**Содержание**

1. Характеристика функций менеджмента Администрации Барун-Хемчикского кожууна

2. Характеристика целей управления

3. Характеристика стратегии и способов ее осуществления

4. Характеристика организационной структуры Барун-Хемчикского кожууна

5. Степень централизации Администрации Барун-Хемчикского кожууна

6. Характеристика кадрового обеспечения Барун-Хемчикского кожууна

7. Особенности делегирования полномочий и распределения ответственности

8. Мотивация и оценка труда работников

9. Система информационного обеспечения

10.Техническое обеспечение

11. Стиль работы и методы организации управленческого труда

12. Характеристика трудовых, материальных и финансовых ресурсов администрации кожууна

**1. Характеристика функций менеджмента Администрации Барун-Хемчикского кожууна**

Администрация обладает правами юридического лица. Организация и деятельность Администрации основывается на принципах законности, гласности.

Руководство администрацией кожууна осуществляет Глава кожууна на принципах единоначалия.

Финансирование администрации Барун-Хемчикского кожууна осуществляется за счет средств, предусмотренных в местном бюджете отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

К полномочиям администрации Барун-Хемчикского кожууна относятся реализуемые в установленном законодательством и Уставом порядке:

1)обеспечение исполнительно-распорядительных и контрольных функций по решению вопросов местного значения в интересах населения Барун-Хемчикского кожууна;

2)формирование, исполнение местного бюджета;

1. управление и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности;
2. разработка проектов планов и программ социально-экономического развития кожууна:

5)разработка и представление структуры администрации Барун-Хемчикского кожууна и положений об органах администрации, наделенных правами юридического лица:

6)организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву Главы Барун-Хемчикского кожууна, депутата Думы Барун-Хемчикского кожууна, голосования по вопросам изменения границ, преобразования;

7)принятие решения о создании в установленном порядке печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, а также официальной информации администрации Барун-Хемчикского кожууна;

1. осуществление международных и внешнеэкономических связей в соответствии с законодательством;
2. принятие решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий и учреждений;

10) осуществление управления муниципальными предприятиями и учреждениями;

11) назначение и освобождение от должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

1. формирование и размещение муниципального заказа;
2. принятие решений об установлении (изменении) наименований улиц (переулков, площадей, проспектов, скверов, парков, садов) Барун-Хемчикского кожууна, а также других муниципальных объектов, если иное не установлено законодательством;

14) принятие решений о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для Барун-Хемчикского кожууна работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения в соответствии с настоящим Уставом;

15) осуществление отдельных полномочий, переданных администрации Барун-Хемчикского кожууна органами местного самоуправления в соответствии с заключаемыми соглашениями;

16)иные полномочия, отнесенные к ведению органов местного самоуправления куужуна.

**2. Характеристика целей управления**

Миссия: Повышение уровня и улучшение качества жизни каждого жителя Барун-Хемчикского кожууна на основе устойчивого социально-экономического развития.

Стратегические цели:

- Развитие агропромышленного комплекса кожууна на основе его модернизации и создания новых отраслей производства:

- увеличение занятости сельского населения, рост доходов, улучшение условий труда и качества жизни сельских жителей на основе устойчивого экономического роста и повышения эффективности агропромышленного комплекса.

Развитие промышленного сектора экономики Барун-Хемчикского кожууна:

- диверсификация экономики кожууна за счет ускоренного развития промышленных отраслей с целью рационального размещения производительных сил и оптимального использования территориальных, сырьевых, энергетических, трудовых и финансовых ресурсов, создание значительного количества новых высокотехнологичных и высокооплачиваемых рабочих мест.

Развитие индустрии отдыха, оздоровления и туризма:

- создание на территории кожууна новой высокоэффективной и конкурентоспособной отрасли экономики, обеспечивающей дополнительные доходы бюджету, занятость населения и предоставляющей широкие возможности для организованного отдыха жителей Барун-Хемчикского кожууна.

Обеспечение бюджетной самодостаточности Барун-Хемчикского кожууна:

- превращение бюджета Барун-Хемчикского кожууна в надежный самодостаточный инструмент реализации потребностей населения в получении медицинских, образовательных, культурно - досуговых, социальных и других услуг, определяющих качество жизни.

Создание благоприятной среды жизнедеятельности для повышения уровня и улучшения качества жизни людей, духовно-нравственного воспитания, развития человеческого потенциала:

- создание комфортной среды проживания населения, обеспечивающей достойный образ жизни и активное долголетие.

