# Содержание

Введение

1. Оценка профессиональных и личностных качеств гражданских служащих

1.1 Определение личных качеств гражданского служащего

1.2 Нормативные показатели

2. Содержание разделов должностного регламента гражданского служащего

3. Кадровая политика

3.1 Профессиональные качества гражданских служащих

3.2 Аттестация гражданских служащих

Заключение

Список литературы

# Введение

Государственная гражданская служба Российской Федерации представляет собой профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий Российской Федерации, а также полномочий государственных органов Российской Федерации и лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации.

Государственный гражданский служащий Российской Федерации - гражданин Российской Федерации, осуществляющий профессиональную служебную деятельность на должности государственной гражданской службы Российской Федерации и получающий денежное содержание за счет средств республиканского бюджета Российской Федерации. В случаях, предусмотренных федеральным законом, гражданский служащий может получать денежное содержание также за счет средств федерального бюджета. Правовое положение (статус) гражданского служащего устанавливается Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон).

Должности гражданской службы подразделяются на категории (руководители, помощники (советники), специалисты, обеспечивающие специалисты) и группы (высшие, главные, ведущие, старшие, младшие).

С целью определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности в органе исполнительной власти Чувашской Республики (далее - орган исполнительной власти) проводится аттестация гражданского служащего. Аттестация гражданского служащего производится в соответствии со статьей 48 Федерального закона и Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации".

Цель работы – рассмотреть основные качества, которыми должен обладать гражданский служащий.

Задачи работы:

1. представить оценка профессиональных и личностных качеств гражданских служащих;
2. рассмотреть содержание разделов должностного регламента гражданского служащего;
3. изучить кадровую политику.

# Оценка профессиональных и личностных качеств гражданских служащих

## 

## 1.1 Определение личных качеств гражданского служащего

Критериями, характеризующими качества аттестуемых гражданских служащих, является, как уже было отмечено, система показателей, которые укрупнено можно классифицировать по характеру и способу их выражения на следующие группы профессиональные (профессионально-деловые) и личностные (морально-нравственные).

Первая группа качеств определяется такими показателями, как образование, стаж работы (по специальности и гражданской службе), ученая степень, обучение на курсах (или другие формы) усовершенствования знаний в области деятельности и в смежных областях (экономика, менеджмент, психология, право и др.), научные труды и т.п.

Ко второй группе можно отнести, например, ответственность, работоспособность, умение организовать и планировать свой труд, самостоятельность, творческая активность, способность прогрессивно мыслить и осваивать новые современные методы, быстрота реакции и т.д.

Показатели второй группы также следует подразделять по значимости в зависимости от категории должностей гражданских служащих и с учетом предъявляемых к ним требований.

При аттестации гражданских служащих учитываются также дополнительные условия и факторы, связанные с выполнением обязанностей временно отсутствующих работников, совмещением должностей, выполнением особо важной и срочной работы (правительственных заданий, поручений руководства государственного органа и т.д.).

## 

## 1.2 Нормативные показатели

Процедура исследования и оценки квалификации гражданского служащего, его деловых и личностных качеств осуществляется с использованием различных аналитических методов в рациональном их сочетании. К основным из таких методов можно отнести:

а) сравнительно-логический анализ.

Метод сравнительной оценки предполагает проведение ранжирования по очередности руководителей и специалистов. При этом методе оценивающий упорядочивает аттестуемых работников от "сильного" к "слабому" по определенным критериям: своевременность выполнения заданий, качество работы, самостоятельность, инициатива, творчество и т.д. рекомендуется оценивать сначала от "сильных" к "слабым", потом в обратную сторону. В результате "сильных" работников следует продвигать, "средних" - поощрять, "слабым" - помогать улучшить работу;

б) экспертная оценка и самооценка.

Оценка качеств гражданских служащих по каждому из показателей, приведенных в приложениях 4 и 5, может проводиться с помощью экспертов по пятибалльной системе. Высший бал ("5") ставится, если то или иное качество проявляется всегда, "4" - почти всегда, "3" - проявляется и не проявляется в равной мере, "2" - проявляется редко, "1" - не проявляется совсем.

