**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«СИБИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

# Курсовая работа

по дисциплине: «**Управление персоналом**»

на тему: Регламентация деятельности персонала: анализ должностных инструкций на примере Организационно-контрольного отдела Администрации Центрального района г. Новосибирска

Выполнил:

студент

гр. № 0502

Русин М.Ю.

Проверила:

Богдан Н.

канд. соц. н., доцент

Новосибирск 2008

**СОДЕРЖАНИЕ**

Курсовая работа

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. РАЗРАБОТКА ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ СПЕЦИАЛИСТОВ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Значение должностной инструкции.

1.2 Правовая основа и оптимальная структура должностной инструкции.

1.3 Раздел «Общая часть».

1.4 Раздел «Должностные обязанности».

1.5 Разделы: «Права», «Ответственность».

1.6 Разделы «Взаимоотношения» и «Поощрения».

ГЛАВА 2. АНАЛИЗ ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ НА ПРИМЕРЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОГО ОТДЕЛА АДМИНИСТРАЦИИ ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА Г. НОВОСИБИРСКА

2.1 Анализ Общего положения.

2.2 Анализ Основных задач отдела.

2.3 Анализ Основных функций отдела.

2.4 Анализ Прав отдела.

2.5 Анализ Организации работы отдела.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

# ВВЕДЕНИЕ

Работа в любой организации, а тем более в такой серьезной, как районная Администрация, должна быть организована таким образом, чтобы работники выполняли свою работу в соответствии с планом действий эффективно, знали свое место и цели в организации, причем эти цели должны совпадать с целями организации в целом. Для достижения всего этого следует четко выделять должностные инструкции каждого подразделения действующей организации. В связи с данным положением **актуализируется** ряд вопросов:

1. Что такое должностная инструкция?

2. Каково предназначение должностной инструкции?

Ответы на данные вопросы помогут нам сформировать собственную точку зрения о необходимости разработки и анализа должностной инструкции.

Исходя из актуальности, **целью** работы будет являться: анализ должностной инструкции Организационно-контрольного отдела Администрации Центрального района.

**Объектом** исследования будет являться Организационно-контрольный отдел.

**Предметом исследования будет являться**

**Задачи:**

1. Теоретическое изучение категории должностная инструкция.

2. Освоение основных методов разработки должностных инструкций.

3. Изучение способов функционирования и организации работы в Организационно-контрольном отделе.

Можно выделить следующие **методы** исследования:

1. Анализ научной литературы,

2. Сбор эмпирических данных,

3. Составление схемы описания профессиональной деятельности,

4. Метод наблюдений.

# Глава 1. Разработка должностных инструкций специалистов организаций

Должностная инструкция – внутренний правовой документ предприятия, регламентирующий назначение и место работника в аппарате управления, функциональные обязанности, права, ответственность и поощрение работника. Ее содержанием является не только трудовая функция работника, но и квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на занятие той или иной должности. Это имеет позитивное значение при решении вопроса об отказе в приеме на работу и объективной его оценке [4].

Должностные инструкции разрабатываются по каждой должности управленческого персонала в соответствии со штатным расписанием и являются логическим продолжением и развитием положения о структурном подразделении. Они утверждаются руководителем предприятия для всех сотрудников малых предприятий, а на крупных и средних предприятиях - для руководителей структурных подразделений.

## Значение должностной инструкции

Четкость в определении квалификационных требований и трудовой функции работника, закрепленных в должностной инструкции позволяет:

- объективно оценить деловые качества претендента при приеме его на работу, в т.ч. в процессе прохождение конкурса (избрания или выборов на должность);

- наиболее точно оценить деятельность работника в период его испытания, установленного соглашением сторон, в процессе его аттестации (соответствие его занимаемой должности);

- рационально распределить функциональные обязанности между работниками (осуществит разделение труда в целом);

- решить вопрос о переводе работника на другую работу [4];

- повысить своевременность и надежность выполнения задач, за счет введения количественных показателей периодичности, трудоемкости, продолжительности и календарных сроков их выполнения;

- улучшить социально-психологический климат в коллективе, устранить конфликты между руководителями и подчиненными;

- четко определить функциональные связи работника и его взаимоотношения с другими специалистами;

- конкретизировать права работника в части подготовки и принятия управленческих решений и использование ресурсов;

- повысить коллективную и личную ответственность работников за своевременное и качественное выполнение функциональных обязанностей;

- организовать равномерную загрузку работников по периодам с минимальными потерями рабочего времени и перегрузками [1].

