СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ……2
ГЛАВА 1. ПОНЯТИЕ И МЕСТО РЕГЛАМЕНТАЦИИ ТРУДА В СИСТЕМЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЙ ЗА РУБЕЖОМ ……..6
1.1. Понятие и значение регламентации труда персонала…….6
1.2. Особенности регламентации труда персонала в зарубежных странах…….9
ГЛАВА 2. ОСОБЕННОСТИ ПРИМЕНЕНИЯ ЗАРУБЕЖНОГО ОПЫТА РЕГЛАМЕНТАЦИИ ТРУДА ПЕРСОНАЛА В РОССИИ НА ПРИМЕРЕ ПРЕДПРИЯТИЯ, В ЧАСТНОСТИ НА ПРИМЕРЕ «ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ДАНИЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА» ……...26
2.1. Характеристика зарубежного опыта для целей использования в условиях отечественной практики регламентации труда персонала……..26
2.2. Анализ проблем применения зарубежного опыта регламентации труда персонала в России на примере «Отдела образования Администрации Даниловского муниципального района»…….31
ГЛАВА 3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ РЕГЛАМЕНТАЦИИ ТРУДА ПЕРСОНАЛА НА ПРИМЕРЕ «ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ДАНИЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА» …….42
3.1. Организационно-кадровая характеристика «Отдела образования Администрации Даниловского муниципального района» ……42
3.2. Анализ существующей системы регламентации труда персонала в «Отделе образования Администрации Даниловского муниципального района» ……51
ЗАКЛЮЧЕНИЕ……65
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ……67
ПРИЛОЖЕНИЯ……70

ВВЕДЕНИЕ

В настоящее время нормативами не всегда охвачены многие показатели, отражающие уровень организационного, информационного и технического обеспечения управленческого труда. Установление затрат труда, которое осуществляется на основе нормирования, связывается с планированием, организацией, мотивацией, контролем, то есть именно с теми определяющими функциями, которые несет в себе управление. Зарубежные специалисты отмечают, что внедрение специальных программ по нормированию труда обеспечивает предпринимателям значительный эффект, выражающийся в увеличении объемов выпуска продукции, в повышении ее качества, конкурентоспособности за счет сокращения издержек. Анализ сложившейся ситуации показывает, что сфера регламентации труда нуждается в совершенствовании, особенно в части нормирования труда. Поэтому одной из важнейших задач научных исследований является совершенствование регламентации труда. Исследуя развитие теории регламентации законодательного и нормативного регулирования управленческого труда, можно придти к выводу о том, что проблема нормирования вообще, и регламентации управленческого труда, в частности, имеет глубокие корни, но остается актуальной до сих пор, многиеисследования в этой сфере ограничиваются декларативными выводами в силу сложности реализации проблемы. Поворот ксоциальной направленности производственных отношений, прослеживающийся в настоящее время, заставляет исследователей обратить внимание на проблемы четкого разделения труда в сфере управления. Решение этой проблемы невозможно без регламентирования управленческого труда. Все вышеизложенное определяет актуальность и выбор темы исследования.

Изучению проблем регламентации труда уделялось достаточно большое внимание, в частности, были разработаны межотраслевые, отраслевые и локальные нормативные материалы по нормам времени на выполняемые

работы, нормам нагрузки и нормативам численности, а также проводились исследования по установлению и закреплению состава работ в виде квалификационных справочников.

Существенный вклад в разработку теории и практики регламентации труда внесли Байдаченко П.Г., Бухалков М.И., Волгин А.П., Гастев А.К., Генкин Б.М., Зубкова А.Ф., Керженцев П.М., Кибанов А.Я., Одегов Ю.Г., Петроченко Н.П., Рысс В.М., Слезингер Г.Э., Софинский Н.А., Столярова В. Л., Спивак В. А., Шапиро И.И., и др.

Актуальность темы данной работы определяется социальной важностью задач регламентации управленческого труда. В динамичных условиях развивающегося рынка каждый человек имеет прежде всего потребность осознания собственной роли в процессе создания материальных благ. Определить свое место в общественной организации труда возможно только через конкретное разделение труда. Оптимальный уровень кооперации и разделения труда между работниками может быть найден и обоснован с помощью регламентации труда.

Цель исследования состоит в определении направлений совершенствования регламентации труда в России на основании зарубежного опыта на примере особенностей регламентации труда в отделе образования Администрации Даниловского муниципального района.

Для достижения цели исследования необходимо решить следующие **задачи**:

1. Изучить специальную литературу по теме исследования;
2. Рассмотреть понятие регламентации труда персонала в России и за рубежом;
3. Показать классификацию форм регламентации труда персонала;
4. Изучить значение регламентации труда персонала в организации;
5. Представить организационно-кадровую характеристику Администрации Даниловского муниципального района;

6. Проанализировать существующую систему регламентации труда персонала в Администрации Даниловского муниципального района;

7. Разработать рекомендации по совершенствованию регламентации труда персонала в Администрации Даниловского муниципального района.

Объектом исследования является система регламентации труда персонала в отделе образования Администрации Даниловского муниципального района.

Предмет исследования – методы и способы организации регламентации труда в зарубежных странах и регламентация труда персонала в отделе образования Администрации Даниловского муниципального района.

В работе использованы такие методы исследования как: аналитический, опытно-статистический, наблюдение, сбор, историко-сравнительный анализ документов и деятельности отдела образования Администрации Даниловского муниципального района.

Теоретическую и методологическую основу исследования составили труды отечественных и зарубежных ученых по регламентации труда, научные разработки научно-исследовательских институтов (НИИ труда и социального страхования, ВНИИ им. Семашко), существующие методики разработки норм, принципы регламентации труда.

Выпускная квалификационная работа имеет следующую структуру: введение, три главы, заключение, приложения. Введение раскрывает актуальность, определяет степень научной разработки темы, объект, предмет, цели, задачи и методы исследования, раскрывает теоретическую и практическую значимость работы. В первой главе рассматриваются особенности регламентации труда персонала за рубежом. Вторая глава посвящена особенностям применения зарубежного опыта регламентации труда персонала в России. Третья глава посвящена анализу существующей системы регламентации труда персонала в

«Отделе образования Администрации Даниловского муниципального района» и рекомендациям по совершенствованию регламентации труда персонала на данном предприятии. В заключении подводятся итоги исследования, формируются окончательные выводы по рассматриваемой теме.

ГЛАВА 1. ПОНЯТИЕ И МЕСТО РЕГЛАМЕНТАЦИИ ТРУДА В СИСТЕМЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЙ ЗА РУБЕЖОМ

1.1. Понятие и значение регламентации труда персонала

Процесс регламентации труда находит свое выражение в разработке системы документации. Регламентационная документация неоднородна по своему составу. Она представляет собой «слоеный набор» регламентационных документов, соответствующий, с одной стороны, существующим уровням иерархии на предприятии, а с другой - структуре нормативной системы предприятия.

На предприятии существует три вида регламентационной документации:

-Внутренняя, нормируемая на конкретном предприятии.

-Внешняя, формируемая на уровне вышестоящей организации.

-Регламентационная документация общегосударственного масштаба.

Представителями первого вида документов являются устав предприятия, положения о структурных подразделениях. Должностные инструкции второго вида - организационные приказы, инструкции, распоряжения. Регламентационная документация третьего вида носит общий характер и задает системные ограничения на деятельность любого предприятия; в их состав входит, например, Типовые (отраслевые) положения о предприятии.

Любой регламентационный документ многоадресный: в отношении к объекту его реализации он играет роль процессуального эталона, одновременно же в этом документе определяется место и роль данной должностной позиции на предприятии вообще (т.е. существует прямая и косвенная адресность регламентационной документации).

По существующей в настоящее время классификации документов регламентационная документация входит в состав организационно-распорядительной документации. На мой взгляд, регламентационная

документация представляет собой особую разновидность документов, циркулирующих на предприятии. Этот вид документов представляет собой систему локальных процессуальных норм и действует до тех пор, пока не изменились цели деятельности, либо средства их достижения. В отличие от других систем документации, регламентационная документация обладает тремя характеристиками: нормативность, отсутствие явно зафиксированных временных параметров и оценочность. Кроме того, для регламентационной документации характерна определенная организационная направленность воздействия.

По этому признаку выделяются: а) регламентирование деятельности предприятия в целом; б) регламентирование деятельности отдельных подразделений; в) регламентация труда работников предприятия. К регламентационной документации первого типа относятся: «Положение о предприятии», приказ об учреждении предприятия, распоряжения, указания, инструкции и приказы вышестоящей организации, а также устав предприятия; к регламентационной документации второго типа относятся часть инструкций вышестоящей организации, направленных на деятельность отдельных подразделений предприятия, и положения о структурных подразделениях; к регламентационной документации третьего типа относятся должностные инструкции.

В зависимости от типа регламентационной документации применяется различные нормы регламентации - от регламентации задач предприятия, в целом, до регламентации действий отдельных работников, т.е. детализация регламентируемых действий соответствует уровням иерархии на предприятии.

Одним из основных требований при разработке регламентационных документов является операциональное описание регламентируемых действий, что вытекает из сущности самого процесса регламентации. Недостаточная операциональность, как правило, влечет за собой свободу труда в интерпретации формулировок обязанностей и ответственности. Несо-

впадение этого требования может привести (и приводит в действительности) к дублированию регламентируемых действий в документах разного назначения. В этом случае не удается распознать, а тем более однозначно воспроизвести регламентируемые действия, что может выступать одной из причин организационной дисфункциональности на предприятии, а это, в свою очередь, может привести к организационно-управленческим конфликтам.

Это требование особенно важно при разработке должностных инструкций, в которых регламентируется труд отдельного работника, причем, реализующего управленческую деятельность. Перенос этого требования на труд руководителей, реализующих организационную деятельность, не приводит к желаемым результатам, так как эта деятельность не поддается регламентированию в чистом виде.

Регламентация существует в двух формах: как самостоятельный способ организационного закрепления труда работников предприятия и как методическое средство организационного проектирования. На современной стадии развития организационного проектирования применение регламентации труда как методического средства сводится только к закреплению выработанных проектных решений. Но это очень узкое толкование использования регламентации как методического средства. Организационное проектирование с необходимостью предполагает использование регламентации в самом процессе - сначала как средства исследования, а затем средства проектирования деятельности организационных систем.

1.2.Особенности регламентации труда персонала в зарубежных странах

В разные периоды времени перед руководителями возникали проблемы, которые они не могли решить вследствие отсутствия опыта, и это вынуждало их обращаться за помощью к ученым и искать пути решения возникающих проблем. Научный интерес к менеджменту стал все больше и больше возрастать, так как предприятия нуждались в таких научных разработках, которые бы отвечали потребностям практики [1].

В настоящее время управление персоналом – одна из важных проблем менеджмента любого предприятия, заинтересованного в повышении эффективности своей деятельности. Благодаря системе регламентации работы персонала происходит улучшение методов работы с персоналом и внедрение опыта как зарубежных стран, так и отечественной науки.

В сфере управления кадрами остается много проблем, так как большинство идей менеджмента унаследовано от прежних школ. Можно выделить шесть типов менеджеров, которые последовательно сменяли друг друга: менеджер-автократ, менеджер-патерналист, менеджер-бюрократ, оборонняющийся менеджер, менеджер-специалист и менеджер-системщик.

Менеджер-автократ считал, что нет никакой необходимости управлять персоналом. Работников принуждали к труду под угрозой увольнения.

Менеджер-патерналист относился к своей организации как к семье. Он исполнял роль строго отца, а работники – детей, за которыми нужно было смотреть и учить послушанию. Также вводились различные поощрения «послушным детям», например, в виде жилья, и наказания, в виде увольнения.

Основная идея менеджера-бюрократа сводилась к ведению картотек, где были зафиксированы все провинности работников. Затем постепенно осуществлялся переход от документирования к разработке основных стратегий в управлении кадрами, внедрялись правила равной оплаты труда за равную работу, равенство при приеме на работу. Одной из наиболее распространенных систем управления была система с высокой степенью централизации

власти, руководство придерживалось директивного стиля управления, также отсутствовали горизонтальные связи в системе управления. Основными проблемами данной системы управления стало то, что высшим звеньям управления приходилось решать текущие задачи, руководители высокого ранга часто оставались безнаказанными за свои ошибки, отсутствовало доверие между начальниками и подчиненными.

Объектом изучения менеджера-специалиста стало взаимодействие коллективов и стилей управления. Методы управления в отдельных областях были достаточно успешны, однако не было четко сформированной единой схемы управления.

Сейчас менеджеры руководствуются системным подходом к вопросу регламентации работы персонала. Это означает, что, во-первых, менеджер должен внедрять план регламентации работы персонала в общий план организации. Также план должен соответствовать специфике данной организации. Менеджеру необходимо учитывать долгосрочные цели организации при решении незамедлительных проблем в управлении [2].

Каждая из вышеперечисленных школ имела свои недостатки и для формирования эффективной системы управления кадрами необходимо с ними бороться, так как нынешней системе некоторые из этих недостатков присущи и сейчас. Также следует заниматься ее совершенствованием, вводя различные программы и руководствуясь зарубежным опытом.

В Республике Татарстан в настоящее время уделяется особое внимание возрастанию количества высококвалифицированных менеджеров. На данный момент реализуется большое количество программ переподготовки кадров, и одной из них является Президентская программа подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации. Основными целями данной программы являются:

-подготовка высококвалифицированных управленческих кадров;

-ознакомление российских управленцев с зарубежным опытом;

-поддержка реформированию организаций народного хозяйства;

-создание резерва компетентных руководителей.

После прохождения данной программы выпускники имеют возможность пройти стажировку как на отечественных, так и зарубежных предприятиях, благодаря этому создаются условия для объединения российских и заграничных компаний, а также информационного обмена между менеджерами [3].

Рассмотрим зарубежный опыт в сфере управления персонала на примере Японии. Каждому предприятию в Японии присуща своя корпоративная культура, основными характеристиками которой является открытость, кооперация, гармония.

От авторитета фирмы, в которой работает японец, зависит его статус в обществе. Жизнь работника зависит от трудовой деятельности, и он отождествляет себя со своей компанией. Основными принципами японских компаний является: постоянное внедрение нововведений, ориентация на рынок и рассмотрение проблем в их взаимосвязи.

Японский стиль управления основан на даре убеждения руководителя, который ставит себя наравне с подчиненными. Начальник формирует благоприятную атмосферу на предприятии, оказывая своевременную поддержку подчиненным. При приеме на работу обычно не указывается срок работы, обязанности работника, поэтому работник учится выполнять свои функции благодаря помощи своих коллег и руководителя.

Контроль в компаниях Японии принадлежит обычным работникам, и внутри компании руководитель принимает решения сообща с подчиненными. Японские фирмы отличаются от американских тем, что для работников первых характерно наличие опыта в сфере данной компании, а для вторых – наличие знаний, которые могут быть применимы и в любой другой фирме.

Приток трудовых ресурсов в японские компании осуществляется в основном за счет того, что обеспечиваются благоприятные условия для работников. Во-первых, это пожизненный найм, во-вторых, заработная плата в зависимости от стажа, в-третьих, производственное обучение на предприятии,

в-четвертых, социальное обеспечение. Пожизненный найм работника предполагает принятие его на работу сразу после окончания учебного заведения и до того времени, пока не наступит пенсионный возраст. Пенсионный возраст может быть увеличен, если фирма ведет свои дела достаточно успешно, однако таким работникам начинают выплачивать более низкую заработную плату. Японцы обычно работают в одной компании всю жизнь, так как переход на другое место работы отрицательно сказывается на их карьере. Как правило, работники получают повышение через два или три года успешной работы.

Для любой фирмы в Японии характерно профессиональное обучение работников, то есть подготовка трудовых ресурсов именно для данной компании, удовлетворение потребностей в них в соответствии с конкретными целями и задачами.