Для каждой категории и группы гражданских служащих рассчитываются нормативные показатели, учитывающие относительную важность каждого из качеств.

Среди экспертов должно быть не менее двух работников из числа руководителей гражданского служащего, двух работников одного ранга с аттестуемым и двух представителей более низкого ранга (применительно к аттестуемому руководителя желательно подчиненных). Экспертиза осуществляется анонимно.

По результатом проведенной экспертами оценки заполняются таблицы средних экспертных оценок.

После оценки каждого качества вычисляется средняя оценка по группе качеств.

В итоге определяется общая средняя оценка качеств.

При экспертном методе оценки аттестуемых гражданских служащих очень важно подобрать конкретный соответствующий перечень показателей качеств, сформировать квалифицированный и объективный состав экспертов, провести тщательный анализ результатов экспертизы.

Наряду с оценкой, проводимой экспертами, допускается самооценка своих качеств аттестуемым;

в) социологическое исследование.

Социологическое исследование построено на опросах и интервьюировании с учетом специфики деятельности различных органов исполнительной власти. Для проведения анкетирования разрабатываются специальные вопросы к аттестуемым, основанные на характере деятельности того или иного органа исполнительной власти.

В результате оценки качеств гражданских служащих на основе анкетирования и экспертизы соответствующих показателей выявляются негативные и положительные стороны их деятельности, которые служат основными критериями для проведения аттестации.

# 2. Содержание разделов должностного регламента гражданского служащего

Раздел "Общие положения" содержит следующие общие сведения организационного характера:

Наименование должности, отдела, структурного подразделения в соответствии со штатным расписанием Роснауки и место должности в Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы с учетом категории и группы.

Непосредственная подчинённость гражданского служащего по замещаемой должности.

Порядок назначения на должность и освобождения от нее.

Наличие и состав подчинённых.

Порядок замещения должности в период временного отсутствия гражданского служащего.

Кого замещает данный гражданский служащий.

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, связанные с профессиональной служебной деятельностью гражданского служащего. Согласно статье 5 Федерального закона к таким нормативным правовым актам относятся: 1) Конституция Российской Федерации; 2) Федеральный закон "О системе государственной службы Российской Федерации"; 3) Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации"; 4) другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения гражданской службы; 5) указы Президента Российской Федерации; 6) постановления Правительства Российской Федерации; нормативные правовые акты государственных органов и федеральных органов исполнительной власти.

Раздел "Квалификационные требования", в котором указываются квалификационные требования к должностям гражданской службы. Квалификационные требования к должностям гражданской службы устанавливаются в соответствии с категориями и группами должностей гражданской службы.

Профессиональное образование. В соответствии с частями 3 и 4 статьи 12 Федерального закона в число квалификационных требований к должностям гражданской службы:

категорий "руководители", "помощники (советники)", "специалисты" всех групп должностей гражданской службы, а также категории "обеспечивающие специалисты" главной и ведущей групп должностей гражданской службы входит наличие высшего профессионального образования;

категории "обеспечивающие специалисты" старшей и младшей групп должностей гражданской службы входит наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

Квалификационные требования к стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности для гражданских служащих устанавливаются указом Президента Российской Федерации. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30 января 1996 г. № 123 "О квалификационных требованиях по государственным должностям федеральной государственной службы" установлены следующие требования к стажу федеральной государственной службы и опыту работы по специальности: 1) для высших государственных должностей государственной службы - стаж государственной службы на главных государственных должностях не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет; 2) для главных государственных должностей государственной службы - стаж государственной службы на ведущих государственных должностях не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет; 3) для ведущих государственных должностей государственной службы - стаж государственной службы на старших государственных должностях не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее трех лет; для старших государственных должностей государственной службы - стаж работы по специальности не менее трех лет;

для младших государственных должностей государственной службы - без предъявления требований к стажу.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам гражданских служащих Роснауки, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются нормативным актом государственного органа.