Следует отметить, что работник также заинтересован в четком определении характера его работы, круга должностных обязанностей, ответственности, квалификационных требований, предъявляемых к занимаемой им должности. В ряде случаев это позволяет ему:

- объективно оценить свои возможности и дальнейшую перспективу трудовой деятельности;

- определить вид и род работы, круг своих обязанностей в целях защиты трудовых прав;

- оценить меру юридической ответственности по занимаемой им (или вакантной) должности.

Кроме того, должностные инструкции можно рассматривать и как своеобразное средство защиты прав как работника так и работодателя, поскольку при возникновении трудового спора именно должностная инструкция может служить доказательством правомерности поведения работника или работодателя.

Они разрабатываются в целях обеспечения:

- взаимосвязи и взаимозаменяемости между отдельными должностями;

- исключения дублирования и параллелизма в выполнении работниками организации отдельных операций;

- четкого разграничения прав и обязанностей работников организации (структурного подразделения);

- установления их меры ответственности.

Должностная инструкция является документом, действующим относительно продолжительное время. Она вступает в силу с момента утверждения ее руководителем организации и действует до замены ее новым документом [4].

В современных компаниях должностная инструкция, как правило, подготавливается отделом человеческих ресурсов, совместно с руководителем подразделения: специалисты по человеческим ресурсам привносят свое знание процесса создания должностной инструкции, линейный руководитель – определяет субординацию, подчиненность, соотношение функциональных обязанностей в соответствии с разработанными и утвержденными положениями о структурных подразделениях организации. Кроме того, целесообразно согласование должностной инструкции с юрисконсультантом. Согласование – это в первую очередь проведение юридической экспертизы содержания должностной инструкции, т.е. выявление положений в должностной инструкции, которые противоречат трудовому законодательству или не преследуют основную цель – установление правового положения работника, который обязан выполнять трудовую функцию, предусмотренную его должностной инструкцией.

Разрабатывать должностные инструкции и утверждать их работодателем следует по всем вакантным должностям, имеющимся в штатном расписании организации. Их подобает утверждать и вводить в действие до поиска подходящего работника на вакантную должность и заключение с ним трудового договора.

## 1.2 Правовая основа и оптимальная структура должностной инструкции

В качестве основы должностных инструкций целесообразно использовать нормативные правовые акты, разработанные централизованно государством.

Так, в соответствии с п. 5 Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. постановлением Минтруда России от 09.02.04 №9 (далее порядок применения ЕКС), квалификационные характеристики служат основой для разработки должностных инструкций.

Должностные инструкции, разработанные работодателем, должны содержать конкретный перечень должностных обязанностей работников с учетом особенности организации производства, труда и управления, их прав и ответственности.

Согласно п. 1 Порядка применения ЕКС Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих предназначен для решения вопросов, связанных:

- с регулированием трудовых отношений;

- с обеспечением эффективной системы управления персоналом организации независимо от форм собственности и организационно-правовых форм деятельности.

Руководствуясь государственными нормативами, работодатель в праве самостоятельно определять содержание трудовой функции на уровне локального регулирования. При этом перечень работ, определенных производственных операций, должностных обязанностей работника должен в той или иной мере соответствовать требованиям, установленным централизованно.

Кроме того, работодатель в праве расширить круг трудовых обязанностей работника в сравнении с установленными в централизованном порядке. Однако данная возможность имеет некоторые ограничения. В соответствии с п. 5 Порядка применения ЕКС это может быть обусловлено серьезными причинами, например процессом совершенствования организации труда, проводимым работодателем, или внедрением технических средств, проведением мероприятий по увеличению объема выполняемых работ.

Таким образом, должностная инструкция разрабатывается исходя из функций и задач структурного подразделения организации с учетом требований, предусмотренными квалификационными справочниками.

Содержание должностной инструкции, как правило, соответствует тарифно-квалификационным требованиям, предусмотренным ЕКС [4].

