

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования**  
**«Южно-Уральский государственный университет» (национальный исследовательский университет)**  
**Высшая школа экономики и управления**  
**Кафедра «Экономическая теория, региональная экономика, государственное и муниципальное управление»**

**ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ**

**Заведующий кафедрой, д.э.н., профессор**

\_\_\_\_\_/ В.С. Антонюк /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

**Совершенствование кадровой работы в органах местного самоуправления (на примере Администрации Ленинского района г. Челябинска)**

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

**ЮУрГУ – 38.03.04.2018.339.ВКР**

**Руководитель, доцент каф.ЭТГМУ**

\_\_\_\_\_/ М.В. Козина /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

**Автор**

**студент группы ЭУ – 438**

\_\_\_\_\_/ К.В.Алонина /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

**Нормоконтролер, доцент каф. ЭТГМУ**

\_\_\_\_\_/ Е.М. Колмакова /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

**Челябинск 2018**

## АННОТАЦИЯ

Алюнина К.В Совершенствование кадровой работы в органах местного самоуправления (на примере Администрации Ленинского района г. Челябинска) – Челябинск: ЮУрГУ, ВШЭУ – 438, 96 с., 10 ил., 28 табл., библиограф. список – 41наим.

Объектом исследования выступает кадровая работа в Администрации Ленинского района г. Челябинска.

Цель исследования –разработать мероприятия по совершенствованию кадровой работы в Администрации Ленинского района г. Челябинска.

В дипломном проекте выявлена сущность и содержание кадровой работы, изучены направления и методы кадровой работы в органах местного самоуправления, проведён анализ форм и методов кадровой работы в органах местного самоуправления в Администрации Ленинского района, так же выявлены проблемы кадровой работы в Администрации Ленинского района.

Результаты дипломного проекта включают разработанные рекомендации по совершенствованию кадровой работы в Администрации Ленинского района.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	9
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ КАДРОВОЙ РАБОТЫ В ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ	
1.1 Сущность и содержание кадровой работы в органах местного самоуправления.....	11
1.2 Направления и методы кадровой работы в органах местного самоуправления .....	16
1.3 Передовые практики совершенствования кадровой работы в органах местного самоуправления.....	24
1.4 Методика анализа форм и методов кадровой работы в органах местного самоуправления.....	29
2 АНАЛИЗ ФОРМ И МЕТОДОВ КАДРОВОЙ РАБОТЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г. ЧЕЛЯБИНСКА	
2.1 Анализ документационного и методического обеспечения кадровой работы в Администрации Ленинского района г. Челябинска.....	35
2.1 Анализ документационного и методического обеспечения кадровой работы в Администрации Ленинского района г. Челябинска.....	41
2.3 Анализ показателей по направлениям кадровой работы в Администрации Ленинского района г. Челябинска Челябинска.....	46
2.4 Проблемы кадровой работы в Администрации Ленинского района г. Челябинска.....	54
3 РАЗРАБОТКА РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ КАДРОВОЙ РАБОТЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г. ЧЕЛЯБИНСКА	
3.1 Рекомендации по совершенствованию форм и методов кадровой работы в Администрации Ленинского района г. Челябинска.....	61

3.2 Оценка эффекта от реализации мероприятия.....	67
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	70
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	73
ПРИЛОЖЕНИЕ А – Распоряжение администрации Ленинского района города Челябинска от 16.06.2016 № 107.....	77
ПРИЛОЖЕНИЕ Б – Распоряжение о кадровом резерве муниципальной службы в администрации Ленинского района г. Челябинска.....	81
ПРИЛОЖЕНИЕ В – Требования к кандидатам на включение в кадровый резерв муниципальной службы Администрации Ленинского района г. Челябинска.....	88
ПРИЛОЖЕНИЕ Г – Заявление главе Ленинского района.....	89
ПРИЛОЖЕНИЕ Д – Список кандидатов резерва муниципальной службы в администрации Ленинского района г. Челябинска.....	90
ПРИЛОЖЕНИЕ Е – Перечень документов.....	91
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж – Рекомендации для подготовки к тестированию кандидатов в кадровый резерв муниципальной службы в Администрации Ленинского района г. Челябинска.....	92
ПРИЛОЖЕНИЕ И – Оценочный лист кандидата в кадровый резерв муниципальной службы в Администрации Ленинского района г. Челябинска	93
ПРИЛОЖЕНИЕ К – Индивидуальный план подготовки.....	95



## ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы выпускной квалификационной работы заключается в том, что работа любой организации неизбежно связана с необходимостью комплектования штата. Результаты и эффективность работы организации могут быть высокими при наличии компетентных работников (служащих). И в этом случае поиск нужных специалистов может занять достаточно много времени, которое также потребуется и на адаптацию уже отобранных соискателей. Как показала практика, оперативно решить эту проблему позволяет планирование и организация работы с кадровым резервом. Это является одним из направлений кадровой работы в муниципальной службе. Кадровый резерв предприятия должен максимально соответствовать его потребностям в замещении позиций специалистов и менеджеров разного уровня. Именно поэтому компании необходимо организовать развитие кадрового резерва.

Эффективная работа с кадрами закладывает надежный фундамент для активного развития муниципальной службы. Наличие компетентного кадрового состава имеет важнейшее стратегическое значение для администрации района и города. Грамотно организованная работа с кадрами обеспечивает орган компетентными и лояльными специалистами, готовыми в нужный момент занять ключевые должности. Ответственными за формирование и развитие кадров обычно являются сотрудники отдела по работе с персоналом.

Цель исследования – разработать проект совершенствования кадровой работы в Администрации Ленинского района г. Челябинска.

Задачи исследования:

- выявить сущность и содержание кадровой работы в органах местного самоуправления;
- проанализировать направления и методы кадровой работы в органах местного самоуправления;

- исследовать передовые практики совершенствования кадровой работы в органах местного самоуправления;
- разработать методику анализа форм и методов кадровой работы в органах местного самоуправления;
- провести анализ документационного и методического обеспечения кадровой работы в Администрации Ленинского района г. Челябинска;
- выполнить анализ состава, структуры и движения персонала в Администрации Ленинского района г. Челябинска;
- произвести анализ показателей по направлениям кадровой работы в Администрации Ленинского района г. Челябинска;
- выявить проблемы кадровой работы в Администрации Ленинского района г. Челябинска;
- разработать рекомендации по совершенствованию форм и методов кадровой работы в Администрации Ленинского района г. Челябинска;
- выполнить оценку эффекта от реализации мероприятия.

Объект исследования – Администрация Ленинского района г. Челябинска.  
Предмет исследования – кадровая работа в Администрации Ленинского района г. Челябинска.

Теоретической базой при проведении исследования стали – научные труды исследователей О.В. Горшковой, М.С. Жильцовой, Г.Н. Еременко, А.Н. Коробовой, А.В. Павлушкина, С.Ю. Кабашова, И.А. Жук, И.Н. Трифонова и других, локально-ведомственные акты (законы Московской области); интернет ресурсы организаций: Опора России, Федеральная служба государственной статистики; периодические издания («Регион: экономика и социология», «Финансы»); материалы научно-практических конференций.

# 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ КАДРОВОЙ РАБОТЫ В ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

## 1.1 Сущность и содержание кадровой работы в органах местного самоуправления

Кадровая работа – это деятельность органов управления, кадровых служб и должностных лиц, содержанием которой является практическая реализация целей, задач и принципов кадровой политики; это совокупность направлений, форм и технологий работы с кадрами (персоналом).

Кадровая работа в государственном и муниципальном органе осуществляется кадровой службой.

В соответствии со статьей 28 «Кадровая работа в муниципальной администрации» Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» основными направлениями кадровой работы являются следующие[3]:

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

2) подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

3) организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;



- 5) ведение личных дел муниципальных служащих;
- 6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;
- 7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;
- 8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;
- 9) проведение аттестации муниципальных служащих;
- 10) организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- 11) организация проверки достоверности, представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
- 12) организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения, связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 настоящего Федерального закона и другими федеральными законами;
- 13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы».

По сравнению с обязанностями работников отдела кадров бюджетной организации обязанности кадровой службы муниципального образования намного шире. Организация кадровой работы муниципального образования определена Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» [3].

Каждое образование самостоятельно решает, каким образом такая работа будет организована и какие из установленных обязанностей будут закреплены за

соответствующими отделами или должностными лицами. Об основных обязанностях кадровых работников в муниципальном образовании поговорим в этой статье.

Кадровая работа в муниципальном образовании помимо общих обязанностей, установленных трудовым законодательством, включает в себя специальные, перечисленные в ст. 28 Закона N 25-ФЗ [3]. Что касается общих вопросов, решаемых кадровиками, конкретный перечень Трудовым кодексом не определен. Но исходя из Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37, к должностным обязанностям специалиста по кадрам относятся:

- работа по комплектованию предприятия кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров;
- участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений;
- анализ состояния трудовой дисциплины и выполнения работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка, движения кадров;
- участие в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины;
- контроль своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников, выдачи справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, соблюдения правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовки документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале предприятия;
- составление установленной отчетности.

Кроме этого, кадровики проверяют правильность заполнения листов нетрудоспособности, составляют таблицы учета рабочего времени и т. д. В силу специфики муниципальной службы кадровая работа в муниципальном образовании включает [3]:

- формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;

- подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);

- организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением с муниципальной службы и выходом муниципального служащего на пенсию, и оформление соответствующих документов;

- ведение трудовых книжек и личных дел муниципальных служащих;

- ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;

- оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

- проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв; – проведение аттестации муниципальных служащих;

- организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

- организацию проверки достоверности, предоставляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную

службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

- организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены ст. 13 Закона N 25-ФЗ и другими федеральными законами;

- консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

- решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом субъекта РФ (ст. 28 Закона N 25-ФЗ).

Одной из наиболее важных задач кадровой службы является подбор кадров, который включает в себя отбор и прием на муниципальную службу, проведение конкурсов на замещение вакантных должностей, квалификационных экзаменов, аттестаций. Для осуществления кадровой работы в муниципальном образовании, как правило, образуется целый отдел (департамент, управление).

Чтобы установить штатную численность кадровиков, следует провести нормирование их труда. Нормирование труда и штатной численности работников кадровой службы осуществляется с применением положений Методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях, утвержденных Приказом Минтруда РФ от 30.09.2013 N 504, а также Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по комплектованию и учету кадров, утвержденных Постановлением Минтруда СССР от 14.11.1991 N 78. Функции кадровой службы, ее задачи, права, а также руководство и взаимодействие с другими отделами лучше определить положением. Такое положение, структура, штатная численность службы и фонд оплаты труда кадровиков утверждаются правовым актом муниципального образования, например, постановлением администрации.

Таким образом, под кадровой работой в органах местного самоуправления подразумевают деятельность с целью практической реализации целей, задач и

принципов кадровой политики. Кадровая работа включает в себя направления, формы и технологии работы с кадрами

## 1.2 Направления и методы кадровой работы в органах местного самоуправления

В соответствии со статьей 28 «Кадровая работа в муниципальном образовании» Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» «кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя направления, перечисленные в п.1.1.

Остановимся на наиболее важных функциях кадровой службы муниципального образования.

### Формирование кадрового состава

Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются[13]:

1) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;

2) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

3) повышение квалификации муниципальных служащих;

4) создание кадрового резерва и его эффективное использование;

5) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

6) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении (ст. 32 Закона N 25-ФЗ) [3].

В основу формирования кадрового состава муниципальной службы положен принцип профессионализма и компетентности служащих. В связи с этим устанавливаются основные квалификационные требования для замещения

должностей муниципальной службы, в том числе к уровню профессионального образования; стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности; профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Данные квалификационные требования устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются законом субъекта РФ в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы (ст. 9 Закона N 25-ФЗ).

Оценка профессионального уровня претендентов и их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы также может осуществляться с помощью конкурса, который проводится до заключения трудового договора. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым представительным органом муниципального образования.

Согласно ст. 16 Закона N 25-ФЗ на муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком РФ и соответствующие квалификационным требованиям, при отсутствии обстоятельств, указанных в ст. 13 в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой (признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным; осуждение его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы; отказ от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну; наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению; и др.)[3].

В отношении кандидатов, претендующих на должность, следует узнать, не применялась ли к ним такая мера административной ответственности, как дисквалификация. Порядок получения данной информации установлен Письмом

ФНС РФ от 28.12.2011 N ПА-4-6/22455 «Об организации работы по предоставлению сведений из реестра дисквалифицированных лиц».

Также граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, и муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны предоставлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера – своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Указанные сведения предоставляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов РФ (ст. 15 Закона N 25-ФЗ) [3]. Сведения, предоставленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, в том числе о доходах, могут подвергаться проверке в определенном федеральными законами порядке. В отдельных муниципальных образованиях федеральными законами могут предъявляться дополнительные требования к проверке сведений, предоставляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу.

При проверке должностные лица кадровых служб или ответственные должностные лица изучают предоставленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы, получают от гражданина или служащего пояснения по предоставленным им сведениям и материалам, а затем готовят в установленном порядке запрос (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры РФ, иные государственные органы и организации об имеющихся у них сведениях.

В целях проверки указанные лица также могут наводить справки у физических лиц. Кроме этого, формирование достойного кадрового состава муниципальной службы обеспечивается с помощью оценки результатов

профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих в ходе аттестации или квалификационного экзамена.

Таким образом, функция по формированию кадрового резерва связана с многими обязанностями кадровой службы, установленными ст. 28 Закона N 25-ФЗ: это и проведение конкурса на замещение вакантных должностей, и организация проверки достоверности персональных и иных сведений, включая сведения о доходах, при поступлении на муниципальную службу [3].

Также кадровик должен оформить работнику допуск к сведениям, составляющим государственную тайну и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений.

Если же претендент на должность отказывается от прохождения процедуры оформления допуска к таким сведениям, он не может быть принят на муниципальную службу. Служащим, в чьи обязанности входит осуществление проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, кадровая служба должна выдать удостоверение – это для них является обязательным организационно-техническим условием исполнения обязанностей. В отношении остальных муниципальных служащих орган местного самоуправления вправе самостоятельно принять решение о выдаче служебных удостоверений, такая обязанность законодательством не предусмотрена.

#### Ведение реестра муниципальных служащих

В муниципальных образованиях ведутся реестры муниципальных служащих, что также входит в обязанности кадровой службы. Реестр муниципальных служащих – это сводный перечень сведений о служащих, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании.

Цель ведения реестра – организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров,



использование кадрового потенциала муниципальной службы. Порядок ведения реестра утверждается муниципальным правовым актом. В реестр может быть включена информация о служащих, замещающих должности муниципальной службы, о вакантных должностях такой службы, о служащих, включенных в резерв на замещение должностей муниципальной службы, и др.

Сведения о служащем состоят из следующего [3]:

- ФИО, дата рождения;
- занимаемая должность (дата начала работы в должности, структурное подразделение или направление деятельности);
- сведения об образовании, о повышении квалификации, стажировке, переподготовке;
- ученая степень, квалификационный разряд;
- стаж муниципальной службы;
- итоги аттестации, сведения о наградах и поощрениях, о неснятых взысканиях; и т. д.

Реестр ведется кадровой службой административного муниципального образования (администрации) субъекта на основании сведений, предоставляемых в установленные сроки ответственными работниками муниципальных образований районов, округов, сельских поселений, и группируется по каждому из образований. Реестр может вестись в двух формах: документарной и электронной.

Обе формы должны быть обеспечены защитой от несанкционированного доступа и копирования. Форма реестра и форма предоставления сведений также устанавливаются муниципальным правовым актом. Служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения. В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания его безвестно отсутствующим или объявления умершим решением суда, вступившим в законную силу, служащий исключается из реестра

муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда (ст. 31 Закона N 25-ФЗ) [3].

За несвоевременное предоставление сведений ответственные работники муниципальных образований могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

Работа с кадровым резервом:

в силу ст. 33 Закона N 25-ФЗ в муниципальных образованиях в соответствии с муниципальными правовыми актами может создаваться кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы. Создание кадрового резерва является приоритетным направлением формирования кадрового состава муниципальной службы. Формирование кадрового резерва закрепляется нормативными актами муниципальных образований. Кадровый резерв – это группа лиц, не состоящих на муниципальной службе, при этом обладающих необходимыми профессиональными знаниями и соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым к предполагаемой для замещения должности муниципальной службы [3].

Формирование кадрового резерва осуществляется в целях совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров, своевременного удовлетворения потребности в кадрах, сокращения периода адаптации муниципальных служащих при поступлении на должность. К основным принципам формирования такого резерва можно отнести равный доступ граждан к зачислению в кадровый резерв, добровольность включения и нахождения в кадровом резерве, объективность оценки профессиональных качеств, профессионализм и компетентность лиц, включенных в резерв. Как правило, кадровый резерв формируется кадровой службой муниципального образования ежегодно по состоянию на 1 января.