Реализация основных стратегических целей обеспечит:

населению:

* + рост занятости и повышение уровня реальных доходов;
	+ повышение качества жизни и доступности социальных услуг; обеспечение социальных гарантий и социальной защиты; снижение уровня преступности.

бизнесу:

* предсказуемость и стабильность для ведения бизнеса;
* увеличение доходов от производственной и предпринимательской деятельности;
* рост возможностей для развития бизнеса;
* благоприятный инвестиционный климат;
* высокий уровень развития производственной инфраструктуры.

органам власти:

* политическую и социальную стабильность в обществе;
* высокий уровень развития экономического потенциала кожууна;
* рост доходов бюджета за счет увеличения налоговой базы;
* развитие социальной инфраструктуры;
* улучшение экологической обстановки.

В сельскохозяйственном производстве - укрепление материально-технической базы крупных сельхозтоваропроизводителей, поддержка и развитие фермерского хозяйства, развитие кооперации, развитие личных подсобных хозяйств в населенных пунктах Барун-Хемчикского кожууна.

В сфере освоения инвестиций возможен рост, прежде всего в строительстве объектов социальной сферы, объектов производственного назначения (складских помещений, производственных баз и т.п.).

Также, с учетом тенденций в развитии кожууна, сложившихся в 2010-2012 годах, возможен рост объемов строительства жилья на территории кожууна за счет средств населения и бюджета, обустройство инженерной, транспортной и социальной инфраструктуры, реализация инвестиционных проектов по организации дальнейшего развития энергетической, пищевой и других отраслей промышленности.

В результате прогнозируется увеличение численности населения на 3 %, дальнейшее увеличение доли промышленного производства в общем объеме производимой продукции в кожууне, активное развитие сферы общественного питания, бытовых услуг, розничного товарооборота.

**3. Характеристика стратегии и способов ее осуществления**

Реализация стратегических целей развития Барун-Хемчикского кожууна сопряжена с рядом внешних факторов:

В области экономической политики:

* перевооружение агропромышленного комплекса кожууна на новой современной технической и технологической основе;
* создание условий для устойчивого развития действующих сельскохозяйственных предприятий и хозяйств;
* привлечение в сельскохозяйственную отрасль кожууна крупных компаний и крупных инвесторов;
* создание новых высокотехнологичных агропромышленных предприятий;
* восстановление и расширение традиционных для кожууна отраслей сельскохозяйственного производства: плодо- овощеводства, земледелия закрытого грунта, а также развитие подотраслей, ориентированных на биоэнергетику;
* внедрение международных стандартов качества производимой сельскохозяйственной продукции и продуктов ее переработки, обеспечивающих конкурентоспособность предприятий;
* развитие сектора переработки сельскохозяйственной продукции путем реализации прогрессивных инвестиционных проектов;
* развитие малых форм хозяйствования;
* развитие инфраструктурной сети заготовительных, снабженческо-сбытовых потребительских кооперативов, кооперативов по переработке сельскохозяйственной продукции и потребительскому кредитованию;
* создание инфраструктуры земельно-ипотечного кредитования;
* развитие рыночной инфраструктуры агропромышленного комплекса кожууна для удовлетворения потребностей в продукции сельскохозяйственного производства и продуктах питания населения кожууна и близлежащих территорий;
* совершенствование научного обеспечения агропромышленного комплекса, развитие структур научно-инновационной деятельности;
* превращение агропромышленного комплекса в высокорентабельный сектор экономики.
* строительство новых энергоблоков по производству электроэнергии;
* развитие стройиндустрии путем создания новых строительных организаций и предприятий по производству строительных материалов;
* строительство вдоль автодорог предприятий придорожного сервиса;
* обеспечение эффективного использования и вовлечение в экономику кожууна имеющихся природно - рекреационных ресурсов;
* создание условий для развития внутреннего и внешнего туризма;
* развитие материальной базы туризма путем привлечения инвестиций для строительства туристических объектов;
* создание с помощью туризма, в том числе делового, инвестиционно-привлекательного имиджа кожууна, позиционирование кожууна на республиканском и российском уровне;
* вхождение кожууна в туристическую сеть республики;
* развитие предпринимательства в сфере туризма, в том числе малого и среднего бизнеса;
* развитие гостиничного бизнеса;
* создание туристско-рекреационных зон и зон отдыха;
* расширение возможностей для населения кожууна в организации отдыха, в том числе семейного;
* создание новых источников доходов и обеспечение занятости населения.