Должностная инструкция должна включать в себя обязательные разделы: общая часть, должностные обязанности (карта функциональных обязанностей [1].), права, ответственность, взаимоотношения. Кроме того, рекомендуется включать и такой раздел как поощрение [1].

## Раздел «Общая часть»

Определяется назначение и место работника в аппарате управления. В общей части устанавливаются следующие положения:

1.1. Основная функция управления, которую реализует работник в соответствии с матрицей распределения функций между структурными подразделениями. Подчиненность работников в соответствии со схемой организационной структуры с указанием конкретного структурного подразделения и выше стоящего руководителя. Перечень должностных лиц (для руководителей), непосредственно подчиненных по штатному расписанию предприятия.

1.2. Порядок назначения, перевода и освобождение работника по данной должности определяется в соответствии с квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих и Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Квалификационные характеристики кандидата на должность, устанавливающие стаж работы по специальности и уровень образования, определяются по квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.4. Профессиональные требования к кандидату на должность («что должен уметь») устанавливается из квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.5. Перечень основных нормативных актов, положений и инструкций, которыми должен руководствоваться работник при выполнении своих обязанностей («что должен знать»), определяется на основе квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и внутренних нормативных документов предприятия.

1.6. Основная цель деятельности работника, определяющая главное направление его работы при выполнении функциональных обязанностей.

Этот раздел может содержать дополнительные требования, устанавливаемые работодателем к должности самостоятельно с учетом специфики деятельности организации, условий труда работника [1].

## Раздел «Должностные обязанности»

Наиболее важный раздел, занимающий центральное место в должностной инструкции, поскольку работодатель не в праве требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

В этот раздел включается выполнение работником обязанностей, предусмотренных как ТК РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, так и иными локальными нормативными актами, действующими в организации. Среди локальных нормативных актов можно назвать акты, устанавливающие дисциплину труда (Правила внутреннего трудового распорядка) или (Положение о персональных данных работников организации) и т. д. В то же время с учетом специфики работы могут быть установлены и иные обязанности. Например, обязанность работника повышать свой профессиональный уровень, проходить обучение (подготовку, переподготовку) по инициативе работодателя [4].

Егоршин А.П. предлагает в данном разделе определять функциональные обязанности работника, количественные показатели их выполнения и функциональные взаимосвязи с другими работниками. Представляется в табличной форме.

Исходными данными для разработки карты функциональных обязанностей являются:

- квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- матрица распределения функций управления между структурными подразделениями;

- положение о структурном подразделении;

- нормативы трудоемкости решения задач управления, при отсутствии нормативов трудоемкости – материалы экспертного опроса специалистов о затратах труда и сроках решения задач управления [1].

## Разделы: «Права», «Ответственность»

Раздел «Права» охватывает перечень полномочий, которыми наделяется работник, в связи с исполнением трудовых обязанностей. Права характеризуют возможность использования различных ресурсов (трудовых, финансовых, материальных, технических, энергетических) для решения задач управления. Права реализуются по принципу единоначалия руководителем предприятия, который их может делегировать своим заместителям и специалистам.

Права устанавливают перечень полномочий работника, обеспечивающих реализацию возложенных на него функциональных обязанностей. Исходными данными для их разработки являются: Гражданский кодекс РФ; КЗоТ РФ; типовые правила внутреннего трудового распорядка; Философия предприятия; положение о структурном подразделении; типовые (примерные) положения и должностные инструкции.

Раздел «Ответственность» предусматривает меры юридической ответственности за несоблюдение требований должностной инструкции, установленные трудовым законодательством. Исходные данные для разработки являются: Гражданский кодекс РФ, КЗоТ РФ, устав предприятия, философия предприятия, положение об оплате труда, типовые правила внутреннего трудового распорядка, типовые (примерные) должностные инструкции, матрица распределения функций управления, положения о структурных подразделениях.

Качество выполнения функциональных обязанностей определяется по результатам деятельности структурного подразделения в целом с учетом конкретного вклада работника в общую работу.

