалификационные требования к стажу и опыту работы по специальности:

* + для главных муниципальных должностей - стаж муниципальной службы на ведущих муниципальных должностях не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;
	+ для ведущих муниципальных должностей - стаж муниципальной службы на старших муниципальных должностях не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет;
	+ для старших муниципальных должностей - стаж работы по специальности не менее трех лет;
	+ для младших муниципальных должностей - без предъявления требований к стажу.

Кроме требований по стажу и опыту работы на муниципальных должностях муниципальной службы, включенных в Реестр муниципальных должностей в Новгородской области, рекомендуется утвердить нормативным правовым актом органа местного самоуправления квалификационные требования по основным категориям («Б», «В») и группам (главная, ведущая, старшая, младшая) муниципальных должностей, поименованных в Реестре муниципальных должностей в Новгородской области.

Изучив опыт совершенствования кадрового состава других муниципальных образований можно сделать следующий вывод, что для решения проблем в совершенствование кадрового состава необходима разработка Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации МО «Матвеевский район».

**3.2 Положение о муниципальной службе в Муниципальном образовании «Матвеевский район»**

В настоящее время кадровый потенциал муниципальных служащих Российской Федерации становится важнейшим стратегическим фактором успеха проводимых в стране социальных, политических и экономических преобразований.

Высокий уровень конкурентоспособности современного мниципального служащего определяется его профессиональной компетентностью, высокой степенью профессиональной подготовки, управленческой и профессиональной культурой, психологической устойчивостью, ответственностью, дисциплинированностью, нравственностью, умением работать как в стабильных, так и чрезвычайных условиях [47, c. 72].

Однако до настоящего времени не выработаны общие подходы к процессу подготовки государственных и муниципальных кадров [48, c. 152]. Особенно тяжелая ситуация складывается с подготовкой муниципальных служащих. Новый для России институт местного самоуправления потребовал и новых знаний, умений и навыков муниципальных работников.

Но до настоящего времени подготовка муниципальных служащих ведется на базе устаревших программ, не учитывающих специфических отличий местной власти, как института прямой демократии, от власти государственной. Анализ ситуации показывает, что программы подготовки муниципальных кадров не основаны на реальных потребностях муниципалитетов и часто дают формальное образование, применение которого на практике имеет ничтожное значение.

Требует серьезного совершенствования научно-методическое обеспечение образовательного процесса и подготовка преподавательских кадров для системы муниципального образования [49, c. 123]. Не решены проблемы создания единой системы государственного лицензирования образовательной деятельности в области подготовки муниципальных служащих, единых требований к уровню профессиональной подготовки при проведении аттестации муниципальных служащих согласно федерального и региональных законов «О муниципальной службе» при замещении должностей муниципальной службы, следствием чего является низкий профессионализм принятия управленческих решений.

Проблема профессиональной подготовки кадров для органов местного самоуправления и органов государственной власти, осуществляющих взаимодействие с муниципальными образованиями, является общероссийской проблемой [50, c. 98]. Несмотря на все более укрепляющуюся самостоятельность субъектов местного самоуправления, профессиональная подготовка муниципальных кадров должна стать предметом особой заботы государства, как субъектов Российской Федерации, так и федеральных органов власти.

Органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления самостоятельно пытаются решать задачу подготовки муниципальных служащих, путем организации различного рода курсов переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих, на базе учебных центров и общеобразовательных заведений, находящихся на территории субъекта Российской Федерации. Однако бессистемность обучения, оторванность содержания образования от реальной практики муниципального управления и низкая квалификация значительной части преподавателей не позволяет надеяться на скорое решение этой важной общегосударственной проблемы без серьезного государственного вмешательства [51, c. 184].

Эффективность местного самоуправления во многом зависит от того, насколько слаженно и профессионально работает управленческий аппарат. В достижении этой задачи первостепенное значение имеет надлежащее правовое регулирование муниципальной службы, четкое определение правового статуса муниципального служащего [52, c. 138]. Необходимость такого специального регулирования обусловлена организационным обособлением местного самоуправления при осуществлении публичной власти, а также особенностями труда муниципальных служащих по сравнению с собственно трудовыми отношениями [53, c. 35].

Опираясь на итоги проведенного социологического исследования и анализа документов, регулирующих муниципальную службу был разработан макет Положения о проведении аттестации муниципальных служащих администрации муниципального образования МО «Матвеевский район», что представлено схематично в приложение В.

Аттестация муниципальных служащих - это производимая в установленном порядке проверка квалификации и деловых качеств муниципальных служащих, их профессиональной подготовки и соответствия замещаемой должности путем периодической оценки знаний, опыта, навыков, результатов, деятельности и способностей к выполнению конкретных функций муниципальной службы по замещаемой должности.

В Положение перечислены основные задачи аттестации муниципальных служащих, такие как определение служебного соответствия муниципального служащего занимаемой должности; выявление перспективы использования потенциальных способностей работника, стимулирование роста его профессиональной компетентности; определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки служащего; обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров, а также своевременного освобождения работника от должности или перевода на менее квалифицированную работу.

Подробно описана сама процедура подготовки и проведения аттестации муниципальных служащих. Аттестация проводится один раз в три года.

Для проведения аттестации осуществляются следующие мероприятия:

* + образуется аттестационная комиссия;
	+ составляются списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
	+ утверждается график проведения аттестации;
	+ подготавливаются необходимые документы для аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия создается правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления. Она образуется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Проведению аттестации предшествует необходимая подготовительная работа. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за три недели до начала аттестации, представляется служебная характеристика, подготовленная его непосредственным руководителем, должностные обязанности работника. Характеристика должна содержать сведения о работнике. Прилагается типовая характеристика муниципального служащего.

Перечислены служащие не подлежащие аттестации:

* + проработавшие в замещаемой должности менее года;
	+ достигшие возраста 60 лет;
	+ замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора;
	+ женщины беременные и находящиеся в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных служащих проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска.

Аттестуемый муниципальный служащий должен быть заранее, как правило – не менее чем за неделю до аттестации, ознакомлен под расписку (с указанием даты ознакомления) с представленным на него отзывом о его служебной деятельности.

Для проведения аттестации осуществляются следующие мероприятия:

– образуется аттестационная комиссия;

– составляются списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

– утверждается график проведения аттестации;

– подготавливаются необходимые документы для аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия создается правовым актом руководителя соответствующего органа местного самоуправления. Она образуется в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Председатель аттестационной комиссии:

– созывает заседания аттестационной комиссии;

– председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

–организует работу аттестационной комиссии;

– распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

–ведет личный прием муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

– осуществляет иные полномочия.

Заместитель председателя аттестационной комиссии осуществляет полномочия согласно распределению обязанностей между председателем и заместителем председателя. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, наличия других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя.

Секретарь аттестационной комиссии осуществляет техническую подготовку проведения аттестации и обеспечение деятельности аттестационной комиссии.

В состав аттестационной комиссии обычно входят представители кадровой и юридической службы, психологи, руководители соответствующих структурных подразделений, а также могут быть включены представители соответствующего профсоюзного органа (если он создан). К работе в комиссии могут привлекаться независимые эксперты, и их оценка качеств муниципального служащего будет учитываться аттестационной комиссией при принятии решения.

Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются руководителем органа местного самоуправления или его структурного подразделения, наделенного правом назначения или освобождения от должности муниципального служащего. Иногда количественный состав аттестационной комиссии может прямо указываться в нормативных правовых актах.

Изменения в состав аттестационной комиссии вносятся руководителем, утвердившим состав комиссии.

С учетом специфики органа местного самоуправления или его структурных подразделений допускается создание нескольких аттестационных комиссий.

Образованная аттестационная комиссия является постоянно действующей и может быть использована при проведении конкурсов на замещение вакантных муниципальных должностей, проведении квалификационных экзаменов для присвоения квалификационных разрядов муниципальным служащим.

С момента издания распоряжения о предстоящей аттестации членами аттестационных комиссий проводится разъяснительная работа о целях, задачах, порядке и сроках проведения аттестации.

Списки муниципальных служащих, подлежащих аттестации, и графики проведения аттестации составляются и утверждаются в порядке, определяемом правовыми актами органов местного самоуправления.

В списках муниципальных служащих, подлежащих аттестации, содержатся следующие сведения:

– фамилия, имя, отчество муниципального служащего;

– наименование замещаемой муниципальной должности;

– дата поступления на муниципальную службу;

– дата назначения на замещаемую муниципальную должность;

– имеющийся квалификационный разряд, дата его присвоения.

В графике проведения аттестации указываются:

– наименование органа местного самоуправления или его структурного подразделения, в котором работает аттестуемый муниципальный служащий;

– фамилия, имя, отчество и замещаемая муниципальная должность муниципального служащего, подлежащего аттестации;

– дата, время проведения аттестации;

– дата представления необходимых документов в аттестационную комиссию с указанием ответственных за это руководителей соответствующих структурных подразделений;

–место проведения аттестации.

График проведения аттестации утверждается руководителем органа местного самоуправления и доводится до сведения аттестуемых муниципальных служащих обычно не менее чем за месяц до начала аттестации или не позднее чем за две недели.

Как правило, в первую очередь аттестуются руководители подразделений учреждения, организации, предприятия, а затем подчиненные им работники. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

Руководители учреждений, организаций, предприятий проходят аттестацию в комиссиях, организуемых вышестоящими органами по подчиненности.

Для проведения аттестации на каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, готовятся следующие документы:

– аттестационный лист предыдущей аттестации;

– отзыв (или служебная характеристика).