В области бюджетной политики:

* обеспечение динамичного развития экономики кожууна;
* привлечение значительных объемов инвестиций в экономику и социальную сферу;
* увеличение налоговой базы бюджета за счет:
* стабильного роста фонда оплаты труда на основе повышения заработной платы и численности работающих путем создания новых рабочих мест;
* увеличения стоимости имущества организаций, обусловленной строительством новых предприятий, обновлением и модернизацией основных фондов;
* развития предпринимательства и малого бизнеса;
* увеличения количества прибыльных предприятий, в том числе в агропромышленном комплексе;
* создания и развития новых отраслей экономики;
* обеспечение рационального и эффективного использования муниципальной собственности;
* минимизация и оптимизация бюджетных расходов;
* увеличение социальной и инвестиционной составляющих бюджета.

В области социальной политики:

* повышение уровня обеспеченности населения доступным и благоустроенным жильем за счет его строительства и развития ипотечного кредитования;
* введение в сельской местности городских стандартов качества жилья;
* повышение качества жилищно-коммунальных услуг;
* ускорение темпов водоснабжения и благоустройства населенных пунктов;
* обеспечение максимального удовлетворения потребностей населения в товарах, бытовых и платных услугах;
* формирование новой общественной политики отношения к здоровью, развитие общественного движения за здоровый образ жизни;
* реализация национального проекта в сфере здравоохранения;
* совершенствование оказания первичной медико-санитарной помощи, в том числе в условиях стационара и амбулаторно-поликлинических учреждений;
* введение адекватных механизмов мотивации его деятельности по сохранению и укреплению здоровья населения;
* реструктуризация системы предоставления медицинской помощи, развитие стационарозамещающих технологий (дневной стационар, стационар на дому);
* внедрение системы стандартизации в медицине на принципах доказательной медицины, системы управления качеством в здравоохранении кожууна;
* внедрение инновационных форм в работе по пропаганде и формированию здорового образа жизни;
* снижение и предотвращение случаев заболеваемости, инвалидности и смертности населения от предотвратимых причин.
* развитие дошкольной и школьной образовательной сети, обеспечивающей воспитание всесторонне развитого человека;
* развитие сети учреждений культуры, библиотек, физкультурно-оздоровительных объектов, максимально доступных населению по месту жительства, создание условий для здорового образа жизни;
* повышение духовно-нравственного потенциала населения, создание условий и обеспечение приоритетного развития нравственного воспитания, массовое приобщение населения к культурным и духовным ценностям;
* обеспечение социальных гарантий и социальной защиты населения;
* создание эффективной системы противодействия преступности и обеспечение общественной безопасности населения;
* обеспечение максимальной занятости населения, особенно женщин и молодежи;
* создание условий для опережающего роста доходов населения в сравнении с ростом прожиточного минимума;
* обеспечение экологической безопасности и здоровой окружающей среды

**4. Характеристика организационной структуры Барун-Хемчикского кожууна**

В соответствии с п. 8 ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 131-ФЗ) структура местной администрации утверждается представительным органом муниципального образования по представлению главы местной администрации. В структуру местной администрации могут входить отраслевые (функциональные) и территориальные органы местной администрации.

Организационная структура - важнейший фактор деятельности органа местного самоуправления, форма, в которой реализуется процесс муниципального управления. Под организационной структурой следует понимать состав и соподчиненность взаимосвязанных организационных единиц (должностей), звеньев (управленческих подразделений) и ступеней (уровней), наделенных определенными правами и ответственностью для выполнения соответствующих целевых функций управления. Структура местной администрации обусловливается:

- типом муниципального образования, что определяет состав предметов ведения местного самоуправления и объем задач и функций органов местного самоуправления, в т. ч. администрации;

- размером территории муниципального образования;

- численностью и составом населения муниципального образования;

- положением в системе территориального разделения труда;

- экономическим потенциалом;

- состоянием муниципального хозяйства и уровнем развития инженерной и социальной инфраструктуры;

- численностью исполнительных органов.

На организационную структуру администрации Барун-Хемчикского кожууна влияют:

- внешние факторы:

-местные условия и особенности (природные, исторические, национально-демографические, экономические);

- тип муниципального образования и численность населения;

-особенности и состав управляемых объектов (ЖКХ, социальная сфера, промышленный комплекс);

- внутренние факторы:

- кадровый состав;

- техника и технология управления;

- организация труда.

При формировании организационной структуры администрации необходимо учитывать как внешние, так и внутренние факторы. Внедрение новых информационных технологий также влияет на структуру администрации, т. к. влечет как сокращение числа работников отдельных подразделений, так и появление новых подразделений (например, информационного обслуживания).