В обязанности кадровой службы в связи с этим входит:

– ведение банка данных кадрового резерва;

– организация подготовки, переподготовки, повышения квалификации кадрового резерва;

– получение информации о состоянии работы с кадровым резервом у руководителей структурных подразделений.

Могут формироваться отдельно внешний и внутренний кадровый резерв. Для примера приведем Постановление администрации г. Нижнего Новгорода от 27.05.2013 N 1819, которым утверждены положения о внешнем кадровом резерве структурных подразделений администрации Нижнего Новгорода и кадровом резерве муниципальных служащих администрации города Нижнего Новгорода. Итак, внешний кадровый резерв формируется из числа граждан РФ, достигших возраста 18 лет, владеющих государственным языком РФ и отвечающих квалификационным требованиям, установленным законодательством о муниципальной службе, при отсутствии ограничений, связанных с ее прохождением.

Отбор во внешний кадровый резерв осуществляется в два этапа. На первом этапе кандидаты на должности муниципальной службы заполняют анкеты, размещенные на сайте администрации, после чего предоставляют перечень документов, установленный Положением, в кадровую службу муниципального образования. В сроки, определенные Положением, кадровая служба обрабатывает анкету и поступившие документы и передает их в комиссию по формированию кадрового резерва, которая состоит из директора и представителей кадровой службы, заместителей главы администрации города и руководителей иных структурных подразделений. Примечание. Без участия в отборе в кадровый резерв могут включаться граждане, окончившие вуз, по целевому направлению администрации города и бывшие муниципальные служащие, уволенные ранее в связи с сокращением штата работников администрации.

Второй этап – индивидуальное собеседование с комиссией, по результатам которого она формирует списки кандидатов для включения во внешний кадровый резерв и передает их в кадровую службу. Затем список утверждается главой

администрации сроком на три года. Гражданин считается включенным во внешний кадровый резерв с даты утверждения списка.

Кадровая служба ведет учет лиц, состоящих во внешнем кадровом резерве, и в течение срока нахождения в резерве предлагает гражданам вакантные должности в соответствии с квалификацией и рекомендацией комиссии. Предложение такой должности гражданину, его согласие или отказ оформляются письменно [12, с. 67]. Если гражданин два раза отказался от предложенной ему должности, а также, если истек трехгодичный срок или он в результате был трудоустроен на муниципальную службу – он исключается из кадрового резерва.

Кадровый внутренний резерв формируется из муниципальных служащих и создается для замещения вакантных должностей в порядке карьерного роста и совершенствования кадровой работы по подбору и расстановке кадров муниципальной службы. Формируется такой резерв на основании рекомендаций аттестационной комиссии и решений руководителей структурных подразделений. При этом один служащий может быть зачислен в резерв на замещение нескольких должностей, а на одну вакантную должность могут предлагаться несколько муниципальных служащих из резерва. Включение служащего в списочный состав кадрового резерва утверждается главой администрации города. Если на одну должность имеется несколько претендентов, основаниями для предложения вакантной должности будут результаты исполнения служащим должностных обязанностей, наличие поощрений, прохождение переподготовки, повышения квалификации и т. д.

Служащий исключается из кадрового резерва при назначении его на должность муниципальной службы, прекращении трудового договора, сокращении должности, для замещения которой он состоял в кадровом резерве, и в других случаях. Информация об исключении его из кадрового резерва доводится до служащего в письменном виде. Другими муниципальными нормативными актами предусматриваются такие случаи исключения из кадрового резерва, как [12, с. 29]:

- принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии служащего замещаемой должности муниципальной службы;
- наступления и (или) обнаружения обстоятельств, препятствующих поступлению или нахождению на муниципальной службе; – достижение возраста 55 лет;
- личное заявление об исключении из кадрового резерва;
- наложение дисциплинарного взыскания – на весь период его действия;
- привлечение к уголовной ответственности.

Кадровая служба ведет список кадрового резерва по форме, утвержденной Положением. Список формируется на бумажном носителе и в электронной форме. При этом учет кадрового резерва ведется в электронной базе данных.

### 1.3 Передовые практики совершенствования кадровой работы в органах местного самоуправления

Муниципальная служба в РФ является одним из важнейших институтов управления, от результативного функционирования которого зависит не только эффективное развитие муниципальных образований и регионов, но и страны в целом[20].

Однако на современном этапе активного развития и повышения эффективности местного самоуправления в России, муниципальная служба, а также кадровое обеспечение являются проблемными вопросами, о чем свидетельствуют высокая степень правотворческой динамики в данной сфере на федеральном, региональном и местном уровнях, слабая теоретическая и методологическая разработанность проблем, связанных с муниципальной службой. Сложность и ответственность функций, выполняемых органами местного самоуправления требуют высококвалифицированных и компетентных кадров.

Основная проблема – это недостаточно рациональное и эффективное кадровое обеспечение органов местного самоуправления, обусловленное несоответствием кадровых служб современным стандартам рыночной экономики.

Кадровое обеспечение органов местного самоуправления в целом можно рассматривать с позиции двух подходов – содержательного и деятельностного. С точки зрения содержательного подхода кадровое обеспечение представляет собой уже сложившийся набор кадров в статике, т.е. систему кадров, закрепленных в соответствии с их квалификационными требованиями на должностях муниципальной службы [20].

На кадровые службы органов местного самоуправления возлагаются организационные, аналитические, социальные (например, взаимодействие с другими службами), проектные или плановые, учетные и документационные функции. Можно также отметить, что список обязанностей государственных и муниципальных служащих предусматривает знание современных кадровых и информационно-коммуникационных технологий.

С учетом административной реформы, проводимой государством - в том числе для профессионализации штата государственных и муниципальных служащих, - кадровая служба в органах государственной и муниципальной власти становится одной из ключевых фигур управления и обеспечения эффективной и инновационной деятельности.

Но по факту, кадровые службы на данном этапе не готовы к выполнению возложенных на них обязанностей, они лишь выполняют текущие задачи, в основном опираясь на проверенные временем подходы, то есть, являясь, по сути, функционерами, а не новаторами.

Однако без применения новых подходов и технологий кадрового обеспечения невозможно качественно сформировать эффективный трудовой коллектив, который впоследствии будет постепенно обновляться молодыми кадрами, ориентированными на инновации. Помимо человеческих, также существует ряд других проблем [14, с. 17]:

- материальные (отсутствие материального стимулирования и дополнительных гарантий для старших и младших должностей муниципальной службы);

- технико-технологические (неумение кадров работать с техническими средствами и компьютерными программами (1С, Word, Access, Excel, PowerPoint, Outlook и др.)).

- институциональные (не персонифицированные повышения квалификации и переподготовка, несвоевременное предоставление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в т.ч. сведений о доходах, расходах, обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не отлаженность механизма урегулирования конфликта интересов);

- организационные (непоследовательное формирование кадрового резерва, волокита, бюрократия); информационные (отсутствие мониторинга удовлетворенности муниципальных служащих своей работой, отсутствие статистических данных о кадрах, доступных в сети Интернет).

В связи с наличием данных проблем целесообразно разработать и реализовать комплекс мероприятий, позволяющих минимизировать обозначенные проблемы кадрового обеспечения органов местного самоуправления [14, с. 18]:

1) создание программ кадрового обеспечения определяющих текущее состояние кадрового обеспечения конкретных органов местного самоуправления, прогнозируемые показатели с учетом сохраняющихся тенденций в работе кадровой службы, а также показатели, к которым должна приблизиться организация, с определением необходимых изменений в работе кадровой службы;

2) взаимодействие с высшими учебными заведениями в целях формирования муниципального заказа на подготовку специалистов, а также участие в создании образовательных программ и методических материалов с целью повышения практикоориентированности подготовки кадров;

3) внедрение стажерских программ позволяющих отбирать кадры еще на этапе подготовки в высших учебных заведениях;

4) взаимодействие с консалтинговыми агентствами, занимающимися поиском и отбором персонала;

5) внедрение новых информационных технологий в работу кадровых служб, обучение персонала работе с новым программным обеспечением, обновление кадрового состава кадровых служб специалистами, нацеленными на инновации;

6) обоснование приоритетов в преемственности кадровой ротации в системе местного самоуправления - определяет приоритеты и количественные характеристики реализации кадровой политики в системе местного самоуправления. Обосновывает необходимость наставничества и профессионального роста в системе муниципального управления. Регламентирует возможность использования работников предпенсионного и пенсионного возраста в системе повышения квалификации молодых сотрудников для передачи опыта и практических знаний.

Предлагаемые мероприятия способны привести к значительному качественному росту кадрового обеспечения деятельности органов местного самоуправления, к примеру, позволит переобучить или повысить квалификацию муниципальных служащих, что позволит нормализовать ротацию профессиональных кадров, повысить степень информатизации интеллектуализации муниципального управления и пр.

На рисунке 1 показано развитие кадровой политики муниципальных органов власти, которые требуют современных методов, инструментов и механизмов. Новые решения требуют новых подходов, курс на бюджетную децентрализацию полностью отвечает требованиям и потребностям муниципальных образований. Межбюджетные отношения должны быть выстроены с учетом мнений всех муниципальных образований, на основе внимательного изучения ситуации и проблем на местах. Механизм этих отношений должен быть простым и понятным, задача — стимулировать развитие



на местах. На рисунке 2 представлены основные направления развития кадровой политики муниципальных образований, которые сформулированы на основании результатов сравнения проблем и факторов исследуемого вопроса.



Рисунок 1 – Направления развития кадровой политики муниципальных образований

Таким образом, необходимо принять государственную программу развития кадрового потенциала и кадрового резерва муниципальных образований и соответствующие региональные программы, в рамках которых отразить основные принципы, требования, порядок формирования и работы с резервом управленческих кадров на федеральном, региональном и муниципальном уровнях власти.

Текущее развитие муниципального уровня власти, а также законодательные основы ее организации требуют внедрения современных методов осуществления кадровой политики. С одной стороны, эта необходимость вызвана рядом факторов, которые определяются социально-экономическим развитием регионов страны, а с другой проблемы формирования кадрового потенциала. Для

улучшения системы управления персоналом муниципального образования создание качественной кадровой политики позволит обеспечить не только высокий уровень управляемости, но и позволит в большей степени контролировать, регулировать и развивать всю территорию.

#### 1.4 Методика анализа форм и методов кадровой работы в органах местного самоуправления

Методика анализа форм и методов кадровой работы в органах местного самоуправления будет включать в себя следующие этапы:

##### Этап 1.

На первом этапе будет выполнен анализ документационного и методического обеспечения кадровой работы в Администрации Ленинского района г. Челябинска.

В рамках данного этапа необходимо провести анализ следующих документов:

- положение об администрации Ленинского района;
- штатное расписание;
- методические материалы по работе с кадрами (какие созданы, их недостатки).

##### Этап 2.

На втором этапе выполняем анализ состава, структуры и движения персонала в Администрации Ленинского района г. Челябинска.

Основной будут документы: Штатное расписание за анализируемые периоды.

Структуру целесообразно рассматривать:

- по должностям;
- по полу;
- по возрасту.

Необходимо взять показатели за 3 года и изучить структуру и численность персонала в динамике. По результатам анализа составляем таблицы и графики:

Таблица 1 - Динамика численности муниципальных служащих в Администрации Ленинского района

	2015		2016		2017	
	чел.	%	чел.	%	чел.	%
высшие должности	1	3	1	3	1	3
главные должности	3	9	3	9	3	9
ведущие должности	10	29	10	30	10	30
старшие должности	9	26	9	27	9	27
младшие должности	12	34	10	30	10	30
Итого	35	100	33	100	33	100

Таблица 2 - Динамика и структура муниципальных служащих в Администрации Ленинского района по образованию

	2015		2016		2017	
	чел.	%	чел.	%	чел.	%
Средне специальное образование	12	34	10	30	10	30
Высшее неоконченное образование	9	26	10	30	9	27
Высшее образование	10	29	9	27	9	27
2 и больше высших образований	4	11	4	12	5	15
Итого	35	100	33	100	33	100

Таблица 3–Динамика и структура муниципальных служащих в Администрации Ленинского района по полу

	2015		2016		2017	
	чел.	%	чел.	%	чел.	%
Мужчины	18	551	17	52	17	52
Женщины	17	49	16	48	16	48
Итого	35	100	33	100	33	100

Таблица 4–Динамика и структура муниципальных служащих в Администрации Ленинского района по возрасту

	2015		2016		2017	
	чел.	%	чел.	%	чел.	%
До 30 лет	4	11	3	9	3	9
31 – 40 лет	17	49	18	55	16	48
41 – 50 лет	9	26	9	27	12	36
Старше 50 лет	5	14	3	9	2	6
Итого	35	100	33	100	33	100

### Этап 3.

На третьем этапе выполняем анализ показателей по направлениям кадровой работы в Администрации Ленинского района г. Челябинска. При проведении анализа целесообразно руководствоваться законодательством по основным направлениям кадровой работы в муниципальной службе.

1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы – здесь целесообразно определить уровень закрытия вакансий;

2) проведение аттестации муниципальных служащих;

3) работа с кадровым резервом.

Таблица 5 – Характеристика динамики служащих, наличие вакансий

	2015	2016	2017
Численность служащих на начало года	34	35	33
Уволено	1	2	0
Принято	2	0	0
Численность служащих на конец года	35	33	33
Численность служащих штатная	35	34	33
Численность служащих среднесписочная	34,5	34	33
Количество открытых вакансий	0	1	0

По данному направлению целесообразно представить результаты аттестаций

Таблица 6 – Прохождение аттестации

	2015	2016	2017
заместители руководителей	1	0	1
начальники отделов	3	2	2
главные специалисты	5	2	4
ведущие специалисты	3	5	5
Итого	12	9	12

Таблица 7 – Результаты аттестации

	2015	2016	2017
Прошли	10	9	11

Окончание таблицы 7

Не прошли	2	0	1
-----------	---	---	---

Таблица 8 – Работа с кадровым резервом

	2015	2016	2017
Численность кадрового резерва на начало года			
Принято в резерв			
Уволено из резерва, из них:			
- по собственной инициативе			
Численность кадрового резерва на конец года			
Принято на руководящие должности из кадрового резерва			

#### Этап 4

На четвертом этапе выявляем проблемы кадровой работы в Администрации Ленинского района г. Челябинска. Выявленные проблемы структурируем в таблице.

Таблица 9 – Анализ проблем кадровой работы в Администрации Ленинского района г. Челябинска

Проблема	Проявление	Пути решения

Таким образом, предлагаемая методика включает в себя 4 этапа. На первом этапе выполнен анализ документационного и методического обеспечения кадровой работы в Администрации Ленинского района г. Челябинска. На втором этапе выполнен анализ состава, структуры и движения персонала в Администрации Ленинского района г. Челябинска. На третьем этапе выполняем анализ показателей по направлениям кадровой работы в Администрации Ленинского района г. Челябинска. На четвертом этапе выявляем проблемы кадровой работы в Администрации Ленинского района г. Челябинска. Выявленные проблемы структурируем в таблице.

#### Выводы по разделу 1

Таким образом, кадровая работа – это деятельность органов управления, кадровых служб и должностных лиц, содержанием которой является практическая реализация целей, задач и принципов кадровой политики; это совокупность направлений, форм и технологий работы с кадрами (персоналом). Кадровая работа в государственном и муниципальном органе осуществляется кадровой службой. Основные направления кадровой работы в муниципальной службе определены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации». К ним относятся: формирование кадрового состава, организация работы с кадровым резервом, ведение документов и отчетности по кадрам, выдача документов по запросам, организация соблюдения антикоррупционного законодательства.

Функция по формированию кадрового резерва связана с многими обязанностями кадровой службы, установленными ст. 28 Закона N 25-ФЗ: это и проведение конкурса на замещение вакантных должностей, и организация проверки достоверности персональных и иных сведений, включая сведения о доходах, при поступлении на муниципальную службу

На современном этапе активного развития и повышения эффективности местного самоуправления в России, муниципальная служба, а также кадровое обеспечение являются проблемными вопросами, о чем свидетельствуют высокая степень правотворческой динамики в данной сфере на федеральном, региональном и местном уровнях, слабая теоретическая и методологическая разработанность проблем, связанных с муниципальной службой. Сложность и ответственность функций, выполняемых органами местного самоуправления требуют высококвалифицированных и компетентных кадров. Основная проблема – это недостаточно рациональное и эффективное кадровое обеспечение органов местного самоуправления, обусловленное несоответствием кадровых служб современным стандартам рыночной экономики.

Нами рассмотрены передовые практики кадровой работы в органах местного самоуправления на основе анализа основных проблем. В числе основных направлений совершенствования кадровой работы исследователи предлагают: создание специальной программы кадрового обеспечения, взаимодействие с высшими учебными заведениями, внедрение стажерских программ, взаимодействие с консалтинговыми агентствами, внедрение информационных технологий, обеспечение преемственности в работу муниципальных служб.