Раздел "Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с Административным регламентом, задачами и функциями структурного подразделения и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы" включает:

Подраздел "Должностные обязанности гражданского служащего": Основные обязанности гражданского служащего установлены в статье 15 Федерального закона. Гражданский служащий обязан:

1) 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 и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать Служебный распорядок Роснауки;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом 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;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом 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;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) сообщать руководителю Роснауки, а в случае его отсутствия -лицу, его замещающему, о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

Указываются перечень основных функций гражданского служащего в краткой и обобщенной форме и его должностные обязанности, в том числе: перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Административным регламентом; все виды работ, которые ему поручаются, с учетом задач и функций структурного подразделения с подробным изложением направлений его служебной деятельности; форма участия гражданского служащего в служебной деятельности: руководит, утверждает, обеспечивает, участвует, исполняет, контролирует, согласовывает и другие формы участия.

При разработке должностных обязанностей рекомендуется использовать постановления и методические рекомендации Минтруда России, Минздравсоцразвития России и иных федеральных органов исполнительной власти, касающиеся тарифно-квалификационных характеристик по должностям, а также квалификационные справочники должностей и типовые инструкции.

Должностные обязанности разрабатываются с учетом объема задач и функций, предусмотренных положениями о структурных подразделениях Роснауки. Совокупность должностных обязанностей всех гражданских служащих структурного подразделения должна быть равной полному объему решаемых этим подразделением задач.

Согласно технологическому разделению труда руководители принимают решения и оценивают результаты их выполнения. Для специалистов круг обязанностей определяется по подготовке соответствующих решений разного уровня их сложности. Конкретные функции образуются при сочетании общих функций управления таких как: планирование, организация, координирование, регулирование, контроль, анализ и другие общие функции управления с видами государственных функций и государственных услуг.

В соответствии со статьей 14 и другими статьями (положе-ниями) Федерального закона гражданский служащий имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Роснауки;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья; жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением руководителя Роснауки, а в случае его отсутствия - лица, его замещающего, выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Кроме того, конкретные права гражданского служащего вытекают как из функций Роснауки, так и функций структурного подразделения, а также должностных обязанностей государственного служащего, установленных должностным регламентом. К ним относятся следующие права: доступа гражданского служащего к определенной информации и участию в рабочих совещаниях, заседаниях и семинарах; принятия различного вида решений; издания приказов и распоряжений; давать указания по вопросам, входящим в его компетенцию; представления интересов структурного подразделения на различных уровнях; ведения переписки с федеральными органами исполнительной власти, государственным органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, а также предприятиями, учреждениями и организациями Российской Федерации; получения данных, необходимых в служебной деятельности; подписи и (или) визирования определенных видов документов; контроля: за сроками исполнения и качеством оформления документов (поручений), работой подчиненных, соблюдением служебной дисциплины и другие виды контроля; а также другие права. Подраздел "Ответственность гражданского служащего", в котором устанавливается ответственность гражданского служащего в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение по своей вине обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом и служебным контрактом, а также федеральных законов и иных нормативных правовых актов;

2) за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов гражданских служащих и иных граждан Российской Федерации;

3) нарушение Служебного распорядка Роснауки;

4) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей служебной деятельности.

Раздел "Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения" В зависимости от категории и группы замещаемой должности гражданской службы и в соответствии со своей компетенцией гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения, которые и излагаются в данном разделе.

Например, руководитель федерального органа исполнительной власти в соответствии со своей компетенцией вправе принимать официальные решения в виде таких документов как: региональная целевая программа; положения о соответствующем органе исполнительной власти и его структурных подразделениях; структура и штатное расписание федерального органа исполнительной власти; приказ (распоряжение) руководителя федерального органа исполнительной власти; решение; инструкция; рекомендация; указание; протокол; акт; заключение; докладная записка; циркулярное письмо; договор; аналитический доклад; план; отчет и другие решения.

Раздел "Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений", в котором излагается перечень вопросов (направлений, тем), по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

1) законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации по вопросам развития системы гражданской службы;

2) законы Российской Федерации, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации по вопросам развития научно-технической сферы и инновационной деятельности;

3) нормативные правовые акты Роснауки;

4) управленческие и иные решения руководства Роснауки.