Важнейшим фактором, влияющим на формирование организационной структуры, является норма управляемости. Нормой управляемости называют максимально допустимое число работников, деятельностью которых может эффективно управлять один руководитель при определенных организационно-технических условиях. От нормы управляемости зависит как численность сотрудников в отдельном подразделении, так и количество подразделений администрации.

В связи с тем, что органы местного самоуправления наряду с решением вопросов оперативного и текущего характера проводят работу по определению стратеги социально-экономического развития муниципального образования, в организационной структуре администрации необходимо предусмотреть блок перспективного, стратегического управления, отделив его от блока оперативного и текущего управления.

В Администрации Барун-Хемчикского кожууна это достигается путем разделения полномочий между представительными и исполнительными органами местного самоуправления, а также созданием в организационной структуре администрации кожууна специальных подразделений, занимающихся разработкой и реализацией стратегии развития муниципального образования.

При формировании структуры администрации Барун-Хемчикского кожууна следует также учитывать тенденции постоянного изменения внешних условий, в т. ч. законодательства. В связи с этим организационная структура должна быть достаточно эластичной, способной адаптироваться к новым условиям, для чего необходимо периодически вносить изменения в организационные структуры органов местного самоуправления, создавать как постоянные, так и временные целевые подразделения (штабы, комиссии, комитеты).

В условиях реформирования системы местного самоуправления линейно-функциональные организационные структуры муниципального управления в ряде случаев не отвечают требованиям, предъявляемым к управлению постоянно усложняющимися объектами, и целям муниципального управления. Для устранения этого несоответствия структуры администраций могут дополняться структурами нового типа - программно-целевыми. Они создаются для решения конкретных целевых задач и могут быть постоянными либо временными.

Механизм действия временных программно-целевых структур приблизительно следующий. При возникновении новой проблемы, требующей решения в течение определенного отрезка времени, составляется программа работ, выделяются необходимые для выполнения программы ресурсы, и формируется временный коллектив работников. Служащие органа местного самоуправления, вошедшие во временный коллектив по выполнению целевой программы, находятся на время ее решения в двойном подчинении: административном - своему линейному руководителю (вертикальная связь) и функциональном - руководителю программы (горизонтальная связь).

Ключевой фигурой в процессе формирования организационной культуры является глава кожууна.

Положения об органах администрации кожууна, не обладающих правами юридического лица, утверждаются Главой кожууна.

Органы администрации Барун-Хемчикского кожууна самостоятельно решают вопросы управления, отнесенные к их ведению, взаимодействуют с подведомственными муниципальными предприятиями и учреждениями, а также с иными организациями по профилю своей деятельности в установленном порядке.

Функции и полномочия органов администрации Барун-Хемчикского кожууна, а также организация и порядок их деятельности определяются положениями о них, утверждаемыми Главой кожууна либо Думой кожууна. Для обеспечения участия общественности, а также учета мнения органов государственной власти и местного самоуправления, организаций при решении вопросов местного значения при администрации кожууна могут создаваться координационные и иные советы и комиссии, являющиеся консультативно-совещательными органами, не наделенными властными полномочиями и не входящими в структуру администрации кожууна. Указанные органы формируются Главой кожууна и действуют на основании утверждаемых им положений.

Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы замещаемых путем заключения трудового договора (контракта). Для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель). На рис. 1 представлена схема организационной структуры администрации Барун-Хемчикского кожууна.

Глава кожууна

Ведущий специалиспо жилищным вопрсам, благоустройству, оказанию услуг ЖКХ

Ведущий специалист по организацион-ной работе

Специалист по регистрации граждан по фактическому месту проживания

Специалист Экономического отдела

Рис. 1. Схема организационной структуры администрации Барун-Хемчикского кожууна.

На рисунке 1 видно то, что взаимодействие осуществляется по горизонтальной линии, то есть специалисты выполняют разные функции, но они равноправны, между собой не связаны, взаимодействуют только в пределах своих обязанностей, а так же в свою очередь подчиняются руководству. Глава администрации должны иметь большой объем профессиональных знаний и умений, причем в различных областях. Специалисты четко должны знать свои функции, обязанности, быть психологом, дипломатом, разрешать вопросы населения не его компетенции

Представителем нанимателя (работодателем) может быть глава кожууна, руководитель иного органа местного самоуправления, или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя)

**5. Степень централизации Администрации Барун-Хемчикского кожууна**

Степень централизации в администрации Барун-Хемчикского кожууна можно оценить как высокую, так как все процессы подконтрольны главе кожууна, кроме того, он осуществляет основную функцию по управлению администрацией кожууна.