Оценка своевременности и качества выполнения функциональных обязанностей производиться руководителем работника с применением в случае необходимости следующих форм воздействия:

- мер административного воздействия, применяемых администрацией организации в соответствии с гражданским кодексом РФ, КЗоТ РФ, философией предприятия и типовыми правилами внутреннего трудового распорядка;

- мер материального воздействия, основной формой которых является изменение должностного оклада и депремирование, т.е. полное или частичное лишение премии в соответствии с действующим положением об оплате труда [1].

## Разделы «Взаимоотношения» и «Поощрения»

Раздел «Взаимоотношения» (связи по должности)» устанавливает субординацию, подчинение, взаимозаменяемость и, как правило, содержит:

- перечень структурных подразделений и (или) отдельных должностей, которые непосредственно подчинены работнику в связи с его должностью (трудовой функцией) или которым он обязан подчинятся по работе;

- условия и порядок замещения временно отсутствующего работника. В этом разделе могут быть указаны иные дополнительные положения, уточняющие положение работника, занимающего указанную должность, регламентирующие его деятельность.

В разделе «Поощрения» указываются формы морального и материального поощрения за своевременное и качественное выполнение функциональных обязанностей и отсутствие нарушений трудовой дисциплины:

а) Формы морального поощрения: объявить благодарность, наградить Почетной грамотой, занести на Доску почета, представить к правительственной награде.

б) Формы материального поощрения: увеличить гарантированную оплату, увеличить должностной оклад, изменить вознаграждение за результат, выдать премию, наградить ценным подарком, предоставить бесплатную путевку, предоставить беспроцентный кредит на покупку дорогостоящего товара и др.

в) Оценка эффективности работы конкретного работника осуществляется по результатам выполнения показателей, закрепленных за структурным подразделением. Оценку конкретного вклада работника определяет руководитель подразделения, а последнего директор предприятия [1].

# Глава 2. Анализ должностных инструкций на примере организационно- контрольного отдела администрации центрального района г. Новосибирска

Основной задачей администрации является решение вопросов местного значения, выполнение решений городского Совета, постановлений и распоряжений мэра на территории района города с целью обеспечения жизнедеятельности населения и социально-экономического развития района.

Администрация района города Новосибирска является территориальным органом мэрии Новосибирска.

Схема структуры администрации Центрального района города Новосибирска показана в Приложении 4

|  |  |
| --- | --- |
| Заместители главы администрации Центрального района | Деятельность, за которую несет персональную ответственность |
| Первый заместитель главы администрации по городскому хозяйству | Выработка и реализация решений по вопросам жизнеобеспечения района и стабильному функционированию районного хозяйства. |
| Заместитель главы администрации по экономике и доходам | Выработка и реализация решений по вопросам состояния и развития экономической и финансовой сфер района (в том числе бюджетной, тарифной, налоговой, промышленной и инвестиционной политики), земельных и имущественных отношений, развития на территории района сферы услуг (общественного питания, торговли, бытового обслуживания, туризма, ритуальных услуг), взаимодействия с производственными и предпринимательскими структурами, содействия развитию сферы материального производства, включая вопросы развития промышленности, науки и научного обслуживания, статистической деятельности. |
| Заместитель главы администрации по социальной сфере | Выработка и реализация решений по вопросам состояния и развития социальной политики, районной политики в области здравоохранения, образования, культуры, спорта и работы с молодежью |
| Заместитель главы администрации по организационной работе | Выработка и реализация решений по вопросам организационного обеспечения деятельности администрации, кадровой и информационной политики администрации, взаимодействия с общественными и религиозными объединениями, политическими партиями, содействия созданию и развитию территориального общественного самоуправления и иных форм участия населения в осуществлении местного самоуправления; обеспечения общественной безопасности |

В состав Администрации Новосибирска входят следующие отделы:

Отдел энергетики, инженерных коммуникаций и транспорта

Отдел благоустройства и озеленения

Отдел по жилищным вопросам

Отдел архитектуры и строительства

Отдел – районная административно-техническая инспекция

Отдел образования

Отдел здравоохранения

Отдел социальной поддержки населения

Отдел пособий и компенсационных выплат

Отдел по культуре и делам молодёжи

Отдел по физической культуре и спорту

Отдел опеки и попечительства

Отдел экономического развития и трудовых отношений

Отдел торговли и защиты прав потребителей

Отдел земельных и имущественных отношений

**Организационно-контрольный отдел**

Хозяйственный отдел

Отдел информатизации и связи

Отдел бухгалтерского учета

Юридический отдел.