Отзыв подготавливает и подписывает непосредственный руководитель муниципального служащего. В большинстве муниципальных образований этот срок – за две недели до начала аттестации. Однако может быть установлен и более длительный срок – за 1 месяц до проведения аттестации.

Отзыв должен содержать сведения о профессиональных и деловых качествах муниципального служащего, всестороннюю оценку личности, индивидуальных особенностей служащего, показатели результатов работы за предшествующий период.

Он должен содержать 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.

К отзыву прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации. Кадровая служба муниципального органа не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

В аттестационную комиссию представляется также должностная инструкция муниципального служащего, содержащая основные квалификационные требования, предъявляемые к служащему, и иной информационный материал о работе закрепленных за сотрудниками отраслевых подразделений и служб.

От аттестуемого может также потребоваться представление справки, выполненной в свободной форме, о перспективах развития, улучшении своего участка работы.

Аттестуемый муниципальный служащий должен быть заранее, как правило – не менее чем за неделю до аттестации, ознакомлен под расписку (с указанием даты ознакомления) с представленным на него отзывом о его служебной деятельности. В некоторых случаях срок ознакомления может быть и более продолжительным – за две недели до начала аттестации.

По инициативе непосредственного руководителя муниципального служащего, кадровой службы органа местного самоуправления в аттестационную комиссию могут представляться иные документы, если эти документы не отнесены действующим законодательством к документам ограниченного доступа.

Материалы на аттестуемого предоставляются членам аттестационной комиссии в установленный актами органов местного самоуправления срок. На практике этот срок может составлять от трех дней до двух недель до начала аттестации. При нарушении сроков дата аттестации переносится.

Подготовка проектов приказов, графиков проведения аттестации, списков аттестуемых, аттестационных листов, необходимых документов для аттестационной комиссии возлагается на кадровую службу структурного органа местного самоуправления.

Аттестация проводится в присутствии аттестуемого муниципального служащего. Как привило, при ее проведении присутствует руководитель структурного подразделения, в котором работает аттестуемый.

Перенос аттестации на очередное заседание аттестационной комиссии допускается по решению большинства ее членов, присутствующих на заседании, в случае:

– представления аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период или заявления о несогласии с представленным отзывом на него;

– неявки аттестуемого муниципального служащего на заседание по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка и пр.) с согласия аттестуемого и по ходатайству его непосредственного руководителя;

– невозможности принятия аттестационной комиссией обоснованного решения в силу иных обстоятельств (в целях объективного проведения аттестации).

В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие, если признает, что представленных материалов достаточно для принятия обоснованного решения.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщение муниципального служащего и в случае необходимости его непосредственного руководителя.

При проведении аттестации в отсутствие аттестуемого непосредственный руководитель аттестуемого заслушивается в обязательном порядке.

В ходе аттестации могут проводиться тестирование муниципального служащего, собеседование с ним, разбор конкретных ситуаций, связанных с профессиональной деятельностью муниципального служащего, в ходе которых выявляется знание им действующего законодательства, научных рекомендаций и передового опыта в сфере его деятельности. Программы тестирования и собеседования разрабатываются с учетом специализации должности муниципальной службы. Аттестуемый вправе до начала заседания аттестационной комиссии ознакомиться с целью тестирования, получить информацию о ситуациях, которые могут быть предложены для разбора, а также подготовить документы и материалы, разработанные и используемые им при выполнении служебных обязанностей.

Каждый член аттестационной комиссии вправе задать аттестуемому и его непосредственному руководителю неограниченное количество вопросов, соответствующих программе тестирования (собеседования) или связанных со служебной деятельностью муниципального служащего.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

Оценка результатов служебной деятельности каждого муниципального служащего основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой муниципальной должности муниципальной службы, определении его вклада в достижение поставленных перед соответствующим органом местного самоуправления задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности, а также иных показателях служебной деятельности. Решение об оценке профессиональных и деловых качеств аттестуемого муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым или тайным голосованием (решение о форме голосования, как правило, принимает комиссия) простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестуемый муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой муниципальной должности.

При аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, аттестуемый в голосовании не участвует.

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

Результаты аттестации – оценка и рекомендации аттестационной комиссии – заносятся в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

В аттестационном листе может быть выражено особое мнение членов комиссии. В этом случае особое мнение членов комиссии является неотъемлемой частью аттестационного листа. С аттестационным листом муниципальный служащий знакомится под расписку.

Аттестационный лист с результатами аттестации муниципального служащего представляется руководителю органа местного самоуправления в установленный актами органов местного самоуправления срок. Как правило, этот срок – не позднее чем через неделю после проведения аттестации.

Аттестационный лист и отзыв на муниципального служащего хранятся в его личном деле.

Заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, в котором отражается информация о ее работе и принятых решениях.

Протокол подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии с приложением всех материалов, представленных на аттестацию. Положение о проведении аттестации муниципальных служащих

администрации муниципального образования представлено в приложение Г.

По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию соответствии работника определенной должности и об отнесении к тому или иному разряду оплаты труда.

В результате аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия дает ему одну из следующих оценок:

– соответствует замещаемой муниципальной должности муниципальной службы;

– соответствует замещаемой муниципальной должности муниципальной службы при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности (в определенный комиссией срок);

– не соответствует замещаемой муниципальной должности муниципальной службы.

В случае принятия решения о соответствии муниципального служащего занимаемой должности аттестационная комиссия в своем решении рекомендует присвоить муниципальному служащему соответствующий квалификационный разряд.

По итогам аттестации аттестационная комиссия может вносить на рассмотрение соответствующего руководителя органа местного самоуправления рекомендации о повышении муниципального служащего в должности, о присвоении ему более высокого квалификационного разряда, об изменении размера надбавки за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы), о включении муниципального служащего в резерв на выдвижение на вышестоящую должность муниципальной службы.

Отдельным решением аттестационной комиссии могут быть внесены рекомендации руководителям органов местного самоуправления о совершенствовании работы с кадрами. При этом аттестационной комиссией указываются мотивы, по которым даются соответствующие рекомендации.

Руководителем органа местного самоуправления с учетом оценок и рекомендаций аттестационной комиссии и соблюдением действующего законодательства может быть принято решение:

– о моральном или материальном поощрении муниципального служащего;

– о повышении муниципального служащего в должности;

– о присвоении ему в установленном порядке квалификационного разряда;

– об изменении муниципальному служащему размера надбавки за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы);

– о включении муниципального служащего в резерв на выдвижение на вышестоящую муниципальную должность муниципальной службы;

– о мерах по обеспечению выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по служебной деятельности муниципального служащего;

– о направлении муниципального служащего на повышение квалификации или переподготовку (переквалификацию);

– о переводе на другую муниципальную должность.

При необходимости обращается внимание аттестуемых на имеющиеся недостатки в исполнении ими служебных обязанностей и на низкие результаты их деятельности.

Последствия признания муниципального служащего не соответствующим занимаемой муниципальной должности устанавливают актами органов местного самоуправления.

Муниципальный служащий в случае признания его не соответствующим занимаемой должности может освобождаться от муниципальной должности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, а может направляться на повышение квалификации или переподготовку, либо с его согласия переводиться на другую муниципальную должность.

Причем в случае несогласия муниципального служащего с направлением на повышение квалификации или переподготовку, либо на перевод на другую муниципальную должность руководитель соответствующего органа местного самоуправления вправе принять решение об увольнении муниципального служащего в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации. Указанные решения, как правило, принимаются в срок не более одного месяца со дня аттестации муниципального служащего. По истечении этого срока уменьшение муниципальному служащему надбавки за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы), перевод муниципального служащего на другую муниципальную должность или его увольнение по результатам данной аттестации не допускаются. Время болезни и отпуска муниципального служащего в указанный срок не зачитываются.

По итогам проведенной аттестации муниципальных служащих издается соответствующий правовой акт органа местного самоуправления или его руководителя, в котором анализируются результаты проведения аттестации, утверждаются мероприятия по выполнению рекомендаций аттестационной комиссии, подготовке к проведению очередной аттестации и улучшению работы с кадрами. Это может быть, например, отчет аттестационной комиссии, составленный ее председателем и утвержденный руководителем органа местного самоуправления.

Вопросы и трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством российской Федерации о труде и муниципальной службе.

Для органа местного самоуправления проведение аттестации – это не только право, но одновременно и обязанность. По общему правилу аттестации подлежат все служащие, независимо от занимаемой должности и вида службы.

Аттестация как сопутствующее правоотношение прекращается в связи с вынесением решения аттестационной комиссии, в которой дается одна из следующих оценок: соответствует замещаемой должности, соответствует замещаемой должности при условии выполнения рекомендации аттестационной комиссии по его служебной деятельности, не соответствует замещаемой должности.

Конечно же, Положение об аттестации муниципальных служащих МО «Матвеевский район» предполагает достижение определенных результатов, однако данные мероприятия рассчитаны на перспективу и являются только частью кадровой политики муниципальной службы. Поэтому при рассмотрении экономической и социальной эффективности данного Положения следует учитывать воздействие и других мер кадровой политики муниципальной службы. Отсюда вытекает вывод о том, что оценка Положения должна быть комплексной.

Решение кадровых проблем муниципальной службы невозможно без значительного финансирования. Эта задача может быть решена в результате соединения усилий как со стороны местного бюджета, так и со стороны федерального и регионального бюджетов. Увеличение финансирования на совершенствование кадрового состава муниципальной службы из бюджетов всех уровней должно сопровождаться превращением положения в реально действующий механизм, способный вывести кадровый состав муниципальной службы на более качественный уровень.