Предложена методика анализа форм и методов кадровой работы в органах местного самоуправления, включающая 3 этапа. На первом этапе предлагается выполнить анализ документационного и методического обеспечения кадровой работы в Администрации Ленинского района г. Челябинска. На первом этапе выполняем анализ документационного и методического обеспечения кадровой работы в Администрации Ленинского района г. Челябинска. На третьем этапе нужен анализ показателей по направлениям кадровой работы в Администрации Ленинского района г. Челябинска. На четвертом этапе выявляем проблемы кадровой работы в Администрации Ленинского района г. Челябинска.

## 2 АНАЛИЗ ФОРМ И МЕТОДОВ КАДРОВОЙ РАБОТЫ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г. ЧЕЛЯБИНСКА

### 2.1 Анализ документационного и методического обеспечения кадровой работы в Администрации Ленинского района г. Челябинска

Методическое обеспечение формируется нормативно-правовыми актами. Основным документом является Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». Статья 16 Главы 4 данного закона содержит в себе подробное описание основных требований и последовательности при приеме на муниципальную службу граждан. Глава 4 целиком посвящена описанию порядка поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения.

Рассмотрим основные положения статьи 16.

Во-первых, здесь оговаривается возраст: гражданин, поступающий на службу должен достичь возраста 18 лет, но быть не старше 65 лет. Кроме того, муниципальный служащий в обязательном порядке должен в совершенстве владеть языком Российской Федерации, т.е. русским языком [3].

Гражданин, поступающий на муниципальную службу должен соответствовать определенным квалификационным требованиям. Данные требования описаны в «Законе о муниципальной службе РФ». Также они охарактеризованы в законах муниципальных образований.

Ряд обстоятельств могут быть препятствием при приеме гражданина РФ на муниципальную службу. Недееспособный гражданин, в случае наличия соответствующего решения суда, не может быть муниципальным служащим. Если человек не может выполнять обязанности муниципального служащего по



причине осуждения по решению суда – это также будет ограничением для приема на такую работу.

Следующим основанием для отказа в приеме на муниципальную службу является несогласие гражданина на проверку его личных данных, а также нежелание гражданина пройти процедуру оформления допуска к сведениям государственной важности, которыми он будет пользоваться в случае вступления в должность.

Препятствием приема на муниципальную службу может быть наличие заболевания, которое станет помехой в работе. Законом определена необходимость подтверждения состояния здоровья медицинской справкой.

В случае наличия родственных отношений кандидата на должность муниципального служащего с главой муниципалитета также исключена возможность приема на работу гражданина.

Препятствия для приема гражданина на муниципальную службу достаточно полно перечислены в законе «О муниципальной службе» и охватывают основные проблемные вопросы.

Следующим документом является Закон Челябинской области от 30.05.2007 № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области». В статье 6 изложены квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы. Там указано следующее:

1) для замещения должности муниципальной службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) - к специальности, направлению подготовки;

2) квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности,

направлению подготовки, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определяются частью 3 настоящей статьи в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией. Должностной инструкцией муниципального служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки.

3) типовые квалификационные требования для замещения:

- высших и главных должностей муниципальной службы – высшее профессиональное образование, а также стаж муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет;

- ведущих и старших должностей муниципальной службы – среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 5 лет или высшее профессиональное образование;

- младших должностей муниципальной службы – среднее профессиональное образование.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет с даты выдачи указанных дипломов устанавливается квалификационное требование к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей муниципальной службы главной группы не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности.

Работа с кадровым резервом в администрации Ленинского района города Челябинска ведется в соответствии с решением Совета депутатов Ленинского

района города Челябинска от 31.08.2015 № 11/6 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы Ленинского района города Челябинска».

Для рассмотрения вопросов формирования резерва на замещение руководящих должностей приказом главы администрации Ленинского района города Челябинска от 19.11.2008 № 176 сформирована комиссия по формированию резерва кадров на замещение вакантных руководящих должностей муниципальной службы администрации Ленинского района города Челябинска.

В рамках работы с кадровым резервом изданы документы:

1) Распоряжение администрации Ленинского района города Челябинска от 16.06.2016 № 107 «О проведении конкурса на включение в кадровый резерв аппарата администрации Ленинского района города Челябинска»

2) Приказ главы администрации Ленинского района города Челябинска № 69 от 20.06.2014 «О проведении конкурса на включение в кадровый резерв администрации Ленинского района города Челябинска»

3) Приказ главы администрации Ленинского района города Челябинска № 75 от 22.07.2013 «О проведении конкурса на включение в кадровый резерв администрации Ленинского района города Челябинска»

Документационное и методическое обеспечение кадровой работы обеспечивается через деятельность Общего отдела Администрации Ленинского района г. Челябинска.

Задачами отдела в сфере кадровой работы являются:

1) организация делопроизводства в администрации района;

2) оформление, ведение, учет и хранение в установленном порядке документации по работе с кадрами;

3) организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений работниками администрации района.

В рамках решения основных задач отдел выполняет следующие функции:

1) оформляет и ведет документацию по кадрам, связанную с реализацией трудовых отношений и прохождением муниципальной службы в администрации района (личные дела муниципальных служащих, распорядительные акты по вопросам работы с кадрами: прием, увольнение с работы и переводы, наложение дисциплинарных взысканий, поощрение работников, формирование банка данных по кадрам, ведение табеля учета рабочего времени работников администрации района, трудовых книжек);

2) оформляет и выдает служебные удостоверения работникам администрации района;

3) организует работу по проведению квалификационных экзаменов муниципальных служащих администрации района и присвоению классных чинов муниципальным служащим администрации района;

4) организует работу по подготовке и проведению аттестации муниципальных служащих;

5) организует работу по формированию кадрового резерва, проведению конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

6) обеспечивает контроль за трудовым стажем работников администрации района, дающим право на ежемесячную надбавку за выслугу лет и на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

7) готовит необходимые документы к проведению заседаний комиссии по исчислению стажа работников администрации района для установления ежемесячной надбавки за выслугу лет;

8) осуществляет подготовку документов для назначения пенсии за выслугу лет работникам, замещавшим должности муниципальной службы;

9) осуществляет организацию работы по предоставлению муниципальными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также по проверке сведений, сообщенных при поступлении на муниципальную службу;

10) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

11) обеспечивает соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

12) осуществляет контроль и проверку соблюдения ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы;

13) обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

14) организует консультативную помощь муниципальным служащим по вопросам прохождения муниципальной службы;

15) уведомляет работодателя о фактах непредставления муниципальными служащими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

16) обеспечивает проведение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами Ленинского района города Челябинска, проверки соблюдения муниципальными служащими города Челябинска требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с муниципальной службы;

17) организует работу по подготовке и повышению квалификации муниципальных служащих администрации района;

18) ведет воинский учет всех категорий работающих в аппарате администрации района, подлежащих воинскому учету и бронированию, пребывающих в запасе;

19) собирает, анализирует и обобщает квартальные планы работы структурных подразделений администрации района;

20) готовит единые квартальные планы работы администрации района;

21) готовит информационные аналитические записки о выполнении квартальных планов работы администрации района.

Таким образом, методическое обеспечение формируется нормативно-правовыми актами. Основным документом является Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». Документационное и методическое обеспечение кадровой работы реализуется посредством деятельности Общего отдела Администрации Ленинского района г. Челябинска. В рамках работы с кадрами проанализированы документы по проведению конкурса на включение в кадровый резерв (приказы, распоряжения)

## 2.2 Анализ состава, структуры и движения персонала в Администрации Ленинского района г. Челябинска

Анализ проводим в соответствии с алгоритмом, представленным в п.1.4. Первоначально представим перечень должностей и численность работников.

Таблица 10–Кадровый состав

Кадры	Количество, чел		
	2015	2016	2017
Глава Ленинского района города Челябинска	1	1	1
Заместитель главы Ленинского района города Челябинска	3	3	3
Секретарь главы Ленинского района города Челябинска	1	1	1
Начальник правового отдела	1	1	1
Специалист правового отдела	3	3	3
Начальник общего отдела	1	1	1

Окончание таблицы 10

Заместитель начальника общего отдела	1	1	1
Специалисты общего отдела	3	3	3
Начальник отдела экономики и финансов	1	1	1
Заместитель начальника отдела экономики и финансов	1	1	1
Специалисты отдела экономики и финансов	2	2	2
Начальник отдела благоустройства и обеспечения жизнедеятельности территории	1	1	1
Заместитель начальника отдела благоустройства и обеспечения жизнедеятельности территории	1	1	1
Специалисты отдела благоустройства и обеспечения жизнедеятельности территории	2	2	2
Начальник отдела содействия развитию потребительского рынка	1	1	1
Специалисты отдела содействия развитию потребительского рынка	3	2	2
Начальник отдела по культуре, физической культуре, работе с молодежью и общественными организациями	1	1	1
Специалисты отдела по культуре, физической культуре, работе с молодежью и общественными организациями	2	2	2
Начальник отдела бухгалтерского учета и муниципальной казны	1	1	1
Специалисты отдела бухгалтерского учета и муниципальной казны	2	2	2
Начальник хозяйственного отдела	1	1	1
Специалист хозяйственного отдела	2	1	1
Итого	35	33	33

Кадровый состав Администрации составляет 33 человека. Среди них высших должностей – 4: Глава Администрации Ленинского района (1 человек), заместитель главы Администрации Ленинского района (3 человека).

Рассмотрим динамику численности муниципальных служащих в Администрации Ленинского района.

Таблица 11– Динамика численности муниципальных служащих в Администрации Ленинского района

	2015		2016		2017	
	чел.	%	чел.	%	чел.	%
высшие должности	1	3	1	3	1	3
главные должности	3	9	3	9	3	9
ведущие должности	10	29	10	30	10	30
старшие должности	9	26	9	27	9	27
младшие должности	12	34	10	30	10	30
Итого	35	100	33	100	33	100

За период с 2015 по 2017 гг. снизилась численность служащих, что обусловлено изменениями в деятельности Администрации в результате реализации административной реформы в РФ. Структура изменилась несущественно: снизилось количество служащих младших должностей на 2 человека.

Проведем анализ уровня образования муниципальных служащих в Администрации Ленинского района.

Таблица 12 - Динамика и структура муниципальных служащих в Администрации Ленинского района по образованию

	2015		2016		2017	
	чел.	%	чел.	%	чел.	%
Средне специальное образование	12	34	10	30	10	30
Высшее неоконченное образование	9	26	10	30	9	27
Высшее образование	10	29	9	27	9	27
2 и больше высших образований	4	11	4	12	5	15
Итого	35	100	33	100	33	100

Среди муниципальных служащих присутствуют следующие [39]:

- со средним профессиональным образованием;
- с неполным высшим образованием по направлению ГМУ;
- с высшим образованием по направлению ГМУ.

Существенных изменений в структуре служащих по образованию за период с 2015 года по 2017 год не отмечено.



Законодательством допускается работа на младших должностях со средним профессиональным образованием. При этом отмечена тенденция к увеличению количества сотрудников с высшим образованием. Однако процент муниципальных служащих с высшим образованием пока недостаточен. Идеальная ситуация – 100% муниципальных служащих с высшим или неполным высшим образованием.

Важен вопрос специальности муниципального служащего в период получения высшего образования. Результаты анализа представлены далее.

В основном муниципальные служащие в Администрации Ленинского района имеют образование (высшее или неполное высшее) по специальности «Экономика управления» – 6 %; «Юриспруденция» – 28%, «Менеджмент» – 18%; «Государственное и муниципальное управление» – 46%; «Инновации» – 1%; другое образование – 1%.

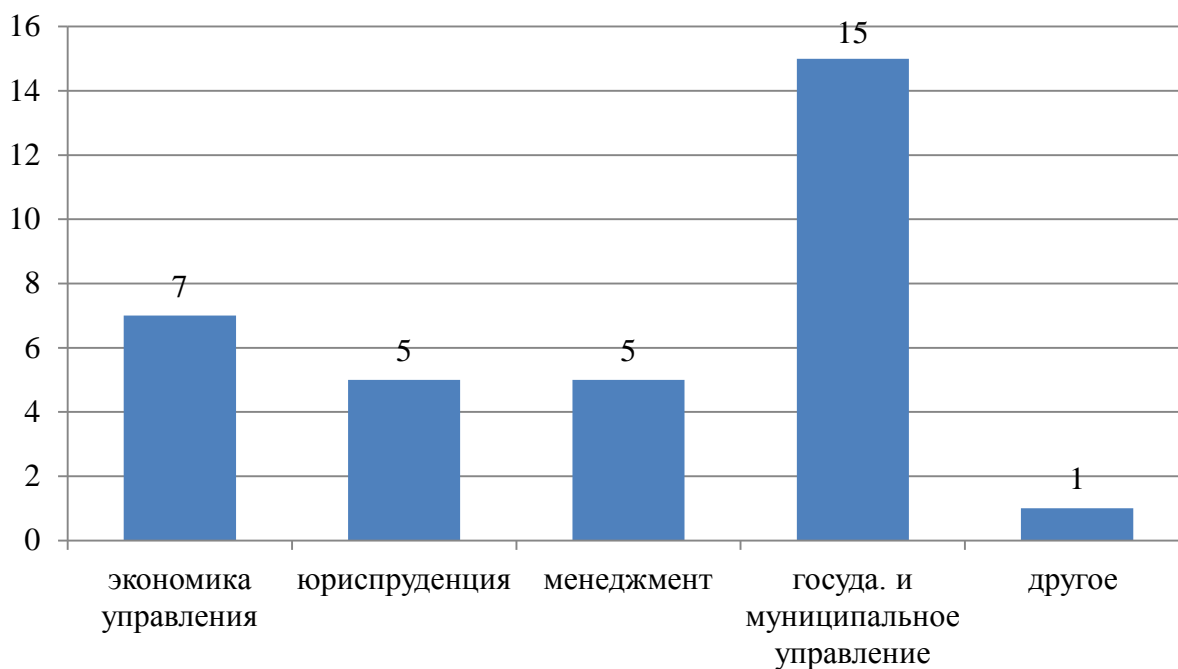


Рисунок 2 – Распределение муниципальных служащих с высшим или неполным высшим образованием по специальностям, в %

Рассмотрим структуру по полу.

Таблица 13–Структура по полу

	2015		2016		2017	
	чел.	%	чел.	%	чел.	%
Мужчины	18	51	17	52	17	52
Женщины	17	49	16	48	16	48
Итого	35	100	33	100	33	100

В структура по полу за период с 2015 по 2016 гг. существенных изменений не произошло.

Что касается структуры по возрасту, то отмечается омоложение кадрового состава.

Таблица 14–Структура по возрасту

	2015		2016		2017	
	чел.	%	чел.	%	чел.	%
До 30 лет	4	11	3	9	3	9
31 – 40 лет	17	49	18	55	16	48
41 – 50 лет	9	26	9	27	12	36
Старше 50 лет	5	14	3	9	2	6
Итого	35	100	33	100	33	100

Служащих старше 50 лет становится меньше: в 2015 году их было 5 человек, в 2016 – 3 человека, в 2017 – 2 человека. При этом существенно увеличилась численность служащих в возрасте 41 – 50 лет с 9 до 12 служащих – за счет снижения количества служащих в возрасте 31 – 40 лет. Наличие служащих старше 40 лет позволяет накапливать в организации опыт муниципальной службы. Служащие младше 30 лет являются трудовым резервом.

Таким образом, нами проанализирован кадровый состав администрации Ленинского района. Кадровый состав Администрации составляет 33 человека. За период с 2015 по 2017 гг. снизилась численность служащих, что обусловлено изменениями в деятельности Администрации в результате реализации административной реформы в РФ. Структура изменилась несущественно: снизилось количество служащих младших должностей на два человека. В структуре образования увеличилась доля служащих с двумя высшими

образованиями, а также с неоконченным высшим образованием. Структура служащих по возрасту также является разумной. Основная численность персонала имеет возраст от 30 до 50 лет (84%).

### 2.3 Анализ показателей по направлениям кадровой работы в Администрации Ленинского района г. Челябинска

Рассмотрим показатели, представленные в п.1.4. Первоначально проанализируем особенности формирования кадрового состава в Администрации. Под формированием понимаем систему подбора, отбора, найма. При приеме в Администрацию Ленинского района все требования статьи 16 Федерального закона «О муниципальной службе Российской Федерации» исполняются.

Далее определим уровень закрытия вакансий.

Таблица 15 – Характеристика динамики служащих, наличие вакансий

	2015	2016	2017
Численность служащих на начало года	34	35	33
Уволено	1	2	0
Принято	2	0	0
Численность служащих на конец года	35	33	33
Численность служащих штатная	35	34	33
Численность служащих среднесписочная	34,5	34	33
Количество открытых вакансий	0	1	0

Представим данные графически на рисунке 3.