## 2.1 Анализ Общего положения

В общих положениях Организационно-контрольного отдела полностью указывается функция управления, которую реализует отдел в соответствии с матрицей распределения функций между остальными отделами Администрации, т.е.Организационно-контрольный отдел является структурным подразделением администрации Центрального района, входящим в структуру управления заместителя главы администрации по организационной работе.

# Также указан перечень основных нормативных актов, положений и инструкций, которыми должен руководствоваться отдел при выполнении своих обязанностей, это:

Конституция Российской Федерации,

законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Новосибирской области,

Устав города Новосибирска,

Положение об администрации района,

решения городского Совета,

постановления и распоряжения мэра,

приказы главы администрации.

Однако мы видим, что не указана основная цель данного отдела, которая должна определять вектор развития и направление его работы.

## 2.2 Анализ Основных задач отдела

В данном разделе описываются основные обязанности отдела. Мы видим полный перечень задач, поставленных перед отделом, таких как:

- организационное обеспечение:

- деятельности администрации района,

- подготовки и проведения муниципальных выборов и местного референдума в соответствии с действующим законодательством,

- реализации кадровой политики, прохождения муниципальной службы, формирования и подготовки резерва кадров,

- системы документооборота администрации района и ее совершенствование,

- взаимодействия администрации района со средствами массовой информации.

Совершенствование системы работы по приему граждан главой администрации, его заместителями, руководителями структурных подразделений администрации района, с письменными и устными обращениями граждан.

Обеспечение в пределах компетенции контроля исполнения правовых актов, поручений, резолюций и принятие своевременных мер по их выполнению в установленные сроки.

Создание условий для хранения архивных документов и обеспечения их учета и сохранности.

Содействие созданию и развитию территориального общественного самоуправления и иных форм участия населения в осуществлении местного самоуправления.

Оказание содействия в проведении Всероссийской переписи населения в соответствии с законодательством.

Организация работы с наказами избирателей.

Задачи, описанные в положении, полностью соответствуют действительным задачам, выполняемым отделом на практике.

## 2.3 Анализ Основных функций отдела

Следует отметить, что данный раздел содержит большое количество функций Организационно-контрольного отдела, некоторые из которых на практике очень редко применяются, либо не выполняются, согласно инструкции, это такие функции, как:

- Обеспечение выполнения регламента администрации,

- Организация оперативного рассмотрения, осуществление контроля исполнения в установленный срок:

- письменных и устных обращений граждан, организаций; обращений депутатов всех уровней, наказов избирателей;

- критических материалов в адрес администрации, опубликованных в средствах массовой информации, обращений граждан, поступающих на интернет-сайт мэрии;

- разработка и совершенствование системы работы по приему граждан главой администрации, его заместителями, руководителями структурных подразделений администрации.

Подготовка главе администрации оперативной и аналитической информации, предложений о совершенствовании работы подразделений администрации на основе обобщения и анализа обращений, поступающих от граждан.

На практике никакого наблюдения за соблюдением регламента не ведётся, рассмотрение некоторых письменных и устных обращений граждан, организаций также не ведётся. Очень часто критические материалы в адрес администрации, опубликованные в средствах массовой информации, рассматриваются отделом с большим опозданием, совершенствование системы работы по приему граждан главой администрации, его заместителями, руководителями структурных подразделений администрации отсутствует, с поправкой на нехватку времени.

Что касается предложений о совершенствовании работы подразделений администрации на основе обобщения и анализа обращений, поступающих от граждан – то, в связи с отсутствием анализа или несвоевременного анализа этих обращений данный пункт следует исключить из функций, либо направить все возможные силы на устранение данного пробела.

Также следует отметить функции, выполняемые регулярно и должным образом. Это такие функции, как:

Организация работы по:

- Разработке регламента администрации.

- Проведению коллегий, аппаратных совещаний, Координационного совета по общественной безопасности, совещаний при главе администрации.

Подготовка, анализ и контроль своевременного выполнения мероприятий в соответствии с утвержденными ежеквартальными планами.

Разработка и внедрение мероприятий по рациональному осуществлению делопроизводства и документационного обеспечения деятельности администрации. Осуществление контроля в структурных подразделениях администрации порядка ведения делопроизводства.