**4 Программа мер по обеспечению выпускной квалификационной работы**

**4.1 Обоснование социальной значимости внедрения разработанных мероприятий**

По своей основополагающей сути муниципальная служба - это, прежде всего, кадры. Практика показывает, что обновление системы исполнительной власти не дает результата без наведения порядка в муниципальной службе и пересмотра принципов кадровой политики.

Данное положение является аксиомой процесса государственного и муниципального управления. Решение политических, экономических, социальных и других задач, стоящих перед российским обществом, в решающей степени зависит от своевременной разработки и эффективной реализации кадровой политики на всех уровнях власти.

В современных условиях принципы кадровой политики в системе государственного и муниципального управления должны быть полностью сориентированы на профессионализм и ответственность государственных и муниципальных служащих, а сама кадровая политика должна включать систему механизмов мотивации и социальной защиты персонала. Ошибочно сводить кадровое обеспечение государственной и муниципальной службы только к подбору и расстановке кадров.

Кадровое обеспечение, будучи одной из главных целей государственной кадровой политики, должно включать в себя разносторонний комплекс мероприятий (организационных, экономических, образовательных, социально-психологических) на различных этапах кадровой деятельности: от формирования резерва и отбора на должности до стимулирования эффективного труда служащих, профессионального продвижения и освобождения от должности.

К сожалению, нередко данным элементам кадровой работы в органах государственной власти и муниципального уделяется второстепенное внимание. Отбор кадров осуществляется по давно устаревшим технологиям, не учитывающим морально-психологических аспектов личности, работа с кадровым резервом подчас запущена и не обеспечивает необходимых условий для «воспроизводства» кадрового потенциала государственной и муниципальной службы, оценка персонала в основе своей носит формальный характер низок уровень научно-методического обеспечения работы с персоналом.

В этой связи сегодня на всех уровнях власти требуется активная деятельности по совершенствованию кадроведческих технологий на государственной и муниципальной службе. Оптимизации этого процесса, на наш взгляд могло бы способствовать обобщение позитивного опыта кадровой работы в органах государственной и муниципальной власти и организацией различных форм собственности.

Опираясь на мировой и отечественный методический опыт, уже сейчас можно сделать немало для улучшения качественного состава и уровня деятельности государственной и м В условиях становления рыночной экономики особое значение приобретают вопросы практического применения современных форм управления персоналом, позволяющих повысить социально-экономическую эффективность производства и работы управленческих структур.

Важное значение придается повышению уровня работы с кадрами, постановке этой работы на прочный научный фундамент, использованию накопленного в течении многих лет отечественного и зарубежного опыта. Проблемы в области управления персоналом и повседневная работа с кадрами, по оценке специалистов, в ближайшей перспективе будет постоянно находиться в центре внимания федерального руководства и местных органов.

В будущем с развитием научно-технического прогресса содержание и условия труда приобретут большее значение, чем материальная заинтересованность. Все более важным становится подготовка и непрерывное обучение персонала. Возрастает актуальность подготовки управленческих кадров всех уровней.

Все это важно не только для органов государственной власти, но и для местного самоуправления, особенно в период его становления, когда трудностей и проблем через край.

Без потрясений и крупных издержек выживут только те муниципальные образования, где персонал и его руководители смогут правильно и своевременно оценивать окружающий мир и тенденции общественного развития.

Сформировавшиеся в Российской Федерации в период с 1993 по 2003 годы институты государственной и муниципальной службы претерпевают в настоящее время существенные изменения. Происходящие перемены отразятся на кадровом составе муниципальных служащих, а также на условиях прохождения муниципальной службы и карьерном продвижении муниципальных служащих.

Оценка, анализ должностного соответствия и деятельность по аттестации работников всех уровней становятся не только модными, но и необходимыми кадровыми технологиями в Росси в начале XXI века. Это в основном связано с тем, что никакая теория, программа отраслевого уровня или правительственного характера не сделают предприятие, фирму преуспевающей, если этого не захотят или не смогут люди, работающие на своих рабочих местах.

Прохождение муниципальной службы представляет собой весьма значительный по объему правовой институт.

Аттестация имеет важнейшее значение в практической деятельности служащих, поскольку является правовым средством расширения демократических начал в кадровой политике и в управлении муниципальной службой, средством обеспечения формирования и реализации целенаправленной и предсказуемой кадровой политики в органах местного самоуправления, и, в конечном счете, в формировании персонала управления (кадрового потенциала) в муниципальных органах.

Аттестация необходима для регулярного определения уровня профессиональной подготовки служащего и степени ее соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к муниципальным должностям муниципальной службы, а также для присвоения квалификационного разряда. Совершенствование и упорядочение прохождения муниципальной службы невозможно без периодической аттестации служащих.

Предлагаемый макет Положения об аттестации муниципальных служащих не требует дополнительных финансовых затрат, так как для дальнейшего внедрения данного Положения в Муниципальном образовании «Матвеевский район» уже имеются специалисты по кадрам, внедрение Положения будет входить в их обязанности.

**4.2 Математические и статистическое обеспечение выпускной квалификационной работы**

Для вычисления средней ошибки выборки была использована формула 1.

(1)

где μ - средняя ошибка выборки;

σ2 – дисперсия контролируемого признака;

n – объем выборочной совокупности;

N - объем генеральной совокупности.

**4.3 Нормативно-правовое обеспечение выпускной квалификационной работы**

Правовую базу работы составляет ряд законодательных актов, касающихся поднятой проблемы. Он включает в себя:

* + Конституция РФ;
	+ Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
	+ Федеральный закон от 6 октября 2003г. № 133 Об общих принципах организации местного самоуправлении в Российской Федерации;

 Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» четко и конкретно определяет организационно-правовые основы муниципальной службы РФ, обеспечивает единый статус муниципальных служащих, их основные права и обязанности, а также ограничения и запреты связанные с муниципальной службой.

В соответствии с этим законом замещение должностей муниципальной службы осуществляется на основе трудового договора(контракта).

Сформулированы основные права муниципальных служащих, а так же их обязанности, расписаны ограничения и выделены запреты, связанные с муниципальной службой (например, допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности).

Описано предоставление муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Закреплено, то, что эти сведения являются конфиденциальными.

В ФЗ закрепляются общие принципы оплаты труда муниципального служащего и предоставляемые гарантии. Также введена совершенно новая глава: кадровая работа в муниципальном образовании, также указан порядок ведения личного дела муниципального служащего, приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальных служащих.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации местное самоуправление в Российской Федерации обеспечивает самостоятельное решение населением вопросов местного значения, владение, пользование и распоряжение муниципальной собственностью. Вопросы местного значения — вопросы непосредственного обеспечения жизнедеятельности населения муниципального образования, решение которых в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Федеральным законом осуществляется населением и (или) органами местного самоуправления самостоятельно.

Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» устанавливает вопросы местного значения поселения, муниципального района, городского округа, а также полномочия органов государственной власти по решению вопросов местного значения.

**4.4 Социологическое обеспечение выпускной квалификационной работы**

Актуальность проблемы. Действующее законодательство позволяет выбирать любую модель территориальной, организации местного самоуправления с учетом местных географических, политических, культурных, национальных, исторических и других особенностей. Выбор моделей территориальной организации местного самоуправления в большинстве случаев происходил в процессе взаимодействия региональных и местных политических элит, исходя из соотношения имеющихся ресурсов, интересов сторон. В результате установление территорий муниципальных образований нередко было продиктовано политическими целями без учета не только мнения населения, но и принципа максимально эффективного исполнения функций, реализуемых на уровне местного самоуправления.

Производство каждой страны и каждой отрасли зависит от ряда факторов. Одним из важнейших факторов, влияющих на уровень производительности труда, а, следовательно, и эффективности производства, являются кадры (персонал) организации.

Кадры – наиболее ценная и важная часть производительных сил общества. То или иное использование кадров прямым образом связано с изменением показателя производительности труда. Рост этого показателя является важнейшим условием развития производительных сил страны и главным источником роста национального дохода.

Важнейшей стратегической задачей поступательного развития общества и государства является формирование и рациональное использование кадрового потенциала общества на основе активизации человеческого фактора. Актуальность данной задачи обуславливается в первую очередь тем, что это не только средство, но и конечная цель общественного развития. Решение этой задачи связано с упорядочением социальных, экономических, политических процессов, регулированием на должном уровне общественных отношений. В такой деятельности велико значение совершенствования управления, рационализации методов руководства отдельными его структурными подразделениями.

Трудовой коллектив организации составляют занятые на нем работники. Следовательно, под трудовым потенциалом организации подразумевается совокупная трудовая дееспособность его коллектива, ресурсные возможности в области труда списочного состава организации исходя из его возраста, физических возможностей, имеющихся знаний и профессионально-квалификационных навыков.

Содержание трудового потенциала раскрывает, с одной стороны, возможности участия работника (или всех членов коллектива организации) в общественно-полезной деятельности как специфического производственного ресурса, с другой — характеристику качеств работника (работников), отражающих степень развития его (их) способностей, пригодности и подготовленности к выполнению работ определенного вида и качества, отношения к труду, возможности и готовности трудиться с полной отдачей сил и способностей.

При изучении данной проблемы будут использованы следующие методы:

- анализ документов;

- анкетный опрос.

*Цель исследования–* выявить особенности кадрового состава Администрации МО «Матвеевский район».

*Объект исследования* – документация за 2006-2008г. и муниципальные служащие Администрации МО «Матвеевский район».

*Предмет исследования* – социально-демографические особенности кадрового состава.

*Логический анализ основных понятий.* В соответствие с целью работы, логическому анализу подлежат понятия: «социально-демографическая структура», «человеческие ресурсы», «кадры», «персонал».