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

Он возглавляет администрацию кожууна, исполняет полномочия председателя Думы кожууна, избирается на муниципальных выборах сроком на 5 лет.

Полномочия главы кожууна

как Глава муниципального образования:

- представляет кожуун в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени кожууна;

- подписывает и обнародует, нормативные правовые акты, принятые Думой кожууна;

- издает в пределах своих полномочий правовые акты;

- вправе требовать созыва внеочередного заседания Думы кожууна;

- обеспечивает осуществление органами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами РТ;

- представляет Думе кожууна ежегодные отчеты о результатах своей деятельности, в том числе и о решении вопросов, поставленных Думой кожууна;

- осуществляет иные полномочия, закрепленные за ним законодательством и Уставом.

Глава кожууна как Глава администрации кожууна:

- руководит деятельностью администрации кожууна, организует и обеспечивает исполнение полномочий администрации кожууна по решению вопросов местного значения, организует и обеспечивает исполнение отдельных полномочий, переданных администрации кожууна органами местного самоуправления муниципального образования в соответствии с заключаемыми соглашениями;

- приобретает и осуществляет имущественные и иные права и обязанности от имени кожууна, выступает в суде без доверенности от имени кожууна;

-представляет администрацию кожууна в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями;

- издает правовые акты по вопросам, отнесенным к полномочиям Главы кожууна и администрации кожууна, а также по вопросам организации деятельности администрации кожууна;

- утверждает положения об органах администрации кожууна, не наделенных правами юридического лица;

- назначает и освобождает от должности работников администрации кожууна, определяет их полномочия;

- ежегодно отчитывается перед Думой о результатах деятельности местной администрации и иных подведомственных ему органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой кожууна;

- организует прием граждан;

- принимает решение о привлечении граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для кожууна работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения;

- организует выполнение решений Думы кожууна в рамках своих полномочий;

- представляет на рассмотрение и утверждение Думы кожууна проект местного бюджета и отчёт об его исполнении, в соответствии с решениями Думы кожууна распоряжается средствами местного бюджета;

- разрабатывает структуру администрации кожууна и представляет её на утверждение Думе кожууна;

- в порядке, установленном решениями Думы кожууна, издаёт правовые акты по управлению и распоряжению объектами муниципальной собственности, о создании, реорганизации, ликвидации муниципальных предприятий и учреждений, назначает и освобождает от должности руководителей муниципальных организаций;

- осуществляет контроль по исполнению собственных правовых актов, организует проверку деятельности должностных лиц администрации кожууна и руководителей муниципальных предприятий и учреждений;

- в праве запрашивать в установленном порядке от организаций, расположенных на территории кожууна, сведения, необходимые для анализа социально - экономического развития муниципального образования;

- решает иные вопросы в соответствии с законодательством, Уставом и решениями Думы кожууна.

Глава кожууна как председатель Думы кожууна:

-председательствует на заседаниях Думы кожууна, созывает очередные заседания Думы кожууна, заблаговременно доводит до сведения депутатов время и место проведения заседаний, а также проект повестки дня;

- представляет Думу кожууна в отношениях с иными органами местного самоуправления кожууна, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Думы кожууна;

-в установленном законодательством порядке распоряжается денежными средствами, предусмотренными в бюджете на осуществление деятельности Думы кожууна;

- от имени Думы кожууна подписывает заявления в суды, выдает доверенности;

-подписывает протоколы заседаний Думы кожууна и другие документы в соответствии с действующим законодательством, Уставом, решениями Думы кожууна.

**6. Характеристика кадрового обеспечения Барун-Хемчикского кожууна**

Численность персонала Администрации составляет 7 человек.

В администрации работают добросовестные и профессионально - подготовленные люди. Она располагает компьютерами, все служащие имеют возможность пользоваться любой необходимой информацией, которая присутствует на бумажных носителях, что затрудняет не только поиск, но и тратится рабочее время, что влечет к созданию очередей среди населения к специалистам, главе администрации кожууна. Иными словами администрация располагает квалифицированным штатом и современной оргтехникой, но недостаточной для выполнения всех полномочий связанных с решением вопросов местного значения.

В 2009 году все муниципальные служащие прошли аттестацию на своих рабочих местах в соответствии с замещающей должностью.