Осуществление работы по:

- регистрации предложений по наказам;

- формированию сводного перечня предложений по наказам;

- подготовке мотивированного заключения об одобрении предложения по наказу и включении его в качестве наказа либо о его отклонении с указанием причины;

- предварительному рассмотрению мотивированных заключений об одобрении (отклонении) предложений по наказам с участием депутатов городского Совета;

- контролю за выполнением наказов избирателей.

Формирование дел в соответствии с номенклатурой и передача их в архив.

Создание условий для хранения архивных документов и обеспечение их учета и сохранности.

Прием, первичная обработка, регистрация и распределение поступающей в администрацию района корреспонденции, регистрация и отправление исходящей корреспонденции.

Подготовка проектов правовых актов мэра, приказов главы администрации по вопросам компетенции отдела.

Осуществление и анализ работы по:

- состоянию и движению кадров в администрации;

- формированию резерва кадров;

- переподготовке и повышению квалификации муниципальных служащих;

- обеспечению проведения конкурсов на замещение вакантных должностей, аттестаций, квалификационных экзаменов муниципальных служащих.

- соблюдению работниками структурных подразделений администрации правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины.

- взаимодействие с органами ТОС при подготовке и проведении общерайонных мероприятий.

- организация консультативной и методической помощи органам ТОС.

- осуществление взаимодействия с избирательными комиссиями в ходе подготовки и организационного обеспечения выборов.

- взаимодействие с депутатами городского Совета и Новосибирского областного Совета депутатов.

- составление списков кандидатов в присяжные заседатели.

- седение учета избирателей, участников референдума, проживающих на территории района.

- создание и ведение телефонной базы данных структурных подразделений администрации района, мэрии.

- оформление наградных документов, Почетных грамот, Благодарственных писем администрации района, памятных адресов, поздравительных открыток, удостоверений.

- подготовка к публикации пресс-релизов, выступлений главы администрации; информационных, информационно-аналитических и иных материалов о деятельности администрации; о выступлениях, встречах главы администрации и его заместителей, руководителей структурных подразделений администрации района; а также об общерайонных культурных, спортивных мероприятий, посвященных празднованию знаменательных дат и событий.

-взаимодействие с милицией общественной безопасности при разработке и реализации программ по обеспечению общественного порядка на территории района.

- осуществление служебных проверок в структурных подразделениях администрации, муниципальных учреждениях (предприятиях), расположенных на территории района в установленном порядке по вопросам компетенции отдела.

- осуществление иных полномочий по поручениям главы администрации, заместителя главы администрации.

## 2.4 Анализ Прав отдела

В данном разделе описываются основные права Организационно-контрольного отдела, среди которых характеризуется возможность запроса и получения у руководителей структурных подразделений администрации, мэрии, муниципальных предприятий и учреждений информации, необходимой для выполнения возложенных на отдел задач, но отсутствует возможность использования финансовых или материальных ресурсов.

Также отдел имеет право проводить совещания по вопросам компетенции отдела с участием представителей структурных подразделений администрации, мэрии, организаций независимо от их организационно-правовой формы.

## 2.5 Анализ Организации работы отдела

Организационно-контрольный отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом главы администрации по представлению заместителя главы администрации. Он несет ответственность за деятельность отдела.

В этом разделе описаны функции, выполняемые непосредственно начальником отдела:

- руководство деятельностью отдела, планирует его работу, обеспечивает выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

- осуществление контроля за исполнением работниками отдела своих обязанностей;

- возможность действия от имени отдела, представление его в государственных органах и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию;

- внесение заместителю главы администрации на рассмотрение предложений о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной ответственности должностных лиц, не исполняющих правовые акты, поручение и резолюции мэра, главы администрации.

- подпись документов, направляемых от имени отдела;

- оказывает содействие повышению квалификации работников отдела, соблюдению ими трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

- выполнение других функций, необходимых для обеспечения деятельности отдела.

Также указывается, что отдел формируется из специалистов, выполняющих свои функциональные обязанности на основе должностных инструкций, назначаемых на должность и освобождаемых от должности приказом главы администрации, и то, что отдел является держателем печати и штампа администрации.