*Социально-демографическая* структура - структура населения или его отдельных групп, представленная в единстве социальных и демографических характеристик. Социально-демографическая структура результат наложения демографических структур на социальную структуру*.*

*Человеческие ресурсы* представляют собой совокупность различных качеств людей, определяющих их трудоспособность к производству материальных и духовных благ, и являются обобщающим показателем человеческого фактора развития общественного производства.

Под *кадрами* обычно понимают штатных квалифицированных работников, прошедших предварительную профессиональную подготовку и обладающих специальными знаниями, трудовыми навыками или опытом работы в избранной сфере деятельности. Персоналом называют постоянных и временных работников, представителей квалифицированного и неквалифицированного труда.

*Гипотеза исследования.* Социально-демографические характеристики кадрового состава Администрации МО «Матвеевский район» соответствует общероссийским тенденциям.

*Задачи исследования*:

1) изучить социально-демографический состав муниципальных служащих;

2) сравнить социально-демографический состав муниципальных служащих Администрации МО «Матвеевский район» со среднероссийскими показателями.

*Определение обследуемой совокупности.*

В опросе будут участвовать муниципальный служащие Администрации МО «Матвеевский район». Их численность на начало 2009 год составила 27 человек. Они все будут задействованы в опросе.

 (1)

 (2)

μ = 0

Средняя ошибка выборки 0.

Анализ документов – это метод получения количественной и качественной информации об исследуемом объекте с помощью рассмотрения различных документов, статистических данных в определенной области.

В работе рассматривается документы за 2006-2008 года. С помощью этих документов будем изучать и анализировать работу муниципальных служащих.

Анкетирование – это метод опроса с помощью специального документа – анкеты, содержащего вопросы, ответы на которые фиксируются респондентом письменно.

Таблица 5 – Рабочий план подготовки и проведения исследования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия | Сроки выполнения | Ответственные за выполнение | Ответственные за выполнение |
| 1 Составление и утверждение программы социологического исследования | 27января –5 февраля | Касымова Л.М. | Совместно с научным руководителем |
| 2 Подготовка методического инструментария | 7 – 15февраля | Касымова Л.М. | Тиражирование анкет |
| 3 Проведение пилотажного исследования | 17–25февраля | Касымова Л.М. | В Администрации МО «Матвеевский район»  |
| 4 Обработка собранной информации на компьютере | 26 февраля –3 марта | Касымова Л.М. | Анкета-РС |
| 5 Анализ социологической информации | 5 – 10марта | Касымова Л.М. |  |
| 6 Обсуждение результатов исследования | 15 марта | Касымова Л.М. | Совместно с научным руководителем |
| 7 Оформление отчета о проведение | 17 – 20марта | Касымова Л.М. |  |

Таблица 6 – Логическая структура инструментария.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Операциональные понятия | Индикаторы | Тип шкалы Измерения | Номер вопроса в анкете |
| Рассмотреть социально-демографический состав муниципальных служащих |
| Пол | Пол | Номинальная | 9 |
| Возраст | Число лет | Интервальная | 10 |
| Стаж работы | Число лет | Интервальная | 11 |
| Образование |  | Номинальная | 12 |
| Сравнить социально-демографических состав служащих администрации МО «Матвеевский район» со среднероссийскими показателями |
| Трудоустройство | Факт трудоустройства | Номинальная | 1 |
| Возраст для начала работы | Индивидуальное мнение | Ранговая | 8 |
| Влияние пола на качество работы | Критерии оценки | Ранговая | 2 |
| Влияние возраста на качество работы | Критерии оценки | Ранговая | 3 |
| Влияние образование на качество работы | Критерии оценки | Ранговая | 4 |
| Влияние на национальность качество работы | Критерии оценки | Ранговая | 5 |
| Влияние семейное положение на качество работы | Критерии оценки | Ранговая | 6 |
| Влияние статуса на качество работы | Критерии оценки | Ранговая | 7 |

Таблица 7 – Сопряженность задач исследования и вопросов в анкете

|  |  |
| --- | --- |
| Задачи исследования | Вопросы анкеты |
| 1 рассмотреть социально-демографический состав муниципальных служащих | 9, 10, 11, 12 |
| 2 изучить степень влияния социально-демографических особенностей на работу кадрового состава | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8,  |

**4.5 Компьютерное обеспечение выпускной квалификационной работы**

В качестве компьютерного обеспечения данной работы были использованы следующие программные ресурсы:

* текстовый редактор Microsoft Word 2000 (9.0.2812);
* Microsoft Paint for Windows 98;
* Microsoft Excel 2000 (9.0.2812);
* Microsoft Internet Explorer 3.0;
* графический редактор Adobe Photoshop 5.0.

Microsoft Word - текстовой процессор, предназначенный для выполнения всех процессов обработки текста, позволяющий вводить, редактировать, форматировать и оформлять текст и грамотно размещать его на странице, вставлять в документ графику, таблицы и диаграммы, а также автоматически исправлять орфографические и грамматические ошибки.

В работе использовались следующие возможности редактора Microsoft Word:

* + ввод текста;
	+ редакция и форматирование текста – форматирование текста с помощью специально созданных стилей, автоматические исправления и другие автоматические средства, такие как:
	+ автоматическое построение списков, создание нумерованных и маркированных списков автоматически при вводе;
	+ автоматическая проверка правописания с одновременной проверкой орфографии и грамматики;
	+ автоматическая расстановка переносов;
	+ создание и редактирование таблиц и другие.

С помощью Word для Windows были созданы графические объекты, так как Word содержит встроенный графический редактор, создающий рисунки в тексте документа, используя функции рисования элементарных геометрических объектов: линий, прямоугольников, кругов и так далее.

Для этого также были применены возможности графического редактора Microsoft Paint for Windows 98. Данное приложение позволяет создавать рисунки или редактировать уже имеющиеся с помощью рисования элементарных геометрических объектов: линий, прямоугольников, кругов, использования функций окраски и так далее.

Рисунки, встречающиеся в работе, были отредактированы также с помощью графического редактора Adobe Photoshop 5.0, позволяющего с помощью большого количества встроенных модулей форматировать графические изображения. Так, например, были использованы такие функции редактора, как изменение режима из цветного в черно-белый, увеличение резкости изображения, изменение параметров (размеров) рисунка и так далее.

Microsoft Excel, представляющий собой электронную таблицу, позволяет анализировать большие массивы данных. В Excel можно использовать более 400 математических, статистических, финансовых и других специализированных функций, связывать различные таблицы между собой, выбирать произвольные форматы представления данных, создавать иерархические структуры.

В работе были использованы следующие возможности данного редактора:

* построение и форматирование таблиц;
* мастер построения диаграмм и их форматирование, поскольку диаграммы являются наглядным средством представления данных и облегчают выполнение сравнений, выявление закономерностей и тенденций данных.

Поскольку информация практического плана подвержена частым изменениям, целесообразно использование в работе материалов Internet-порталов. Для работы в глобальной сети использовался Microsoft Internet Explorer3.0.

Microsoft Internet Explorer является зарегистрированной торговой маркой компании Microsoft. Эта программа предназначена для работы в сети, в частности для просмотра электронных досок объявлений (страниц сети) в интерактивном графическом режиме. Internet Explorer (IE) поставляется пользователям вместе с операционной системой Microsoft Windows 95, и для работы в IE необходимо иметь доступ в глобальную сеть Internet.

Кроме того, в работе были использованы данные справочно-правовой системы «Гарант», представляющей собой информационную базу данных нормативно-правовых актов, изменений в законодательстве и комментариев к нему.

Были использованы следующие операционные возможности системы:

* открытие информационной базы;
* работа с документами;
* поиск документов в информационной базе;
* построение списков документов.

**Заключение**

Понятие муниципальной службы до недавнего времени отсутствовало в нашем законодательстве и в научной литературе. Конституция Российской Федерации также не вводит такого понятия, в ее разделе права и свободы человека и гражданина упоминается лишь о государственной службе.

Понятие муниципальной службы сравнительно новое для нашего законодательства. Понятие, виды, содержание муниципальной службы напрямую связанны с пониманием и законодательным установлением местного самоуправления и системы его органов.

Раньше данный вопрос относился к государственной службе, которая давала общие понятия и регламентировала как государственную службу, так и муниципальную службу. Теперь, правовая база муниципальной службы становится на собственный правовой путь. Это связано с тем, что идет общее развитие всех институтов муниципального права.

Органы местного самоуправления это самостоятельная часть профессионального публично-властного аппарата страны. Это накладывает свой отпечаток на характер деятельности людей, работающих в них и реализующих их полномочия. Названная деятельность служба понимается как один из видов платной общественно полезной активности, состоящей в управлении, его обслуживании.

Местное самоуправление осуществляет свою власть на местном уровне, в реализации этой власти ей помогает специальная служба, именуемая муниципальной службой.

Институт муниципальной службы является юридически исходным правовым средством в системе построения местного самоуправления, ибо он включает в себя правовой материал, который используется в каждодневной практике органов власти, то есть он обеспечивает функционирование местного самоуправления.

Институт муниципальной службы состоит из первичных единичных юридических положений правовых норм, устанавливающих многочисленные и разнообразные по характеру и значимости служебные отношения. Этому институту права соответствуют конкретные законодательные и нормативные акты, устанавливающие все его основные элементы. Деятельность муниципальных служащих, как субъектов административного права характеризуется применением не только регулятивных, но и административных методов, но и нормами материального и процессуального права, а также нормами одной отрасли права и правовыми установлениями многих других правовых отраслей и институтов.