Одной из существенных особенностей системы управления является проведение консультаций менеджеров с подчиненными, в ходе которых обсуждаются планы и перспективы компании. Также заслуживает внимания забота организаций о своих работниках, в частности, это может быть обеспечение жильем, медицинское обслуживание и организация досуга, благодаря чему работники привязываются к данной компании. Отдел управления кадрами обеспечивает возможностями для отдыха и развлечений, посещения культурных мероприятий, выдает кредиты на строительство жилья, выплачивает часть расходов на обеды или покупки в магазинах при компаниях.

Обучение вновь принятых на работу включает не только освоение своих обязанностей, но и получение знаний в области истории организации, ее целей и основных принципов.

Важной чертой японского управления можно считать уважение руководителя, коллективизм, справедливость, равенство.

Для Японии не является характерным планирование численности трудовых ресурсов. Достаточно выполнение двух основных условий:

работник не должен увольняться; достигнув пенсионного возраста, работник должен уйти на пенсию, либо перейти на временную работу в рамках данной компании.

Чаще всего компании ориентированы на групповую работу, так как считается, что индивидуальный подход к работе может навредить эффективности компании в целом. Новобранцев принимает не отдельный управляющий, а компания. Даже когда пропадает необходимость выполнения какой- то определенной работы, то работника не увольняют, а отправляют на переобучение. Для сохранения баланса в возрасте трудовых ресурсов каждый год компания принимает на работу выпускников учебных заведений и обучает их в соответствии с интересами компании.

Главный принцип оплаты труда – справедливость, то есть устанавливается единый принцип оплаты труда на всех уровнях. Начальная заработная плата принятого на работу выплачивается в соответствии с уровнем образования работника и является низкой. В дальнейшем оплата труда включает заработную плату, различные бонусы и выходные пособия.

Японская система управления приветствует продвижения по карьерной лестнице лишь при достижении работником определенного возраста и службе в компании в течение нескольких лет. Положительным моментом является то, что имеется возможность поощрения наиболее достойно проявивших себя работников.

Изучив японскую систему управления, можно утверждать, что она имеет ряд недостатков, с которыми ей предстоит бороться.

Стимулирование работников на предприятии играет огромную роль для повышения производительности труда. В западных странах существует действенная система мотивации сотрудников. Так как западные компании конкурируют на рынке труда, то проблема мотивации сотрудников является очень важной [2].

Система мотивации преследует следующие цели:

-достижение определенных результатов фирмой;

-поведение работников в соответствии с потребностями фирмы;

-взаимодействие сотрудников между собой, благодаря чему достигаются общие цели организации;

Продолжительная служба работников в компании помогает экономить на поиске новых сотрудников и сохраняет накопленный опыт.

В последнее время некоторые компании в нашей стране пытаются обеспечить лучшие условия труда и предлагают сотрудникам работать в филиалах компании за границей.

В европейских странах широко используется система поощрений. Например, отличившемуся работнику выплачивается денежная премия или оплачивается поездка в путешествие.

Сотрудники работают гораздо лучше, когда коллектив является сплоченным, и он представляет собой единую команду. В настоящее время отечественные компании все больше прибегают к зарубежным методам тимбилдинга.

Российским компаниям необходимо изучать зарубежную систему регламентации работы персонала, учитывать ее преимущества и недостатки и внедрять лучшие и наиболее подходящие элементы в свою структуру управления. Практическая реализация внедрения зарубежного опыта в российские предприятия сопряжена со многими трудностями, однако тот руководитель, который будет постоянно внедрять лучший опыт заграничных компаний и идти в ногу со временем, получит неоспоримое преимущество перед своими конкурентами [1].

С помощью регламентации труда персонала организации можно организовывать, приводить в порядок обязанности сотрудников, в каком объеме и каким образом они должны их выполнять. При этом регламентация труда не включает в себя оплату труда и вопросы, связанные с ней. Прежде всего, регламентация труда - это установление инструкций, совокупность положений и правил, которые определяют организацию внутри [1].

В общем, главное слово в определении регламентации - это порядок, который вносит гармонию в структуру организации труда [2]. А главная задача регламентации - это регулирование управления предприятием, закрепление разделения труда.

Рассмотрим регламентацию труда персонала в Японии.

Япония имеет ряд законов, касающихся труда и защиты работников. К ним относятся [3]:

- закон о трудовых стандартах, который устанавливает минимальные стандарты и условия труда;

- закон о промышленно безопасности и здоровья, устанавливает минимальные стандарты на условия труда, касающихся здоровья и безопасности сотрудника;

- закон о минимальной заработной плате.

Эти законы обязательны для всех предприятий Японии, независимо от того, является ли работодатель гражданином Японии или любой другой страны (иностранец). Эти законы так же распространяются на иностранных рабочих в Японии при условии, что иностранные граждане соответствуют понятию «рабочий» в данных законах.

В Японии существует вид трудового договора, который относятся к найму работников, и позволяет работодателю регулировать, каких рабочих и сколько нанять. Есть, однако, некоторые ограничения. Например, в соответствии с Законом о равных возможностях трудоустройства, работодатели должны соблюдать равные возможности независимо от пола при приеме и найма работников. По этой причине, работодатели не указывают в рекламе пол работника для вакантного рабочего места, за исключением специфических положений [4].

При найме работников, работодатель заключает трудовой договор с каждым работником, где прописываются условия занятости. В случае занятых неполный рабочий день, работодатель должен в дополнение указать в пись-

менной форме, будут ли они иметь право на повышение заработной платы, выплаты пенсионных пособий, и / или бонусы.

Любая часть трудового договора, который не отвечает стандартам, установленным законом, является недействительным. Например, договор, содержащий такие положения, как «компания может уволить работника в любое время по любой причине», «основная заработная плата должна содержать всю оплату сверхурочных» - является недействительным.

Трудовые договоры, как правило, не предусматривают срок. Однако там, где этот термин указан, он должен быть не более трех лет, за исключением особых случаев. Тем не менее, работник может уйти в отставку, уведомив работодателя в любое время до тех пор, как прошел год с момента начала срока действия договора.

Время работы не должно превышать 40 часов в неделю или 8 часов в день за исключением перерывов (это известно как «уставных рабочих часов»). Тем не менее, некоторым предприятиям разрешено устанавливать до 44 часов в неделю не более 8 часов в день. Это предприятия розничной торговли, услуги салона красоты, кинотеатры и театры, предприятия, связанные со здоровьем и гигиеной, а также рестораны и развлекательные предприятия с численностью менее чем 10 штатных сотрудников.

В случае если работник работает по 6 часов, работодатель должен обеспечить ему не меньше, чем 45-минутный перерыв; если рабочий день превышает 6 часов - обязательный перерыв увеличивается до одного часа.

Работодатели должны предоставлять работникам, по крайней мере, один выходной в неделю, или 4 выходных дня в месяц - «уставные выходные». Выходной не обязательно должен быть в воскресенье или праздничный день, но и в другие дни, по согласованию с работником.

Любой работодатель, требующий от сотрудника работать сверх нормативных часов или в законный выходной, должен представить уведомление о Соглашении на работу от сотрудника, иначе - штраф.

Компании должны платить повышенную ставку заработной платы при работе сверх нормативных рабочих часов, в законные выходные дни или поздно ночью (с 22:00 до 05:00). Она составляет от 25 % - при работе сверх нормативных рабочих часов до 75 % - при работе поздно ночью в избытке уставных рабочих часов, превышающих 60 часов в месяц.

Работодателям позволено предложить оплачиваемый отпуск вместо дополнительной заработной платы за сверхурочную работу, если это обозначено в соглашении труда управления [5, 6].

Некоторые работы влекут за собой большие пики/спады в количестве рабочих часов в зависимости от года, месяца или недели. В некоторых из этих случаев, компании могут принять систему расчета рабочих часов, при которой не нужно платить повышенную ставку в определенные недели или в определенные дни даже там, где сотрудники работают свыше нормативных рабочих часов, при условии, что сотрудники работают не больше, чем количество рабочих часов в среднем в течение заданного периода по закону. В этом случае в трудовой договор должно быть введено соответствующие положение, где прописаны дополнительные правила работы, прежде чем гибкая система может быть принята.

Другая система, при которой рабочие часы могут быть скорректированы в месячный срок - гибкий график (FlexTime). В соответствии с ней, общее количество рабочих часов в течение фиксированного периода (не более чем на один месяц) установлено, и работники могут свободно в его пределах определить, во сколько начинать и заканчивать свой трудовой день при условии, что часы работы отвечают общему количеству рабочих часов по закону [3].

Существует также система - неделя на основе модифицированных рабочих часов. В рамках неё, работодатели могут обязать сотрудника работают более 8 часов, но не более 10 часов и не платить повышенные ставки заработной платы, при условии, что продолжительность рабочего времени работника не превышает 40 часов в неделю. Данная система ограничивается

сферой деятельности компании: розничная торговля, гостиницы и рестораны с менее чем 30 штатных сотрудников.

Работодатели должны предоставлять оплачиваемый отпуск в 10 дней работникам, которые работали в течение 6 месяцев подряд с момента найма. Этот отпуск можно взять в полном размере или разбить. Если заявка работника на отпуск будет препятствовать нормальной работе компании, работодатель может потребовать от сотрудника перенести оплачиваемый отпуск на другое время. Количество дней оплачиваемого отпуска сотрудникам увеличивается пропорционально стажу работы в данной компании: 1,5 года - 11 дней, 2,5 года - 12 дней, 3,5 года - 14 дней, 5,5 лет - 18 дней, 6,5 лет - 20 дней. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск истекает через два года. Другими словами, дни ежегодно оплачиваемого отпуска, оставшиеся от одного года, могут быть перенесены и использованы только в следующем году.

Сотрудникам, работающим неполный рабочий день, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве, пропорциональному количеству отработанных рабочих дней. Большинство японских компаний предоставляют несколько дней дополнительного оплачиваемого отпуска работникам для брака, смерти близких родственников, и родов супруга.

Работодатели организаций, имеющие от 10 и более постоянных работников, должны разработать правила работы и представить их в инспекцию труда [5]. Регламентация труда обязательно должна содержать такие элементы, как: начало и конец рабочего дня, перерывы, выходные дни, отпуск по уходу за детьми, время рабочая смены, правила взаимодействия работников на одном рабочем месте (если это групповая работа); методы определения, расчета и выплаты заработной платы (за исключением специальных бонусов и других выплат); вопросы, связанные с отставкой или увольнением (в том числе оснований для увольнения).

В регламентацию труда обязательно должны быть включены следующие пункты:

-пенсионные пособия;

-премии, доплаты и т.д.;

-расходы на питание, транспорт и т.д.;

-безопасность и гигиена;

-профессиональное обучение;

-страховка работников;

-награды и дисциплинарные меры;

-другие вопросы.

Работодатели обязаны информировать работников о правилах работы или каких-либо соглашений между работниками и администрацией, как это предусмотрено в Законе о трудовых стандартах.

Вообще, в американской системе регламентации работы персонала компаниями предусмотрены анкетирование и различного рода тесты на всех ступенях — от найма до дальнейших продвижений по служебной лестнице. Это различные социометрические исследования, тесты на определение наркотиков и др. Например, при найме на работу торговых представителей, коммивояжеров, менеджеров низшего звена тестирование в американских компаниях направлено прежде всего на определение IQ, выявление личных качеств, умение решать производственные конфликты и задачи логистики. В случае положительных результатов анкетирования (как правило, 70—90% правильных ответов) претенденты проходят личное собеседование с работодателями. При этом очень важно произвести впечатление на сотрудников компании (учитывается даже внешний психологический эффект: манера вести себя, одежда, коммуникабельность), вызвать доверие, показать свою инициативность.

Некоторые компании положительно смотрят на амбициозность кандидатов, учитывают устойчивость к стрессам, здоровье и некоторый опыт в области деятельности вакантной должности. И почти все американские компании стараются подобрать людей с нестандартным образом мышления, способных принять самостоятельные управленческие решения или вводить

новаторские идеи, идущие во благо компании и способствующие устойчивости на рынке и в борьбе с конкурентами.

Одной из весьма эффективных систем менеджмента во всем мире признана японская модель — или менеджмент с человеческим лицом. В бедной естественными ресурсами стране традиционно культивируется мораль: «Наше богатство — человеческие ресурсы». Здесь стараются создать условия для их наиболее эффективного использования. Жизнь в тяжелых климатических и природно-географи- ческих условиях веками выработала в японцах дисциплинированность и трудолюбие. Японская модель менеджмента основывается на философии: «Мы все одна семья». Самая важная задача — установить нормальные отношения с работниками, создать отношение к корпорации как к родной семье, сформировать понимание того, что и рабочие, и менеджеры работают в одной семье и для одной семьи.

Подготовка кадров в Японии является неотъемлемой частью общей системы трудовых отношений. Сердцевиной организации производственного процесса и развития творческого потенциала японских фирм в последнее время становится система «управления знаниями». Этот термин означает превращение компании в самообучающуюся систему, использующую свои возможности в качестве лабораторий передового опыта и втягивающую в процесс поисков и открытий весь коллектив. Для повышения гибкости производства и его чувствительности к изменению ситуации на рынке японские компании широко применяют систему «конбан» — комплекс обратных связей между потребителями продукции и ее создателями. Изменение требований потребителя оперативно передается в начало технологической цепочки и сразу же реализуется без остановки работы.

Японский опыт менеджмента в промышленности очень гибок, новые технологии, пусть даже из-за рубежа, в силу различных причин не нашедшие применения на родине, успешно внедрены в японское производство. Но и в Японии есть свои издержки: многие молодые люди просто не выдерживают

темпов жизни, которые диктует современное общество, и морально и физически страдают от повышенных темпов работы.

Результаты анализа документов региональных представительств МНК (муль- тинациональных компаний), действующих на территории Восточной Сибири («Три м» (3 М), «Проктер энд Гэмбл» (Procter & Gamble Russia), «Марс» (Mars), «Кока-кола» (Соса- Cola), «Пепси Интернешнл Боттлерс» (Pepsi International Battlers), «Эй Ти энд Ти» (АТ & Т), «Панасоник» (Panasonic), «Кедбери Кон- фекшенс Инкорпорейтид» (Cadberry Confections Incorporated), «Сони» (Sony), «Нестле» (Nestle), «Лореаль» (L'oreal), «Эр Джи Эр» (R G R), «Джонсон и Джонсон» (Johnson & Johnson)), показывают, что в Восточной Сибири уже наблюдается процесс социокультурной адаптации на микроуровне — в ходе организационной социализации российского персонала, работающего в американских компаниях на территории Восточной Сибири5.

Можно сказать, что в Восточной Сибири уже сформировалась значительная прослойка специалистов в лице персонала (граждан России) зарубежных МНК, кто может в дальнейшем эффективно использовать опыт западных стран в сфере регламентации работы персонала, но уже адаптировав эту систему на российских предприятиях.

В теории и практике выделяют два основных подхода регламентации труда персонала: американский и японский. Рассмотрим каждый из них.

В 70-е годы XX столетия в американском управлении персоналом утвердились понятия «человеческие ресурсы» и «управление человеческими ресурсами» взамен «персонала» и «управления персоналом». [2, С. 27]

Американские работники, в отличие от японских, не настолько преданы компании, в которой работают. Причинами этого является отсутствие гарантий долговременного сотрудничества.

Основными программами, способствующими повышению трудомотиви рующего эффекта в США, являются:

-программы, ориентированные на вовлечение трудящихся в управление производством (participative management);

-программы профессионального развития рабочей силы;

-программы, призванные реконструировать сам процесс труда (расширение набора обязанностей, производственная ротация работников и т. п.);

-методы морального и материального стимулирования и др.

Основным методом мотивации в американских фирмах является денежное вознаграждение. Чтобы удержать работника на фирме и мотивировать его на качественное выполнение работы, необходимо дать ему возможность получения хорошего дохода за ее выполнение. Этот метод называется на западе «Pay for Performance» (PFP), что в переводе означает «плата за исполнение». На зарубежных фирмах приняты несколько систем оплаты труда, которые являются эффективными:

Комиссионные. Их суть заключается в том, чтобы работник получал процент от заключаемых сделок с клиентами.

Денежные вознаграждения за выполнение поставленных целей.