Рис. 2. Структура кадров в зависимости от уровня образования, %

По данным, представленным на рисунке 2, можно констатировать, что наибольшее число работников имеют не полное высшее образование, они в данной структуре занимают долю в 65,5%. 22,2% имеют среднее профессиональное образование. Высшее образование имеет лишь 12,3% работников Администрации Барун-Хемчикского кожууна.

Возрастной состав сотрудников Администрации следующий:

- до 25 лет – 2 чел.;

- от 25 до 35 лет – 3 чел.;

- от 35 до 55 лет - 2 чел.

По полу, структура персонала выглядит следующим образом:

- мужчины – 2 чел.;

- женщины – 5 чел.

По стажу работы:

- до 5 лет – 1 чел.;

- от 5 до 10 лет – 2 чел.;

- от 10 до 20 лет – 3 чел;

- свыше 20 лет – 2 чел.

Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием администрации кожууна являются локальным нормативным актом Организации, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и другими нормативно-правовыми актами основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений, режим рабочего времени.

**7. Особенности делегирования полномочий и распределения ответственности**

Каждый сотрудник Администрации исполняет свои обязанности строго по Должностному регламенту.

Ведущийспециалист по жилищным вопросам, благоустройству и его обязанности, непосредственно подчиняется главе администрации:

Ведет работу по тарифам на коммунальные услуги (ЖКХ), совместно с обслуживающими организациями, выдает справки различных форм на основании данных лицевых cчетов в похозяйственных книгах;

- О наличии состава семьи;

- О наличии личного подсобного хозяйства и сельхоз транспорта;

- На момент приватизации жилья.

Заключает договора жилого найма муниципального жилья.

Согласно закону о дачной амнистии в упрощенном порядке оформляется право на земельные участки для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества.

Отсутствие электронной сетевой базы в администрации усложняет процесс поиска, выдачи запрашиваемой информации, выдачи необходимых документов. Порождает необходимость обращаться населению по одному и тому же вопросу к разным специалистам.

Ведущий специалист по организационной и кадровой работе и его обязанности, непосредственно подчиняется главе администрации.

Проводит работу по формированию личных дел работников администрации. Все личные дела заведены своевременно, правильно в соответствии с принятым Положением в Администрации кожууна, пронумерованы, прошнурованы, имеется внутренняя опись документов.

Обеспечивает учет, регистрацию входящей корреспонденции, общий порядок прохождения документов поступающих из судебных органов, порядок оформления исходящих документов. Следит за своевременной печатью газет.

Специалист по регистрации граждан Российской Федерации непосредственно подчиняется главе администрации.

Специалист военно-учетного стола непосредственно подчиняется главе администрации.

Ставит по месту жительства на воинский учет граждан пребывающих в запасе (далее ГПЗ) при их личном присутствии, согласно Постановления Правительства Российской Федерации № 719 от 27.11.2006г. Снимает с воинского учета ГПЗ при переезде на новое место жительства.

Специалист опеки и попечительства непосредственно подчиняется главе администрации.в его обязанности входит оказывает помощь в устройстве детей, оставшихся без попечения родителей, в детские дома, в школы–интернаты.

Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления несут ответственность перед населением муниципального образования, государством, физическими и юридическими лицами в соответствии с федеральными законами.

Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления перед государством наступает на основании решения соответствующего суда в случае нарушения ими Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, законодательства РТ, Устава.

Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления перед физическими и юридическими лицами наступает в порядке, установленном федеральными законами.

**8. Мотивация и оценка труда работников**

Основным мотивирующим фактором в администрации кожууна является предоставление полного социального пакета. Все работники являются муниципальными служащими, что дает им определенный статус.

Рассматриваемой организации присущи такие мероприятия по рекреации:

* + право на продолжительный отпуск до 1 года, при условии, что сотрудник не был в отпуске в течение 10 лет.
	+ длительность отпуска– 42 дня;

**9. Система информационного обеспечения**

Рабочие отношения в администрации кожууна определены следующими документами:

1.Устав.

2.Правила внутреннего трудового распорядка.

3.Инструкция по делопроизводству.

4. Положение о муниципальной службе.

5.Положение об утверждении наименования должностей муниципальных служащих.

6.Положение об оплате труда муниципальных служащих.

7. Положение о предоставлении отпусков муниципальным служащим.

8.Положение о поощрении и дисциплинарной ответственности.

9.Положение об аттестации муниципальных служащих.

10. Положение о ведении реестра муниципальных служащих.