Раздел "Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений"

Рассмотрение (исполнение), подготовка проектов документов, их согласование и принятие решений осуществляются в соответствии с требованиями: Регламента Правительства Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260; Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденной приказом Минобрнауки России от 17 сентября 2004 г. № 68; Административного регламента Федерального агентства по науке и инновациям; Регламента взаимодействия Федерального агентства по науке и инновациям с федеральными органами исполнительной власти, утвержденного приказом Роснауки от 28 марта 2005 г. № 44а; Порядка прохождения и оформления документов в Федеральном агентстве по науке и инновациям, утвержденного руководителем Роснауки 16 декабря 2004 года.

Раздел "Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими и другими работниками Роснауки, гражданскими служащими и другими работниками иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями", при разработке которого целесообразно использовать Положение о Федеральном агентстве по науке и инновациям, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2004 г. № 281, Регламент взаимодействия Федерального агентства по науке и инновациям с федеральными органами исполнительной власти, положения о структурных подразделениях Роснауки с учетом конкретных должностных обязанностей гражданских служащих.

Раздел "Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям", который разрабатывается на основании Положения о Федеральном агентстве по науке и инновациям, Административного регламента, положений о структурных подразделениях Роснауки. Раздел "Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего".

Профессиональная служебная деятельность гражданских служащих оценивается ежегодно не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, по следующим показателям:

Перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п.п. | Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих | Оценка (баллов) |
| 1. | Состояние дел на порученном участке работы (служебной деятельности) | до 10 |
| 2. | Уровень образования, профессиональные знания и навыки, деловые и личностные качества, необходимые для исполнения должностных обязанностей | до 5 |
| 3. | Степень участия в реализации Роснаукой полномочий, определенных Положением о Роснауке, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2004 г. № 281, и сложность служебной деятельности (возложенных задач) | до 5 |
| 4. | Качество подготавливаемых документов | до 5 |
| 5. | Оперативность, самостоятельность и инициатива при исполнении поручений и решении возложенных задач | до 5 |
| 6. | Соблюдение Служебного распорядка Роснауки, личная дисциплинированность | до 4 |
| 7. | Коммуникабельность, умение работать в коллективе | до 3 |
| 8. | Организаторские способности, умение руководить коллективом, принимать решения и организовать контроль исполнения поручений | до 5 |

Количественные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности (оценка деятельности) гражданских служащих

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оценка деятельности | Количество баллов | |
| Руководители | Остальные гражданские служащие |
| Отлично | от 39 до 42 | от 34 до 37 |
| Очень хорошо | от 36 до 39 | от 31до 34 |
| Хорошо | от 32 до 36 | от 28 до 31 |
| Вполне удовлетворительно | от 28 до 32 | от 24 до 28 |
| Удовлетворительно | от 24 до 28 | от 21 до 24 |
| Посредственно | от 20 до 24 | от 17 до 21 |
| Неудовлетворительно | менее 20 | менее 17 |

# 3. Кадровая политика гражданских служащих

## 3.1 Профессиональные качества гражданских служащих

Реализация кадровой политики осуществлялась по следующим основным направлениям: совершенствование подбора, учета, расстановки и воспитания кадров, внедрение принципа персональной ответственности, создание локальных актов, организация аналитической и методической работы, формирование действенного резерва, повышение профессионального уровня гражданских служащих Главного управления, реализация организационных мер, направленных на формирование эффективной системы организации государственной службы и управления персоналом с целью повышения качества служебной деятельности.

Организационно – штатные мероприятия, движение кадрового состава, укомплектованность.

На основании анализа деятельности структурных подразделений и имеющейся нагрузки в соответствии с указанием Росрегистрации от 25.02.2005г. № 11/8-31-СМ "О мерах по улучшению материального обеспечения работников территориальных органов Федеральной регистрационной службы" осуществлена работа по оптимизации структуры и совершенствованию оплаты труда работников Главного управления в пределах выделенной штатной численности и фонда оплаты труда. Переработанное штатное расписание Главного управления представлено в Росрегистрацию и введено в действие с 01 апреля 2005 года приказом Росрегистрации от 01.04.2005г. № 355-п.

В течение 2005г. принято 117, переведено 279 госслужащих. Уволено 96 или 19% от общей штатной численности, в т.ч. 19 регистраторов прав (18%), по состоянию на 20.12.2005г. имелось 1 вакансия, кандидат на замещение которой оформляет увольнение с последнего места работы.