Следовательно, институт муниципальной службы это система правовых норм, которая регулирует отношения, складывающиеся в процессе организации самой системы муниципальной службы, статуса муниципальных служащих, гарантий и процедур его реализации (выполнение служащими своих должностных обязанностей и функций), а также механизма прохождения муниципальной службы. Бурный рост числа служащих, повышение роли профессиональной управленческой деятельности в жизни общества, привлекают повышенное внимание к сфере управленческого труда, заставляют думать о совершенствовании работы с кадрами.

Кроме того, в связи с политическими и экономическими изменениями происходящими в нашей стране, меняется характер труда управленцев, меняются методы их работы, подходы к решению тех или иных проблем, да и сами проблемы.

В условиях становления рыночной экономики особое значение приобретают вопросы практического применения современных форм управления персоналом, позволяющих повысить социально-экономическую эффективность производства и работы управленческих структур.

Состояние кадрового потенциала муниципальных служащих и система подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров для муниципальной службы и органов государственной власти, осуществляющих взаимодействие с муниципальными образованиями, в настоящее время становится одной из важнейшей проблем, связанных с развитием местного самоуправления.

Анализ всех этих публикаций и исследований в области аттестации муниципальных служащих показал, что на сегодняшний день система аттестации муниципальных служащих не отвечает реалиям Российской Федерации и не способствует совершенствованию качества управления муниципальным образованием. Поэтому необходимо реформировать сегодня систему аттестации муниципальных служащих, использовать новые методы проверки соответствия занимаемой должности и способности управлять муниципальным образованием.

Опыт последних лет реальной практики становления местного самоуправления в Российской Федерации показывает, что профессиональный уровень лиц, замещающих выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы, отсутствие необходимых знаний и профессиональных навыков, и, соответственно, низкая эффективность управленческих решений, приводящие к потере авторитета органами местного самоуправления в глазах населения и государства, являются одним из наиболее слабых звеньев системы местного самоуправления.

Важное значение придается повышению уровня работы с кадрами, постановке этой работы на прочный научный фундамент, использованию накопленного в течении многих лет отечественного и зарубежного опыта. Проблемы в области управления персоналом и повседневная работа с кадрами, по оценке специалистов, в ближайшей перспективе будет постоянно находиться в центре внимания федерального руководства и местных органов.

Важнейшим инструментом осуществления местного самоуправления является муниципальная служба. В настоящее время происходит реформирование организационной структуры местного самоуправления, изменяется порядок формирования органов местного самоуправления, устанавливаются новые принципы организации муниципальной службы. Сегодня созданы условия для функционирования высокопрофессионального, компетентного, нравственного управленческого аппарата в муниципалитетах.

Одним из важнейших событий в развитии местного самоуправления стало принятие Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации». Закон установил общие принципы организации муниципальной службы и основы правового положения о муниципальных служащих. В связи с этим возрос интерес к проблемам становления и развития муниципальной службы, т.к. успех становления и развития местного самоуправления во многом определяется кадровым потенциалом муниципальных образований.

Кадровая политика - это разработка определенных действий по управлению персоналом, направленных на решение основных задач организации. Качественно разработанная кадровая политика позволит структурировать всю работу с персоналом в единую систему, направленную на повышение производительности труда и эффективности деятельности организации.

Система кадрового обеспечения включает в себя следующие элементы: планирование потребности в кадрах; набор, отбор кадров; развитие кадров; оценка кадров. И только сбалансированная работа по всем вышеуказанным элементам позволит создать условия для повышения профессионального уровня и мотивации более высокой производительности труда персонала.

Однако, необходимо отметить, что в России уделяют недостаточно внимания вопросам кадровой политики, а в частности, системе кадрового обеспечения. Зачастую, кадровое обеспечение осуществляется на основе интуиции и опыта руководителей, совсем не опираясь на теоретические разработки в данной области. Но, учитывая тот факт, что организация функционирует благодаря работающим в ней людям, становится ясно, что возникает необходимость более серьезного рассмотрения вопроса.

Аттестации муниципальных служащих принадлежит значительная роль в создании системы оценки персонала органов местного самоуправления, которая предусматривает решение целого комплекса задач:

– соблюдение на практике принципов муниципальной службы; обеспечение законности муниципальной службы;

– формирование высокопрофессионального кадрового персонала муниципальной службы;

– выявление потенциальных возможностей муниципального служащего с целью повышения его по службе;

– применение к муниципальному служащему мер дисциплинарного воздействия, стимулирование его деятельности, повышение ответственности за порученное дело.

Под аттестацией муниципальных служащих понимается деятельность, в процессе которой аттестационная комиссия в рамках установленной научно обоснованной процедуры в целях выявления степени соответствия служащего занимаемой должности производит оценку деловых, личных и нравственных качеств служащего, процесса и итогов его служебной деятельности, результатами которой становятся оценка и рекомендации аттестационной комиссии по улучшению труда как аттестуемого лица, так и аппарата всего муниципального органа.

Итак, аттестация – это деятельность, которая раскрывается в полном объеме только при эффективном функционировании ее механизма. Эта деятельность осуществляется на протяжении всех этапов аттестации: подготовка аттестации; проведение оценки и осуществление контроля за работой служащих; принятие решения соответствующим руководящим органом или руководителем по результатам аттестации; реализация рекомендаций аттестационных комиссий по совершенствованию работы служащих и всей администрации в целом; разрешение возникающих споров, связанных с проведением аттестации и ее результатами; подведение итогов аттестации; распространение передового аттестационного опыта.

Именно грамотное и квалифицированное проведение аттестации способствует совершенствованию работы с кадрами, наиболее рациональному использованию профессиональных и личностных качеств работников, усилению их материальной и моральной заинтересованности в результатах труда.

Аттестация представляет собой анализ прошлых успехов и неудач сотрудников и включает оценку их пригодности для повышения в должности или необходимости дополнительного обучения.

Аттестации муниципальных служащих принадлежит значительная роль в создании системы оценки персонала органов местного самоуправления, которая предусматривает решение целого комплекса задач:

– соблюдение на практике принципов муниципальной службы; обеспечение законности муниципальной службы;

– формирование высокопрофессионального кадрового персонала муниципальной службы;

– выявление потенциальных возможностей муниципального служащего с целью повышения его по службе;

– применение к муниципальному служащему мер дисциплинарного воздействия, стимулирование его деятельности, повышение ответственности за порученное дело.

Подытоживая материалы, изложенные в дипломной работе, следует отметить, что основной проблемой политической и социально-экономической реформ, происходящих в нашей стране, выступает проблема кадрового обеспечения муниципальной службы Российской Федерации.

Решение политических, экономических, социальных и других задач, стоящих перед российским обществом, в решающей степени зависит от своевременной разработки и эффективной реализации кадровой политики на всех уровнях власти.

В этой связи сегодня на всех уровнях власти требуется активная деятельности по совершенствованию кадроведческих технологий на государственной и муниципальной службе. Оптимизации этого процесса, на наш взгляд могло бы способствовать обобщение позитивного опыта кадровой работы в органах государственной и муниципальной власти и организацией различных форм собственности. Опираясь на мировой и отечественный методический опыт, уже сейчас можно сделать немало для улучшения качественного состава и уровня деятельности государственной и муниципальной службы Российской Федерации.

Особенности подготовки муниципальных служащих в Российской Федерации продиктованы несовершенством системы профессиональных учреждений и отсутствием четкой, отлаженной системы, представлений о том, какое должно быть профессиональное подготовка муниципальных служащих. Современная Россия нуждается в высококвалифицированных муниципальных служащих, задача которых привести экономику, политическое устройство, благосостояние населения к стабильному, процветающему положению. В настоящее время в России предпринимаются попытки изменить существующее отношение к имиджу муниципальной службы и поднять ее на соответствующий высокий уровень.

Положение о аттестации муниципальных служащих МО «Матвеевский район» предполагает достижение определенных результатов, однако данные мероприятия рассчитаны на перспективу и являются только частью кадровой политики муниципальной службы. Поэтому при рассмотрении экономической и социальной эффективности данного Положения следует учитывать воздействие и других мер кадровой политики муниципальной службы. Отсюда вытекает вывод о том, что оценка Положения должна быть комплексной.

Решение кадровых проблем муниципальной службы невозможно без значительного финансирования. Эта задача может быть решена в результате соединения усилий как со стороны местного бюджета, так и со стороны федерального и регионального бюджетов. Увеличение финансирования на совершенствование кадрового состава муниципальной службы из бюджетов всех уровней должно сопровождаться превращением положения в реально действующий механизм, способный вывести кадровый состав муниципальной службы на более качественный уровень.

**Список использованных источников**

1 Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ // Закон. – 2007. – С.1-11.

2 О муниципальной службе в Российской Федерации: Федеральный закон РФ от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ // Закон. – 2007. - 56 с.

3 Аксенова, Е.А. Управление персоналом в системе государственной службы / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Х.А. Беков. – М. : ИПК Госслужбы, 2007. – 393 с.

4 Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: учебное пособие для ВУЗов / Ю.Н. Арсеньев. – М . : ЮНИТИ, 2007. – 287 с.

5 Базаров, Т.Ю. Управление персоналом: учебное пособие / Т.Ю. Базаров. –М.: Academia, 2008. – 224 с.

6 Бахарева, М.М. **Кадровое делопроизводство** / М.М. Бахарева, Н.М. Березина – М.: Изд. Питер, 2008. – 224 с.

7 Беляцкий, Н.П. Управление персоналом: учебное пособие для ВУЗов / Н.П. Беляцкий. – М. : Современная школа, 2007. – 395 с.

8 Бухалков, М.И. Управление персоналом: учебное пособие для высших учебных заведений / М.И. Бухалков. – 2-е изд. – М.: ИНФРА, 2008. – 400 с.

9 Валиева, О.В. Управление персоналом:учебник / О.В. Валиева. – М.: Приор-издат, 2008. – 176 с.