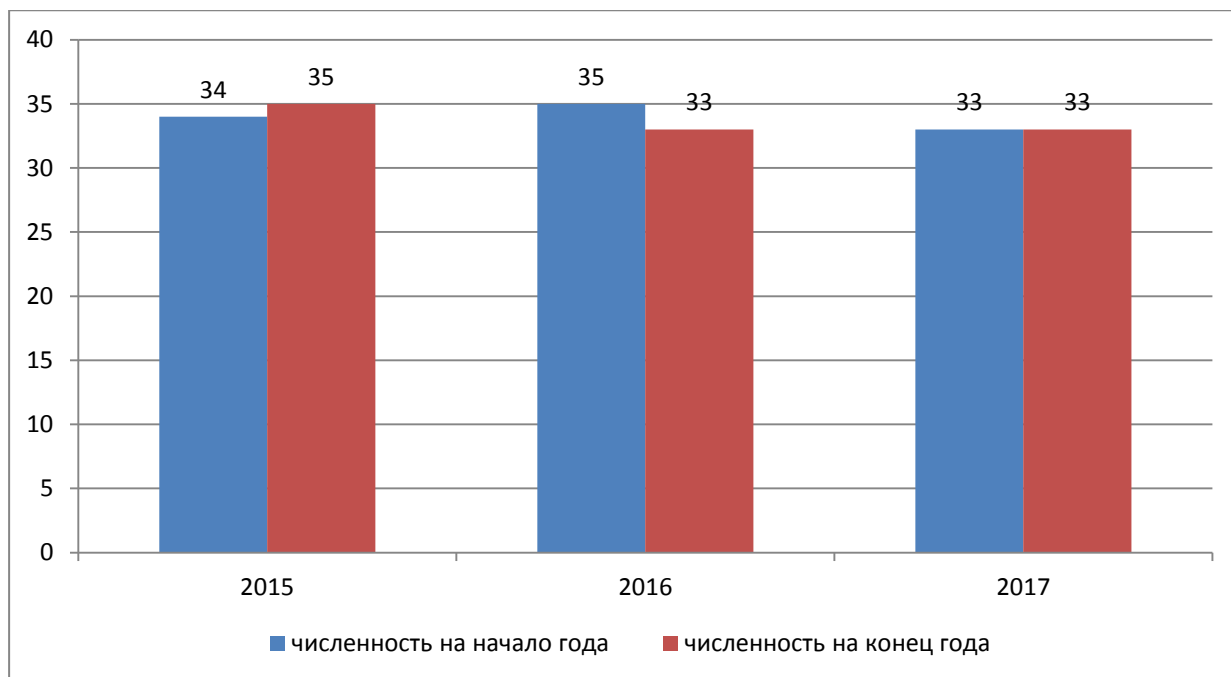


Рисунок 3 – Динамика численности служащих

Динамика численности не существенная. При этом недостатка в кадрах практически нет.

Указанные сведения подтверждаются данными, размещенными на сайте Администрации о вакансиях муниципальных служащих

Таблица 16 – Информация о наличии вакантных должностей муниципальной службы

№ п/п	Наименование вакантной должности, группа вакантной должности	Квалификационные требования к кандидатам	Место подачи документов, контактная информация	Примечание
1.	Главный специалист, группа старших должностей муниципальной службы	Среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет или высшее профессиональное образование	Администрация Ленинского района города Челябинска, ул. Гагарина, д. 22, каб. № 308, начальник общего отдела Копейкина Мария Александровна, (351) 256-18-36	Вакансия закрыта 05.06.2015 г.

## Окончание таблицы 16

2.	Главный специалист отдела по культуре, физической культуре, работе с молодежью и общественными организациями администрации района, группа старших должностей муниципальной службы	Среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет или высшее профессиональное образование	Администрация Ленинского района города Челябинска, ул. Гагарина, д. 22, каб. № 308, начальник общего отдела Копейкина Мария Александровна, (351) 256-18-36	Вакансия закрыта 31.07.2015 г.
----	---	--	--	--------------------------------

Аттестация проводится на основе Положения о проведении аттестации муниципальных служащих, утвержденного муниципальным правовым актом в соответствии с типовым положением о проведении аттестации муниципальных служащих, утверждаемым законом Челябинской области.

Согласно законодательству Челябинской области муниципальный служащий обязан проходить аттестацию не реже 1 раза в четыре года. Соответственно за последние 4 года аттестацию прошли 95% служащих. Среди не проходивших аттестацию: беременные женщины, вновь принятые сотрудники, которые еще не успели адаптироваться.

Таблица 17 – Прохождение аттестации

	2015	2016	2017
главные должности	1	0	1
ведущие должности	3	2	2
старшие должности	5	2	4
младшие должности	3	5	5
Итого	12	9	12

По результатам проведенных аттестационных мероприятий формируется отчет. Отчет формирует специалист общего отдела и предоставляет начальнику общего отдела, который доводит результаты аттестации по Главы Администрации Ленинского района [39].

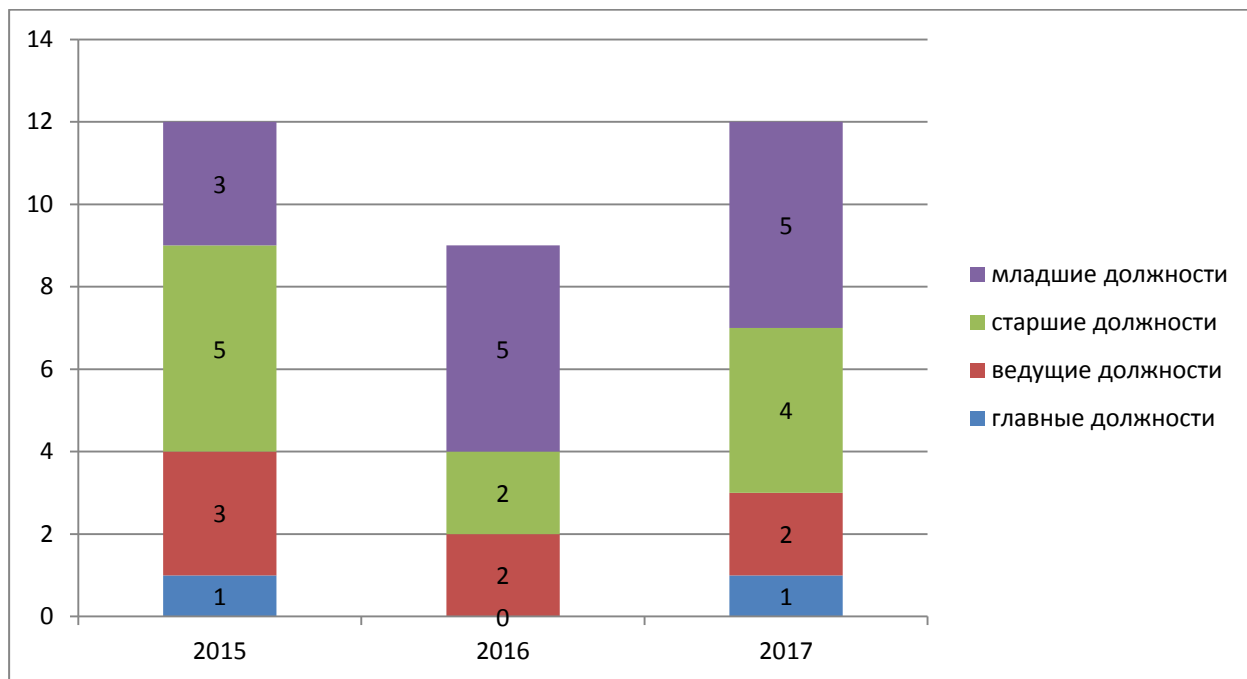


Рисунок 4 – Численность прошедших аттестацию

Как известно, согласно результатам аттестации могут быть приняты решения:

- соответствие муниципального служащего занимаемой должности;
- принятие решения о повышении в должности;
- принятие решения об обучении служащих;
- поощрение служащих.

В Администрации Ленинского района аттестационные мероприятия проводятся регулярно. Однако решения практически никакие не принимаются.

По данному направлению целесообразно представить результаты аттестаций

Таблица 18 – Результаты аттестации

	2015	2016	2017
Прошли	10	9	11
Не прошли	2	0	1

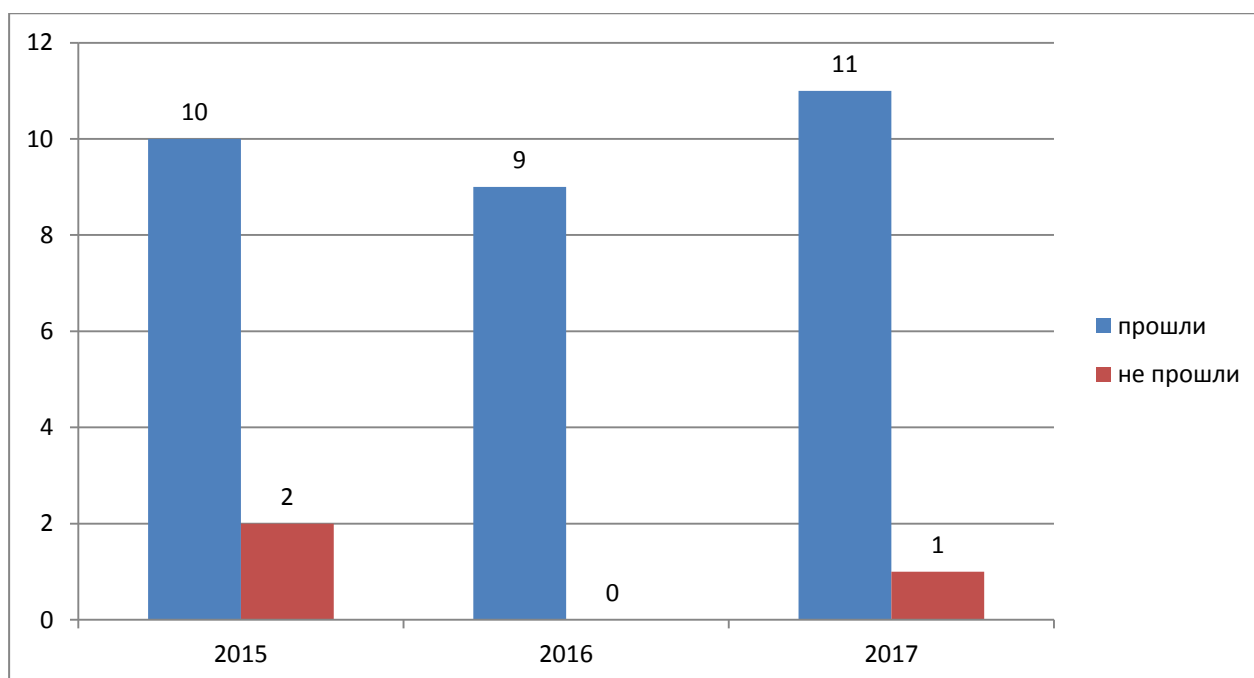


Рисунок 5 – Результаты аттестаций

Можно отметить наличие служащих, не прошедших аттестацию. Данная ситуация может объясняться следующими причинами:

- повышение требований аттестационной комиссии;
- недостаточный уровень образования и опыта успешной работы в службе.

При выявлении недостаточного уровня образования сотрудники целенаправленно от Администрации на учебу не отправляются. Каждый служащий сам принимает решения о целесообразности обучения. Но Администрацией на обучение служащие не отправляются.

По данному вопросу достаточно остро стоит проблема повышения уровня квалификации сотрудников.

В должностном разрезе наибольшая доля лиц, направленных на повышение квалификации, приходилась на ведущих и главных специалистов (соответственно 48% и 32%) и меньше всего обучалось сотрудников, замещающих руководящие должности (20%), что говорит о том, что руководство Администрации не уделяло достаточного внимания профессиональному развитию своих сотрудников. Анализ вопроса аттестации в Администрации позволяет сделать выводы о том,

что не уделяется должное внимание со стороны руководства профессиональному уровню служащих, что подтверждают результаты опроса, представленного далее. Младшие должности вообще не проходили обучения.

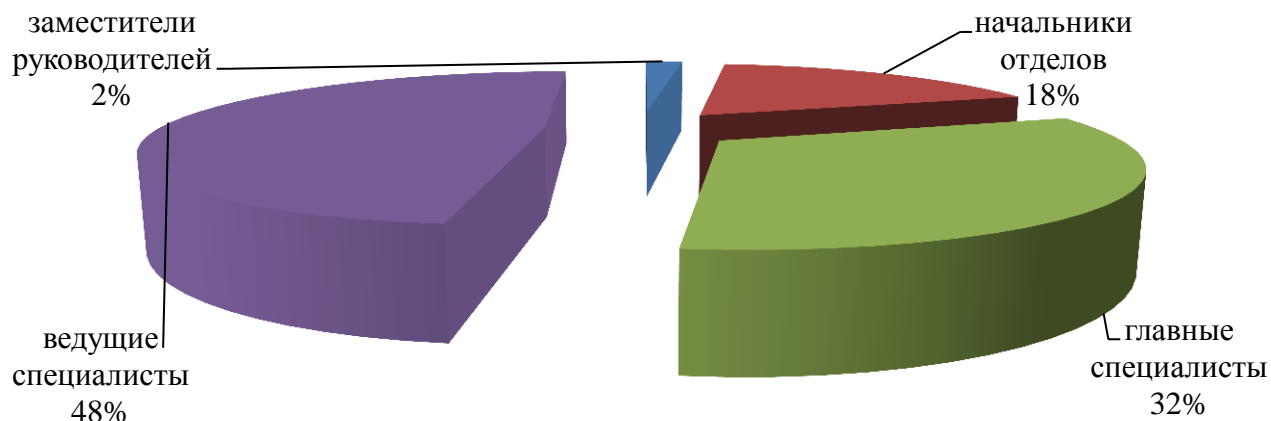


Рисунок 6 - Должности сотрудников, прошедших повышение квалификации.

### 3) работа с кадровым резервом

В соответствии с Положением определен перечень должностей муниципальной службы администрации Ленинского района города Челябинска для проведения конкурса на включение в кадровый резерв аппарата администрации Ленинского района города Челябинска.

Таблица 19 - Перечень должностей муниципальной службы администрации Ленинского района города Челябинска для проведения конкурса на включение в кадровый резерв аппарата администрации Ленинского района города Челябинска.

№ п/п	Наименование должности муниципальной службы
	Высшие должности муниципальной службы
1)	Заместитель главы Ленинского района
	Главные должности муниципальной службы
2)	Начальник правового отдела администрации Ленинского района города Челябинска
3)	Начальник отдела бухгалтерского учета администрации Ленинского района города Челябинска
4)	Начальник отдела благоустройства и обеспечения жизнедеятельности территории администрации Ленинского района города Челябинска
5)	Заместитель начальника отдела благоустройства и обеспечения жизнедеятельности территории администрации Ленинского района города Челябинска
6)	Начальник отдела экономики и финансов администрации Ленинского района



## Окончание таблицы 19

7)	Заместитель начальника отдела экономики и финансов администрации Ленинского района города Челябинска
8)	Начальник отдела содействия развитию потребительского рынка администрации Ленинского района города Челябинска
9)	Начальник отдела по культуре, физической культуре, работе с молодежью и общественными организациями администрации Ленинского района города Челябинска
10)	Начальник общего отдела администрации Ленинского района города Челябинска
11)	Заместитель начальника общего отдела администрации Ленинского района города Челябинска
12)	Начальник хозяйственного отдела администрации Ленинского района города Челябинска

Следует обратить внимание, что конкурсный отбор проходят только претенденты на высшие и главные должности. В результате этого требования к остальным должностям носят достаточно формальный характер. Отсюда возникают проблемы, описанные в п.3.1, которые связаны с выполнением должностных обязанностей служащих.

Таблица 20 – Работа с кадровым резервом

	2015	2016	2017
Численность кадрового резерва на начало года	3	5	5
Принято в резерв	2	1	1
Уволено из резерва, из них:	0	1	0
- по собственной инициативе	0	1	0
Численность кадрового резерва на конец года	5	5	6
Принято на руководящие должности из кадрового резерва	0	0	0

Можно отметить, что ни одного служащего не назначили на руководящие должности из резерва. При этом работа с кадровым резервом ведется.