Высшее образование имеет 389 госслужащий (70,5%), в т.ч. высшее юридическое 262 (54%), кроме этого 30 работников обучается в ВУЗах.

Анализ количественных и качественных характеристик кадрового состава позволяет сделать вывод о том, что работники Главного управления потенциально в состоянии эффективно реализовывать поставленные задачи в сфере государственной регистрации.

В целях совершенствования деятельности и оптимизации организационно – штатной структуры Главного управления в Росрегистрацию направлены предложения о выделении дополнительной штатной численности, об образовании двух дополнительных пунктов приема и выдачи документов в г. Волгограде и создания на базе существующих секторов четырех обособленных отделов в районах Волгоградской области (№ 01/5924 от 11.04.2005г., № 03/19394 от 14.10.2005г.). Кроме этого, с целью организации исполнения плана мероприятий по реализации замечаний и предложений, высказанных на совещании руководителей Федеральной регистрационной службы 31.03.2005г., подготовлены и представленным в Росрегистрацию подробные предложения о введении в структуру территориальных органов, имеющих статус Главного управления, организационной единицы с наименованием Управление (03/10915 от 20.06.2005г.). Все указанные предложения Федеральной регистрационной службой учтены и находятся в работе.

Состояние организационно – управленческой деятельности в сфере работы с кадрами.

Своевременно и в полном объеме осуществлен на плановой основе комплекс мероприятий по изучению и реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также изданных во исполнение данного закона Указов Президента Российской Федерации.

Разработаны и утверждены в установленном порядке Положения об отделах, а также должностные регламенты государственных гражданских служащих Главного управления, которыми предусмотрено подробное и дифференцированное распределение служебных обязанностей. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16.02.2005г. № 159 "О примерной форме служебного контракта…" организовано и обеспечено в срок до 15.05.2005г. переоформление всех трудовых договоров, заключенных ранее с государственными служащими Главного управления в служебные контракты установленной формы. Все приказы Главного управления, изданные с целью организации данной работы исполнены.

Во исполнение требований Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и Указа Президента России от 04.03.1998г. №227, организована работа по подаче сведений о доходах и

имуществе государственными гражданскими служащими в налоговые органы по итогам данной работы подготовлен и направлен в структурные подразделения Главного управления соответствующий обзор (№ 03/9201 от 24.05.2005г.).

В 2005 году разработаны и утверждены в установленном порядке на основании федерального законодательства, Указов Президента Российской Федерации, руководящих ведомственных документов и имеющегося практического опыта организационно – распорядительные документы, регламентирующие основные направления кадровой работы: Положения о Кадровом дне, о порядке взаимодействия руководителей структурных подразделений по вопросам работы с кандидатами в резерв, об общественных помощниках, о порядке профессионального становления и закрепления наставников, о Доске Почета, о стажировке, об аттестационной комиссии, об организации профессиональной подготовки, о проведении конкурса на звание "Лучший по профессии", о Почетной грамоте, о комиссии по вопросам стимулирования работников Главного управления, а также подготовлены практическое пособие и обзоры по направлениям работы с кадрами и организации государственной гражданской службы.

В рамках работы по рациональному распределению обязанностей и созданию условий по эффективной организации прохождения государственной гражданской службы, внесены руководству Главного управления предложения, которые реализованы практически, по совершенствованию учета кадров, локальных актов, аналитической работы, оформления справок по итогам проведения проверок структурных подразделений Главного управления, организации процесса профессионального обучения, а также по улучшению системы контроля и повышению уровня исполнительской дисциплины.

Вопросы работы с кадрами отражены в Планах основных организационных мероприятий Главного управления на 2005г., неотложных мероприятий по созданию Главного управления, работы оперативного совещания и работы отдела государственной службы и кадров на 2005 год (предусмотрена реализация 32 основных мероприятий). Кроме этого 63 поручений по разрешению проблем кадрового обеспечения были определены решениями Совета, оперативного совещания у руководителя Главного управления, организационно – распорядительными инструктивными документами Росрегистрации и Главного управления. Мероприятия и поручения имели конкретный характер и выполнены в полном объеме.