10 Веснин, В.Р. Управление персоналом: учебник / В.Р. Веснин. – М.: Велби Проспект, 2008. – 240 с.

11 Веснин, В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник / В.Р. Веснин. – М.: Проспект Проспект, 2008. – 688 с.

12 Гапоненко, А.Л. Муниципальная кадровая политика: **учебное пособие /** А.Л. Гапоненко. – М.: Муниципальный мир, 2007 – 304 с.

13 Гончаров, В.В. Руководство для высшего управленческого персонала в ХХI веке: учебное пособие / В.В. Гончаров. – М.: МНИИПУ, 2007. – 326 с.

14 Горбунова, М.Ю. Кадровый менеджмент и психология управления: учебное пособие для ВУЗов / М.Ю. Горбунова. – М.: Владос-пресс, 2008. – 362 с.

15 Гулимова, А.Н. Экспресс-оценка персонала: «за» и «против» / А.Н. Гулимова // Кадровое дело. – 2009. - №4. – С. 15-18.

16 Гурков, И.Б. Социально-кадровая политика российских предприятий / И.Б. Гурков, О.И. Зеленова, А.А. Мутовин / Мир России - 2007. - №4. - С. 318.

17 Дежина, И.Г. Государственная кадровая политика в сфере науки и ее результаты / И.Г. Дежина / Университетское управление. – 2007. – № 6. – С. 64-70.

18 Дырин, С. П. Управление персоналом: Многовариантный характер современной российской практики: учебное пособие / С. П. Дырин. – М.: Изд. Петрополис, 2008. – 216 с.

19 Егоршин, А.П. Основы управления персоналом: Учебное пособие / А.П. Егоршин. – М. : Инфра-М, 2008. – 352 с.

20 Еремина, Б.Л. Управление персоналом / Б.Л. Еремина, Т.Ю. Базарова. – М.: Юнити, 2007. – 560 с.

21 Кафидов, В.В. Управление персоналом: учебное пособие / В.В. Кафидов. – СПб.: Изд. Питер, 2007. – 453 с.

22 Кибанова, А.Я. Управление персоналом организации: учебное пособие / А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА, 2008 – 365 с.

23 Колпаков, В.М. Стратегический кадровый менеджмент / В.М. Колпаков, Г.А. Дмитренко. – М.: Изд. МАУП, 2007. – 504 с.

24 Коул, Дж. Управление персоналом в современных организациях / Коул Дж. / пер. с англ. – М.: ООО «Вершина», 2007. – 390 с.

25 Лукичева, Л.И. Управление организацией: учебное пособие / Л.И. Лукичева. – М.: Омега-Л, 2007. – 360 с.

26 Макарова, Н.В. Кадровый менеджмент / Н.В. Макарова, Н.Л. Андропова, И.Ю. Андропова. – М.: Academia, 2008. – 642 с.

27 Михайлина, Г.И. Управление персоналом организации: учебное пособие / Г.И. Михайлина. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дошков и К0», 2007. – 266 с.

28 Моргунов, Е.Б. Управление персоналом организации: учебное пособие / Е.Б. Моргунов. – М.: ООО Журнал «Управление персоналом», 2007. – 550 с.

29 Музыченко, В.В. Мастер-класс по управлению персоналом: **учебное пособие / В.В. Музыченко. – М.:** РОСБУХ ГроссМедиа, 2009 – 268 с.

30 Никифорова, Н.А. Краткий курс по управлению персоналом: учебное пособие / Н.А. Никифорова. – М.: Окей-книга, 2008. – 123 с.

31 Новокрещенов, А.В. Кадровый состав местных органов власти: отбор кандидатов и их мотивация поступления на муниципальную службу / А.В. Новокрещенов // Социологическое исследование. – 2008 – №10. – С. 62-65.

32 Одегов, Ю.Г. Управление персоналом / Ю.Г. Одегов, Л.В.Карташева. – М. : Экзамен, 2007. – 530 с.

33 Погодина, Г.В. Кадры в растущей организации: **учебное пособие / Г.В.** Погодина.-М.: Изд. Дело и сервис, 2008 – 235 с.

34 Пономарева, Н.Г. Как избежать ошибок в кадровом делопроизводстве: учебное пособие / Н.Г. Пономарева. – М.: Изд. Альфа-Пресс, 2007 – 168 с.

35 Попов, С.Г. Управление персоналом: учебное пособие / С.Г. Попов. – М.: Ось-89, 2007. – 144 с.

36 Пугачев, В. Руководство персоналом организации: учебное пособие / В. Пугачев. – М.: Интел-синтез, 2007. – 290 с.

37 Родкина, Т.А. Управление персоналом / Т.А.Родкина, Г.А.Мамед-Заде, А.Я. Кибанов. – М.: Экзамен, 2008. – 397 с.

38 Рыбас, С.Ю. Хроника кадровых изменений, происходящих ежегодно во властных структурах России / С.Ю. Рыбас // Кадровая политика. - 2008. - №4. – С. 15-27.

39 Саакян, А.К. Управление персоналом в организации / А.К. Саакян, Г.Г. Зайцев, Н.В. Лашманова, Н.В. Дягилева. – М.: Питер, 2007 – 176 с.

40 **Сазыкин, А.В. Кадровое делопроизводство: учебное пособие / А.В. Сазыкин. – М.:** Экзамен, 2009. – 352 с.

41 Сербиновский, Б.Ю. Управление персоналом / Б.Ю. Сербиновский, М.И. Бухалков.- М.: Приор, 2007. – 450 с.

42 Собчик, Л.Н. Управление персоналом и психодиагностика: учебное пособие / Л.Н. Собчик. – М.: Компания БОРГЕС, 2008. – 186 с.

43 Сперанский, В.И. Современные технологии управления персоналом: учебно-практическое пособие / В.И. Сперанский. – М.: Альфа-Пресс, 2008. – 496 с.

44 Стаут, Л.У. Управление персоналом / Стаут Л.У. / пер. с англ. – М.: Добрая книга, 2007. – 536 с.

45 Сулемов, В.А. Государственная кадровая политика в современной России: **учебное пособие /** В.А. Сулемов. – М.: РАГС, 2007 – 390 с.

46 Турчинов, А.И. Профессионализация и кадровая политика: учебное пособие / А.И. Турчинов. – М.: Флинта, 2007. – 276 с.

47 Федосеева, В.Н. Управление персоналом: учебное пособие / В.Н. Федосеева. – М.: Март Март, 2007. – 528 с.

48 Фирсова, Ю.В. Стандарты кадрового делопроизводства / Ю.В. Фирсова, Л.В. Труханович. – М. : Изд. Дело и сервис, 2007. – 160 с.

49 Цыпкин, Ю.А. Управление персоналом / Ю.А. Цыпкин, А.Н. Люкшинов. – М.: Изд. Мир, 2007. – 406 с.

50 Черепанов, В.В. Основы государственной службы и кадровой политики: учебное пособие / В.В. Черепанов. – М. : Юнити-Дана, 2008. – 575 с.

51 Чижов, Н.А. Кадровые технологии: учебное пособие / Н.А.Чижов. – М.: Экзамен, 2007. – 352 с.

52 Шаш, Н.Н. Управление персоналом: учебное пособие / Н.Н. Шаш. – М.: Юрайт, 2007. – 175 с.

53 Щёкин, Г.В. Социальная теория и кадровая политика:учебник / Г.В. Щёкин. – М.: МАУП, 2007. – 576 с.

**Приложение А**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группы нормативно-методических документов | Содержание документов | Примеры нормативов и документов |
| (1) | (2) | (3) |
| Нормативно-методические документы | Включают нормы и нормативы, необходимые при решении задач организации и планирования труда в системе кадрового обеспечения организации | Нормы, установленные вышестоящими органами или в централизованном порядке (например, нормы налогообложения)  |
| Документы организационного, организационного распорядительного и организационно-методического характера | Регламентируют задачи, функции, права, обязанности подразделений и отдельных работников системы кадрового обеспечения; содержат методы и правила выполнения работ  | законодательные акты по вопросам труда и кадров (Гражданский кодекс РФ, Кодекс законов о труде, Закон «О занятости населения РФ);указы Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ (например, Постановление Правительства РФ «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении» № 1008 от 15.03.00 г., Приказ Министерства образования «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по должностям работников учреждений образования, объемных показателей по отнесению учреждений образования к группам по оплате труда» № 622 от 14.12.95 г. и т.п.);приказы, положения, методические документы органов регионального управления (Постановление главы администрации Хабаровского края «Об основных направлениях кадровой политики в Хабаровском крае на 1997-2005 гг.» № 35 от 06.02.97 г., Приказ Комитета общего образования Хабаровского края «О совершенствовании работы по кадровому обеспечению учреждений образования в крае в 2000г.» № 440 от 14.12.99 г.). |
|  |  | - Приказы, положения, правила и другие документы, издаваемые руководителем организации или соответствующими подразделениями (Правила внутреннего распорядка, Коллективный договор, Положение о подразделении, Должностная инструкция, Штатное расписание). |

**Нормативно-методические документы системы кадрового обеспечения организации**

**Приложение Б**

**Структура Администрации МО «Матвеевский район»**

|  |
| --- |
| Администрация муниципального образования «Матвеевский район»Глава администрации |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Первый Заместитель главы администрации районаНачальник управления сельского хозяйства |  | Заместитель главы администрации по оперативному управлению |  | Заместитель главы администрации Руководитель аппарата |  | Заместитель главы администрации по социальным вопросам |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Управление сельского хозяйства |  | Специалист по охране окружающей среды |  | Комитет планирования и прогнозирования |  | Комитет по имущественным и земельным вопросам |  | Отдел строительства |  | Главный архитектор |  | Общий отдел |  | Отдел отчета и отчетности |  | Организационный отдел |  | Отдел записи актов гражданского состояния |  | Отдел кадров |  | Архивный отдел |  | Хозяйственная часть |  | Административная комиссия |  | Отдел образования |  | Отдел культуры |  | Отдел здравоохранения |  | Отдел по делам молодежи |  | Отдел по спорту и туризму |  | Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав |

**Приложение В**

**Этапы проведения аттестации**

**Приложение Г**

Положение о проведении аттестации муниципальных служащих

администрации муниципального образования

Приложение к распоряжению

Администрации

Муниципального образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации муниципальных служащих

администрации муниципального образования

1. Общие положения

1. Аттестация муниципальных служащих - это производимая в установленном порядке проверка квалификации и деловых качеств муниципальных служащих, их профессиональной подготовки и соответствия замещаемой должности путем периодической оценки знаний, опыта, навыков, результатов, деятельности и способностей к выполнению конкретных функций муниципальной службы по замещаемой должности.