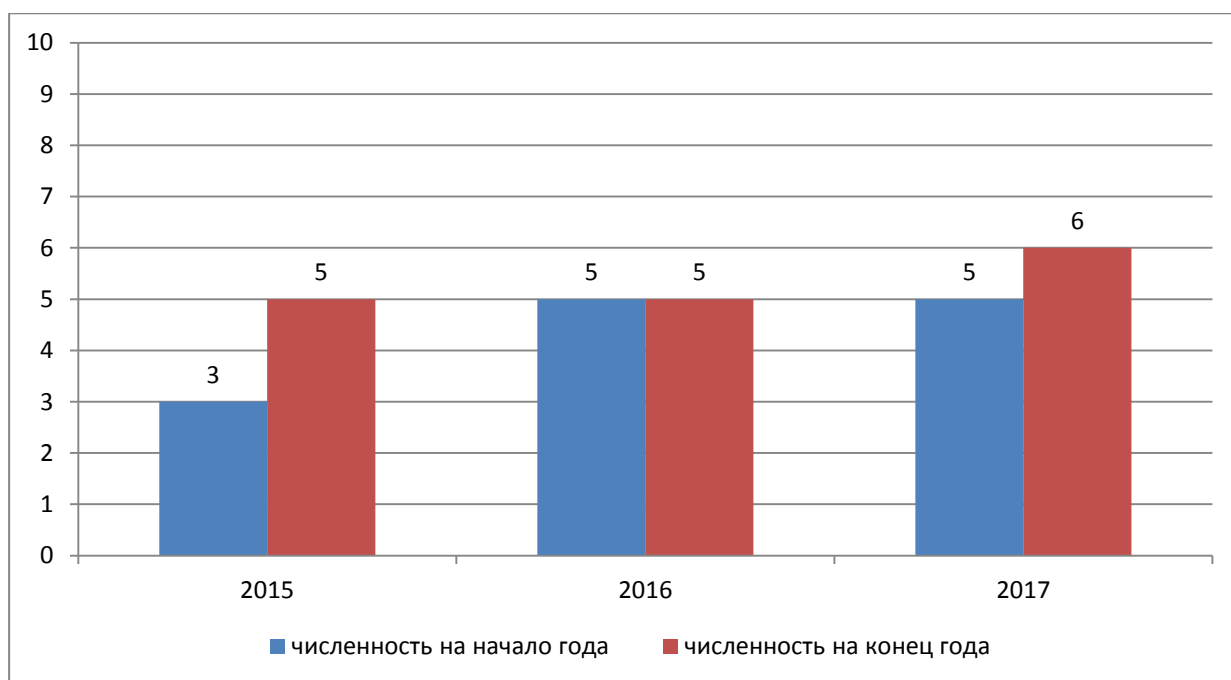


Рисунок 7 – Динамика численности кадрового резерва

Следует отметить, что численность руководителей, включая главу, его заместителей, руководителей отделов и их заместителей, превышает 10 человек. При этом кадровый резерв составляет только 6 человек (на конец 2017 года).

Далее рассмотрим такое направление кадровой политики как предупреждение коррупции, поскольку это также входит в обязанности общего отдела по работе с персоналом.

Таблица 21 – Антикоррупционная работа в Администрации

	2015	2016	2017
Количество муниципальных служащих, в отношении которых установлены факты представления недостоверных и (или) неполных сведений	1	0	0
Количество муниципальных служащих, в отношении которых установлены факты несоблюдения установленных ограничений и запретов	0	0	0
Количество муниципальных служащих, привлеченных к дисциплинарной ответственности, а также уволенных по результатам проверок фактов несоблюдения	1	0	0
Количество муниципальных служащих, привлеченных к ответственности за совершение коррупционных правонарушений	0	0	0

Таким образом, данная работа проводится эффективно, поскольку коррупционных преступлений не выявлено.

#### 2.4 Проблемы кадровой работы в Администрации Ленинского района г. Челябинска

На последнем этапе выявляем проблемы кадровой работы в Администрации Ленинского района г. Челябинска. При анализе кадровой работы была выявлена проблема работы с кадровым резервом. По кадровому резерву 2 проблемы:

- уровень обеспечения кадровым резервом руководящих должностей
- отсутствие приема на руководящие должности из карового резерва.

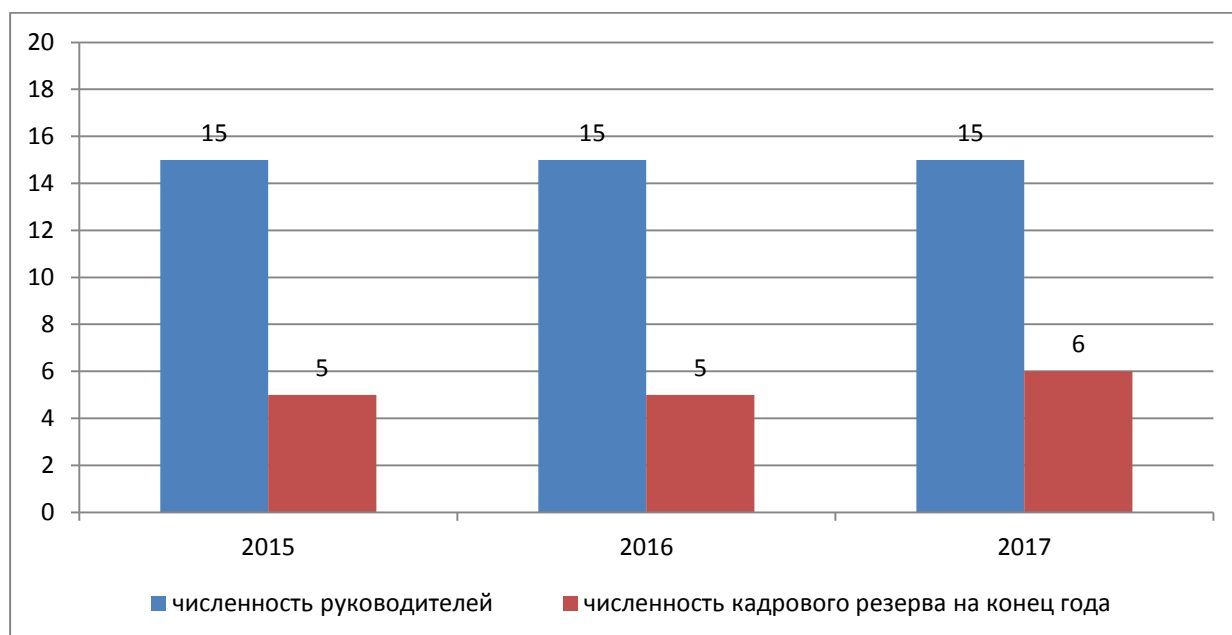


Рисунок 8 – Динамика численности кадрового резерва

Таким образом, необходимо провести доработку данного направления кадровой работы – работы с кадровым резервом.

Отсутствие работы с кадровым резервом подтверждается также отсутствием документации по данному поводу. В администрации разработано и действует Распоряжение администрации Ленинского района города Челябинска от

16.06.2016 № 107 «О проведении конкурса на включение в кадровый резерв аппарата администрации Ленинского района города Челябинска». Однако его содержание достаточно ограничено и не описан порядок работы с кадровым резервом. Рассмотрим его содержание. Распоряжение представлено в Приложении А

Таблица 22 – Анализ содержания Распоряжения

Глава	Наличие в Распоряжении
Условия проведения	Представлено описание процедуры, конкурса, требования к участникам конкурсного отбора, дан перечень требуемых документов
Порядок проведения	Место проведения конкурса, форма проведения конкурса, порядок обработки и хранения документов.
Условия отбора и оценка кандидатов	Дан перечень должностей муниципальной службы администрации Ленинского района города Челябинска для проведения конкурса на включение в кадровый резерв аппарата администрации Ленинского района
Порядок создания, состав и полномочия конкурсной комиссии	Отсутствует
Оформление результатов конкурса	Отсутствует
Порядок работы с кадровым резервом	Отсутствует

Кроме того, данное распоряжение относится к конкретному времени проведения – 12 августа 2016 года в 14 часов 00 минут

Таким образом, Положения о работе с кадровым резервом нет.

Проблемы кадровой политики могут проявляться не только по результатам прямого анализа кадровой работы, но и по результатам анкетирования служащих (например, с целью выявления удовлетворенности работой), а также по результатам анкетирования руководителей с целью оценки профессиональных качеств служащих.

Далее представлены результаты анкетирования работников на предмет их удовлетворённости работой в Администрации. Нами было проведено анкетирование по данному вопросу. Всего было опрошено 20 служащих

Таблица 23–Результаты анкетирования служащих

№ п/п	По каждой строке отметьте один вариант ответа	Не удовлетворен	Удовлетворен частично	Удовлетворен (а) полностью
1	Условия работы	0	2	18
2	Уровень оплаты труда	7	3	10
3	Наличие внерабочей жизни (спортивные мероприятия, обучение и т.д.)	10	5	5
4	Возможность карьерного роста	10	4	6
5	Отношения в коллективе между коллегами	2	3	15
6	Отношения с руководством	4	5	11
7	Режим работы	0	0	20
8	Сущность и содержание работы	3	7	10
9	Возможность повышения	6	6	8
10	Уровень трудовой занятости	4	8	8
11	Должность, социальный статус	6	2	12

По результатам опроса можно сделать вывод о том, что уровень мотивации служащих недостаточно высокий. Основное недовольство вызывают вопросы карьерного роста, наличие внерабочей жизни. На основе анализа уровня мотивации делаем вывод о необходимости пересмотра системы карьерного роста, а именно – вопросы работы с кадровым резервом. Данное исследование подтверждает проблемы в работе с кадровым резервом.

Представленные данные отразим графически.



Рисунок 9 - Результаты опроса, чел.

Также был проведен опрос руководителей на предмет профессиональной деятельности служащих. В опросе руководителей также участвовало 10 человек. Результаты опроса приведены в таблице.

Таблица 24 - Результаты анкетирования руководителей

Вопрос	Руководители, участвующие в опросе										Ср. балл
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
отношение специалистов к объекту труда	3	3	4	4	3	5	4	4	5	4	3,9
отношение специалистов к коллегам по профессии	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5,0
отношение специалистов к обществу	3	4	5	5	4	5	4	4	4	3	4,1
соблюдение принципа законности	5	4	5	5	5	4	4	4	5	5	4,6
соблюдение принципа гуманизма	4	4	4	5	3	4	4	5	4	4	4,1
соблюдение принципа беспристрастности и независимости	5	3	3	3	4	5	4	4	3	4	3,8
соблюдение принципа ответственности	3	3	4	3	3	3	3	4	5	5	3,6
соблюдение принципа справедливости	5	5	4	3	4	5	4	4	3	4	4,1
Средний балл											4,2

Результаты опроса руководителей представлены на графике.



Рисунок 10- Результаты опроса руководителей

Минимальные оценки, по мнению руководителей, получили качества:

- соблюдение принципа ответственности;
- соблюдение принципа беспристрастности и независимости;
- отношение специалистов к объекту труда.

Выявленные проблемы структурируем в таблице.

Таблица 25 – Анализ проблем кадровой работы в Администрации Ленинского района г. Челябинска

Проблема	Проявление
Отсутствие карьерного роста	- не ведется работа с кадровым резервом - присутствует недовольство служащих отсутствием карьерного роста по результатам анкетирования - отсутствует Положение о работе с кадровым резервом
Отсутствие приема на руководящие должности из карового резерва	На должности руководителей последние 5 лет принимаются только кандидаты извне.

## Выводы по разделу 2

Методическое обеспечение формируется нормативно-правовыми актами. Основным документом является Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». Документационное и методическое обеспечение кадровой работы реализуется посредством деятельности Общего отдела Администрации Ленинского района г. Челябинска. В рамках работы с кадрами проанализированы документы по проведению конкурса на включение в кадровый резерв (приказы, распоряжения)

Нами проанализирован кадровый состав администрации Ленинского района. Кадровый состав Администрации составляет 33 человека. За период с 2015 по 2017 гг. снизилась численность служащих, что обусловлено изменениями в деятельности Администрации в результате реализации административной реформы в РФ. Структура изменилась несущественно: снизилось количество служащих младших должностей на два человека. В структуре образования увеличилась доля служащих с двумя высшими образованиями, а также с



неоконченным высшим образованием. Структура служащих по возрасту также является разумной. Основная численность персонала имеет возраст от 30 до 50 лет (84%).

Анализ показателей по направлениям кадровой работы осуществлялся посредством анализа движения персонала, а также по результатам прохождения аттестации. В целом основными недостатками в кадровой работе определена недостаточность работы с кадровым резервом. Руководящие должности Администрации закрыты резервом только на 40%. На руководящие должности принимаются работники извне, а не из кадрового резерва. Присутствует недовольство служащих отсутствием карьерного роста по результатам анкетирования. Отсутствует Положение о работе с кадровым резервом

### 3 РАЗРАБОТКА РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ КАДРОВОЙ РАБОТЫ В АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г. ЧЕЛЯБИНСКА

#### 3.1 Рекомендации по совершенствованию форм и методов кадровой работы в Администрации Ленинского района г. Челябинска

Как уже было сказано, основной проблемой является отсутствие работы с кадровым резервом. Необходимо разработать проект улучшения кадровой деятельности администрации по направлению работы с кадровым резервом

Кадровый резерв муниципальной службы создается в целях

- 1) совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей муниципальной службы;
- 2) своевременного удовлетворения потребности в кадрах;
- 3) повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу;
- 4) повышения мотивации муниципальных служащих к профессиональному росту;
- 5) повышения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих;
- 6) сокращения периода адаптации муниципальных служащих при назначении на должность.

Кадровый резерв муниципальной службы создается в целях

- 1) совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей муниципальной службы;
- 2) своевременного удовлетворения потребности в кадрах;
- 3) повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу;

4) повышения мотивации муниципальных служащих к профессиональному росту;

5) повышения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих;

6) сокращения периода адаптации муниципальных служащих при назначении на должность.

Для вступления в кадровый резерв необходимо проводить конкурс. Проведение конкурса будет основана на Положении, представленном в Приложении Б. Алгоритм проведения конкурса на вступление в кадровый резерв:

- информирование сотрудников о проведении конкурса и условиях участия в нем (требования к участникам: возраст не старше 35 лет, высшее образование; стаж работы на предприятии не менее 3 лет); сбор анкет и формирование группы участников;

- работа по составлению идеальных профилей руководителей различных направлений (техническое, финансовое, административно-хозяйственное и работа с клиентами);

- тестирование участников;

- отбор конкурсантов, наиболее соответствующих идеальным профилям;

- проведение деловых игр в подгруппах (второй этап конкурса);

- интервью с конкурсантами второго тура;

- определение победителей на основании результатов тестирования, деловых игр и интервью;

- составление индивидуальных психологических портретов на каждого участника;

- составление группового отчета, рекомендаций по перспективным направлениям развития компании в целом.

Далее описана процедура работы конкурсной комиссии и приема в кадровый резерв (таблица 26).

Таблица 26 – Процедура работы конкурсной комиссии и приема в кадровый резерв

Этап работы	Ответственный	Ресурсы
Прием документов на вступление в кадровый резерв	Сотрудник отдела по работе с кадровым резервом	- кадровые (см. столбец 2), - материально-технические: программное обеспечение для работы с кадрами
Обработка документов, отправление запросов в другие отделы, получение и обработка ответов	Сотрудник отдела по работе с кадровым резервом	- кадровые (см. столбец 2), - материально-технические: программное обеспечение для работы с кадрами
Принятие решения о приеме сотрудника в кадровый резерв	Начальник отдела кадров	- кадровые (см. столбец 2), - материально-технические: программное обеспечение для работы с кадрами
Разработка индивидуального плана работы с резервистом	Сотрудник отдела по работе с кадровым резервом	- кадровые (см. столбец 2), - материально-технические: программное обеспечение для работы с кадрами
Реализация индивидуального плана подготовки резервиста	Сотрудник отдела по работе с кадровым резервом	- кадровые (см. столбец 2), - материально-технические: программное обеспечение для работы с кадрами
Аттестация резервиста, принятие решения о его готовности вступить в соответствующую должность	Директор по работе с персоналом и административным вопросам	- кадровые (см. столбец 2), - материально-технические: программное обеспечение для работы с кадрами
Перевод резервиста на вакантное место руководителя	Директор по работе с персоналом и административным вопросам	- кадровые (см. столбец 2), - материально-технические: программное обеспечение для работы с кадрами

В качестве основных конкурсных процедур могут применяться:

- 1) тестирование кандидатов по единому перечню теоретических вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей по заявленной должности муниципальной службы;
- 2) индивидуальное собеседование с кандидатами на заседании конкурсной комиссии.

Тестирование кандидатов при этом предваряет индивидуальное собеседование. Перечень вопросов для тестирования кандидата разрабатывается кадровой службой на основе предложений руководителя органа местной администрации, к которому относится заявленная должность муниципальной службы, с учетом квалификационных требований по этой

должности и включает не менее 30 вопросов. Тестовые задания включают в себя вопросы, ориентированные на выявление и оценку профессиональных знаний кандидата, необходимых для исполнения должностных обязанностей по заявленной должности муниципальной службы. Для подготовки к тестированию на официальном Интернет сайте администрации Ленинского района размещается перечень законов и правовых актов, на основе которых разрабатываются тестовые задания.