С целью организации исполнения руководящих документов проведено 15 служебных совещаний в отделе, решениями которых предусмотрены и исполнены соответствующие организационные меры. В частности, введена система электронной регистрации и контроля документов, находящихся на исполнении, разработана и применяется таблица контроля исполнительской дисциплины.

Качество организации работы с кадрами положительно отмечено комиссией Главного управления Минюста России по Южному федеральному округу в ходе проверки в период с 16.05.2005г. по 20.05.2005г., проведенной на основании плана основных организационных мероприятий Минюста на 2005г.

В соответствии с планом мероприятий по реализации Послания Президента России, утвержденным распоряжением Главного управления от 30.06.2005г. № 807-п, отделом государственной службы и кадров разработана Концепция реализации кадровой политики, осуществление положений которой предполагает создание системы управления персоналом на основании принципов эффективности и результативности. В настоящее время в стадии разработки соответствующие программные документы по реализации Концепции.

Начальник отдела государственной службы и кадров и его заместитель приняли участие в работе семинара – совещания, состоявшегося с 06 декабря по 08 декабря 2005г. на базе центрального аппарата Федеральной регистрационной службы "Актуальные вопросы формирования кадрового состава территориальных органов Федеральной регистрационной службы. Реализация эффективной кадровой политики. Проблемы и пути их решения". В ходе работы семинара обсуждены актуальные проблемные вопросы кадровой работы, и определены основные задачи кадровых органов: обеспечение рационального использования профессионального потенциала работников, а также организация государственной гражданской службы и управления персоналом на основании принципов эффективности и результативности. При этом отмечено, что особенно важным является формирование положительного морально – психологического климата в коллективе, обеспечение условий для стабильности кадрового состава. Представитель Главного управления выступил на пленарном заседании с докладом, осветив вопросы электронного обеспечения организации государственной гражданской службы в Главном управлении, продемонстрировав возможности автоматизированной программы "Кадры – управление персоналом".

## 3.2 Аттестация гражданских служащих

Основными задачами аттестации гражданских служащих являются:

определение соответствия гражданского служащего замещаемой должности;

выявление перспективы использования потенциальных способностей и возможностей работника;

стимулирование роста профессионального уровня гражданского служащего;

формирование кадрового состава гражданской службы;

определение направлений повышения профессиональной переподготовки и повышения квалификации гражданского служащего;

внесение предложений о перемещении кадров, освобождении гражданского служащего от должности, а также о переводе на более или менее квалифицированную работу;

определение преимущественного права на замещение должности гражданской службы при сокращение должностей гражданской службы в органе исполнительной власти.

Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе:

а) определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы;

б) его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (органом исполнительной власти) задач;

в) сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента, профессиональные знания и опыт работы гражданского служащего, соблюдение гражданским служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Оценка профессионального уровня гражданского служащего должна осуществляться комплексно и основываться на учете специфики служебной деятельности той или иной категории и группы гражданских служащих и достигаемой результативности в работе.

Порядок подготовки и проведения аттестации гражданских служащих

Аттестации подлежат все гражданские служащие, за исключением гражданских служащих:

а) проработавших в занимаемой должности гражданской службы менее одного года;

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

г) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных гражданских служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

д) замещающие должности гражданской службы категорий "руководители" и "помощники (советники)", с которыми заключен срочный служебный контракт;

е) в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

Аттестация может носить очередной и внеочередной характер

Очередная аттестация проводится один раз в три года.

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, а также по решению представителя нанимателя в лице руководителя органа исполнительной власти или представителя этого руководителя, осуществляющих полномочия представителя нанимателя, после принятия в установленном порядке решения о сокращении должностей гражданской службы в органе исполнительной власти или об изменении условий оплаты труда гражданских служащих, может проводиться внеочередная аттестация гражданского служащего.

Подготовка к проведению аттестации состоит из следующих этапов:

разработка и утверждение графиков проведения аттестации, составление списков гражданских служащих, подлежащих аттестации;

определение и утверждение состава(ов) аттестационной(ых) комиссии для проведения аттестации гражданских служащих (далее - аттестационная комиссия);

организация и проведение разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации;

подготовка необходимых документов на аттестуемого гражданского служащего.