Мы видим, что достаточно подробно описываются функции начальника Организационно-контрольного отдела, но нет условий и порядка замещения временно отсутствующих работников, в том числе и самого начальника. Также отсутствует перечень отдельных должностей, которые непосредственно подчинены работнику в связи с его должностью (трудовой функцией) или которым он обязан подчинятся по работе.

# ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В ходе теоретического анализа было установлено, что должностная инструкция является основным организационно - правовым документом организации. Кроме того, должностная инструкция является средством защиты прав, как работника, так и работодателя при возникновении трудовых споров.

Проделанный анализ работы сотрудников, выделение основных задач, результатов, процессов, схем взаимодействия, максимально полно описывающих деятельность, позволяет облегчить процесс подбора кандидатов на ту или иную должность. Позволяет определить насколько кандидат способен выполнять предъявляемые ему функции.

Таким образом, можем сделать заключение, что должностная инструкция является обязательным документом, разрешающая одну из проблем эффективного управления организацией.

Что касается должностных инструкций организационно-контрольного отдела Администрации Центрального района, то как орган управления государственной власти он имеет правильно, полно изложенные и оформленные должностные инструкции. Некоторые моменты соблюдаются не так тщательно, местами, даже небрежно, но это связанно в первую очередь с большой загруженностью работой и отдела, в частности, и Администрации, в целом.

# Список литературы

1. Егоршин А.П. Управление персоналом. – Н. Новгород: НИМБ, 1999. – 624 с.
2. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. – М.: Экономические новости, 1999. – 400с.
3. Кибанов А.Я. Управление персоналом в организации. – М.: Инфра – М, 2000 г.
4. Костян И.А. Должностная инструкция: нужна или нет? // Справочник кадровика. – 2007, №3. – с.92-99.
5. Положение об Организационно-контрольном отделе Администрации Центрального района.

Приложение 1

Характеристика персонала Организационно-контрольного отдела Администрации Центрального района г. Новосибирска

(данные за 2007 – 2008 гг.)

|  |  |
| --- | --- |
| Характеризующий показатель | Количество человек |
| 1. Численность работников | 9 |
| 2. Количество работников женщин | 8 |
| 3. Количество работников мужчин | 1 |
| 4. Количество работников с высшим образованием | 9 |
| 5. Работники до 25 лет | 2 |
| 6. Работники от 26 до 45 лет | 3 |
| 7. Работники старше 45 лет | 4 |

АНКЕТА

Приложение 2

1. Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Дата и год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Электронный адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Довольны ли Вы своей работой:

А) Да

Б) Нет

В) Не уверен

1. Сменили бы Вы работу, если бы Вам предложили лучшую зарплату:

А) Да

Б) Нет

В) Зависит от того, какая зарплата

Г) Не знаю

1. Были бы Вы готовы переехать ради новой работы:

А) Да

Б) Нет

В) Зависит от того, как далеко переехать

1. Что Вам нравится в вашей работе:

А) Зарплата

Б) Трудовой процесс

В) Коллектив

Г) Начальник

Д) Другое

1. А что не нравится:

А) Я думаю, что заслуживаю большего

Б) Начальник

В) Коллеги

Г) Другое

1. Опишите работу Вашей мечты:

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

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

Спасибо за участие!

Приложение 3

Результаты анкетирования Организационно-контрольного отдела Администрации Центрального района г. Новосибирска.

Число опрошенных: 100% (9 человек)

Число довольных своей работой: 89% (8 человек)

Число готовых сметить работу на более оплачиваемую:

56% (5 человек)

Число готовых переехать ради новой работы: 22% (2 человека)

Положительные отличительные стороны работы, в порядке значимости:

Коллектив – 45% (4 человека)

Трудовой процесс – 33% (3 человека)

Зарплата – 11% (1 человек)

Другое – 11% (1 человек)

Отрицательные стороны работы, в порядке значимости:

Я думаю, что заслуживаю большего – 67% (6 человек)

Другое – 33% (3 человека)

Выводы:

Анкетирование показало, что большинство опрошенных довольны своей работой, атмосферой в коллективе и в целом трудовым процессом, однако считают низкой оплату своего труда, и высока вероятность утечки кадров по это причине.