В ходе индивидуального собеседования выявляются и оцениваются профессиональные навыки и личностные качества кандидата, необходимые для исполнения должностных обязанностей по заявленной должности муниципальной службы.

На основании результатов Конкурса оформляются списки кадрового резерва муниципальной службы. Непосредственную работу с кадровым резервом муниципальной службы осуществляет кадровая служба. В Администрации Ленинского района как таковая кадровая служба отсутствует. Работу кадровой службы выполняют: замглавы администрации, а также специалисты общего отдела. После проведения процедуры конкурсного отбора специалист общего отдела по кадровому учету:

- 1) ведет учет и накопление данных о кадровом резерве муниципальной службы;
- 2) составляет индивидуальные планы подготовки муниципальных служащих, граждан, зачисленных в кадровый резерв муниципальной службы;
- 3) направляет муниципальным служащим, гражданам, зачисленным в кадровый резерв муниципальной службы, предложения по дополнительному профессиональному образованию;
- 4) приглашает муниципальных служащих, граждан, зачисленных в кадровый резерв муниципальной службы, для участия в совещаниях, семинарах, конференциях, мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления, в работе комиссий и рабочих групп.

Муниципальному служащему, гражданину, состоящему в кадровом резерве муниципальной службы, предлагается замещение должности муниципальной службы, ставшей вакантной, в течение 3 календарных дней. Муниципальный служащий, гражданин, зачисленный в кадровый резерв муниципальной службы, исключается из кадрового резерва муниципальной службы в случае

- 1) назначения на вакантную должность муниципальной службы;
- 2) отказа от назначения на вакантную должность муниципальной службы;
- 3) по личному заявлению.

После вступления в кадровый резерв для резервиста разрабатывается индивидуальный план резервиста. Далее, на основе выводов конкурса и проведенного обучения разрабатываются индивидуальные планы развития для каждого резервиста на один год, на основе которых и будет проводиться дальнейшее обучение, направленное на развитие управленческих навыков.

В индивидуальном плане предусмотрены следующие ключевые сферы развития:

- развитие на рабочем месте;
- развивающие проекты;
- обучение на опыте других;
- обратная связь;
- саморазвитие (самоанализ, чтение литературы);
- обучающие программы (семинары и тренинги).

Для развития системы работы с кадровым резервом необходимо документационное и методическое обеспечение. Составим перечень документов, которые нам потребуются для обеспечения функционирования системы работы с кадровым резервом в администрации Ленинского района г. Челябинска.

Таблица 27 – Разработка перечня документов для работы с кадровым резервом

Требования по проведению процедуры работы с кадровым резервом	Требуемые документы
Необходимо составить общую схему работы с кадровым резервом, ее описать и зафиксировать в НПА	Положение о кадровом резерве муниципальной службы администрации Ленинского района (Приложение Б)
Для повышения доступности информации для кандидатов необходимо сделать перечень требований	Требования к кандидатам на включение в кадровый резерв муниципальной службы Администрации Ленинского района г. Челябинска (Приложение В)
Желание кандидата участвовать в конкурсе должно быть зафиксировано документально	Заявление на участие в конкурсе для вступления в кадровый резерв (Приложение Г)
Подаваемые документы и претенденты должны фиксироваться, процедура проведения конкурса должна быть прозрачной	Список кадрового резерва муниципальной службы в администрации (Приложение Д)
Для повышения доступности информации для кандидатов	Перечень документов для участия в конкурсе (Приложение Е)
Должны быть представлены методические рекомендации по проведению тестирования с целью исключения субъективности	Рекомендации для подготовки к тестированию кандидатов в кадровый резерв (Приложение Ж)
Результаты конкурса должны быть зафиксированы в документе	Оценочный лист кандидата в кадровый резерв муниципальной службы в администрации (Приложение И)
Обеспечение дальнейшей работы с кадровым резервом	Индивидуальный план подготовки (Приложение К)

Далее составим план мероприятий (таблица 28).

Таблица 28 – План внедрения мероприятий

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Разработка Положения о работе с кадровым резервом	С 1.01.2019 по 30.01.2019	Заместитель главы Ленинского района
Подписание Распоряжения о введении в действия Положения о работе с кадровым резервом (Приложение Б)	31.01.2019	Глава администрации

Продолжение таблицы 28

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Разработка сопутствующих документов: разработка требований к кандидатам (Приложение В)	С 1.02.2019 по 28.02.2019	Заместитель главы Ленинского района
Разработка бланка заявления на участие в конкурсе для вступления в кадровый резерв (Приложение Г)	С 1.02.2019 по 28.02.2019	Заместитель главы Ленинского района
Разработка бланка списка кадрового резерва муниципальной службы в администрации (Приложение Д)	С 1.02.2019 по 28.02.2019	Заместитель главы Ленинского района
Разработка бланка перечня документов для кандидатов (Приложение Е)	С 1.02.2019 по 28.02.2019	Заместитель главы Ленинского района
Разработка рекомендаций для подготовки к тестированию кандидатов в кадровый резерв (Приложение Ж)	С 1.02.2019 по 28.02.2019	Заместитель главы Ленинского района
Разработка бланка оценочного листа кандидата в кадровый резерв муниципальной службы в администрации (Приложение И)	С 1.02.2019 по 28.02.2019	Заместитель главы Ленинского района
Разработка бланка индивидуального плана (Приложение К)	С 1.02.2019 по 28.02.2019	Заместитель главы Ленинского района
Изучение опыта работы с кадровым резервом в других муниципальных образованиях и районах	С. 1.02.2019 по 30.03.2019	Заместитель главы Ленинского района
Подготовка перечня должностей, по которым должен быть создан кадровый резерв	С 1.04.2019 по 10.04.2019	Глава Ленинского района
Разработка плана проведения работы с кадровым резервом	С 11.04.2019 по 30.04.2019	Заместитель главы Ленинского района
Определение сроков проведения конкурса	С 1.05.2019 по 10.05.2019	Заместитель главы Ленинского района
Проведение конкурсных процедур	С 11.05.2019 по 30.06.2019	Заместитель главы Ленинского района
Отбор из числа кандидатов в кадровый резерв	С 1.07.2019 по 14.07.2019	Заместитель главы Ленинского района
Разработка индивидуальных планов работы с резервистами	С 15.07.2019 по 30.07.2019	Заместитель главы Ленинского района
Реализация индивидуальных планов работы с резервистами	С 1.08.2019 по 30.12.2019	
Опрос резервистов на предмет из удовлетворенности от участия в	С 1.01.202 по 10.01.2020	Специалист общего отдела



кадровом резерве		
------------------	--	--

### Окончание таблицы 28

Мероприятия	Сроки	Ответственные
Разработка анкеты с целью проведения опроса увольняющихся из резерва	11.01.2020 по 15.01.2020	Специалист общего отдела
Оценка эффективности работы с кадровым резервом	16.01.2020 по 31.01.2020	Специалист общего отдела

Таким образом, план мероприятий по совершенствованию работы с кадровым резервом включает в себя: доработку документации по работе с кадровым резервом, разработку индивидуального плана резервиста, выявление причин увольнения из кадрового резерва посредством, анкетирования и опрос увольняющихся из резерва, методику оценки эффективности работы с кадровым резервом

### 3.2 Оценка эффекта от реализации мероприятия

В результате реализации предлагаемых мероприятий ожидается повышение качества работы с кадровым резервом, которое будет проявляться в следующих фактах:

- снижение (в идеале – отсутствие) текучести кадров среди резервистов;
- отсутствие конфликтов в коллективе на основе работы с кадровым резервом;
- сбалансированная структура кадрового резерва;
- назначения на руководящие должности в 93% случаев из кадрового резерва.

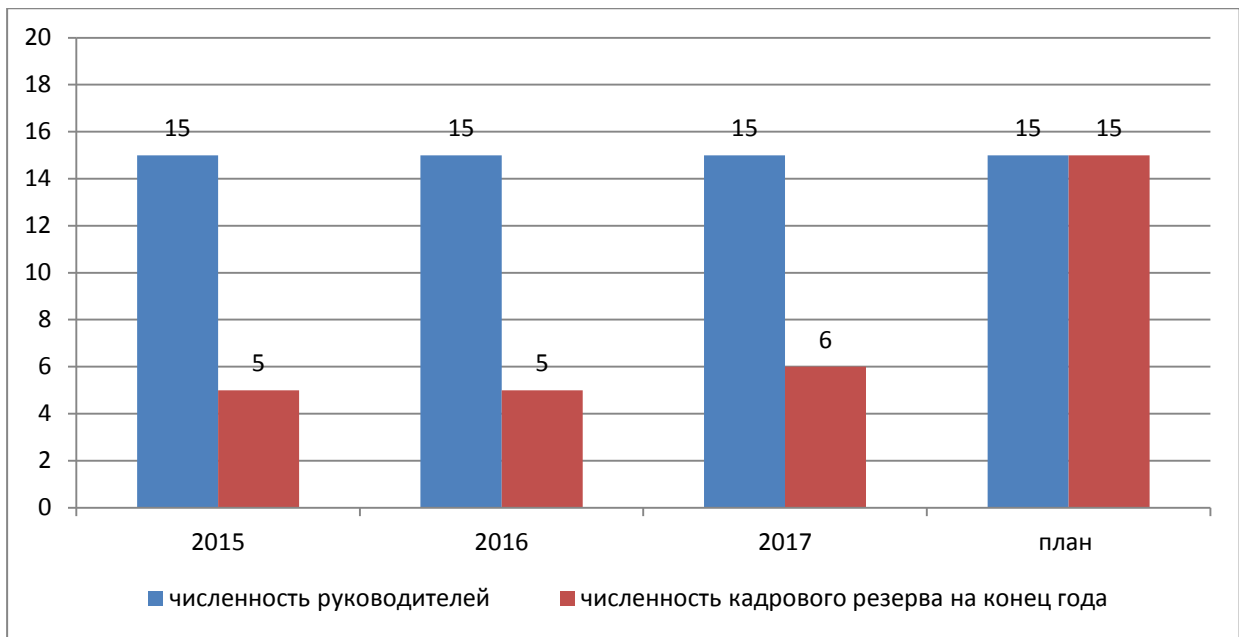


Рисунок 11 – Динамика численности кадрового резерва

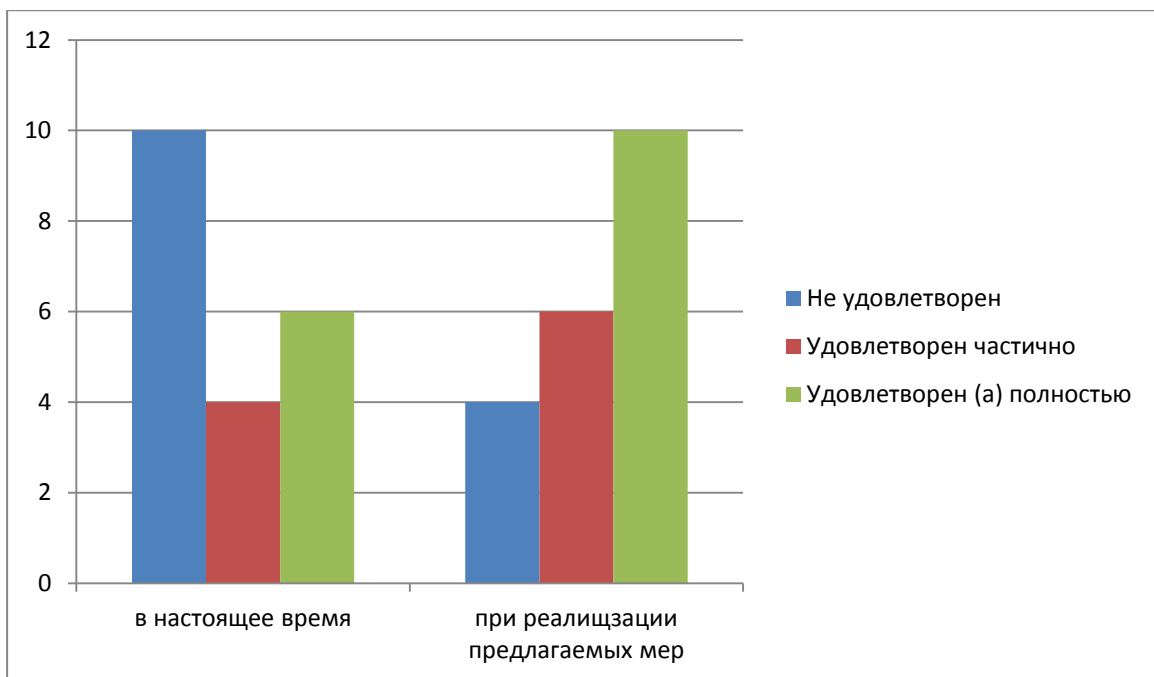


Рисунок 12 – Уровень удовлетворённости карьерным ростом

### Выводы по главе 3

В третьей главе нами была рассмотрена и проанализирована основная проблема – это недостаточность работы с кадровым резервом. В рамках решения данной проблемы разработан план мероприятий по работе с кадровым резервом, разработаны документы для реализации данного направления кадровой работы. Определены ответственные. В результате реализации, предложенных мер ожидаем: снижение (в идеале – отсутствие) текучести кадров среди резервистов; отсутствие конфликтов в коллективе на основе работы с кадровым резервом; сбалансированная структура кадрового резерва; назначения на руководящие должности в 93% случаев из кадрового резерва.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Под кадровой работой в органах местного самоуправления подразумевают деятельность с целью практической реализации целей, задач и принципов кадровой политики. Кадровая работа включает в себя направления, формы и технологии работы с кадрами. Основы кадровой политики в муниципальной службе заложены в Федеральном законе от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». В кадровую работу в органе муниципального управления входят такие направления, как формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы, ведение кадровой документации, работа с кадровым резервом, оформление процедур приема, увольнения, перевода, проверка подаваемых муниципальными служащими и претендентами на замещение должностей в муниципальной службе сведений,

Функция по формированию кадрового резерва связана с многими обязанностями кадровой службы, установленными ст. 28 Закона N 25-ФЗ: это и проведение конкурса на замещение вакантных должностей, и организация проверки достоверности персональных и иных сведений, включая сведения о доходах, при поступлении на муниципальную службу

На современном этапе активного развития и повышения эффективности местного самоуправления в России, муниципальная служба, а также кадровое обеспечение являются проблемными вопросами, о чем свидетельствуют высокая степень правотворческой динамики в данной сфере на федеральном, региональном и местном уровнях, слабая теоретическая и методологическая разработанность проблем, связанных с муниципальной службой. Сложность и ответственность функций, выполняемых органами местного самоуправления требуют высококвалифицированных и компетентных кадров. Основная проблема – это недостаточно рациональное и эффективное кадровое обеспечение органов

местного самоуправления, обусловленное несоответствием кадровых служб современным стандартам рыночной экономики.

Методика анализа форм и методов кадровой работы в органах местного самоуправления, используемая в данном исследовании включает в себя 4 этапа. На первом этапе выполнен анализ документационного и методического обеспечения кадровой работы в Администрации Ленинского района г. Челябинска. На втором этапе выполнен анализ состава, структуры и движения персонала в Администрации Ленинского района г. Челябинска. На третьем этапе выполняем анализ показателей по направлениям кадровой работы в Администрации Ленинского района г. Челябинска. На четвертом этапе выявляем проблемы кадровой работы в Администрации Ленинского района г. Челябинска. Выявленные проблемы структурируем в таблице.

Методическое обеспечение формируется нормативно-правовыми актами. Основным документом является Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». Документационное и методическое обеспечение кадровой работы реализуется посредством деятельности Общего отдела Администрации Ленинского района г. Челябинска. В рамках работы с кадрами проанализированы документы по проведению конкурса на включение в кадровый резерв (приказы, распоряжения)

Нами проанализирован кадровый состав администрации Ленинского района. Кадровый состав Администрации составляет 33 человека. За период с 2015 по 2017 гг. снизилась численность служащих, что обусловлено изменениями в деятельности Администрации в результате реализации административной реформы в РФ. Структура изменилась несущественно: снизилось количество служащих младших должностей на два человека. В структуре образования увеличилась доля служащих с двумя высшими образованиями, а также с неоконченным высшим образованием. Структура служащих по возрасту также является разумной. Основная численность персонала имеет возраст от 30 до 50 лет (84%).

Анализ показателей по направлениям кадровой работы осуществлялся посредством анализа движения персонала, а также по результатам прохождения аттестации. В целом основными недостатками в кадровой работе определена недостаточность работы с кадровым резервом. Руководящие должности Администрации закрыты резервом только на 40%. На руководящие должности принимаются работники извне, а не из кадрового резерва. Присутствует недовольство служащих отсутствием карьерного роста по результатам анкетирования. Отсутствует Положение о работе с кадровым резервом.