3. Индивидуальные вознаграждения, предоставляемые работникам в качестве признания их незаменимости и ценности для компании. [6, С. 184]

Как отмечают специалисты, достоинства системы PFP очевидны, ибо типичная PFP-программа повышает организационную продуктивность на 5 - 49%, а доходы сотрудников - на 3-29%.

В американской практике менеджмента реализуется также принцип разделения прибыли. Существует несколько вариантов такого вознаграждения. Первый вариант заключается в том, что при качественном выполнении определенного задания работник получает часть прибыли, которую выигрывает фирма за счет его работы. Другой вариант заключается в том, что прибыль компании распределяется между работниками. Это не только мотивирует к работе, активности, творчеству, но и приводит к сплочению коллектива, работе в команде, дает психологический эффект.

В западной практике активно реализуется программа передачи сотрудникам акций предприятия и опционов на их покупку. Данная форма вознаграждения заключается в том, что работнику не выплачивается «живых» денег, но позволяется приобрести определенное количество (пакет) акций компании, дающих доход в качестве дивидендов.

Кроме системы оплаты труда большое значение приобретают единовременные поощрения в форме:

-ценных подарков - это публичное дарение подарков, путевок и другие мероприятия. Обычно размер и стоимость подарка пропорциональны заслугам работника;

-введение гибких графиков работы, позволяет персоналу работать в удобное для него время, экономит время сотрудников и ресурсы фирмы, позволяет работать по совместительству хорошим профессионалам.

В настоящее время введение гибких графиков все более распространяется, и по прогнозам, в ближайшее время телеработой будут заниматься около 15 %, что приводит к экономии работником времени и денег на проезд, а организациям - на площадях офисов, бензине и др.

Большое значение в западных компаниях уделяется продвижению талантливых специалистов. Они отправляются на курсы повышения квалификации и практикуются в различных филиалах компании, где оттачиваются и развиваются их лидерские и управленческие таланты, способные на принятие самостоятельных прогрессивных решений и внедрения их в деятельность. По результатам исследований компании Филлипс было выявлено, что хорошая зарплата стимулирует на месяц, повышение квалификации и профессиональный рост - на полгода или год, а возможность неограниченного карьерного роста мотивирует на всю жизнь стабильной эффективной работы в компании. [4, С. 55]

К нефинансовым вознаграждениям, широко используемым в передовых американских компаниях, также относят:

1. Общефирменные мероприятия, посвященные значимым событиям или праздникам, на которые сотрудники могут приглашать членов своих семей; оплачиваемые централизованные обеды или вечеринки после окончания рабочего дня; загородные и экскурсионные поездки за счет компании.

2. «Вознаграждения - признательности». К этому типу вознаграждений относят устную похвалу, комплименты сотрудникам. У многих компаний есть свои нагрудные знаки и другие отличия и поощрения.

В последнее время в американских компаниях появилась тенденция к использованию в качестве поощрений «пакета услуг». В этом случае работник получает возможность выбора из определенного количества вознаграждений более приоритетных для него форм поощрения.

Помимо материальных и нефинансовых вознаграждений, многие компании Соединенных Штатов, в частности такие, как «Юнайтед Эйрлайнз», «Дана», «IBM», «Проктер энд Гэмбл», «Фрито-Лэй» и др., используют разветвленные системы поддержки энтузиастов, что обеспечивает успех нововведений. [1, С. 84]

В последние десятилетия большинство американских фирм и корпораций в качестве трудомотивирующего фактора широко использует делегирование («empowerment»), когда часть обязанностей, ответственности и полномочий по принятию решений передаются работникам, заслуживающим доверия.

Представив характерные черты американского стиля управления человеческими ресурсами, перейдем к рассмотрению особенностей японского стиля.

Отметим, что с середины 60-х годов XX века в экономику вошло понятие японского чуда — тех молниеносных перемен, которые произошли в японской экономике за сравнительно небольшой период времени.

В самом упрощенном виде этот подход можно представить таким образом: Япония достигла успехов в экономических преобразованиях

благодаря трем принципам мотивации персонала: пожизненный найм персонала, система старшинства при определении заработной платы и служебных повышений и внутрифирменные профсоюзы.

В Японии преобладает групповая психология. На предприятиях функционируют рабочие группы по 4 - 6 человек и более. Наиболее оптимальной считается группа в 10 - 20 человек. В такой группе обеспечивается контактность участников и их взаимодействие при выполнении трудовых операций. Дух соревнования между отдельными работниками группы, их соперничество не поощряется. А вот соперничество между группами, наоборот стимулируется. [7, С. 130].

Важным составляющим мотивации в Японских фирмах являются:

Во-первых, это адаптация.

Во-вторых, продвижение по службе, иерархические перестроения. Повышения могут быть незначительными, но их регулярность хорошо мотивирует людей, создавая ощущение постоянной перспективы роста.

В-третьих, этнопсихологический колорит фирмы. Многие японские фирмы организуют за свой счет различные спортивные мероприятия, всякого рода вечера, способствуют организации семейных торжеств, свадеб, юбилеев и т. д. В-четвертых, принцип многоаспектной квалификации («Таноко сэйдо»). В-пятых, регулярное повышение зарплаты в зависимости от трудового стажа и предоставления жилья за счет фирмы - домов, построенных по одинаковому образцу («Нэнко дзерцу»).

Существенной чертой мотивации является патерналистское отношение компании к своим служащим и их жизни, а также к жизни членов их семей.

Следует отметить, что основным на сегодняшний день фактором мотивации персонала является система пожизненного найма.

Интересной является статистика. Расходы на заработную плату в Японии очень высоки и составляют около 85% в общей сумме расходов на протяжении всего послевоенного периода (для сравнения: в США - 73%, а в Германии - 57%).

ГЛАВА 2. ОСОБЕННОСТИ ПРИМЕНЕНИЯ ЗАРУБЕЖНОГО ОПЫТА РЕГЛАМЕНТАЦИИ ТРУДА ПЕРСОНАЛА В РОССИИ НА ПРИМЕРЕ ПРЕДПРИЯТИЯ, В ЧАСТНОСТИ НА ПРИМЕРЕ «ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ДАНИЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

2.1. Характеристика зарубежного опыта для целей использования в условиях отечественной практики регламентации труда персонала

Существующая российская модель мотивации труда во многом впитала в себя элементы советской модели стимулирования труда. Однако резкое изменение экономической ситуации в нашей стране, возникновение рыночных отношений повлияло на изменения в системе человеческих ценностей. Многие работники убеждены, что для безбедной жизни важны должность (статус), власть, связи с нужными людьми, работа в рыночном секторе экономики.

Интересны результаты опросов современных работников российских предприятий.

В таблице 1 представлена сравнительная характеристика трудовых ценностей на данных социологического опроса [8, С. 84].

Т а б л и ц а 1

Ценностные ориентации работников в процессе труда

Вариант ответа	% опрошенных
Интересная, творческая работа	34,9
Работа, дающая возможность повышать квалификацию	14,6
Работа, приносящая пользу людям	25,3
Работа с хорошими условиями труда	17,4
Работа с возможностью сделать карьеру	20,0
Высокооплачиваемая работа	64,8

Работа на стабильном, имеющем перспективы предприятии	36,8
Работа, обеспечивающая социальные льготы	16,4
Работа, дающая возможность улучшить жилищные условия	20,0
Работа, где сложились хорошие отношения в коллективе	25,0
Работа, где руководство хорошо относится к персоналу	20,9
Работа на предприятии, которое близко от дома	14,9

Представленные в таблице данные еще раз подтверждают тот факт, что в настоящее время в стране единственным и самым действенным способом стимулирования является обеспечение высокого уровня дохода сотрудникам. Нередки случаи, когда человек сознательно идет на рисковую работу, работу с вредными или тяжелыми условиями труда, по причине более высокой заработной платы. Это обстоятельство связано с тем, что тяжелые экономические условия в стране, нищета, подталкивают людей к отрицанию закона самосохранения и ставят их в условия выживания.

Определив основные черты национальных стилей управления мотивацией, перейдем к сравнению особенностей национальных типов управления, представлены в таблице 2 [3, С. 185].

Таким образом, из этой таблицы хорошо видно, как тесно переплелись качества американского и японского менеджмента в российских управленческих традициях. И хотя следует признать, что такие основные черты российского менеджмента являются пережитками Советского строя, что в новых коммерческих структурах применяются совсем иные принципы управления, привнесенные в основном из Америки и Западной Европы, основная масса промышленного потенциала все ещё не включилась в перестройку моделей управления производством.

Т а б л и ц а 2

Основные тезисы национального управления

Объект сравнения	США	Япония	Россия
Характер решений	Индивидуальный	Коллективный	Индивидуальный
Преобладающие цели	Тактические	Стратегические	Тактические
Разграничение обязанностей и полномочий	Четкое	Расплывчатое	Четкое
Специализация работников	Узкая	Широкая	Узкая
Ответственность	Индивидуальная	Коллективная	Коллективная
Приверженность работника	К профессии	К фирме	К профессии
Оценка и карьерный рост	Быстрый	Медленный	Медленный
Разделяемые ценности	Индивидуальные	Коллективные	Коллективные
Направленность руководства	На человека	На коллектив	На коллектив
Идеал менеджера	Лидер - сильная личность	Координатор - мозговой центр	Лидер - сильная личность
Способ контроля	По индивид. показателям	По коллектив. показателям	По коллектив. показателям
Отношение к	Формальное	Неформально	Формальное

подчинённым		е	
Обусловленность карьеры	Личные качества	Возраст, стаж, коллективные достижения	Возраст, стаж, коллективные достижения
Структура управления	Жесткая	Гибкая	Жесткая
Оплата труда	По индивид. результатам	По коллект. результатам, от возраста и стажа	По коллективным результатам
Расходы на обучение персонала	Низкие	Высокие	Высокие
Найм на работу	Крастkосрочный	Пожизненный	Краткосрочный

Представленные выше тезисы о специфики российского национального управления подтверждают факт отсутствия готовых решений в сфере экономики в целом, и в области управления человеческим ресурсами в частности. А использование клишированных методов - просто губительно для российской экономики, что подтверждает опыт политика монетаризма, выбранной в начале 1990-х гг. XX в. [5, С. 79]

Подводя итоги, вновь отметим тот факт, что мотивация в управлении персоналом понимается как процесс активизации мотивов работников (внутренняя мотивация) и создания стимулов (внешняя мотивация) для их побуждения к эффективному труду. Целью мотивации является формирование комплекса условий, побуждающих человека к осуществлению действий, направленных на достижение цели с максимальным эффектом. Процесс мотивации упрощенно может быть разбит на следующие этапы: выявление потребностей, формирование и развитие мотивов, управление ими с целью изменения поведения людей, необходимого для реализации целей, корректировка мотивационного процесса в зависимости от степени

достижения результатов. Теоретические основы мотивации были заложены содержательными и процессуальными теориями мотивации.

Основными тенденциями развития систем мотивации персонала хозяйствующих субъектов в современных условиях являются: ориентация на стратегические подходы, внимание к внутренним мотивам трудовой деятельности, активное развитие экономических и социально-психологических методов стимулирования.

2.2. Анализ проблем применения зарубежного опыта регламентации труда персонала в России на примере «Отдела образования Администрации Даниловского муниципального района»

В современных условиях приобретает особую значимость формирование и использование действенных инструментов эффективного управления персоналом, позволяющих наиболее полно использовать имеющийся трудовой потенциал, что даст возможность получить существенные социально- экономические результаты без вложения значительных дополнительных ресурсов. Поэтому важным становится анализ возможности применения зарубежного опыта управления к российским условиям.

Автором исследованы подходы к формированию управлению персоналом в США, Канаде, Англии, Франции, Германии и Японии. Сравнительный анализ, проведенный по 24 критериям показывает, что в России могут быть использованы методики оценки профессиональных навыков, а также способы проведения аттестаций и оценочных процедур руководителей. Немало ценного в практике управления персоналом зарубежных государств связано с накоплением опыта отбора кадров; определением критериев оценки профессиональной пригодности кадров, процедур проведения конкурсов на вакантные должности руководителей; созданием условий для их мобильности, наиболее рационального использования профессиональных качеств.

Таким образом, адаптировать зарубежный опыт управления персоналом на российских предприятиях, в частности в Администрации Даниловского района, путем его копирования не представляется возможным. Российский человек,приходя на работу, естественно, предлагает свою рабочую силу и желает узнать о её цене и правилах поведения на предприятии. Это

возможно узнать из правил о регламентации деятельности предприятия. Регламент для российского предприятия - совокупность правил, определяющих порядок деятельности предприятия. В условиях рыночной экономики регламентация труда персонала организаций носит в основном локальный характер и регулируется документами, разработанными в рамках конкретной организации. Однако регламентирование в целом опирается на ряд законов, постановлений, рекомендаций. К их числу относятся: Гражданский кодекс РФ: часть первая от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 09.02.2009); часть вторая от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 09.04.2009); часть четвертая от 18.12.2006 N 230ФЗ (ред. 08.11.2008); Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 07.05.2009).

Все многообразие регламентов труда может быть представлено доку ментированными и недокументированными регламентами. К ним относятся: устав организации, положение о подразделении, должностные инструкции, личностные спецификации, различные нормы: времени, численности, управляемости; правила внутреннего трудового распорядка и т.д.

В Отделе образования Администрации Даниловского муниципального района утверждены правила внутреннего трудового распорядка, которые регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда. Прием на работу в Отдел образования Администрации Даниловского муниципального района осуществляется на основании заключенного трудового договора. При приеме

на работу работодатель ознакамливает работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника, также работника знакомят с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией, с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. Правила внутреннего трудового распорядка содержат основные права и обязанности работника и работодателя, описывают особенности рабочего времени работников и времени и порядка отдыха работников (выходные, праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам). Также правила внутреннего трудового распорядка содержат порядок применения к работникам различного вида поощрений и дисциплинарных взысканий.

Как видно, регламенты труда занимают ключевое место в системе регламентов управления в данной организации и разрабатываются в рамках всех элементов системы управления организацией. В практике регулирования трудовых отношений и организации труда чрезвычайно важна регламентация трудовой деятельности работников, четкое формализованное описание должностных обязанностей сотрудников и средства обеспечения этих обязанностей.

Регламентация деятельности – это установление однозначных правил поведения в рамках определенной деятельности. Для персонала это прежде всего модели выполнения работ. Можно выделить три способа

целенаправленного управления моделями поведения сотрудников в зависимости от жесткости регламентации: правила, нормы и традиции.

Правила – самый жесткий способ регламентации. Правила – это официально зафиксированные в регламентирующих документах модели поведения (стандарты деятельности), соблюдение которых контролируется а нарушение наказывается.

Правилами могут регулироваться технологические области деятельности, например технология производства, за которой следят менеджеры по качеству . Кроме того, правилами могут устанавливаться модели проведения совещаний, форма одежды, поведение сотрудников во время корпоративных мероприятий и в некоторых случаях даже личная жизнь сотрудников.

Нормы – неофициальные и, как правило, не зафиксированные, но четко соблюдаемые модели поведения, следование которым контролируется сотрудниками организации, а их нарушение порицается.

Традиции – максимально мягкие требования к поведению сотрудников, при которых существует некоторая модель поведения, которую одобрило руководство, но нет ни контролирующих ее соблюдение лидеров, ни официальных правил. В данном случае модель выступает в качестве эталона, но каждый человек решает сам, следовать этому эталону или нет (по принципу «нравится – не нравится»).

Для того,чтобы деятельность организации была управляемой, необходимо регламентировать субъекты деятельности, процессы деятельности и ресурсы, необходимые для ее успешного ведения.

Субъекты деятельности – сотрудники, выполняющие работу.

Для регламентации деятельности субъектов обычно используются организационные документы: должностные инструкции, положения о подразделениях или должностных лицах. В создании именно таких документов наиболее сильны кадровые специалисты.

Как правило, кадровики и руководят всем процессом разработки и мониторинга организационных документов.

Процессы деятельности – это части деятельности, в ходе которой субъекты выполняют свою работу, используя ресурсы. Для регламентации деятельности процессов используются нормативные документы (положения о направлении деятельности, рабочие инструкции, методические рекомендации).