11.Должностные инструкции для обслуживающего персонала.

12.Положение об оплате труда обслуживающего персонала.

13.Положение о предоставлении отпусков обслуживающему персоналу.

Кадровая документация:

1.Аттестационные документы.

2.Декларации о доходах.

3.Личные дела формируются согласно внутренней описи вложенной в личное дело.

Все документы организации представлены двумя большими группами:

- получаемые извне, от других организаций (входящие документы);

- созданные в самой организации.

Входящие документыклассифицируются по корреспондентам:

- от вышестоящих инстанций, в том числе от органов власти и управления (от них идут руководящие документы, различные предписания, приказы, требующие выполнения, и т.п.);

- от других организаций, не находящихся в соподчиненной связи с данной организацией;

- частные лица, присылающие письма, заявления, жалобы.

По видам документы классифицируются:

- распорядительные (постановления, решения, приказы, распоряжения, указания);

-информационно-справочные (акты, справки, докладные записки, письма и т.д.);

- учетно-отчетные и др.

По характеру содержания можно разделить на инициативные (которые в свою очередь делятся на требующие ответа или исполнения или присланные для сведения) и ответные, т.е. документы, полученные в ответ на запрос самой организации.

Документы, созданные в организации, четко делятся на две группы:

- внутренние, созданные для нужд самой организации, и циркулирующие внутри ее;

- исходящие, предполагающие при создании отправку в другие организации.

Исходящие документы так же, как входящие, можно классифицировать по видам и по корреспондентам, которым они направляются. Их также делят на документы, по которым ожидается ответ, и документы, направленные просто для сведения.

В администрации кожууна внутренний поток документов предусматривает выполнение записей в соответствующих журналах с установленными параметрами:

-Журнал регистрации входящей корреспонденции (дата и индекс документа, корреспондент, краткое содержание, отметка об исполнении документа);

-Журнал регистрации исходящей документации (входящий № документа, дата регистрации, от кого поступил с датой и № документа, по вопросу (краткое содержание) документа, резолюция руководства (кому и когда передан документ для исполнения), отметка об исполнении и отправке ответа, номер дела, где находится документ или копия документа).

-Журнал учета обращений граждан Российской Федерации (№ п/п, дата получения обращения, ФИО направившего обращение, краткое содержание обращения, ФИО должностного лица, ответственного за рассмотрение обращения, результат рассмотрения обращения (исх., дата ответа)).

-Журнал регистрации приказов по администрации (№ приказа, дата, содержание приказа);

-Журнал регистрации приказов по кадрам (№ приказа, дата, содержание);

-Журнал регистрации трудовых договоров работников (№ п/п, дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, ФИО владельца трудовой книжки, серия и № трудовой книжки, профессия и категория работника, наименование места предприятия (с указанием структурного подразделения), куда принят работник, дата и № приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого произведен прием работника, расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку, получено за заполненные трудовые книжки или вкладыши в них, дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора), расписка работника в получении трудовой книжки).

**10.Техническое обеспечение**

По результатам проведенного анализа имеющегося парка техники, выяснилось, что никакого прикладного ПО, кроме Microsoft Office, в большинстве случаев не использовалось. Дорогостоящие многофункциональные компьютеры использовались фактически как пишущие машинки.

Притом даже этот смешной процент вычислительных ресурсов использовался крайне неэффективно — например, принтеров было всего несколько на все компьютеры, а так как они не были объединены в единую сеть, для печати с некоторых компьютеров приходилось сохранять документы на внешних носителях и распечатывать их на компьютерах с подключенными к ним локально принтерами, что приводило к потерям времени как сотрудников, выполняющих эти функции, так и тех, для кого эти документы печатались.

В бухгалтерии использовался пакет прикладного ПО 1С:Бухгалтерия 7.7 с бюджетной конфигурацией. Договора на информационное сопровождение данного пакета не было, поэтому за годы использования программа потеряла актуальность, появились несоответствия с вышедшими после установки многочисленными нормативными актами. Это приводило к увеличению загрузки бухгалтерии в связи с появлением большого количества рутинных задач, как то: заполнение вручную изменившихся форм регламентированной отчетности, выделение некоторых участков учета для ведения либо в программы сторонних разработчиков, в электронные таблицы и даже для расчета вручную.

На всех компьютерах были установлены различные операционные системы Microsoft — Windows XP, Windows 2000, Windows 98 и даже Windows 95, а также разные версии пакета Microsoft Office (95, 97, 2000, XP, 2003) что вызывало проблемы совместимости документов, подготовленных на разных компьютерах.