Аттестация проводится в целях определения уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципального служащего замещаемой муниципальной должности, а также решения вопроса о присвоении служащему квалификационного разряда.

Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие высшие, главные, ведущие, старшие и младшие муниципальные должности.

2. Основными задачами аттестации являются:

- определение служебного соответствия муниципального служащего занимаемой должности;

- выявление перспективы использования потенциальных способностей работника, стимулирование роста его профессиональной компетентности;

- определение необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки служащего;

- обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров, а также своевременного освобождения работника от должности или перевода на менее квалифицированную работу.

2. Организация проведения аттестации

1. Для проведения аттестации Главой муниципального образования утверждается аттестационная комиссия в составе председателя, секретаря и членов комиссии (не менее \_\_\_ человек). В аттестационную комиссию входят руководитель соответствующего структурного подразделения, представители юридической и кадровой служб, а так же могут входить эксперты - высококвалифицированные специалисты в соответствующих сферах. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются Главой муниципального образования.

Председатель аттестационной комиссии:

- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;

- организует работу комиссии;

- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

- ведет прием муниципальных служащих по вопросам аттестации, рассматривает их заявления, предложения по улучшению работы подразделений;

- определяет по согласованию с другими членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;

- осуществляет другие полномочия.

Председатель комиссии вправе привлечь к работе аттестационной комиссии экспертов - высококвалифицированных специалистов в сфере, связанной с характером работы аттестуемого по занимаемой должности. Оценка экспертами качеств муниципального служащего учитывается при вынесении решения об аттестации.

2. Конкретные сроки, а также график проведения аттестации утверждаются Главой муниципального образования и доводятся до сведения аттестуемых работников не менее чем за один месяц до начала аттестации.

В графике указываются:

- наименование подразделения в котором проводится аттестация;

- список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

- дата и время проведения аттестации;

- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных лиц.

3. Аттестация проводится один раз в три года.

4. Проведению аттестации предшествует необходимая подготовительная работа. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за три недели до начала аттестации, представляется служебная характеристика, подготовленная его непосредственным руководителем, должностные обязанности работника. Характеристика должна содержать сведения о работнике (приложение № 1).

Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за две недели до аттестации, ознакомлен с представленной на него характеристикой. При этом аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представленной характеристикой.

При последующих аттестациях в комиссию представляются аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

5. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- проработавшие в замещаемой должности менее года;

- достигшие возраста 60 лет;

- замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора;

- женщины беременные и находящиеся в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных служащих проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска.

3. Проведение аттестации

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

2. Аттестация проводится в присутствии руководителя структурного подразделения, в котором работает аттестуемый.

При неявке муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные материалы, заслушивает сообщение аттестуемого о его работе, а в случае необходимости его непосредственного руководителя о его служебной деятельности.

Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о его служебной деятельности за предшествующий период и его заявления о несогласии с представленной характеристикой вправе перенести аттестацию на очередное заседание комиссии.

4. Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

Оценка служебной деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания работника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также в отношении соответствующей группы должностей организаторские способности.

5. Решение об оценке деятельности работника и рекомендации комиссии принимаются открытым голосованием в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя.

Результаты голосования определяются большинством голосов. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности. При аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство приостанавливается.

6. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия дает одну из следующих оценок:

- соответствует занимаемой должности;

- соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

- не соответствует занимаемой должности.

Результаты аттестации сообщаются работнику сразу же после голосования.

Аттестационная комиссия по результатам аттестации вносит рекомендации о поощрении отдельных работников за достигнутые успехи, изменении должностных окладов по соответствующей должности, установлении, изменении или отмене надбавок к должностным окладам, дает предложения по повышению деловой квалификации, улучшению служебной деятельности аттестованных лиц, по улучшению результатов работы, о включении в резерв на повышение в должности или об освобождение работника от занимаемой должности. При этом комиссией указываются мотивы, по которым даются соответствующие рекомендации.

7. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист (приложение № 2), который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

С аттестационным листом работник знакомится под расписку.

Аттестационный лист и характеристика работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

4. Решения, принимаемые по результатам аттестации

1. Результаты аттестации сообщаются руководителю соответствующего структурного подразделения в недельный срок после проведения аттестации.

С учетом оценок и рекомендации аттестационной комиссии и с соблюдением действующего законодательства Главой муниципального образования в течение одного месяца со дня проведения аттестации принимается одно из следующих решений:

- о дисциплинарном поощрении муниципального служащего;

- об установлении, изменении надбавок к должностным окладам;

- о повышение в должности;

- о направление на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

- о понижении в должности муниципальной службы

Решения по итогам аттестации оформляются распоряжением Главы муниципального образования.

2. Муниципальный служащий в случае признания его не соответствующим замещаемой муниципальной должности может быть направлен на повышение квалификации, профессиональную подготовку либо с его согласия переведен на другую должность.

3. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность Глава муниципального образования может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить муниципального служащего вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

4. По истечении месячного срока понижение должностного оклада, уменьшение или отмена надбавок к нему, освобождение работника от занимаемой должности по результатам данной аттестации не допускаются.

Время болезни и отпуска работника не засчитывается в указанный срок.

4. Трудовые споры, связанные с аттестацией, в том числе и по вопросам освобождения от должности муниципального служащего, признанного не соответствующим занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Приложение № 1

к Положению о проведении

аттестации муниципальных

служащих Администрации

муниципального образования

СЛУЖЕБНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

на муниципального служащего, подлежащего аттестации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. аттестуемого, замещаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Деловые качества аттестуемого как муниципального служащего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Стиль и метод работы аттестуемого

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Личные качества аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Повышение квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Результативность работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Возможность профессионального и служебного продвижения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Замечания и пожелания аттестуемому

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Вывод о соответствии занимаемой должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Полностью соответствует, соответствует, в основном соответствует, не полностью соответствует, не соответствует)

Руководитель

Аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

Дата заполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Положению о проведении

аттестации муниципальных

служащих Администрации

муниципального образования

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании и повышении квалификации, переподготовке (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация об образовании, документы о повышении квалификации, переподготовке, ученая степень, ученое звание, квалификационный разряд, дата их присвоения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Замещаемая должность на момент аттестации и дата назначения на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж (в том числе стаж муниципальной службы; стаж работы в данной организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым служащим

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выполнены, частично выполнены, не выполнены)

10. Заключение аттестационной комиссии на основании представленных документов и собеседования о деловых и профессиональных качествах аттестуемого

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендации по повышению деловой квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендации по профессиональному и служебному продвижению, включению в резерв

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендации по квалификационному разряду, оплате труда, установлению надбавок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Аттестационная комиссия считает, что муниципальный служащий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соответствует, соответствует при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его

служебной деятельности, не соответствует)

Решение квалификационной комиссии по результатам квалификационного экзамена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количественный состав аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов: "за" \_\_\_\_\_\_\_\_ "против"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "воздержалось"\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание:

Председатель аттестационной комиссии:

Заместитель председателя аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии:

Дата проведения аттестации «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

11. Решение по итогам аттестации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение Д**

Анкета

Особенности кадрового состава органов власти.

Уважаемый (ая) респондент (ка)!

Вашему вниманию предоставляется анкета «Особенности кадрового состава органов власти».

Анкета проводится анонимно, фамилию и имя указывать ненужно.

1Вы устроились на работу:

1) по рекомендации нынешних коллег;

2) по рекомендации бывшего начальника (коллеги);

3) нынешнего начальника;

4) знакомых;

5) сам предложил свои услуги;

6) по конкурсу;

7) случайно;

8) после прохождения практики.