Ресурсы – это деньги, материалы, люди, которые обеспечивают деятельность предприятия. Распределение ресурсов обязательно нужно регламентировать, и наиболее удобно это делать с использованием планово-учетных документов (планов, нормативов).

Есть еще один тип регламентирующих документов – распорядительные документы (приказы, распоряжения, служебные записки с разрешительной резолюцией, решения и т. п.). Они применяются для передачи краткосрочных, не терпящих отлагательств поручений руководства – когда нет смысла разрабатывать полноценный документ долговременного действия. Отметим, что объем действия распорядительных документов при регулярном менеджменте очень мал, и когда мы говорим о регламентации, то имеем в виду в первую очередь регламентирующие документы долговременного действия: организационные, планово-учетные и нормативные.

Традиционно разработка вопросов регламентации управленческого труда персонала организации ограничивается выбором организационной структуры управления и определением штатов управленческого персонала. Задачи и функции структурных подразделений определяются в самом общем виде. Сотрудники формирующихся структурных подразделений, как правило, сами устанавливают порядок деятельности подразделения, разрабатывают формы документов и схемы их движения. Каждый

отдел или служба нередко принимает свою, отличную от других систему работы. В итоге информация и ее обработка дублируются несколькими подразделениями. Возникает много избыточной, никем не используемой информации. Наряду с этим часть необходимой информации отсутствует. В этих условиях особую актуальность приобретают вопросы регламентации управленческого труда персонала на всех уровнях ее проявления.

Таким образом, понятие “регламент” означает совокупность правил, определяющих порядок деятельности предприятия, организации. Без регламентов на российском предприятии любая хорошо организованная и построенная система управления превратится в анархию.

К регламентам, упорядочивающим деятельность рабочих кадров, непосредственно выполняющих производственные трудовые функции, относятся: Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий (ЕТКС) или аналогичные отраслевые справочники, Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, маршрутно-технологические карты производственного процесса, модели рабочих мест, контракт, правила по технике безопасности, правила эксплуатации оборудования, наряд-заказ на выполнение работы, и т.д.

Трудовая деятельность служащих, занятых в органах государственного управления, - это специфическая область человеческой деятельности, обособившаяся в ходе разделения и кооперации общественного труда. По своей сути это труд управленческий, направленный на решение тех задач, которые поставлены перед конкретным органом управления и документально закреплены законодательным или нормативно-правовым актом. Для реализации поставленных задач требуется целенаправленная работа сотрудников аппарата соответствующего органа управления (субъекта управления), организованная таким образом, чтобы каждый

работник (руководитель структурного подразделения, специалист, технический исполнитель) вносил свой вклад в их решение в соответствии с его ролью и статусом.

Регламентирование труда, как правило, рассматривается по следующим направлениям: организационно-правовое; экономическое; социально-психологическое.

Организационноправовые формы регламентирования отражаются в ряде документов, имеющих:

- нормативный характер (например, положение о структурном подразделении, положение об организации, должностные инструкции др.);
- характер административного указания, которое является обязательным, адресуется конкретным управляемым объектам или лицам (например, приказ, распоряжение, инструкция);
- рекомендательный характер (например, распорядок рабочего дня руководителя и т.п.).

Эти документы имеют различную степень регламентации и детализации, но общее для них - четкая дисциплина исполнения и административная ответственность, которые возможны только при наделении правами и обязанностями органа управления и конкретного должностного лица.

Экономические направления и формы регламентирования определяют границы и порядок экономических отношений в трудовом процессе. К ним относятся: положение об оплате труда, положение о материальном стимулировании работников организации, положение о премировании и т.п.

Социально-психологическое направление регламентирования устанавливает определенный порядок социально-психологических отношений (например, Кодекс деловой этики). А это, в свою очередь, способствует усилению и четкому использованию организационно-правовых и экономических форм регламентирования труда.

Штатное расписание - документ, утверждаемый руководителем организации и содержащий сведения о численности работников соответствующих категорий (штатных единицах) по каждой должности, наименованиях должностей, должностных окладах и надбавках к ним.

Должностная инструкция должна быть разработана для каждой должности, содержащейся в штатном расписании, она составляется на основе положения о подразделении, квалификационной характеристики, а также проведенного анализа работы (или рабочего места, должности) и составленного описания работы (рабочего места, должности). Должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность каждого работника, занимающего определенную должность, начиная с заместителей руководителя подразделения. Деятельность первых лиц организации и их заместителей регламентируется ее уставом, а руководителей подразделений - положениями о них.

Понятие регламентации трудовой деятельности очень велико, необходимо рассмотреть все объекты деятельности персонала, особенно такие, как стимулирование труда, мотивация и адаптация персонала. С развитием предпринимательской деятельности предприятия получили свободу в решении вопросов организации производства и оплаты труда работников. Целью предоставления широких полномочий предприятиям в решении этих вопросов являлось создание предпосылок для повышения производительности труда, улучшения качества продукции и совершенствования механизма оплаты труда, позволившего бы заинтересовать работников в результатах их труда. На деле же произошло так, что старая система стимулирования работников прекратила свое существование как единая система, а ожидаемой реформы в оплате труда не произошло, что привело, во многом, к утрате заработной

платой стимулирующей функции. Понятие стимулирования связано с понятием трудового коллектива. Трудовой коллектив и каждый его член являются объектами стимулирования. Организации управления производственным коллективом должно предшествовать четкое формулирование стоящих перед ним задач, главными из которых являются производство продукции, работ, услуг и реализация на основе полученной прибыли социальных и экономических интересов наемных работников и интересов имущества предприятия, организация стимулирования работников по результатам выполненной работы

Говоря о стимулировании наемных работников, мы подразумеваем всех работников предприятия. Эффективность же труда работников целиком зависит от них самих, от их личных качеств и способностей при прочих равных условиях.

Таким образом, стимулирование наемных работников на предприятии тесно связано с научной организацией труда, в которую входит нормирование труда, представляющее из себя четкое определение круга трудовых обязанностей работника и тех качественных и количественных результатов труда, которые от него требуются.

При стимулировании труда как предоставлении работнику вознаграждения за труд, которое он использует для удовлетворения своих потребностей, необходимо учитывать, что разные люди по-разному подходят к этому вопросу, определяя для себя различные ценности. Так, для человека высокого материального достатка лишнее время для отдыха может быть более значимо, чем дополнительный заработок, который он получил бы за сверхурочную работу. Для многих людей, например, работников, занимающихся интеллектуальным трудом, более значимыми будут уважение со стороны коллег и интересная работа, чем дополнительные деньги,

которые он мог бы получить, займись торговлей или став коммерческим агентом.

Поэтому при стимулировании работников, не только материально, руководителю необходимо выявлять потребности работников, чтобы достаток финансовый и удовольствие от работы были на должном уровне.

Регламентация предполагает установление определенного порядка в виде инструкций, правил, нормативов и контроль за их выполнением. В этой связи важно разграничить те сферы деятельности работников, которые требуют жесткого соблюдения инструкций и контроля за их выполнением, от тех сфер, в которых работник должен быть свободен в своих действиях и может проявить инициативу. Такая регламентация, тем не менее, не должна исключать творческий подход, который в свою очередь также должен быть учтен в последующем вознаграждении работника.

С точки зрения стимулирования выполняемой работы очень важную роль играет регламентация результатов выполняемой работы. Она включает в себя:

-определение ряда показателей, характеризующих деятельность подразделений предприятия и каждого работника в отдельности, которые учитывали бы вклад подразделений и отдельных работников в общий результат деятельности предприятия;

-определение количественной оценки по каждому из показателей;

Таким образом, можно сказать, что стимулирование в вопросах регламентации играет очень важную роль, упорядочивая систему регламентации на предприятии.

Проблема адаптации новых сотрудников не менее важна в системе регламентации, чем отбор, наем и трудовая деятельность кадров. Новички должны максимально быстро воспринять

свойственные организации традиции и нормы, включиться в трудовой процесс. Вступление в должность представляет собой существенную часть процесса. Оно должно быть тщательно спланировано и выполнено. В данном случае, если будет конкретный регламент и будут определены ответственные лица, процесс адаптации пройдет быстрее и менее болезненно, как для новичка, так и для опытных сотрудников.

Работнику, принятому на вакантную должность, доводится следующая информация: какую работу он должен выполнять, как его задача соотносится с целями предприятия, как разграничивается его работа с работой других сотрудников, какова его компетенция и связанная с этим ответственность, кому он подчиняется и кто подчиняется ему, каковы перспективы профессионального и должностного роста, система вознаграждения за работу, представляемые предприятием социальные льготы для работников и т.п. Основная проблема в данном случае – это то, что какие бы печатные документы не получил новичок (будь то руководитель высокого ранга или просто рабочий), ничто не может заменить живого общения с человеком. Причем отметим, что в идеале этот человек должен быть специально подготовлен.

ГЛАВА 3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ РЕГЛАМЕНТАЦИИ ТРУДА ПЕРСОНАЛА НА ПРИМЕРЕ «ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ДАНИЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

3.1 Организационно-кадровая характеристика отдела образования Администрации Даниловского муниципального района

Рассмотрим особенности регламентации труда персонала на примере учреждения отдел образования Администрации Даниловского муниципального района.

Отдел образования Администрации Даниловского муниципального района Волгоградской области, является исполнительным органом Администрации Даниловского муниципального района Волгоградской области.

Отдел образования проводит государственную образовательную политику в подведомственных дошкольных образовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и дополнительного образования.

Учредителем отдела является Администрация Даниловского муниципального района.

В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными Законами, Указами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Волгоградской области, Законами Волгоградской области, распоряжениями Комитета по образованию Администрации Волгоградской области, изданными в пределах своей компетенции, Уставом и иными нормативными актами Даниловского муниципального района, постановлениями и распоряжениями Главы Администрации Даниловского муниципального района, а также Уставом отдела образования Администрации Даниловского муниципального района.

Отдел является юридическим лицом, имеет в оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.
Численность сотрудников отдела составляет 15 человек.
Отдел не отвечает по обязательствам Администрации Даниловского муниципального района.

Администрация Даниловского муниципального района не отвечает по обязательствам Отдела, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Как юридическое лицо Отдел имеет самостоятельный баланс, расчетный и другие счета в банке, печать с изображением Государственного герба Российской Федерации и своим наименованием, а также соответствующие печати, штампы, бланки и может выступать в роли учредителя /соучредителя/ учреждений и организаций, необходимых для эффективного функционирования муниципальной системы образования.

Муниципальные образовательные учреждения, находящиеся на территории Даниловского муниципального района, создаются, реорганизуются и ликвидируются Постановлением Главы Администрации Даниловского муниципального района в порядке, установленном гражданским законодательством и законодательством об образовании. После создания муниципального образовательного учреждения функции его учреждения, за исключением вышеперечисленных, выполняет Отдел.

Отдел обладает всеми полномочиями Учредителя в отношении следующих типов муниципальных учреждений: дошкольных, общеобразовательных (начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, учреждений дополнительного образования детей, других учреждений, осуществляющих образовательный процесс).

Отдел осуществляет возложенные на него задачи во взаимодействии с иными органами местного самоуправления, общественными организациями и объединениями на основе договорных отношений.

Финансирование Отдела осуществляется за счет средств местного бюджета, направляемых на содержание органов местного самоуправления.

Юридический и почтовый адрес Отдела:

403370, Волгоградская область, Даниловский район, р.п. Даниловка, ул. Центральная, д.7.

СТРУКТУРА ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ

Отдел образования

Аппарат отдела

Централизованная бухгалтерия

Методический кабинет

Муниципальные дошкольные образовательные учреждения

Муниципальные основные общеобразовательные школы

Муниципальные средние общеобразовательные школы

Муниципальные учреждения дополнительного образования

Вышестоящими организациями образования являются:

- Комитет образования и науки Волгоградской области; - Администрация Даниловского муниципального района Волгоградской области.

Основными задачами Отдела являются:

-развитие муниципальной системы образования в условиях модернизации Российского образования;

-обеспечение соблюдения действующих норм законодательства Российской Федерации в сфере образования;

-обеспечение демократического, государственно-общественного характера управления образованием;

-организация системности проведения контроля за соблюдением законодательства в области образования;

-создание необходимых условий для реализации прав граждан на образование и в сфере образования;

-создание условий, способствующих укреплению здоровья учащихся и воспитанников в системе образования;

-получение образования в соответствии с установленными государственными образовательными стандартами, гарантирующими необходимое качество образования;

-защита прав детей, обучающихся и работников образования;

-охрана и защита прав несовершеннолетних на территории Даниловского муниципального района путем осуществления отдельных функций органом опеки и попечительства.

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие **основные функции:**

-выступает в качестве Учредителя муниципальных образовательных учреждений;

-утверждает устав муниципальных образовательных учреждений;

-назначает и увольняет руководителей муниципальных образовательных учреждений по согласованию с Главой Администрации Даниловского муниципального района;

-обращается в соответствующую экспертную комиссию за дачей заключения для получения лицензии на образовательную деятельность для муниципальных образовательных учреждений;

-проводит аттестацию образовательного учреждения по его заявлению на основе делегирования данных функций Комитетом по образованию Администрации Волгоградской области;

-организует проведение педагогических конференций, совещаний, выставок и конкурсов в сфере образования;

- организует работу по целевой контрактной подготовки специалистов с высшим профессиональным образованием;

-организует работу по обеспечению муниципальных образовательных учреждение учебниками, учебными пособиями, классными журналами, бланками строгой отчётности, в том числе бланками документов государственного образца об уровне образования и квалификации, техническими средствами обучения;

-создаёт муниципальную аттестационную комиссию для аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных образовательных учреждений;

-выявляет детей, которые вследствие смерти родителей, лишения родителей родительских прав, болезни родителей или по другим причинам остались без родительского попечения, ведет их учет, осуществляет их временное устройство;

-осуществляет подбор и учет лиц-граждан Российской Федерации, способных к выполнению обязанностей усыновителей, готовит документы, необходимые для усыновления (удочерения), ведет учет детей в отношении которых произведено усыновление (удочерение);

-осуществляет подбор лиц, способных к выполнению обязанностей приемных родителей, дает заключение о возможности быть приемными родителями, готовит проект договора о создании приемной семьи;

-оказывает практическую помощь опекунам и попечителям, приемным родителям в воспитании, обучении, организации медицинского обслуживания и отдыха подопечных;

-дает заключение о возможности раздельного проживания опекуна или попечителя с подопечным;

-дает заключение о возможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным в порядке эмансипации;

-участвует в судебных заседаниях при рассмотрении дел, связанных с содержанием, воспитанием и образованием детей, нуждающихся в государственной помощи и в других случаях предусмотренных законодательством;

-проводит обследование условий жизни ребенка, лица, претендующего на его воспитание;

-представляет в суд заключения по спорам, связанным с содержанием, воспитанием и образованием детей;

-разрешает спорные вопросы о воспитании детей между родителями и другими родственниками;

-участвует в исполнении решений судов о передаче или отобрании детей

-осуществляет охрану интересов народившегося наследника при разделе наследственного имущества;

-готовит документы для регистрации брака лиц, не достигших совершеннолетия;

Правила и порядок работы с документами в Отделе образования установлены инструкцией по делопроизводству Администрации Даниловского муниципального района и ее структурных подразделений, которая утверждена Постановлением Главы Администрации Даниловского

муниципального района, которая определяет порядок работы со служебными документами, а также порядок рассмотрения обращений граждан. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе применения современных программно-технических средств в работе с документами в структурных подразделениях (в частности в Отделе образования) Администрации Даниловского муниципального района осуществляется управляющим делами Администрации и секретариатом управляющего делами Администрации. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в Отделе образования несет начальник отдела. Непосредственное ведение делопроизводства возлагается на специалистов отдела- муниципальных служащих, обязанности, права и ответственность которых определяются их должностными инструкциями. Деятельность Администрации Даниловского муниципального района и ее отделов обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Начальником отдела образования издаются акты, договоры, докладные записки, инструкции, отчеты, протоколы, правила, письма, соглашения, справки, телеграммы, телефонограммы, приказы; специалисты готовят проекты постановлений, распоряжений, ходатайства, запросы, письма, заявления, акты и другие виды документов.