В графике проведения аттестации гражданского служащего указывается наименование органа исполнительной власти и структурного подразделения, в котором работает аттестуемый; его фамилия, инициалы и должность; дата, время и место проведения аттестации и дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений органа исполнительной власти.

График проведения аттестации разрабатывается кадровой службой органа исполнительной власти с учетом численности аттестуемых работников и предложений руководителей структурных подразделений.

График проведения аттестации утверждается ежегодно представителем нанимателя и доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

Аттестационная комиссия - ее состав, сроки и порядок работы определяются приказом (распоряжением) или иным правовым актом органа исполнительной власти. В зависимости от специфики должностных обязанностей гражданских служащих в органе исполнительной власти может быть создано несколько аттестационных комиссий.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, обладающих при принятии решений равными правами.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из подразделения по вопросам государственной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы), представитель государственного органа Чувашской Республики, выполняющего функции государственного органа по управлению государственной службой, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые соответствующим органом по управлению государственной службой по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения. На период аттестации гражданского служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

Важным и ответственным мероприятием а подготовке к аттестации является информационно-разъяснительная работа. Она предусматривает изучение руководящим составом органа исполнительной власти, работниками кадровых служб, руководителями структурных подразделений и членами аттестационных комиссий директивных и нормативных документов по аттестации; доведение до каждого гражданского служащего целей, роли и порядка проведения аттестации, а также возможных кадровых решений по ее результатам.

На каждого гражданского служащего не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем. Данный документ должен содержать всесторонний анализ и оценку личности гражданского служащего, включая его профессиональные качества, индивидуальные способности, а также результаты работы за предшествующий период.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации.

# 

# Заключение

Для оценки квалификации выполняемой гражданским служащим работы используется метод, основанный на анализе содержания деятельности и технологии управления с учетом особенностей процесса служебной деятельности этой категории гражданских служащих.

Использование данного метода позволяет осуществить оценку квалификации работы на основе пакета взаимосвязанных документов, регламентирующих деятельность гражданского служащего исходя из необходимых квалификационных требований, предъявляемых к его специальным и общим знаниям, практическим навыкам. Основными документами, используемыми при оценке квалификации, являются:

положения о самостоятельных структурных подразделениях государственного органа;

должностные регламенты гражданских служащих, в которых отражаются квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему, а также к образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с административным регламентом государственного органа, задачами и функциями структурного подразделения государственного органа и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы; вопросы, по которым гражданский служащий самостоятельно принимает управленческие и иные решения; показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и т.д.

**Список литературы**

1. Закон 265-ОЗ Новосибирской области "О государственной гражданской службе в Новосибирской области"
2. Ноздрачев А.Ф., Нуртдинова А.Ф., Чиканова Л.А. и др. Комментарии к Федеральному закону "О гражданской службе Российской Федерации" и законодательству о гражданской службе зарубежных государств. – М.: МЦФЭР, 2005. – 576 с.
3. Завидовский Д. Формирование кадрового потенциала муниципальной службы: проблемы, опыт, тенденции // Управленческое консультирование, 2001. - № 3. – с. 17-19.
4. Федеральный закон "Об общих принципах реализации местного самоуправления РФ" № 131-ФЗ от 16.09.2003 // Собрание законодательства РФ 2004, № 25, ст. 2484

Закон РФ от 27.07. 2004 № 79 - ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"// Собрание законодательства Российской Федерации 2004 г.-№31.- ст. 3215

Федеральный закон от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" Собрание законодательства Российской Федерации от 2 июня 2003 г. N 22 ст. 2063

1. Федеральный закон от 8 января 1998 г. N 8-ФЗ "Об основах муниципальной службы в Российской Федерации"

Государственная служба современной России: проблемы реформирования и эффективного функционирования. Монография. / под ред. Проф. В.Г. Игнатова. Ростов – на Дону.: изд. СКАГС 2003.

1. Иванов В.П. Реформирование государственной службы: вопросы и перспективы, "Журнал российского права", N 5, май 2003 г.