2-7 Как Вы считаете на качество работы влияет:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Да | Частично | Нет, не влияет |
| 2 пол |  |  |  |
| 3 возраст |  |  |  |
| 4 образование |  |  |  |
| 5 национальность |  |  |  |
| 6 семейное положение |  |  |  |
| 7 статус |  |  |  |

8 Лучшим временем для начала работы в качестве муниципального служащего является возраст:

|  |  |
| --- | --- |
| А) до 25 лет  | Б) 25-29 лет |
| В) 30-34 лет  | Г) 35-39 лет |
| Д) 40-44 лет | Е) 45-49 лет |
| Ж) 50-54 лет  | З) 55-59 лет  |
| И) 60-64 лет | К) 65-69 лет |
| Л) 70 лет и старше  |  |

9 Ваш пол:

а) мужской б) женский

10. Возраст:

|  |  |
| --- | --- |
| А) 18-24 лет  | Б) 25-29 лет |
| В) 30-34 лет  | Г) 35-39 лет |
| Д) 40-44 лет | Е) 45-49 лет |
| Ж) 50-54 лет  | з) 55-59 лет  |
| И) 60-64 лет | к) 65-69 лет |
| Л) 70 лет и старше  |  |

11. Стаж работы:

|  |  |
| --- | --- |
| а) до1 года  | в) от 2-5 лет |
| б) от 1-2 лет  | г) свыше 5 лет |

12. Образование:

|  |  |
| --- | --- |
| а) высшее | в) профильное образование |
| б) незаконченное высшее |

Приложение Е

Программа социологического иследования

Актуальность проблемы. Действующее законодательство позволяет выбирать любую модель территориальной, организации местного самоуправления с учетом местных географических, политических, культурных, национальных, исторических и других особенностей. Выбор моделей территориальной организации местного самоуправления в большинстве случаев происходил в процессе взаимодействия региональных и местных политических элит, исходя из соотношения имеющихся ресурсов, интересов сторон. В результате установление территорий муниципальных образований нередко было продиктовано политическими целями без учета не только мнения населения, но и принципа максимально эффективного исполнения функций, реализуемых на уровне местного самоуправления.

Производство каждой страны и каждой отрасли зависит от ряда факторов. Одним из важнейших факторов, влияющих на уровень производительности труда, а, следовательно, и эффективности производства, являются кадры (персонал) организации.

Кадры – наиболее ценная и важная часть производительных сил общества. То или иное использование кадров прямым образом связано с изменением показателя производительности труда. Рост этого показателя является важнейшим условием развития производительных сил страны и главным источником роста национального дохода.

Важнейшей стратегической задачей поступательного развития общества и государства является формирование и рациональное использование кадрового потенциала общества на основе активизации человеческого фактора. Актуальность данной задачи обуславливается в первую очередь тем, что это не только средство, но и конечная цель общественного развития. Решение этой задачи связано с упорядочением социальных, экономических, политических процессов, регулированием на должном уровне общественных отношений. В такой деятельности велико значение совершенствования управления, рационализации методов руководства отдельными его структурными подразделениями.

Трудовой коллектив организации составляют занятые на нем работники. Следовательно, под трудовым потенциалом организации подразумевается совокупная трудовая дееспособность его коллектива, ресурсные возможности в области труда списочного состава организации исходя из его возраста, физических возможностей, имеющихся знаний и профессионально-квалификационных навыков.

Содержание трудового потенциала раскрывает, с одной стороны, возможности участия работника (или всех членов коллектива организации) в общественно-полезной деятельности как специфического производственного ресурса, с другой — характеристику качеств работника (работников), отражающих степень развития его (их) способностей, пригодности и подготовленности к выполнению работ определенного вида и качества, отношения к труду, возможности и готовности трудиться с полной отдачей сил и способностей.

При изучении данной проблемы будут использованы следующие методы:

* анализ документов;
* анкетный опрос.

*Цель исследования–* выявить особенности кадрового состава Администрации МО «Матвеевский район».

*Объект исследования* – документация за 2006-2008г. и муниципальные служащие Администрации МО «Матвеевский район».

*Предмет исследования* – социально-демографические особенности кадрового состава.

*Логический анализ основных понятий.* В соответствие с целью работы, логическому анализу подлежат понятия: «социально-демографическая структура», «человеческие ресурсы», «кадры», «персонал».

*Социально-демографическая* структура - структура населения или его отдельных групп, представленная в единстве социальных и демографических характеристик. Социально-демографическая структура результат наложения демографических структур на социальную структуру*.*

*Человеческие ресурсы* представляют собой совокупность различных качеств людей, определяющих их трудоспособность к производству материальных и духовных благ, и являются обобщающим показателем человеческого фактора развития общественного производства.

Под *кадрами* обычно понимают штатных квалифицированных работников, прошедших предварительную профессиональную подготовку и обладающих специальными знаниями, трудовыми навыками или опытом работы в избранной сфере деятельности Персоналом называют постоянных и временных работников, представителей квалифицированного и неквалифицированного труда.

*Гипотеза исследования.* Социально-демографические характеристики кадрового состава Администрации МО «Матвеевский район» соответствует общероссийским тенденциям.

*Задачи исследования*:

1) изучить социально-демографический состав муниципальных служащих;

2) сравнить социально-демографический состав муниципальных служащих Администрации МО «Матвеевский район» со среднероссийскими показателями.

*Определение обследуемой совокупности.*

В опросе будут участвовать муниципальный служащие Администрации МО «Матвеевский район». Их численность на начало 2009 год составила 27 человек. Они все будут задействованы в опросе.

 (1)

 (2)

µ=0

Средняя ошибка выборки 0.

где μ - средняя ошибка выборки;

σ2 – дисперсия контролируемого признака;

n – объем выборочной совокупности;

N - объем генеральной совокупности.

Анализ документов – это метод получения количественной и качественной информации об исследуемом объекте с помощью рассмотрения различных документов, статистических данных в определенной области.

В работе рассматривается документы за 2006-2008 года. С помощью этих документов будем изучать и анализировать работу муниципальных служащих.

Анкетирование – это метод опроса с помощью специального документа – анкеты, содержащего вопросы, ответы на которые фиксируются респондентом письменно.

Таблица 1 – Рабочий план подготовки и проведения исследования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | Сроки выполнения | Ответственные за выполнение | Ответственные за выполнение |
| 1 Составление и утверждение программы социологического исследования | 27января –5 февраля | Касымова Л.М. | Совместно с научным руководителем |
| 2 Подготовка методического инструментария | 7 – 15февраля | Касымова Л.М. | Тиражирование анкет |
| 3 Проведение пилотажного исследования | 17–25февраля | Касымова Л.М. | В Администрации МО «Матвеевский район»  |
| 4 Обработка собранной информации на компьютере | 26 февраля –3 марта | Касымова Л.М. | Анкета-РС |
| 5 Анализ социологической информации | 5 – 10марта | Касымова Л.М. |  |
| 6 Обсуждение результатов исследования | 15 марта | Касымова Л.М. | Совместно с научным руководителем |
| 7 Оформление отчета о проведение | 17 – 20марта | Касымова Л.М. |  |

Анкета

Особенности кадрового состава органов власти.

Уважаемый (ая) респондент (ка)!

Вашему вниманию предоставляется анкета «Особенности кадрового состава органов власти».

Анкета проводится анонимно, фамилию и имя указывать ненужно.

1Вы устроились на работу:

1) по рекомендации нынешних коллег;

2) по рекомендации бывшего начальника (коллеги);

3) нынешнего начальника;

4) знакомых;

5) сам предложил свои услуги;

6) по конкурсу;

7) случайно;

8) после прохождения практики.

2-7 Как Вы считаете на качество работы влияет:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Да | Частично | Нет, не влияет |
| 2 пол |  |  |  |
| 3 возраст |  |  |  |
| 4 образование |  |  |  |
| 5 национальность |  |  |  |
| 6 семейное положение |  |  |  |
| 7 статус |  |  |  |

8 Лучшим временем для начала работы в качестве муниципального служащего является возраст:

|  |  |
| --- | --- |
| А) до 25 лет  | Б) 25-29 лет |
| В) 30-34 лет  | Г) 35-39 лет |
| Д) 40-44 лет | Е) 45-49 лет |
| Ж) 50-54 лет  | З) 55-59 лет  |
| И) 60-64 лет | К) 65-69 лет |
| Л) 70 лет и старше  |  |

9 Ваш пол:

а) мужской б) женский

10. Возраст:

|  |  |
| --- | --- |
| А) 18-24 лет  | Б) 25-29 лет |
| В) 30-34 лет  | Г) 35-39 лет |
| Д) 40-44 лет | Е) 45-49 лет |
| Ж) 50-54 лет  | з) 55-59 лет  |
| И) 60-64 лет | к) 65-69 лет |
| Л) 70 лет и старше  |  |

11. Стаж работы:

|  |  |
| --- | --- |
| а) до1 года  | в) от 2-5 лет |
| б) от 1-2 лет  | г) свыше 5 лет |

12. Образование:

|  |  |
| --- | --- |
| а) высшее | в) профильное образование |
| б) незаконченное высшее |

Таблица 2 – Логическая структура инструментария.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Операциональные понятия | Индикаторы | Тип шкалы Измерения | Номер вопроса в анкете |
| Рассмотреть социально-демографический состав муниципальных служащих |
| Пол | Пол | Номинальная | 9 |
| Возраст | Число лет | Интервальная | 10 |
| Стаж работы | Число лет | Интервальная | 11 |
| Образование |  | Номинальная | 12 |
| Сравнить социально-демографических состав служащих администрации МО «Матвеевский район» со среднероссийскими показателями |
| Трудоустройство | Факт трудоустройства | Номинальная | 1 |
| Возраст для начала работы | Индивидуальное мнение | Ранговая | 8 |
| Влияние пола на качество работы | Критерии оценки | Ранговая | 2 |
| Влияние возраста на качество работы | Критерии оценки | Ранговая | 3 |
| Влияние образование на качество работы | Критерии оценки | Ранговая | 4 |
| Влияние на национальность качество работы | Критерии оценки | Ранговая | 5 |
| Влияние семейное положение на качество работы | Критерии оценки | Ранговая | 6 |
| Влияние статуса на качество работы | Критерии оценки | Ранговая | 7 |

Таблица 3 – Сопряженность задач исследования и вопросов в анкете

|  |  |
| --- | --- |
| Задачи исследования | Вопросы анкеты |
| 1 рассмотреть социально-демографический состав муниципальных служащих | 9, 10, 11, 12 |
| 2 изучить степень влияния социально-демографических особенностей на работу кадрового состава | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8,  |