Проекты документов представляются на подпись должностным лицам исходя из их компетенции полностью оформленными, проверенными, согласованными, вместе с приложениями и материалами. на основании которых документы готовились. В Отделе образования Администрации Даниловского муниципального района Волгоградской области присутствует смешанная организационная форма работы с документами. Часть операций (прием и обработка поступающих и отправляемых документов, регистрация, тиражирование) выполняется секретариатом управляющего делами Администрации, а часть выполняется внутри отдела (операции по созданию

(печати) документов, их систематизации, хранению дел, их обработке перед сдачей в архив и др.).

Приказами и распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также оперативные, организационные, кадровые и другие вопросы внутренней работы отдела образования.

Приказы оформляются на бланке отдела образования и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с инструкцией по делопроизводству. Подготовка приказа включает в себя изучение существа вопроса, сбор необходимых сведений, подготовку проекта приказа, согласование проекта, подписание, регистрацию.

Порядок оформления и составления бланков и организационных и распорядительных документов в отделе образования в полной мере соответствует требованиям Инструкции по делопроизводству. Управлением персоналом в Отделе образования Администрации Даниловского муниципального района занимается кадровая служба.

Кадровая служба – это структура, призванная управлять персоналом в рамках избранной кадровой политики.

Назначение кадровой службы не только в осуществлении и стратегии развития кадров, но и использования трудового законодательства, реализация социальных программ, как федерального, так и не федерального уровня.

Для того чтобы модель управления персоналом была более эффективной, она должна определяться своим стилем управления (он должен быть обобщен. То есть либо демократический, либо автократический), модель мотивации (кнут или пряник), подход к компетенции, организация зарплаты, повышение квалификации, создание социальной программы, традиции корпоративной культуры (где каждый себя чувствует частью предприятия) и идеей, которая будет лежать в основе всего управления.

Кадровая служба выделена в отдел кадрового и правового обеспечения Администрации Даниловского муниципального района, является

структурным подразделением по управлению кадрами, на который возложены функции по приему и увольнению работников, а также по организации их обучения, повышения квалификации, переподготовки, аттестации, учету и оформлению ежегодного оплачиваемого отпуска персонала, функции по ознакомлению персонала с основными нормативно-правовыми актами учреждения.

При определении круга задач по управлению персоналом условно выделяются основные и дополнительные задачи. В числе её основных задач можно выделить такие как анализ и регулирование групповых и межличностных взаимоотношений, отношения руководителя и подчиненных; информационное обеспечение кадрового управления; управление занятостью; оценка и подбор кандидатов на вакантные должности (кадровый резерв); анализ потребности в персонале; регулирование правовых вопросов трудовых отношений. К дополнительным следует отнести задачи, которые могут выполняться совместно с основными подразделениями, но, как правило, управленческое распорядительство по ним осуществляют внешние (по отношению к службе персонала) подразделения.

К такого рода задачам относятся:

охрана труда и техники безопасности;

оказание различного рода услуг (например, организация информационной связи, услуги в области социальной инфраструктуры).

3.2. Анализ существующей системы регламентации труда персонала в отделе образования Администрации Даниловского муниципального района

Роль и организационный статус службы управления персоналом были определены уровнем организационного развития Администрации Даниловского муниципального района и позиций его руководства. Руководство персонала уделяет в настоящее время значительное внимание кадровому менеджменту, поскольку кадровая служба в отделе образования, как структурного подразделения Администрации Даниловского муниципального района представлена одним специалистом-консультантом по кадрам отдела кадрового и правового обеспечения и ведущим специалистом по кадрам непосредственно с персоналом отдела образования Администрации Даниловского муниципального района.

Необходимо отметить, что на данный момент учреждение полностью обеспечено трудовыми ресурсами. Сложившаяся структура и количественный состав успешно проводят государственную образовательную политику в подведомственных дошкольных образовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и дополнительного образования района.

Установленные в отделе образования Администрации Даниловского муниципального района тарифные ставки /оклады/ не рассматривались на протяжении уже нескольких лет, т.к. пока не был принят региональный законодательный нормативно-правовой акт, регламентирующий пересмотр заработной платы муниципальных служащих, но не могут быть ниже установленного государством минимума.

Тарифная система – это совокупность норм, обеспечивающих различную оплату труда в зависимости от выполняемой работы.

Одним из немаловажных факторов повышения эффективности работы персонала и оптимизации кадровой политики является адекватная регулярная оценка и аттестация сотрудников. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в Даниловском муниципальном районе, повышению профессионального уровня муниципальных служащих, решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности муниципальной службы при сокращении должностей муниципальной службы в Администрации Даниловского муниципального района, а также вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда муниципальных служащих. В состав аттестационной комиссии включаются Глава Даниловского муниципального района и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам кадров, правового подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы). Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

1) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

. По результатам аттестации Глава Даниловского муниципального района принимает решение:

1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;

2) в срок не более одного месяца со дня аттестации - о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

Оплата за работу административно-управленческого, вспомогательного персонала производится на основании табеля в зависимости от количества отработанного времени и присвоенной тарифной ставки или оклада, которые указаны в штатном расписании Отдела образования Администрации Даниловского муниципального района..

В табель делается запись специалистом по кадрам, запись делается в установленной последовательности и с указанием табельного номера работника. Сущность табельного учета заключается в ежедневной регистрации явки работников на работу, регистрируется ежегодный оплачиваемый отпуск, больничные листы.

В отделе образования Администрации Даниловского муниципального района премии и другие дополнительные выплаты и поощрения сотрудникам осуществляются в соответствии с утвержденным положением о порядке осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим, видах поощрений муниципальных служащих.

Данное положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом N 131-ФЗ от 06.10.2003 года "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", Федеральным Законом от 02.03.2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Волгоградской области от 11.02.2008 года N 1626-ОД "О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области", Уставом Даниловского муниципального района Волгоградской области. Положение регулирует систему отношений, связанных с установлением и осуществлением

работодателем ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим Даниловского муниципального района Волгоградской области за их труд, а также устанавливает виды поощрений муниципальных служащих и порядок их применения. Положение не распространяется на отношения, связанные с оплатой труда сотрудников органов местного самоуправления Даниловского муниципального района Волгоградской области, не являющихся муниципальными служащими.

В соответствии с данным положением муниципальным служащим Администрации Даниловского муниципального района

производятся ежемесячные надбавки за особые условия муниципальной службы.

Размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы устанавливается всем муниципальным служащим в целях их материального стимулирования.

Повышенный размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы (вплоть до максимального размера) устанавливается для материального стимулирования наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных муниципальных служащих, исполняющих свои функциональные обязанности в условиях, отличающихся от нормальных. Критериями для определения повышенного размера надбавки за особые условия муниципальной службы являются:

1) исполнение должностных обязанностей в условиях, отличающихся от нормальных (срочность и повышенное качество работ, работа в режиме ненормированного рабочего дня);

2) выполнение непредвиденных, особо важных и ответственных работ;

3) высокая производительность труда;

4) компетентность работников в принятии соответствующих решений, ответственность в работе по поддержанию высокого качества обеспечения деятельности органов местного самоуправления Даниловского муниципального района Волгоградской области;

5) работа на постоянной основе в составах комиссий и рабочих групп, создаваемых при органах местного самоуправления Даниловского муниципального района Волгоградской области;

6) систематическое выполнение заданий, связанных со служебными командировками за пределы Волгоградской области и на территории Волгоградской области;

7) консультирование на постоянной основе органов местного самоуправления городских и сельских поселений Даниловского муниципального района Волгоградской области по проблемам решения вопросов местного значения.

Муниципальному служащему устанавливается максимальный размер надбавки за особые условия муниципальной службы, если он удовлетворяет всем установленным в настоящем пункте критериям.

2.3. Надбавка за особые условия муниципальной службы устанавливается муниципальному служащему при приеме на муниципальную службу.

Размер надбавки может быть изменен. Вопрос о пересмотре установленной муниципальному служащему надбавки за особые условия муниципальной службы рассматривается Даниловским районным Советом народных депутатов на основании представления Главы Даниловского муниципального района, в котором указываются основания для пересмотра установленной ему ранее надбавки.

Окончательно надбавка за особые условия муниципальной службы устанавливается Решением Даниловского районного Совета народных депутатов.

Согласно данному положению муниципальным служащим производятся надбавки к должностному окладу за выслугу лет. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается муниципальному

служащему в зависимости от стажа муниципальной службы, дающего права на получение надбавки за выслугу лет.

В стаж муниципальной службы включаются периоды работы на должностях, установленных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Законом Волгоградской области. Размер надбавки к должностному окладу за выслугу лет устанавливается на основании решения комиссии по установлению стажа муниципальной службы, дающего право на выплату надбавки к должностному окладу за выслугу лет. Комиссия по установлению стажа муниципальной службы, дающего право на выплату надбавки к должностному окладу за выслугу лет, создается муниципальным правовым актом в Даниловском муниципального района Волгоградской области. Основным документом для определения стажа муниципальной службы, дающего право на получение надбавок за выслугу лет, является трудовая книжка, а для уволенных с военной службы в запас или отставку - военный билет или другой документ, подтверждающий стаж работы (периодов военной службы и (или) службы).

Решение комиссии по установлению стажа муниципальной службы, дающего право на выплату надбавки к должностному окладу за выслугу лет, оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии и скрепляется печатью. На основании протокола комиссии по установлению стажа муниципальной службы издается Распоряжение Представителя органа местного самоуправления Даниловского муниципального района , где указывается надбавка к должностному окладу за выслугу лет и муниципальный стаж работника.

Согласно данному положению муниципальным служащим производятся надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

Ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается муниципальным служащим,

допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и выплачивается в зависимости от степени секретности сведений, к которым эти муниципальные служащие имеют документально подтверждаемый доступ на законных основаниях.

Согласно данному положению муниципальным служащим производится ежемесячное денежное поощрение.

Ежемесячное денежное поощрение муниципальных служащих производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, возложенных на соответствующий орган, своевременном и добросовестном исполнении своих обязанностей, повышении уровня ответственности за порученный участок работы. Ежемесячное денежное поощрение муниципальных служащих выплачивается ежемесячно в размере 33% должностного оклада.

При наличии по результатам работы за месяц у муниципального служащего дисциплинарных взысканий, нарушений трудовой дисциплины, а также в случае ненадлежащего исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, подтвержденного документально, Руководитель структурного подразделения направляет Руководителю органа местного самоуправления представление о лишении или частичном лишении муниципального служащего ежемесячного денежного поощрения.

Согласно данному положению муниципальным служащим производится денежное поощрение по итогам службы за год.

Денежное поощрение по итогам службы за год выплачивается в зависимости от личного вклада муниципального служащего в общие результаты работы - в размере не более двух должностных окладов.

Денежное поощрение по итогам службы за год выплачивается муниципальным служащим за фактически отработанное время (включая

периоды временной нетрудоспособности и нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске), в исчисляемый период не включается отпуск по беременности и родам, а также отпуск по уходу за ребенком.

Размер денежного поощрения по итогам службы за год муниципальным служащим может быть снижен частично или полностью распоряжением Руководителя органа местного самоуправления Даниловского муниципального района на основании ходатайства руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления Даниловского муниципального района в случае применения к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания в размерном соотношении. Полное лишение или частичное уменьшение денежного поощрения по итогам службы за год производится за тот расчетный период, в котором было допущено или выявлено.

Согласно данному положению муниципальным служащим выплачивается один раз в год материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов, установленного в соответствии с замещаемой им должностью. Выплата материальной помощи производится на основании личного заявления муниципального служащего.

Виды поощрений муниципальных служащих Администрации Даниловского муниципального района:

К муниципальному служащему Даниловского муниципального района могут применяться следующие виды поощрения:объявление благодарности;единовременное денежное поощрение; объявление благодарности с единовременным денежным поощрением;

выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию; награждение ценным подарком; награждение Почетной грамотой; представление к наградам и почетным званиям Российской Федерации;

Допускается соединение нескольких поощрений. Основаниями поощрения муниципального служащего являются

высококвалифицированное, продолжительное и безупречное исполнение должностных обязанностей, успешное выполнение заданий особой важности и сложности.

Единовременное денежное поощрение выплачивается в виде премии за исполнение служебных заданий особой важности или сложности, при прекращении муниципальной службы в связи с выходом на пенсию, а также в виде вознаграждения к юбилейным датам с учетом выслуги лет на муниципальной службе.

Юбилейными датами считаются:

-для женщин 50, 55 лет

-для мужчин 50, 60 лет.

Единовременное денежное поощрение выплачивается в размере одного должностного оклада при стаже муниципальной службы до 10 лет, и в размере двух должностных окладов при стаже муниципальной службы 10 и более лет. Поощрение муниципального служащего объявляется в муниципальном правовом акте, запись вносится в трудовую книжку.

Сотрудники отдела образования Администрации Даниловского муниципального района осуществляют свою деятельность согласно утвержденной инструкции по делопроизводству в администрации Даниловского муниципального района, которая устанавливает единую систему документирования и организации работы с документами в администрации района, определяет порядок работы со служебными документами, а также порядок рассмотрения обращений граждан.

Сотрудники отдела образования Администрации Даниловского муниципального района осуществляют служебные командировки с соответствии с утвержденным положением о командировании муниципальных служащих Администрации Даниловского муниципальн ого района .

Данное положение определяет порядок и условия командирования муниципальных служащих Администрации Даниловского муниципального

района Волгоградской области и нормы расходов для муниципальных служащих на служебные командировки. Служебной командировкой муниципального служащего признается поездка муниципального служащего по распоряжению (решению) Главы Администрации Даниловского муниципального района Волгоградской области на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной службы, в том числе в целях профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки.

Сотрудники отдела образования Администрации Даниловского муниципального района осуществляют повышение своей квалификации в соответствии с положением о профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации и стажировке муниципальных служащих Администрации Даниловского муниципального района.

Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и стажировка муниципальных служащих осуществляется в целях повышения эффективности исполнения муниципальными служащими должностных обязанностей, создания условий для продвижения по службе квалифицированных кадров, а также их подготовки к выполнению новых функциональных обязанностей.

Сотрудники отдела образования Администрации Даниловского муниципального района осуществляют свою деятельность в соответствии с правилами

обработки персональных данных в администрации Даниловского муниципального района. Настоящие Правила определяют:

- процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных;

- содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки персональных данных;

- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

- сроки обработки и хранения персональных данных;

- порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

Для каждого специалиста отдела образования разработана и утверждена должностная инструкция, в соответствии с которой каждый специалист осуществляет свою трудовую деятельность, у каждого специалиста существует свой план работы, аналитические и статистические отчетности. Мною были изучены необходимые теоретические материалы о регламентации трудовой деятельности персонала, характеристики персонала, были произведены наблюдения за работой персонала в отделе образования Администрации Даниловского муниципального района. Из всей проделанной работы можно выделить три основных аспекта: прием на работу и работа с персоналом, ведение и учет итогов работы сотрудников, сам трудовой процесс работников.

Проведенный анализ организационной структуры отдела образования Администрации Даниловского муниципального района и его системы управления персоналом показал, что служба управления персоналом выполняет достаточно большие по кадровому планированию, учету, приему и увольнению сотрудников. Отдельные вышеуказанные элементы управления персоналом в учреждении выполняются ведущим специалистом отдела образования, отдельные вопросы по работе с кадровым составом-специалистом по кадрам отдела кадрового и правового обеспечения Администрации Даниловского муниципального района, так как отдел образования является структурным подразделением Администрации Даниловского муниципального района. Важно отметить, что в настоящее время функции кадровой службы в учреждении заключаются в своевременном и правильном ведении документации по трудовой деятельности работников и в большей степени отвечают современным требованиям, предъявляемым к кадровой службе, как к службе управления

персоналом. Наблюдение за приёмом специалиста на вакантную должность показало высокий уровень компетенции руководства, специалиста по кадрам, а также адаптационный период нового специалиста в учреждении проходил успешно, благодаря внимательным, дружным и отзывчивым членам коллектива , высоко профессиональной корпоративной этике. В адаптации сотрудника были задействованы как руководство, так и остальной персонал, новому сотруднику было комфортно и интересно адаптироваться в новом коллективе.