В третьей главе нами была рассмотрена и проанализирована основная проблема – это недостаточность работы с кадровым резервом. В рамках решения данной проблемы разработан план мероприятий по работе с кадровым резервом, разработаны документы для реализации данного направления кадровой работы. Определены ответственные. В результате реализации, предложенных мер ожидаем: снижение (в идеале – отсутствие) текучести кадров среди резервистов; отсутствие конфликтов в коллективе на основе работы с кадровым резервом; сбалансированная структура кадрового резерва; назначения на руководящие должности в 93% случаев из кадрового резерва.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. (с поправками от 30.12.2008 г., 05.02.2014 г., 21.07.2014 г.) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.garant.ru](http://www.garant.ru).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая: Федеральный закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (в ред. от 13 мая 2008 г.) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.garant.ru](http://www.garant.ru).
3. О муниципальной службе в Российской Федерации: Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.garant.ru](http://www.garant.ru).
4. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 06 октября 2013 № 131-ФЗ (действующая редакция от 21.07.2014) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.garant.ru](http://www.garant.ru).
5. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.garant.ru](http://www.garant.ru).
6. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010г. №210-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.garant.ru](http://www.garant.ru).
7. О перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих: Указ Президента Российской Федерации от 20 сентября 2010 г. № 1141 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.garant.ru](http://www.garant.ru).
8. О регулировании муниципальной службы в Челябинской области: Закон Челябинской области от 30.05.2007 № 144-ЗО.[Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.garant.ru](http://www.garant.ru).

9. О проведении конкурса на включение в кадровый резерв аппарата администрации Ленинского района города Челябинска: Распоряжения администрации Ленинского района города Челябинска от 16.06.2016 № 107 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.garant.ru](http://www.garant.ru).
10. Баранчиков, В.А. Муниципальное право: учебник для вузов / В.А. Баранчиков. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 390 с.
11. Воронина, Л.И. Кадровая работа в органах местного самоуправления Ханты-Мансийского автономного Круга – Югры: справочник / Л.И. Воронина, В.П. Миронов. – Ханты-Мансийск: Изд-во Регионального института управления, 2013. – 140 с.
12. Горшкова, О.В. Проблемы и пути совершенствования кадрового резерва в органах местного самоуправления Приморского края / О.В. Горшкова, М.С. Жильцова // Молодой ученый. - 2016. - №10. - С. 670-675.
13. Жук, И.А. Организация кадровой работы на муниципальной службе и пути её совершенствования / И.А. Жук, И.Н. Трифонов // Ученые записки Тамбовского отделения РоСМУ. – 2017. - № 3. – С. 17-24.
14. Еременко, Г.Н. Теоретические основы местного самоуправления / Г.Н. Еременко. – М.: Инфра-М, 2013. – 214 с.
15. Иванов, В.В. Муниципальное управление: Справочное пособие / В.В. Иванов, А.Н. Коробов. – М.: ИНФРА-М, 2013. - 718 с.
16. Игнатюк, Н.А. Муниципальное право. Учебное пособие / Н.А. Игнатюк, А.В. Павлушкин. – М.: Инфра – М, 2015. – 347 с.
17. Кабашов, С.Ю. Организация муниципальной службы. Учебник. Гриф УМО вузов России / С.Ю. Кабашов. – М.: Инфра – М, 2014. – 391 с.
18. Кузнецов, А.М. Этика государственной и муниципальной службы. Учебник для бакалавров / А.М. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2014. – 253 с.
19. Манохин, В.М. Нужны основы законодательства о службе Российской Федерации / В.М. Манохин // Государство и право. – 2014. - № 9. - С.9.



20. Нарышкин, С.Е. Административная реформа в России. Научно-практическое пособие / Под ред. С.Е. Нарышкина, Т.Я.Хабриевой. – М.: «ИНФРА-М», 2012. – 169 с.
21. Ножка, С.М. Совершенствование работы кадровых служб органов местного самоуправления в области кадрового обеспечения / С.М. Ножка // Электронный научный журнал «ГосРег». – 2016. - № 1. – С. 43 - 48
22. Охотский, Е.В. Государственная и муниципальная служба. Учебник для бакалавров / Е.В. Охотский. – М.: Юрайт, 2014. – 556 с.
23. Петров, В.И. Государственная и муниципальная служба. Учебник для бакалавров / В.И. Петров. – М.: Юрайт, 2014. – 365 с.
24. Полушкина, Т.М. Формирование кадрового состава муниципальной службы как необходимого условия устойчивого развития региона на примере республики Мордовия / Т.М. Полушкина, К.С. Седова // Региональное развитие: электронный научно-практический журнал. – 2014. - № 11. – С. 40-45с.
25. Радугин, А.А. Муниципальный менеджмент. Социология организаций и управления / А.А. Радугин. – М.: ИНФРА-М, 2013. -754 с.
26. Рыбас, С.Ю. Хроника кадровых изменений, происходящих ежегодно во властных структурах России / С.Ю. Рыбас // Кадровая политика. – 2015. – №4. – С. 15-27.
27. Система муниципального управления: Учебник для вузов. / Под редакцией В. Б. Зотова. / – СПб. Лидер, 2013. – 493 с.
28. Стратегическое управление: регион, город, предприятие/под ред. Д.С. Львова, А.Г. Гранберга, А.П. Егоршина. - М.: Экономика, 2013.
29. Суспицын, С.А. Развитие методов измерения пространственных трансформаций экономики / С.А. Суспицын // Регион: экономика и социология. - 2013. - №4. - С. 3-18.
30. Телепнев, С.А. Финансы местного самоуправления / С.А. Телепнев //Финансы. - 2013. - №2. - С. 8-9.

31. Урбазаев, М.Н. Стратегическое планирование в муниципальном образовании / М.Н. Урбазаев, Г.М. Данилов, А.Б. Гармаев // Интеграционные процессы постсоветской экономики и стран азиатско-тихоокеанского региона на рубеже XX-XXI веков: состояние, проблемы, перспективы: Материалы международной научно-практической конференции. – Улан-Удэ: Бурятское книжное издательство, 2015. – т. 1. – 0,1 п.л. авт.
32. Ходов, Л. Государственное регулирование и государственная собственность в рыночной экономике / Л. Ходов. – М.: Издательский дом Международного университета в Москве, 2015. – 216 с.
33. Чихладзе, Л. Т. Муниципальное право Российской Федерации: Учебно-методические материалы / Л.Т. Чихладзе. – М.: МИЭМП, 2015. – 36 с.
34. Шамарова, Г.М. Государственная и муниципальная служба: Учебное пособие. Гриф МО РФ / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршнева. – М.: Инфра – М, 2014. – 208 с.
35. Щайхатдинова, В.Ш. Право государственной и муниципальной службы. Учебное пособие / В.Ш. Шайхатдинова, А.Н. Митина. – М.: Проспект, 2013. – 528 с.
36. Опора России - общественная организация малого и среднего предпринимательства / [opora.ru/](http://opora.ru/)
37. Официальный сайт Президента России [URL:http://www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru)
38. Официальный сайт Государственной Думы [URL:http://www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru)
39. Официальный сайт Администрации Ленинского района города Челябинска [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://lenadmin74.ru/?show=01>
40. Российское местное самоуправление: итоги муниципальной реформы 2003-2012 гг. Аналитический доклад Института современного развития // <http://www.riocenter.ru/ru/programs/doc/3928>
41. Федеральная служба государственной статистики / [www.gks.ru](http://www.gks.ru)

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

Распоряжение администрации Ленинского района города Челябинска от 16.06.2016 № 107

### АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.06.2016 № 107

О проведении конкурса на включение в кадровый резерв  
аппарата администрации Ленинского района города Челябинска

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Положением о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы Ленинского района города Челябинска, утверждённым решением Совета депутатов Ленинского района города Челябинска от 31.08.2015 № 11/6, в целях повышения ответственности за подбор руководящих кадров аппарата администрации Ленинского района города Челябинска и эффективности работы с кадровым резервом:

1. Объявить 12 августа 2016 года конкурс на включение в кадровый резерв аппарата администрации Ленинского района города Челябинска.

2. Утвердить условия и порядок проведения конкурса на включение в кадровый резерв аппарата администрации Ленинского района города Челябинска (приложение 1).

3. Утвердить перечень должностей муниципальной службы администрации Ленинского района города Челябинска для проведения конкурса на включение в кадровый резерв аппарата администрации Ленинского района города Челябинска (приложение 2).

4. Общему отделу администрации района (Копейкина М.А.) информацию о сроках проведения конкурса для включения в кадровый резерв разместить в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации района.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Ленинского района Тишину И.Ю.

Условия и порядок проведения конкурса на включение в кадровый резерв аппарата администрации Ленинского района города Челябинска

1. Конкурс на включение в кадровый резерв аппарата администрации Ленинского района города Челябинска (далее – конкурс) проводится в целях отбора кандидатур, обладающих необходимым уровнем профессионального образования и опытом работы, соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы, для последующего включения в кадровый резерв аппарата администрации Ленинского района города Челябинска.

2. В конкурсе могут принимать участие граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, отвечающие квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей должности муниципальной службы.

3. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной (государственной службы) или стажу работы по специальности для замещения высших и главных должностей муниципальной службы - высшее профессиональное образование, а также стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее трех лет или стаж работы по специальности не менее трех лет.

4. Типовые квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, по группе:

1) высших должностей муниципальной службы - знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава (Основного Закона) Челябинской области, законов Челябинской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности по соответствующей должности, основ региональной и муниципальной экономики и управления, принципов и методов регионального и муниципального прогнозирования и планирования, передового отечественного и зарубежного опыта, методов разработки и контроля хода выполнения региональных и муниципальных социальных программ, методов, правил и практики формирования и исполнения бюджетов всех уровней, основ социологии и психологии; навыки руководства комплексными коллективами, координации их работы, опыта взаимодействия со средствами массовой информации, общественными организациями; умение пользоваться персональным компьютером и другой организационной техникой;

2) главных должностей муниципальной службы - знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава (Основного Закона) Челябинской области, законов Челябинской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности по соответствующей должности, основ региональной и муниципальной экономики и управления, правил делового этикета; навыки руководства структурными подразделениями среднего и низового звена, публичной деятельности (навыки выступлений перед аудиторией, в средствах массовой информации); опыт разработки проектов правовых актов, программ, аналитических материалов для принятия управленческих решений; умение пользоваться персональным компьютером и другой организационной техникой.

5. Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы, утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р; 3) фотографию размером 3х4 см;

4) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство (паспорт или иной документ предъявляется лично при подаче документов или по прибытии на конкурс, в иных случаях копия паспорта, или иного документа заверяется нотариально); 5)

копию трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность кандидата, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

б) копии документов о профессиональном образовании (с приложениями), а также по желанию - о дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровой службой по месту работы (службы) или нотариально; 7) заключение

медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (учётная форма № 001-ГС/у согласно приложению № 3 к Приказу Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 № 984н).

8) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленным действующим законодательством Российской Федерации (для лиц, изъявивших желание участвовать в конкурсе на замещение должности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних);

9) письменное согласие на обработку своих персональных данных по форме согласно приложению.

Для лиц, являющихся муниципальными служащими аппарата администрации Ленинского города Челябинска, необходимо представить следующие документы:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, установленной формы, утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, заверенную общим отделом администрации Ленинского района города Челябинска;

3) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство (паспорт или иной документ предъявляется лично при подаче документов или по прибытии на конкурс).

Дополнительно по желанию кандидата могут быть представлены характеристика, рекомендации, программа (план, проект) действий, в которой должна отражаться основная линия профессионального поведения будущего муниципального служащего в решении служебных, производственных, научно-технических, управленческих, социально-культурных и других задач.

6. Документы для участия в конкурсе принимаются по адресу: 454010, город Челябинск, ул. Гагарина, 22, общий отдел администрации Ленинского района города Челябинска (каб. 308; тел. 256-18-36) с 22 июля по 10 августа 2016 года в рабочие дни с 14.00 до 16.00 часов.

7. Конкурс состоится 12 августа 2016 года в 14 часов 00 минут в здании администрации Ленинского района города Челябинска по адресу: город Челябинск, ул. Гагарина, 22, 4 этаж, зал заседаний.

8. Конкурс на включение в кадровый резерв аппарата администрации Ленинского района города Челябинска проводится в форме конкурса документов без участия кандидата на включение в кадровый резерв с одновременным подведением итогов конкурса.

9. Документы кандидатов конкурса рассматриваются комиссией по формированию кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы аппарата администрации Ленинского района города Челябинска. О принятых решениях кандидаты конкурса получают письменную информацию.

10. Документы кандидатов конкурса хранятся в общем отделе администрации Ленинского района города Челябинска в течение трех лет со дня завершения конкурса и могут быть возвращены кандидатам конкурса по их письменным заявлениям.

Заместитель главы Ленинского района  
И.Ю. Тишина

Перечень должностей муниципальной службы администрации Ленинского района города Челябинска для проведения конкурса на включение в кадровый резерв аппарата администрации Ленинского района города Челябинска

№ п/п	Наименование должности муниципальной службы
	Высшие должности муниципальной службы
1.	Заместитель главы Ленинского района
	Главные должности муниципальной службы
1.	Начальник правового отдела администрации Ленинского района города Челябинска
2.	Начальник отдела бухгалтерского учета администрации Ленинского района города Челябинска
3.	Начальник отдела благоустройства и обеспечения жизнедеятельности территории администрации Ленинского района города Челябинска
4.	Заместитель начальника отдела благоустройства и обеспечения жизнедеятельности территории администрации Ленинского района города Челябинска
5.	Начальник отдела экономики и финансов администрации Ленинского района города Челябинска
6.	Заместитель начальника отдела экономики и финансов администрации Ленинского района города Челябинска
7.	Начальник отдела содействия развитию потребительского рынка администрации Ленинского района города Челябинска
8.	Начальник отдела по культуре, физической культуре, работе с молодежью и общественными организациями администрации Ленинского района города Челябинска
9.	Начальник общего отдела администрации Ленинского района города Челябинска
10.	Заместитель начальника общего отдела администрации Ленинского района города Челябинска
11.	Начальник хозяйственного отдела администрации Ленинского района города Челябинска

Заместитель главы Ленинского района  
И.Ю. Тишина

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Администрация Ленинского района г. Челябинска

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

06 июня 2011 года

№ 1193р

О кадровом резерве муниципальной службы  
в администрации Ленинского района г. Челябинска

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и в целях своевременного удовлетворения потребности в кадрах муниципальной службы

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве муниципальной службы в администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район».
2. Опубликовать настоящее Распоряжение в газете «У Белого моря».
3. Разместить настоящее Распоряжение на официальном Интернет сайте администрации Ленинского района г. Челябинска.
4. Настоящее Распоряжение вступает в силу с момента его опубликования.

Глава Ленинского района

## ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве муниципальной службы  
в администрации Ленинского района г. Челябинска

### I. Общие положения

1. Кадровый резерв муниципальной службы в администрации Ленинского района г. Челябинска (далее – кадровый резерв муниципальной службы) представляет собой перечень лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки квалификационным требованиям по должностям муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв муниципальной службы.

2. Кадровый резерв муниципальной службы создается в целях

1) совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей муниципальной службы;

2) своевременного удовлетворения потребности в кадрах;

3) повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу;

4) повышения мотивации муниципальных служащих к профессиональному росту;

5) повышения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих;

6) сокращения периода адаптации муниципальных служащих при назначении на должность.

3. Основанием для включения в кадровый резерв муниципальной службы является решение конкурсной комиссии администрации Ленинского района г. Челябинска (далее – конкурсная комиссия) по результатам проведения конкурса на включение в кадровый резерв муниципальной службы (далее – Конкурс).

4. Право на участие в Конкурсе имеют граждане Российской Федерации, соответствующие требованиям, установленным законодательством о муниципальной службе.

Муниципальный служащий муниципального образования «Приморский муниципальный район» (далее – муниципальный служащий) имеет право на общих основаниях участвовать в Конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения Конкурса.

5. Кадровый резерв муниципальной службы создается на главные, ведущие и старшие должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» (далее – администрация).

6. Максимальный срок нахождения гражданина, муниципального служащего в кадровом резерве муниципальной службы составляет 3 (три) года.

### II. Условия проведения Конкурса

1. Конкурс проводится по решению Главы Ленинского района, возглавляющего администрацию муниципального образования «Приморский муниципальный район» (далее – Глава администрации), на основе предложений руководителей органов местной администрации.

2. Решение о проведении Конкурса оформляется в виде распоряжения администрации (далее – распоряжение).



3. Конкурс проводится в два этапа: первый - проведение организационно-подготовительных процедур, второй - проведение конкурсных процедур, включающих оценку и сравнение участников Конкурса по результатам оценки.