Легитимность использования части ПО, установленного на компьютерах, вызывала весьма серьезные опасения. После детального анализа выяснилось, что большая часть компьютеров имеет предустановленные лицензионные операционные системы Wi№dows XP. Но ни одной лицензии на Microsoft Office не было, что, учитывая стоимость этого пакета и количество установленных копий, является хищением в особо крупных размерах в соответствии со статьёй 146 часть 3 пункт В Уголовного кодекса РФ.

**11. Стиль работы и методы организации управленческого труда**

Администрация кожууна придерживается Европейской модели менеджмента, которая имеет следующие характеристики:

1. Индивидуальный характер принятия решений руководителем.
2. Ответственность индивидуальная.
3. Строго формализованная структура управления.
4. Четко формализованная процедура контроля.
5. Индивидуальный контроль руководителя.
6. Главные качества руководителя – профессионализм и инициатива.

Для организации характерной особенностью является сочетание полномочий руководителя и отделов в одном лице, т.е. в реальности глава администрации исполняет задачи некоторых отделов, так как организация небольшая и наличие кадровой службы несоразмерно затратам. В связи с этим ключевыми задачами для осуществления цели будут являться:

* + Подборка необходимых специалистов;
	+ Организация их работы с предельной отдачей;
	+ Выбор сферы деятельности.
	+ Прогноз потребности кадров, исходя из стратегии развития организации.
	+ Оценку кадров и проведение необходимой перестановки кадров.
	+ Организация подготовки кадров.
	+ Организация обучения кадров.

На данный момент модель управления в Администрации не является идеальной, существует множество проблем, необходимо её усовершенствовать.

Основным источником пополнения кадров является служба занятости, поэтому идет постоянная и тесная работа.

При приеме на работу претендент должен представить документы, которые дают определенную информацию о нем. Документы, предъявляемые при приеме на работу, помогают определить трудовую правоспособность претендента, уровень его профессиональной подготовки, квалификацию, практический опыт, а также опыт руководящей работы.

Для данной организации имеется перечень качеств необходимых претенденту при устройстве:

1. Профессиональные:
	* Высокий уровень квалификации по своей специальности;
	* Хорошее здоровье и физическая подготовка, позволяющие выполнять работу на высоком уровне;
	* Собранность, аккуратность, организованность, умение организовать свое рабочее место, профессионально выполнять свои функции.
2. Личные:
	* Находчивость, умение найти выход из любой неблагоприятной ситуации;
	* Терпеливость, способность выполнять монотонную работу в течение определенного времени;
	* Коммуникабельность, склонность к работе в коллективе; опрятность, чистоплотность;
	* Уравновешенность;
	* Деликатность;
	* Вежливость;
	* Готовность помочь коллегам по работе.
3. Отрицательные (наиболее нежелательны):
	* самомнение;
	* нерешительность при принятии решений;
	* отсутствие моральных принципов, низкие моральные качества;
	* склонность к наркомании, токсикомании, алкоголю;
	* цинизм;
	* неряшливость;
	* физические недостатки;

Чтобы определить кандидата на определенную должность, необходимо иметь достаточную информацию о работе, которую предстоит выполнять, а также о требованиях к нему и результатах, которых он должен достичь.

Стиль управления в Администрации является авторитарным, то есть характеризуется ярко выраженными признаками единоначалия. Все решения принимаются единолично главой администрации кожууна. Его приказы не обсуждаются и принимаются к исполнению немедленно. Всех претендентов на свободную вакансию глава лично отбирает. А так же глава кожууна лично отслеживает все протекающие бизнес-процессы в администрации.

**12. Характеристика трудовых, материальных и финансовых ресурсов администрации кожууна**

Расходы на содержание администрации кожууна ничтожно малы, так как средств в местном бюджете не хватает на материально-техническое обеспечение администрации.

Таблица 1

Затраты на содержание администрации **Барун-Хемчикского кожууна**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 2007г. | 2008 г. | 2009 г.  |
| Приобретение ПК | 59,9 | 57,757 | 54,225 |
| Приобретение мебели:стол стулья для ПК | 50 | 61,5 | 37,72 |
| Транспортные расходы | 116 | 110 | 125 |
| Текущий ремонт | 52,56 | 68,5 | 72,343 |
| Канцелярские товары | 42,3 | 35,6 | 23,176 |

По данным таблицы 1 видно, что в течение трех последних лет сумма на содержание администрации снижалась, причем снижение наблюдается по всем статьям.