Таким образом, можно сказать, что система регламентации трудовой деятельности персонала в отделе образования Администрации Даниловского муниципального района достаточно сильная. Имеются все виды регламентирующих и распорядительных документов по работе персонала. Необходимо отметить, что внешний вид сотрудников также отвечал всем требованиям руководства. В коллективе проводятся различные психологические тренинги (тренинг общения, тренинг личностного роста) с целью профилактики профессионального выгорания, а также корпоративные мероприятия для сплочения коллектива.

Миссию службы управления персоналом возможно еще более усовершенствовать по направлению на выполнение следующих задач:

-Предоставление программ планирования карьеры.

-Разработка программ оплаты труда по результатам работы.

-Предложение новых гарантий и компенсаций.

-Обеспечение чистых и безопасных условий труда.

-Стимулирование полных обязательств работников к еще более эффективному и качественному труду.

-Предоставление услуг работникам и членам их семей.

Разработка системы стимулирования — одна из наиболее востребованных сегодня потребностей в области управления персоналом. С

одной стороны, такая система должна стимулировать сотрудников к эффективной работе, с другой — быть экономически оправданной.

Ниже приводятся предложения, на основе которых строиться новая система стимулирования.

Поддержание соотношения окладов к гарантиям и компенсациям в размере 70/30.

Стимулирование расширения должностных обязанностей и компетентности работников для удовлетворения потребностей работодателя и работника.

Справедливость в управлении системой оплаты труда.

Внедрение системы оплаты по результатам.

В настоящее время в данном учреждении очень важна регулярная индексация заработной платы на основе индекса потребительских цен.

Использование гибких систем премирования с целью наиболее полного учета индивидуального трудового вклада работника.

«Прозрачность», объективность и конкурентоспособность системы оплаты и мотивации труда

Работники готовы на улучшение результатов и проявление большей отдачи и инициативы в случае, если работодатель уже сейчас повысит их материальное благополучие, сотрудники заинтересованы в индексации заработной платы, так как их заработная плата много лет не менялась и не соответствует индексу потребительских цен.

Поэтому для построения эффективной системы мотивации и вознаграждения сотрудников, необходимо руководству ставить задачи о пересмотре оплаты труда в данном учреждении. Система премирования в учреждении работает, но это разовая годовая премия.

Помимо материального стимулирования предлагаются следующие способы стимулирования сотрудников, входящие в предлагаемую систему стимулирования.

• Помещение различных записей о достижениях работника в его личный файл.

• Устная благодарность.

• Подарочные сертификаты (сертификаты, позволяющие работнику приобретать товары в магазинах на определенную сумму, посещать театры, кино и т. д. бесплатно, в пределах сумм данного сертификата).

• Звание «лучший работник месяца».

• Табличка с гравировкой имени работника или почетный трофей.

• Канцелярская принадлежность высокого качества, передаваемая от одного лучшего работника данного периода к другому на месячной или еженедельной основе.

• Помещение фотографии в корпоративной газете или информационном листке.

Данные рекомендации следует использовать при построении системы стимулирования персонала в отделе образования Администрации Даниловского муниципального района. Вне зависимости от ранга в производственной иерархии каждый должен чувствовать свою востребованность, видеть перспективу роста. Ощущая заботу о себе, работник становится как бы членом большой семьи. Очевидно, и уровень его доверия к руководству возрастает. А с ним неизменно должна возрасти заинтересованность работника в надлежащем выполнении своих обязанностей и повышение эффективности деятельности, как отдельного работника, так и предприятия в целом.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

На протяжении длительного времени опыт управления в западных странах игнорировался как теоретиками, так и практиками России. Однако стало очевидным, что непредвзятое отношение к опыту этих стран и перенесение его практики в управление предприятиями России может сделать механизм управления более гибким и восприимчивым к любому нововведению, эти нововведения в большей степени способствуют рациональному использованию творческого потенциала кадрового состава предприятия.

Кризисные явления в системе управления, как на предприятиях мирового сообщества, так и в России побудили ученых-управленцев к поиску новых методов совершенствования управления, способствующих устранению стереотипов в управлении и мышлении, и к разработке новых концептуальных подходов. Отметим при этом, что и новые подходы к управлению за рубежом не сразу дали положительных результатов. Это было вызвано тем, что западные фирмы первоначально механически копировали опыт других стран (в частности, Японии и США), не производя для использования данного опыта модернизаций в своей системе управления, определяемых социально-экономическими, организационными, этнопсихологическими особенностями стран.

В то же время надо оценивать и учитывать влияние последствий механистического копирования западного опыта на экономику государства. В перспективе долгосрочный захват российского пространства, распространение западного влияния на другие сферы, и в особенности на социокультурную и на духовную, — постепенно в сознание россиян внедряются ценности американского образа жизни, культура, знания.

Так, многими российскими учеными, экспертами-социологами подтверждается динамично развивающаяся вестернизация традиционных самобытных ценностей. Она представляет главную угрозу потери циви-

лизационной идентичности, которую, в отличие от экономики и политического веса, восстановить невозможно. Преподносимая в явном виде, она чаще всего отторгается российским обществом. Данная ситуация порождает необходимость изменения западными странами методов внешнего влияния, принятия вестернизацией латентного характера, позволяющего в неявной форме осуществлять целенаправленную социальную деятельность по достижению собственных стратегических целей, не вызывая при этом прямого сопротивления (1).

В то же время процессы глобализации мирового экономического сообщества и развитие высоких технологий диктуют свои стандарты в области менеджмента. Например, для России актуально на текущий момент разграничение механизма управления на видимые и невидимые конечные результаты (касается предприятий различных форм собственности); психологический настрой работников предприятий на необходимость восприятия новых методов управления; выбор моделей долгосрочного развития, включающих в себя все аспекты планирования карьеры работников предприятия; формирование механизма хозяйственного мышления персонала, сориентированного на конечного потребителя. Также рост промышленных загрязнений в Восточно-Сибирском регионе и непосредственная близость уникального озера Байкал требуют от предприятий внедрения основ экологического менеджмента и выработки у персонала норм экологического поведения.

Поэтому для отечественных предприятий актуальным становится изучение и адаптирование к условиям России передового зарубежного опыта в области регламентации работы персонала.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Бурков В.Н., Новиков Д.А. Как управлять организациями. М.: Синтег, 2003.
2. Гибсон Дж. П. и др. Организация: Поведение. Структура. Процессы. М.: ИНФРА-М, 2000.
3. Давыдовский Ф.Н. Теоретико - методологические аспекты реструктуризации промышленности. Монография. СПб.: Изд-во Института управления и экономики. 2004.
4. Организационное проектирование: Учебник/В.С. Баринов - М.: ИНФРА-М, 2005.
5. Организационное проектирование систем управления: Учебное пособие/ В.С.Соловьев - М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2002.
6. Муллахметов Х.Ш., Шавалиева А.Н. Тенденции и проблемы становления российского менеджмента // Вестник КГФЭИ. - 2010. - № 3. - С. 4-8.
7. Рахманкулов И.Ш., Халдеева З.А. Социально-экономические проблемы регламентации работы персонала // Вестник КГФЭИ. - 2011. - № 3. - С. 86-89.
8. Шагиахметов М.Р. Президентская программа подготовки управленческих кадров для организации народного хозяйства Российской Федерации как рычаг влияния на экономическое состояние Республики Татарстан // Вестник КГФЭИ. - 2011. - № 3. - С. 12-15.
9. HR-Portal [Электронный ресурс]. - Режим доступа: **https://hr-portal.ru/** article/sushchnost-i-vidy-reglamentacii-truda-personala/.
10. Регламентация труда [Электронный ресурс] // Экономика и финансы. - Режим доступа: **http://good-tips.pro/index.php/business-and-finance/регламен-** тация-труда/.

11. Рудык Э.Н. Управление трудом в Японии: уроки для России [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://libelli.ru/magazine/02_1/ii.htm.
12. Ряхимов Ю.И. Совершенствование норм труда бухгалтерских служб бюджетных организаций [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://nii-truda.ru/analytics/publications/sovershenstvovanie_norm_truda.html.
13. Молодякова Э. Механизм регулирования трудовых отношений в Японии [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://vasilievaa.narod.ru/ 11_3_97.htm.
14. Кречетников К.Г. Некоторые аспекты высшего образования в Японии [Электронный ресурс] // Инновационные технологии в науке и образовании. Материалы междун. науч.-практ. конф. - Чебоксары: Интерактив плюс, 2015. - С. 105-106. - Режим доступа: http://elibrary.ru/item.asp?id=23667091.
15. Веснин, В. Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник /В.Р. Веснин. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2011. – 688 с.
16. Основы управления персоналом: учеб. / Под ред. Розарёновой Т.В.- М.: ГАСБУ, 20011. – 328 с.
17. Управление персоналом: учебник / Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.: ЮНИТИ, 2010. – 560 с.
18. Антонов В., Серебрякова Г. Цели, функции и мотивация управления организацией.-2012.-№6(127).-С.109-123.
19. Варданян И.С. Зарубежный и Российский опыт управления мотивацией персонала.//Менеджмент в России и за рубежом.-2013.-№1.-С.129-132.
20. Лукашевич В.В. Основы управления персоналом: учебное пособие. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2010. – 240с.

21. Румянцева З.П. Общее управление организацией. Теория и практика. Учебник.-М.: ИНФРА-М, 2011.-304с.
22. Македошин А.А. Организация труда персонала: учеб. пособие - СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2011. - 188 с.
23. Савельева Е.А. Регламентация и нормирование труда / Учебное пособие для студентов. - М.: Издательство МАРТИТ, 2012.
24. Давыдовский Ф.Н. «Место регламентации труда в общей системе организационного проектирования деятельности предприятий» Институт бизнеса и права, Санкт-Петербург hr-portal.ru/
25. Ивановская Л. Сущность и виды регламентации труда персонала// "Кадровик. Кадровое делопроизводство", 2009, N 7
26. Ивановская Л.В., Митрофанова Е.А., Свистунов В.М. Управление персоналом: теория и практика: организация, нормирование и регламентация труда персонала: учебно-практическое пособие/под ред. А.Я.Кибанова. – Москва: Проспект, 2012.- 64с.
27. Погудин О.А. О совершенствовании поощрения активности персонала хозяйственных организаций// Менеджмент в России и за рубежом.-2011.-№6.-С.97-111.
28. Василенко С.В. Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом.-2-е изд.-М.: ИТК «Дашков и К», 2013.-136с.
29. Пугачев В. П. Руководство персоналом организации: учебник для студентов вузов / В. П. Пугачев. – М.: Аспект Пресс, 2008. – 279
30. Заказнов А. Регламентации в управлении персоналом / А. Заказнов // Менеджмент качества. – 2009. - №2. – С.14-19.

Приложение 1

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

ГЛАВЫ ДАНИЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 03 июля 2008 г. № 331

Об утверждении положения о проведении аттестации муниципальных служащих

(в редакции от 21 декабря 2013 г. № 859)

В соответствии с ч.7 ст.18 Федерального закона от 02 марта 20077 года « О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 7 Закона Волгоградской области от 11 февраля 2008 года № 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области»

П о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении аттестации муниципальных служащих.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Даниловского

муниципального района С.А. Скачков

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Главы Даниловского муниципального района

от 03.07.2008 г. № 331

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении аттестации муниципальных служащих

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящим положением в соответствии со **статьей 18** Федерального закона от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Даниловского муниципального района Волгоградской области.

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

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

3. Аттестации не подлежат следующие муниципальные служащие:

1) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

2) достигшие возраста 60 лет;

3) беременные женщины;

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

5) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

Раздел 2. Организация проведения аттестации

1. Для проведения аттестации муниципальных служащих Главой Даниловского муниципального района издается правовой акт, содержащий положения:

1) о формировании аттестационной комиссии, в том числе о составе аттестационной комиссии, сроках и порядке ее работы;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

2. В состав аттестационной комиссии включаются Глава Даниловского муниципального района и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам кадров, правового подразделения и подразделения, в котором муниципальный служащий, подлежащий аттестации, замещает должность муниципальной службы), а также могут включаться представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые по запросу Главы Даниловского муниципального района в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов

должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в Администрации Даниловского муниципального района может быть создано несколько аттестационных комиссий.

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

4. График проведения аттестации утверждается Главой Даниловского муниципального района и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

5. В графике проведения аттестации указываются:

1) наименование подразделений Администрации Даниловского муниципального района, в которых проводится аттестация;

2) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений Администрации Даниловского муниципального района.

6. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных

обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем (при наличии вышестоящего руководителя).

7. Отзыв, предусмотренный **пунктом 6** настоящего положения, должен содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

1) фамилия, имя, отчество;

2) замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

3) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;

4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

8. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

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

9. Отдел организационного, правового, кадрового обеспечения Администрации Даниловского муниципального района не менее чем за неделю до начала аттестации должно ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

Раздел 3. Проведение аттестации

1. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

2. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением (Администрацией Даниловского муниципального района) задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы муниципального служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований к служебному поведению и обязательств, установленных законодательством о муниципальной службе, а при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-

распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, - также организаторские способности.

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

4. Решение аттестационной комиссии выносится в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов от присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

5. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

1) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

2) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

6. Принимая решение, аттестационная комиссия вправе давать рекомендации:

1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о повышении их в должности;

2) об улучшении деятельности аттестуемых муниципальных служащих;

3) о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

7. Результаты аттестации сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно **приложению**. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем

председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

8. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются Главе Даниловского муниципального района не позднее чем через семь дней после ее проведения.

9. По результатам аттестации Глава Даниловского муниципального района принимает решение:

1) о поощрении отдельных муниципальных служащих за достигнутые ими успехи в работе;

2) в срок не более одного месяца со дня аттестации - о понижении муниципального служащего в должности с его согласия.

Глава Даниловского муниципального района вправе принять решение о направлении отдельных муниципальных служащих на повышение квалификации.

10. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы Глава Даниловского муниципального района может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

Приложение

к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих Администрации Даниловского муниципального района

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения об образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность _____

и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание) _____

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

5. Стаж муниципальной службы _____

6. Общий трудовой стаж _____

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует замещаемой должности

_____
___
муниципальной службы; не соответствует замещаемой должности
_____
___
муниципальной службы)
_____
___
11. Рекомендации аттестационной комиссии:
_____
___
_____
___
(о поощрении муниципального служащего за достигнутые им успехи в работе,
в том числе о повышении его в должности; об улучшении деятельности муниципального служащего; о направлении муниципального служащего на повышение квалификации)
12. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____
13. Примечания
_____
___
_____

Председатель
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены
аттестационной комиссии (подпись) (расшифровка подписи)
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись муниципального служащего,

Приложение 2

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

ГЛАВЫ ДАНИЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 15 марта 2013 г. № 141

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Даниловского муниципального района Волгоградской области

В целях совершенствования организации работы с документами в администрации Даниловского муниципального района Волгоградской области, руководствуясь Уставом Даниловского муниципального района,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в администрации Даниловского муниципального района Волгоградской области.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации В.И.Романова.

Глава Даниловского
муниципального района С.А.Скачков

УТВЕРЖДЕНА

постановлением
Администрации
Даниловского
муниципального района
от 15 марта 2013 г. № 141

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству администрации Даниловского муниципального района и её структурных подразделений

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в администрации Даниловского муниципального района (далее - Инструкция) устанавливает единую систему документирования и организации работы с документами в администрации района, определяет порядок работы со служебными документами, а также порядок рассмотрения обращений граждан.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с законодательными актами Российской федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, нормативными актами Волгоградской области и Даниловского муниципального района.

1.3. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех муниципальных служащих администрации Даниловского муниципального района (далее - Администрация). Все муниципальные служащие ответственны за выполнение требований Инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации.

1.4. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе применения современных программно-технических средств в работе с документами, организационно-методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях администрации Даниловского муниципального района осуществляется управляющим делами администрации и секретариатом управляющего делами Администрации.

1.5. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в структурных подразделениях Администрации, за соблюдение установленных

Инструкцией правил и порядка работы с документами несут руководители структурных подразделений Администрации.

Непосредственное ведение делопроизводства возлагается на муниципальных служащих, обязанности, права и ответственность которых определяются их должностными инструкциями.

1.6. Ответственный за делопроизводство в структурном подразделении Администрации обеспечивает его организацию и ведение в соответствии с Инструкцией и знакомит всех муниципальных служащих подразделения с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.7. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, перемещением или увольнением муниципальные служащие обязаны передать все находящиеся у
них на исполнении (контроле) документы и дела по указанию руководителя соответствующего структурного подразделения другому муниципальному служащему.

1.8. В случае утраты документа муниципальный служащий докладывает об этом руководителю структурного подразделения Администрации и сообщает управляющему делами Администрации.

1.9. Переписка между структурными подразделениями Администрации по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке, запрещается, за исключением случаев, определенных указаниями главы Даниловского муниципального района и заместителей главы администрации.

1.10. При работе с документами в Администрации, структурных подразделениях не разрешается вносить в них исправления, делать пометки, за исключением случаев, предусмотренных настоящей Инструкцией. Работать с документами вне служебных помещений запрещается.

Информация, содержащаяся в документах и их проектах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией.

1.11. Работа с секретными документами осуществляется в соответствии со специальной Инструкцией и с учетом требований настоящей Инструкции.

2. Документация администрации Даниловского муниципального района, её структурных подразделений

2.1. Деятельность администрации района обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации.

2.2. В соответствии с действующим законодательством глава Даниловского муниципального района издает нормативные правовые акты: постановления главы; распоряжения главы; подписывает нормативные правовые акты, принятые Даниловским районным Советом народных депутатов.

Администрация издает распоряжения по личному составу, о предоставлении отпусков, назначении дежурных, взысканиях, командировках и другие официальные документы, подписанные главой Даниловского муниципального района, заместителями главы администрации, управляющим делами, руководителями структурных подразделений администрации: акты, договоры, докладные записки, инструкции, отчеты, протоколы, правила, письма, соглашения, справки, телеграммы, телефонограммы, другие виды документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

2.3. Руководители структурных подразделений Администрации издают приказы, если это установлено положением о структурном подразделении.

3. Подготовка и оформление документов

3.1. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером № 14 (для оформления табличных материалов № 12, 13, 14) через 1-2 межстрочных интервала (12-18-24 пт).

3.2. Каждый вид документа должен иметь определенный комплекс реквизитов (приложение № 1), стабильный порядок их расположения, определенный формат бланков, цвет бумаги и краски.

3.3. При оформлении официальных документов устанавливаются следующие размеры полей: левое поле - не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее - не менее 20 мм, нижнее - не менее 20 мм.

3.4. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

3.5. Документы в Администрации, ее структурных подразделениях, оформляются, как правило, на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм). Могут также использоваться форматы А3 (297 х 420) и А6 (105 х 148). Выбор формата бланка зависит от вида и объема документа.

3.6. Требования к составлению и расположению отдельных реквизитов:

3.6.1. Наименование организации.

Наименование организации или органа местного самоуправления, подготовившей документ, должно соответствовать наименованию, закрепленному в Уставе Даниловского муниципального района, Положении о соответствующем структурном подразделении.

3.6.2. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица.

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

3.6.3. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

3.6.4. Справочные данные об организации.

Справочные данные об организации проставляются на бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, адрес электронной почты, счетов в банке и др.).

3.6.5. Наименование вида документа.

Наименование вида документа указывается на всех, кроме писем, документах и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000).

3.6.6. Дата документа.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ, и печатается от левой границы текстового поля на расстоянии 2-3 межстрочных интервалов от предыдущего реквизита. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Дату документа оформляют цифровым способом (арабскими цифрами) в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенных точкой; год-четырьмя арабскими цифрами. Например: дату 05 марта 2008 г. следует оформлять 05.03.2008 (в конце точка не ставится, сокращение слова год - г. - не допускается).

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 05 апреля 2008 г.

3.6.7. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа состоит из индекса дела по номенклатуре дел и его порядкового номера.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

3.6.8. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

3.6.9. Место составления или издания документа.

Местом составления или издания документа указывают, как правило, р.п. Даниловка. В случае, если документ составлен в ином населенном пункте, находящемся вне границ р.п. Даниловка, в документе указывают наименование соответствующего населенного пункта.

3.6.10. Адресат.

Реквизит "Адресат" располагается в правом верхнем углу документа. Документы адресуют организациям, структурным подразделениям, должностным или физическим лицам. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации, ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Например:

Отдел имущества и землепользования
администрации Даниловского района

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Начальнику финансового отдела
Н.Ю.Ковалевой

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Главам городского, сельских поселений Даниловского муниципального района
Волгоградской области

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке. Например:

Главному редактору
газеты «Даниловские вести»

А.И.Левину

При адресовании письма в организацию указывают её наименование, затем почтовый адрес, например:

Общество с ограниченной

ответственностью "Грезы - М"

Советская ул., д. 10, г. Волгоград,
400001

При адресовании письма физическому лицу указывают инициалы получателя и фамилию, затем почтовый адрес, в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

Например:

Иванову И.С.

ул. Ленинская д. 5, кв. 2,
г. Михайловка,
Михайловский район,
Волгоградская область,403340

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатами не указывается.

При большем числе адресатов составляют список рассылки документа. Если документ является ответным, первым (основным) адресатом указывается автор инициативного документа, на который дается ответ, вне значимости остальных адресатов.

Документ печатается в количестве экземпляров, соответствующем количеству адресатов, плюс один (последний экземпляр документа).

Последний экземпляр документа оформляется на чистом листе бумаги (не на бланке), визируется в установленном порядке и остается в деле отправителя.

3.6.11. Гриф утверждения документа.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально изданным документом.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Глава Даниловского муниципального района
Волгоградской области

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.

Примерный перечень утверждаемых документов прилагается (приложение № 2).

3.6.12. Резолюция.

Резолюция пишется соответствующим должностным лицом, как правило, на отдельном листе бумаги формата А6, который скрепляется с документом и является неотъемлемой его частью. Резолюция может проставляться на самом документе между адресатом и текстом или на свободном поле документа.

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

Например:

Думчевой Н.А.

Прошу подготовить проект постановления к 06.05.2013

Подпись Дата

Приложение 3

ДАНИЛОВСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ

НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ДАНИЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

от 30.04.2009г. №4/4

"Об утверждении Положения о порядке осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим, видах поощрений муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Даниловского муниципального района, и порядке их применения"

(в редакции от 22.01.2015 г. №1/1

В соответствии со ст.ст. 22, 26 Федерального закона от 02.03.2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", на основании ст.ст. 4, 9 Закона Волгоградской области от 11.02.2008 г. N 1626-ОД "О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области", руководствуясь Уставом Даниловского муниципального района Волгоградской области **Даниловский Районный Совет народных депутатов**

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим, видах поощрений муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Даниловского муниципального района, и порядке их применения (приложение 1).

Глава Даниловского муниципального района С.А. Скачков

Приложение

к Решению Даниловского Районного

Совета народных депутатов

от 30.04.2009 № 4/4

Положение

о порядке осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим, видах поощрений муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Даниловского муниципального района и порядке их применения

Статья 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом N 131-ФЗ от 06.10.2003 года "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", Федеральным Законом от 02.03.2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Волгоградской области от 11.02.2008 года N 1626-ОД "О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области", Уставом Даниловского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Настоящее Положение регулирует систему отношений, связанных с установлением и осуществлением работодателем ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим Даниловского муниципального района Волгоградской области (далее - муниципальные служащие) за их труд, а также устанавливает виды поощрений муниципальных служащих и порядок их применения.

1.3. Настоящее Положение не распространяется на отношения, связанные с оплатой труда сотрудников органов местного самоуправления Даниловского муниципального района Волгоградской области, не являющихся муниципальными служащими.

Статья 2. Порядок выплаты муниципальным служащим ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы

2.1. Размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы устанавливается всем муниципальным служащим в целях их материального стимулирования.

Повышенный размер ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы (вплоть до максимального размера) устанавливается для материального стимулирования наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных муниципальных служащих, исполняющих свои функциональные обязанности в условиях, отличающихся от нормальных.

2.2. Критериями для определения повышенного размера надбавки за особые условия муниципальной службы являются:

1) исполнение должностных обязанностей в условиях, отличающихся от нормальных (срочность и повышенное качество работ, работа в режиме ненормированного рабочего дня);

2) выполнение непредвиденных, особо важных и ответственных работ;

3) высокая производительность труда;

4) компетентность работников в принятии соответствующих решений, ответственность в работе по поддержанию высокого качества обеспечения деятельности органов местного самоуправления Даниловского муниципального района Волгоградской области;

5) работа на постоянной основе в составах комиссий и рабочих групп, создаваемых при органах местного самоуправления Даниловского муниципального района Волгоградской области;

6) систематическое выполнение заданий, связанных со служебными командировками за пределы Волгоградской области и на территории Волгоградской области;

7) консультирование на постоянной основе органов местного самоуправления городских и сельских поселений Даниловского муниципального района Волгоградской области по проблемам решения вопросов местного значения.

Муниципальному служащему устанавливается максимальный размер надбавки за особые условия муниципальной службы, если он удовлетворяет всем установленным в настоящем пункте критериям.

2.3. Надбавка за особые условия муниципальной службы устанавливается муниципальному служащему при приеме на муниципальную службу.

Размер надбавки может быть изменен. Вопрос о пересмотре установленной муниципальному служащему надбавки за особые условия муниципальной службы рассматривается Даниловским районным Советом народных депутатов на основании представления Главы Даниловского муниципального района, в котором указываются основания для пересмотра установленной ему ранее надбавки.

Окончательно надбавка за особые условия муниципальной службы устанавливается Решением Даниловского районного Совета народных депутатов.

Статья 3. Порядок выплаты муниципальным служащим надбавки к должностному окладу за выслугу лет

3.1. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается муниципальному служащему в зависимости от стажа муниципальной службы, дающего права на получение надбавки за выслугу лет.

3.2. В стаж муниципальной службы включаются периоды работы на должностях, установленных Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Законом Волгоградской области. Размер надбавки к должностному окладу за выслугу лет устанавливается на основании решения комиссии по установлению стажа муниципальной службы, дающего право на выплату надбавки к должностному окладу за выслугу лет.

3.3. Комиссия по установлению стажа муниципальной службы, дающего право на выплату надбавки к должностному окладу за выслугу лет, создается муниципальным правовым актом в Даниловском муниципального района Волгоградской области.

3.4. Основным документом для определения стажа муниципальной службы, дающего право на получение надбавок за выслугу лет, является трудовая книжка, а для уволенных с военной службы в запас или отставку - военный билет или другой документ, подтверждающий стаж работы (периодов военной службы и (или) службы).

В случаях, когда стаж работы не подтверждается записями в трудовой книжке, военном билете, он может быть подтвержден другими документами, в частности, справками, надлежаще оформленными и скрепленными печатью. Подтверждение стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, свидетельскими показаниями не допускается.

3.5. Решение комиссии по установлению стажа муниципальной службы, дающего право на выплату надбавки к должностному окладу за выслугу лет, оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии и скрепляется печатью. На основании протокола комиссии по установлению стажа муниципальной службы издается Распоряжение Представителя органа местного самоуправления Даниловского муниципального района , где указывается надбавка к должностному окладу за выслугу лет и муниципальный стаж работника. Данное Распоряжение составляется в двух экземплярах: один – в централизованную межведомственную бухгалтерию начисления надбавки за выслугу лет, второй - в секретариат управляющего делами (муниципальному служащему, ведущим кадровое делопроизводство).

Статья 4. Порядок выплаты муниципальным служащим надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

4.1. Ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается муниципальным служащим, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и выплачивается в зависимости от степени секретности сведений, к которым эти муниципальные служащие имеют документально подтверждаемый доступ на законных основаниях.

4.2. Размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну устанавливается распоряжением Руководителя органа местного самоуправления Даниловского муниципального района.

4.3. При определении размера ежемесячной надбавки учитывается объем сведений, к которым указанные муниципальные служащие имеют доступ, а так же продолжительность срока, в течение которого сохраняется актуальность засекречивания этих сведений.

4.4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну устанавливается в размерах и порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

Статья 5. Порядок выплаты муниципальным служащим ежемесячного денежного поощрения

5.1. Ежемесячное денежное поощрение муниципальных служащих производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, возложенных на соответствующий орган, своевременном и добросовестном исполнении своих обязанностей, повышении уровня ответственности за порученный участок работы.

5.2. Ежемесячное денежное поощрение муниципальных служащих выплачивается ежемесячно в размере 33% должностного оклада.

5.3. При наличии по результатам работы за месяц у муниципального служащего дисциплинарных взысканий, нарушений трудовой дисциплины, а также в случае ненадлежащего исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, подтвержденного документально, Руководитель структурного подразделения направляет Руководителю органа местного самоуправления представление о лишении или частичном лишении муниципального служащего ежемесячного денежного поощрения. Окончательное решение о лишении или частичном лишении муниципального служащего ежемесячного денежного поощрения выносится Распоряжением Руководителя органа местного самоуправления Даниловского муниципального района и объявляется муниципальному служащему под роспись.

Статья 6. Порядок выплаты муниципальным служащим денежного поощрения по итогам службы за год

6.1. Денежное поощрение по итогам службы за год выплачивается в зависимости от личного вклада муниципального служащего в общие результаты работы - в размере не более двух должностных окладов.

Денежное поощрение по итогам службы за год выплачивается муниципальным служащим за фактически отработанное время (включая периоды временной нетрудоспособности и нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске), в исчисляемый период не включается отпуск по беременности и родам, а также отпуск по уходу за ребенком.

6.2. Муниципальным служащим, вновь поступившим на муниципальную службу, а также при увольнении муниципального служащего денежное

поощрение по итогам службы за год выплачивается пропорционально отработанному времени в соответствующем периоде.

6.3. Размер денежного поощрения по итогам службы за год муниципальным служащим может быть снижен частично или полностью распоряжением Руководителя органа местного самоуправления Даниловского муниципального района Волгоградской области на основании ходатайства руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления Даниловского муниципального района Волгоградской области, заместителя Главы Администрации Даниловского муниципального района Волгоградской области, Управляющего делами Администрации Даниловского муниципального района Волгоградской области в случае применения к муниципальному служащему дисциплинарного взыскания:

- в случае применении одного дисциплинарного взыскания в течение года – размер премии уменьшается на 10%;

- в случае применения двух дисциплинарных взысканий в течение года – размер премии уменьшается на 30%;

- в случае применения трех и более дисциплинарных взысканий в течение года размер премии уменьшается на 50-100%. (учитывая количество, тяжесть совершенных проступков и обстоятельства, при которых они был совершены).

Полное лишение или частичное уменьшение денежного поощрения по итогам службы за год производится за тот расчетный период, в котором было допущено или выявлено нарушение.

6.4. Руководители структурных подразделений органов местного самоуправления Даниловского муниципального района Волгоградской области в конце текущего календарного года направляют Руководителю органа местного самоуправления Даниловского муниципального района Волгоградской области представления о размерах денежного поощрения находящихся в их подчинении муниципальных служащих по итогам службы за текущий год (отчетный год).

6.5. Денежное поощрение по итогам службы за год устанавливается муниципальному служащему распоряжением Руководителя органа местного самоуправления Даниловского муниципального района Волгоградской области.

Статья 7. Порядок выплаты муниципальным служащим материальной помощи

«7.1. Муниципальным служащим один раз в год выплачивается материальная помощь при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов, установленного в соответствии с замещаемой им должностью. Выплата материальной помощи производится на основании личного заявления муниципального служащего. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска по частям выплата материальной помощи производится в полном размере при предоставлении муниципальному служащему одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска. Муниципальным служащим, не использовавшим в течение года своего права на отпуск, в конце календарного года выплачивается материальная помощь на основании личного заявления. Муниципальным служащим, принятым на работу в орган местного самоуправления Даниловского муниципального района Волгоградской области в текущем году, материальная помощь выплачивается при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска за фактически отработанное время в календарном году. При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением в текущем году материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время.

7.2. Материальная помощь не выплачивается муниципальным служащим, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора или трех лет».

Статья 8. Виды поощрений муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Даниловского муниципального района и порядок их применения.

8.1. К муниципальному служащему Даниловского муниципального района могут применяться следующие виды поощрения:

объявление благодарности;

единовременное денежное поощрение;

объявление благодарности с единовременным денежным поощрением;

выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию;

награждение ценным подарком;

награждение Почетной грамотой;

представление к наградам и почетным званиям Российской Федерации;

Допускается соединение нескольких поощрений.

8.2. Основаниями поощрения муниципального служащего являются высококвалифицированное, продолжительное и безупречное исполнение должностных обязанностей, успешное выполнение заданий особой важности и сложности.

8.3. Единовременное денежное поощрение выплачивается в виде премии за исполнение служебных заданий особой важности или сложности, при прекращении муниципальной службы в связи с выходом на пенсию, а также в виде вознаграждения к юбилейным датам с учетом выслуги лет на муниципальной службе.

Юбилейными датами считаются:

-для женщин 50, 55 лет

-для мужчин 50, 60 лет.

8.4. Единовременное денежное поощрение выплачивается в размере одного должностного оклада при стаже муниципальной службы до 10 лет, и в размере двух должностных окладов при стаже муниципальной службы 10 и более лет.

8.5. Поощрение муниципального служащего осуществляется представителем нанимателя по представлению руководителя, которому непосредственно подчиняется муниципальный служащий.

8.6. В представлении указываются: фамилия, имя, отчество муниципального служащего; замещаемая должность муниципальной службы, основание и вид поощрения.

8.7. Поощрение муниципального служащего объявляется в муниципальном правовом акте, запись вносится в трудовую книжку.

8.8. В муниципальном правовом акте должны содержаться сведения о том, за какие заслуги поощряется муниципальный служащий и какое поощрение применено.

Управляющий делами Романов В.И.

Приложение 4

УТВЕРЖДЕНА

приказом отдела образования Администрации Даниловского муниципального района

от 26.12.2014г № 259

Номенклатура дел отдела образования Администрации

Даниловского муниципального района Волгоградской области

на 2015г.

Индекс дел	Наименование дел	Срок хранения	Примечание
1	2	3	5
Отдел образования			
01. Канцелярия			
01-01	**Приказы Министерства образования и науки Волгоградской области**	До минования надобности ст.1б	Относящиеся к деятельности учреждения -постоянно
01-02	**Постановления, распоряжения Администрации Даниловского муниципального района**	До минования надобности ст.1б	
01-03	**Приказы начальника отдела образования по основной деятельности**	Постоянно ст 6 а	
01-04	**Устав отдела образования**	Постоянно ст.13а	

01-05	**Положение о структурных подразделениях**	Постоянно ст16	
01-06	**Свидетельство о регистрации, ликвидации организации**	Постоянно ст.15	
01-07	**Переписка с вышестоящими органами по основным вопросам деятельности**	5 лет ЭПК ст.12	
01-08	**Приемо-сдаточные акты, составляемые при смене руководителя организации**	постоянно ст.36 а	
01-09	**Журнал учета заявлений, жалоб, обращений граждан**	5 лет ст.56б	
01-10	**Годовой план работы отдела образования**	постоянно ст90а	
01-11	**Программа развития муниципальной системы образования района**	постоянно ст.87а	
01-12	**Журнал регистрации приказов отдела образования**	постоянно	

	Администрации Даниловского муниципального района		
01-13	**Книга выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ**	до замены новой	
01-14	**Отчеты по бланкам строгой отчетности**	3 года ст.75в	
01-15	**Журнал учета входящей документации**	3 года ст.72б	
01-16	**Журнал учета исходящей документации**	3 года ст.72б	
01-17	**Номенклатура дел отдела образования**	Постоянно ст.67а	

02. Учебная часть			
02-01	Статистические отчеты всех форм.	Постоянно ст. 199а	
02-02	Протоколы заседания Совета руководителей ОУ	Постоянно ст. 5г	
02-03	Протоколы совещаний руководителей образовательных учреждений	Постоянно ст. 5г	
02-04	Документы по проверке подведомственных учреждений (акты, справки)	Постоянно ст. 48	
02-05	Документы по организации воспитательной работы в школах (планы работы, мероприятий, отчеты образовательных учреждений, методические рекомендации)	5 лет ЭПК ст. 43	
02-06	Журнал учета целевых направлений в учебные заведения	3 года ст.75в	

02-07	Документы (протоколы, работы учащихся, олимпиадные задания) по проведению предметных районных олимпиад	Постоянно ст. 5в	
02-08	Материалы (заказы, разнарядки) по обеспечению школ учебниками	5 лет ст. 395	
03. Кадры			
03-01	Приказы начальника отдела по личному составу	75 лет ст.358а	
03-02	Личные дела директоров школ, ДЮСШ, ЦДТ, РМК, заведующих детскими садами	Постоянно ст. 337а	
03-03	Трудовые книжки (директоров школ, заведующих детскими садами, ДЮСШ, ЦДТ)	До востребования ст. 342	Невостребованные не менее 50 лет
03-04	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет ст. 358е	
03-05	Отчеты по кадрам РИК-83	Постоянно	
03-06	Графики предоставления отпусков	1 год ст. 356	
03-07	Книги, журналы, - работников, направляемых в командировки; - военнообязанных; - личных дел, личных карточек, - выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним; - выдачи командировочных удостоверений.	ст. 358а 5 лет ст. 358б 3 года ст. 358в 75 лет ст. 358д 50 лет ст. 358е 5 лет ст. 359д	
04. Методическая работа			
04-01	Годовой план методической работы	5 лет ст. 93	
04-02	Документы (отчеты, методические разработки) по обобщению опыта лучших учителей	Постоянно ст. 372а	
04-03	Журнал учета награжденных учителей и работников образования	Постоянно ст. 387а	
04-04	Планы повышения квалификации учителей и учет их осуществления	5 лет ЭПК ст. 368	
04-05	Протоколы заседаний методических объединений учителей школ района	Постоянно ст. 5в	
04-06	Материалы (протоколы, доклады, справки, информации) педагогических конференций	Постоянно ст. 5в	

Опека и попечительство			
5-	Статистический отчёт и материалы об устройстве детей и подростков, оставшихся без попечения родителей (РИК-103-а)	5 лет	
05	Журнал первичного учёта несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей	75 лет	
05	Настольный реестр патронируемых и подопечных несовершеннолетних	Постоянно	
05	Журнал учёта усыновлённых несовершеннолетних	75 лет ст.358	
05	Журнал учёта кандидатов в усыновители и детей,	постоянно	

	подлежащих усыновлению		

05	Журнал учёта направленных в интернатные учреждения детей, нуждающихся в государственном попечении	постоянно	
05	Журнал по вопросам защиты прав несовершеннолетних	постоянно	
05	Алфавитная книга подопечных	постоянно	
05	Копии постановлений об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними	75 лет	

05	Документы на право отчуждения, обмена недвижимости (копии постановления, заявления, справки)	постоянно	
05	Личные дела подопечных	постоянно	
05	Личные дела усыновлённых	постоянно	
05	Материалы по спорам о воспитании детей, изменении, присвоении фамилии несовершеннолетнему	постоянно	
05	Сведения об общественных инспекторах по охране детства	постоянно	

05	**Нормативно-правовые документы по охране прав детей**	**постоянно**	
05	**Папка переписки с ведомствами и организациями по вопросам выявления, устройства и защиты законных прав и интересов несовершеннолетних**	**постоянно**	
05	**Журнал приёма посетителей**	**на период действия**	
06. Охрана труда			
06-01	Нормативно-правовые документы по охране труда	До замены новыми ст. 2б	
06-02	Должностные обязанности руководителя и специалистов отдела образования	Постоянно ст. 23а	
06-03	Документы (справки, предложения, рекомендации, обоснования) о результатах проверок образовательных учреждений по охране труда	Постоянно ст. 298	
06-04	Журнал (вводный) регистрации инструктажа по охране труда	10 лет ст. 316б	
06-05	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	10 лет ст. 316б	

06-06	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве	Постоянно ст. 320	
06-07	Журнал регистрации несчастных случаев с учащимися (воспитанниками)	Постоянно ст. 320	
06-08	Акты формы Н-1 о производственных авариях и несчастных случаях	45 лет ЭПК ст. 322а	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
06-09	Акты формы Н-2	45 лет ЭПК ст. 322а	
06-10	Отчеты о несчастных случаях с учащимися и на производстве (№7-Т – годовая)	45 лет ст. 322а	
06-11	Должностная инструкция по организации работ по охране труда руководителя образовательного учреждения	Постоянно ст. 10а	
06-12	Отчеты о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе	5 лет ЭПК ст. 464	
07. Дошкольное образование			
07-01	Постановления, распоряжения Администрации Даниловского муниципального района	ДМН ст. 2а	
07-02	Документы по организации питания (нормы продуктов, остатки в ДОУ продуктов)	ДМН ст. 11	
07-03	Статистический отчет по ДОУ (РИК-78, 85-К), годовой	Постоянно ст. 199а	
07-04	Документы (справки, акты, информация) по результатам контроля	Постоянно ст. 48	

Приложение 5

Утверждаю:
Глава Даниловского
муниципального района
С.В. Токарев
_____

Должностная инструкция

ведущего специалиста по опеке и попечительству

отдела образования Администрации Даниловского муниципального района

Колесниченко Галины Александровны

1.Общие положения

1.1 Ведущий специалист по опеке и попечительству отдела образования Администрации Даниловского муниципального района является муниципальным служащим.

1.2 Ведущий специалист по опеке и попечительству назначается и освобождается от занимаемой должности Главой Администрации района в порядке установленном законодательством.

1.3 Ведущий специалист по опеке и попечительству отдела образования в своей деятельности руководствуется

-Конституцией российской Федерации

-Конвенцией ООН о правах ребенка

-Гражданским Кодексом Российской Федерации

-Семейным Кодексом РФ

-Жилищным Кодексом РФ

Федеральным Законом « Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»

- Федеральным Законом от 24апреля 2008г. № 48- ФЗ « Об опеке и попечительстве»

-Уставом Даниловского района, иными федеральными законами, нормативными, правовыми актами президента Российской Федерации, нормативно-правовыми актами

местного самоуправления Даниловского муниципального района, а также настоящей инструкцией

2. Квалификационные требования

2.1 Муниципальный служащий для замещения ведущего специалиста по опеке и попечительству отдела образования должен соответствовать следующим квалификационным требованиям:

- высшее педагогическое образование;

- стаж работы не менее 5 лет педагогической или 3 года руководящей должности в учреждениях образования;

3. Основные задачи.

3.1. Обеспечивает оптимальные условия для жизни и воспитания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, несовершеннолетних, нуждающихся в государственной защите, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.2. Осуществляет контроль за содержанием, воспитанием и образованием этой категории лиц.

3.3 Обеспечивает приоритет семейных форм воспитания детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, профилактика семейного сиротства

3.4. Осуществляет контроль за содержанием лиц, признанных решением суда недееспособными или ограниченно дееспособными, и совершеннолетними дееспособными лицами, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности;

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Ведущий специалист готовит проекты постановлений по следующим вопросам:.

- об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация);

- о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет;

- о разрешении на совершение сделок по отчуждению имущества несовершеннолетнего;

- о разрешении на снятие денежных средств со счета несовершеннолетнего;

- о доверительном управлении имуществом подопечного;

4.2. Ведущий специалист по опеке и попечительству:

- разрешает разногласия между родителями ребенка относительно его имени и фамилии;

- разрешает разногласия между опекуном и несовершеннолетними родителями по вопросам воспитания ребенка;

- принимает решение о раздельном проживании подопечного и попечителя;

- рассматривает обращения граждан по вопросам опеки и попечительства и принимает надлежащие меры;

- ведет банк данных о совершеннолетних лицах, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, и о совершеннолетних дееспособных гражданах, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять свои обязанности; направляет сведения о них в региональный банк данных;

- участвует в рассмотрении судами споров, связанных с осуществлением опеки, попечительства, участвует в принудительном исполнении принятых судебных решений;

- принимает решение о помещении лица, признанного судом недееспособным вследствие психического расстройства, в психиатрическое или психоневрологическое учреждение;

- осуществляет устройство лиц, признанных судом недееспособными вследствие психических расстройств, в психиатрическое или психоневрологические учреждения;

- принимает решение о создании в муниципальных стационарных учреждениях опекунских комиссий;

- предварительно согласовывает расходование опекуном или попечителем доходов подопечного гражданина;

- осуществляет защиту имущественных прав лиц, признанных безвестно отсутствующими;

- ведет учет лиц, желающих исполнять обязанности опекунов и попечителей, помощников, организует работу с ними, содействует проведению их медицинского освидетельствования, выдает заключение о возможности быть опекуном, попечителем, помощником;

- осуществляет надзор за деятельностью опекунов, попечителей, помощников ;

- рассматривает обращения граждан по вопросам осуществления опеки, попечительства, патронажа и принимает надлежащие меры;

- предъявляет иски в суд в защиту прав лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

-организует медицинское освидетельствование (переосвидетельствование) совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными, обеспечивает необходимые лечебно-профилактические мероприятия, выдает направления в лечебно-профилактические учреждения;

- исполняет иные полномочия в соответствии с законодательством.

V. Права муниципального служащего

Муниципальный служащий имеет право на:

5.1 ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

5.2 обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

5.3. оплату труда и другие выплаты в соответствии с **трудовым законодательством**, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

5.4 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5.5 получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

5.6 участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

5.7 повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

5.8 защиту своих персональных данных;

5.9 ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

5.10 объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

5.11 рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с **трудовым законодательством**, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

5.12 пенсионное обеспечение в соответствии с **законодательством** Российской Федерации.

5.13 Вносить на рассмотрение начальнику отдела образования района предложения по вопросам, относящимся к компетенции ведущего специалиста.

5.14 Требовать от образовательных учреждений сведения, необходимые для отчётности.

5.15 Осуществлять контроль над работой ОУ в соответствии с Уставом отдела образования

Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.

VI. Основные обязанности муниципального служащего

Муниципальный служащий обязан:

6.1 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, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

6.2 исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

6.4 соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

6.5 поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6.6 не разглашать сведения, составляющие **государственную** и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

6.7 беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

6.8 представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

6.9 сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

6.10 соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

6.11 уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Ограничения, связанные с муниципальной службой

7.1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

7.2 признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

7.3 осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

7.4 отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим **государственную** и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

7.5 наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. **Порядок** прохождения диспансеризации, **перечень** таких заболеваний и **форма** заключения медицинского учреждения устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

7.6 близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

7.7 прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7.8 наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7.9 представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

7.10 непредставления предусмотренных настоящим **Федеральным законом**, **Федеральным законом** от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

7.11. Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов) с главой муниципального образования.

7.12. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

VIII. Ответственность

8.1. Ведущий специалист отдела образования несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством за невыполнение возложенных на него задач и функций, невыполнение обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

IX.Запреты, связанные с муниципальной службой

9.1. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

9.2 состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

9.3 замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

9.4 заниматься предпринимательской деятельностью;

9.5 быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

9.6 получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки,

денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных **Гражданским кодексом** Российской Федерации;

9.7 выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

9.8 использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

9.9 разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9.10 допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

9.11 принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

9.12 использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

9.13 использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

9.14 создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

9.15 прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

9.16 входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

9.17 заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2.Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2.1. **Утратила силу**.

3. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный **нормативными правовыми актами** Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных

служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом **нормативными правовыми актами** Российской Федерации.

Ознакомлена: Колесниченко Г.А.