4. Для проведения Конкурса создается конкурсная комиссия.

### III. Порядок проведения Конкурса

1. На первом этапе Конкурса администрация в лице отдела муниципальной службы и кадров (далее – кадровая служба)

1) обеспечивает публикацию объявления о приеме документов для участия в Конкурсе (далее - объявление) в газете «У Белого моря».

В публикуемом объявлении указываются наименование должности муниципальной службы, для замещения которой объявлен Конкурс, предъявляемые требования, место и время приема документов, подлежащих представлению, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, а также сведения об источнике подробной информации о Конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес официального Интернет сайта администрации);

2) размещает информацию о проведении Конкурса на официальном Интернет сайте администрации, в которой указываются наименование должности муниципальной службы, предъявляемые требования, место и время приема документов, подлежащих представлению, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения Конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы;

3) проверяет полноту и правильность оформления представленных документов;

4) осуществляет проверку достоверности представленных сведений.

2. Гражданин, муниципальный служащий (далее – кандидат) в течение 30 дней со дня опубликования объявления представляет следующие документы:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р с приложением фотографии, выполненной на матовой бумаге в черно-белом изображении форматом 4х6;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на Конкурс);

4) копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию, заверенных нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы):

копию трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;

копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию кандидата – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

5) оригинал или копию, заверенную нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы), заключения медицинского учреждения по форме № 001-ГС/у об отсутствии у кандидата заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа в приеме документов.

3. Кандидат не допускается к участию во втором этапе Конкурса в случае, если документы представлены не в полном объеме или с нарушениями.

В этом случае кандидат информируется в письменной форме о причинах отказа в участии во втором этапе Конкурса.

4. После завершения проверки полноты и правильности оформления документов, достоверности, содержащихся в них сведений Глава администрации принимает решение о дате, месте и времени проведения второго этапа Конкурса.

5. Не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа Конкурса кадровая служба направляет сообщение о дате, месте и времени его проведения кандидатам, допущенным к участию во втором этапе Конкурса.

6. На втором этапе Конкурса конкурсная комиссия

1) устанавливает по представленным документам соответствие кандидатов квалификационным требованиям должности муниципальной службы (к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности);

2) оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной (муниципальной) службы, осуществлении другой трудовой деятельности;

3) оценивает профессиональные знания, навыки и личностные качества кандидатов с применением конкурсных процедур.

7. Основой оценки кандидатов при проведении Конкурса является их соответствие квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией по заявленной должности муниципальной службы.

#### IV. Конкурсные процедуры и оценка кандидатов

1. В качестве основных конкурсных процедур применяются:

1) тестирование кандидатов по единому перечню теоретических вопросов, связанных с исполнением должностных обязанностей по заявленной должности муниципальной службы;

2) индивидуальное собеседование с кандидатами на заседании конкурсной комиссии.

2. Тестирование кандидатов предваряет индивидуальное собеседование.

3. Перечень вопросов для тестирования кандидата разрабатывается кадровой службой на основе предложений руководителя органа местной администрации, к которому относится заявленная должность муниципальной службы, с учетом квалификационных требований по этой должности и включает не менее 30 вопросов.

4. Тестовые задания включают в себя вопросы, ориентированные на выявление и оценку профессиональных знаний кандидата, необходимых для исполнения должностных обязанностей по заявленной должности муниципальной службы.

5. Для подготовки к тестированию на официальном Интернет сайте администрации размещается перечень законов и правовых актов, на основе которых разрабатываются тестовые задания.

6. Для ответа на вопросы теста кандидатам предоставляется равное количество времени.

7. Оценка теста проводится по количеству правильных ответов.

8. В ходе индивидуального собеседования выявляются и оцениваются профессиональные навыки и личностные качества кандидата, необходимые для исполнения должностных обязанностей по заявленной должности муниципальной службы.

9. В процессе конкурсных процедур и оценки кандидата членами конкурсной комиссии заполняются оценочные листы

## V. Решения конкурсной комиссии и оформление результатов Конкурса

1. По результатам оценки кандидатов конкурсная комиссия путем голосования принимает решение

1) о признании Конкурса состоявшимся и признании одного из кандидатов победителем Конкурса и получившим право на включение в кадровый резерв муниципальной службы;

2) о признании Конкурса несостоявшимся;

2. Голосование проходит поочередно по всем кандидатам, принявшим участие в Конкурсе.

3. При голосовании учитывается сумма баллов из всех оценочных листов.

4. Победителем Конкурса признается кандидат, набравший наибольшую сумму баллов из всех оценочных листов.

5. В случае выявления нескольких кандидатов с равной суммой баллов голосование проводится в виде высказывания позиции «за» или «против» кандидата.

6. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения в кадровый резерв муниципальной службы либо отказа.

7. Решение конкурсной комиссии оформляется в виде выписки из протокола конкурсной комиссии и направляется в кадровую службу.

8. По результатам Конкурса издается распоряжение о включении кандидата в кадровый резерв муниципальной службы.

9. Кадровая служба в 7-дневный срок со дня завершения Конкурса направляет в письменной форме кандидатам сообщение о результатах Конкурса и обеспечивает размещение информации о результатах Конкурса на официальном Интернет сайте администрации.

10. Конкурс признается несостоявшимся в следующих случаях:

1) если все кандидаты подали заявления о снятии своих кандидатур с Конкурса;

2) если на заседании конкурсной комиссии присутствует один кандидат;

3) если ни один из кандидатов не набрал необходимого числа голосов.

11. В случае признания Конкурса несостоявшимся, издается распоряжение о признании Конкурса несостоявшимся и проведении повторного Конкурса.

12. Повторный Конкурс проводится в соответствии с разделами III и IV настоящего Положения.

13. Документы кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе и участвовавших в Конкурсе, возвращаются по их письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения Конкурса.

До истечения этого срока документы хранятся в кадровой службе, после чего подлежат уничтожению.

14. При включении муниципального служащего по результатам Конкурса в кадровый резерв муниципальной службы соответствующая запись вносится в личную карточку муниципального служащего, в Реестр муниципальных служащих муниципального образования «Приморский муниципальный район»; в личное дело муниципального служащего подшивается копия распоряжения.

## VI. Порядок создания, состав и полномочия конкурсной комиссии

1. Конкурсная комиссия является постоянно действующей и создается по решению Главы администрации, оформляемому в форме распоряжения.

2. В состав конкурсной комиссии входит не менее 9 человек, в том числе

- 1) руководитель аппарата местной администрации;
- 2) представитель правового управления;
- 3) представитель кадровой службы;
- 4) представители органов местной администрации;
- 5) представитель районной общественной организации или депутат Собрания депутатов муниципального образования;

6) независимый эксперт (представитель образовательного учреждения высшего и (или) дополнительного профессионального образования, деятельность которого связана с муниципальной службой).

3. Персональный состав, председатель, заместитель председателя, секретарь конкурсной комиссии утверждаются распоряжением.

4. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется на коллегиальной основе. Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

5. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

6. В ходе заседания конкурсной комиссии ведется протокол заседания.

7. Решения конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих членов конкурсной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

8. Председатель конкурсной комиссии ведет заседание, подписывает протокол.

9. В отсутствие председателя конкурсной комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

10. Секретарь конкурсной комиссии

- 1) осуществляет подготовку материалов к заседанию;
- 2) оповещает членов конкурсной комиссии о месте и времени заседания;
- 3) ведет и подписывает протокол заседания;
- 4) оформляет документы по результатам работы конкурсной комиссии.

11. В отсутствие секретаря конкурсной комиссии его обязанности выполняет член конкурсной комиссии по поручению председателя конкурсной комиссии.

12. Члены конкурсной комиссии подписывают протокол конкурсной комиссии.

## VII. Порядок работы с кадровым резервом муниципальной службы

1. На основании результатов Конкурса оформляются списки кадрового резерва муниципальной службы.

2. Непосредственную работу с кадровым резервом муниципальной службы осуществляет кадровая служба, которая

1) ведет учет и накопление данных о кадровом резерве муниципальной службы;

2) составляет индивидуальные планы подготовки муниципальных служащих, граждан, зачисленных в кадровый резерв муниципальной службы (Приложение 4);

3) направляет муниципальным служащим, гражданам, зачисленным в кадровый резерв муниципальной службы, предложения по дополнительному профессиональному образованию;

4) приглашает муниципальных служащих, граждан, зачисленных в кадровый резерв муниципальной службы, для участия в совещаниях, семинарах, конференциях, мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления, в работе комиссий и рабочих групп.

3. Муниципальному служащему, гражданину, состоящему в кадровом резерве муниципальной службы, предлагается замещение должности муниципальной службы, ставшей вакантной, в течение 3 календарных дней.

4. Муниципальный служащий, гражданин, зачисленный в кадровый резерв муниципальной службы, исключается из кадрового резерва муниципальной службы в случае

1) назначения на вакантную должность муниципальной службы;

2) отказа от назначения на вакантную должность муниципальной службы;

3) по личному заявлению.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Требования к кандидатам на включение в кадровый резерв муниципальной службы Администрации Ленинского района г. Челябинска

Для замещения должностей муниципальной службы в органах Администрации Ленинского района г. Челябинска предъявляются следующие квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

1) для *ведущих должностей муниципальной службы* (заместитель руководителя управы административного округа, первый заместитель директора департамента, заместитель директора департамента, заместитель начальника управления, заместитель председателя комитета, заместитель начальника отдела (на правах отраслевого (функционального), территориального органа Администрации Ленинского района г. Челябинска), начальник управления (в составе департамента, территориального органа Администрации Ленинского района г. Челябинска); начальник управления, главный бухгалтер (в составе департамента); председатель комитета (в составе департамента, управления, территориального органа Администрации Ленинского района г. Челябинска), председатель комитета, главный бухгалтер (в составе департамента, управления), помощник Главы Администрации Ленинского района г. Челябинска):

- высшее образование и не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее трех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки *для замещения ведущих должностей муниципальной службы* - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2) для *старших должностей муниципальной службы* (начальник отдела (в составе департамента, управления, комитета, территориального органа Администрации Ленинского района г. Челябинска), начальник отдела, главный бухгалтер (в составе департамента, управления, комитета, территориального органа Администрации Ленинского района г. Челябинска), помощник заместителя Главы Администрации Ленинского района г. Челябинска, начальник сектора (в составе отраслевого (функционального), территориального органа Администрации Ленинского района г. Челябинска), начальник сектора, главный бухгалтер (в составе отраслевого (функционального), территориального органа Администрации Ленинского района г. Челябинска), заведующий сектором (на правах отраслевого (функционального) органа Администрации Ленинского района г. Челябинска), заведующий сектором; заведующий сектором, главный бухгалтер; советник, консультант):

- высшее образование без предъявления требований к стажу (опыту) работы;

Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Главе Ленинского района

\_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

от \_\_\_\_\_

Фамилия, Имя, Отчество

\_\_\_\_\_

должность, организация

Тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе для включения в кадровый резерв муниципальной службы в администрации Ленинского района для замещения должности муниципальной службы

\_\_\_\_\_

наименование должности

\_\_\_\_\_

С Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Положением о кадровом резерве муниципальной службы в администрации Ленинского района г. Челябинска, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вышеуказанной должности, ознакомлен.

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен.

К сведению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

- 1.
- 2...

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

### СПИСОК

кадрового резерва муниципальной службы в администрации Ленинского района г.  
Челябинска

№	Ф ИО	Образование (учебное заведение, год окончания, спец иальность, квалификация)	Должн ость, место работы	Стаж работы, в т.ч. муниципаль ный (государств енный)	Дата провед ения конкур са	Должн ость кадров ого резерв а	Отметка о профессион альной переподгото вке, повышении квалификац ии, стажировке в период нахождения в кадровом резерве	Отметка о назначени и на должност ь муниципа льной службы или отказа от замещени я должност и с указанием причины
1	2	3	4	5	6	7	8	9



## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

### ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Кандидаты, изъявившие желание о включении в кадровый резерв, представляют следующие документы:

личное заявление (электронная форма размещена в сети Интернет по адресу: [www.tyumen-city.ru](http://www.tyumen-city.ru), раздел «Власть», подраздел «Муниципальная служба», раздел «Кадровый резерв муниципальной службы Администрации Ленинского района г. Челябинска»);

заполненную и подписанную анкету (электронная форма размещена в сети Интернет по адресу: [www.tyumen-city.ru](http://www.tyumen-city.ru), раздел «Власть», подраздел «Муниципальная служба», раздел «Кадровый резерв муниципальной службы Администрации Ленинского района г. Челябинска»);

цветные фотографии 3x4 см (3 шт.);

заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (для кандидатов, не являющихся муниципальными служащими Администрации Ленинского района);

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которая устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (для кандидатов в кадровый резерв на должности муниципальной службы, связанные с деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних, если кандидат ранее не представлял соответствующую справку при поступлении на должности муниципальной службы в указанных сферах либо в случае истечения срока действия указанной справки).

Кандидат, не состоящий в трудовых отношениях с Администрацией Ленинского района, дополнительно предоставляет в уполномоченный орган:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

копию трудовой книжки (для работающих - заверенную кадровой службой по месту работы), за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания;

согласие на обработку персональных данных (электронная форма размещена в сети Интернет

## ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

### РЕКОМЕНДАЦИИ

для подготовки к тестированию кандидатов в кадровый резерв  
муниципальной службы Администрации Ленинского района г. Челябинска  
(далее – кандидаты)

При проведении тестирования кандидатам предлагается ответить на вопросы и выполнить задания на знание:

правовых актов, регулирующих деятельность органов местного самоуправления, вопросы муниципальной службы;

устных и письменных форм современного делового русского языка;

основ компьютерной грамотности, на наличие навыков владения компьютерной техникой, в том числе работы с приложениями пакета MSOffice и в электронной сети Internet, работы с поисковыми системами, а также пользования современной оргтехникой и программными продуктами по направлению деятельности.

Перечень правовых актов для подготовки к тестированию кандидатов

1. Конституция Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
5. Федеральный закон от 17.07.2009 №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
6. Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
7. Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
8. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
9. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
10. Бюджетный кодекс Российской Федерации;
11. Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
12. Постановление Правительства РФ от 26.02.2010 №96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
13. Закон Тюменской области от 29.12.2005 №444 «О местном самоуправлении в Тюменской области»;
14. Закон Тюменской области от 05.07.2007 №10 «О муниципальной службе в Тюменской области»;
15. Устав города Тюмени;
16. решение Тюменской городской Думы от 20.03.2008 №818 «О структуре Администрации Ленинского района г. Челябинска»;
17. решение Тюменской городской Думы от 29.10.2009 №375 «О Положении о муниципальной службе в городе Тюмени»;
18. постановление Администрации Ленинского района г. Челябинска от 30.06.2010 №70 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов»;
19. распоряжение Главы Администрации Ленинского района г. Челябинска от 30.01.2009 № 34-рг «О Порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений».

## ПРИЛОЖЕНИЕ И

### ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

кандидата в кадровый резерв муниципальной службы в администрации Ленинского района г. Челябинска

(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество кандидата)

Специальность по диплому	Наличие опыта работы по специальности	Наличие стажа муниципальной (государственной) службы	Наличие опыта работы по соответствующему направлению деятельности	Наличие переподготовки, повышения квалификации (за последние 3 года, с указанием программы)	Результаты тестирования*	Оценка профессиональных навыков (от 1 до 5 баллов)	Оценка профессиональных личностных качеств (от 1 до 5 баллов)
1) 2) ...				1) 2) ...		1)** 2) ...	1)*** 2) ....
<b>2 балла</b> – специальность соответствует должности <b>1 баллов</b> – специальность не соответствует должност	<b>1 балл</b> – наличие опыта работы по специальности <b>0 баллов</b> – отсутствие опыта работы по специальности	<b>1 балл</b> – наличие стажа <b>0 баллов</b> – отсутствие стажа	<b>1 балл</b> – наличие опыта работы по должности <b>0 баллов</b> – отсутствие опыта работы по должности	<b>2 балла</b> – наличие переподготовки, повышения квалификации по вакантной должности или по	* количество правильных ответов	** профессиональные навыки в соответствии с вакантной должностью	*** профессиональные личностные качества в соответствии с вакантной должностью

сти <b>+1 балл</b> – второе высшее образование <b>+1 балл</b> – законче нная аспира нтура или наличи е научно го звания				муниц ипальн ой службе <b>1 балл</b> – наличи е перепо дготов ки, повыш ения квалиф икации по иному профи лю <b>0 баллов</b> – отсутс твие перепо дготов ки, повыш ения квалиф икации			
---	--	--	--	---	--	--	--

**Итоговая оценка** \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

( \_\_\_\_\_ )

Фамилия

подпись

И.О.

## ПРИЛОЖЕНИЕ К

### ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ на 20\_\_ - 20\_\_ годы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
зачисленного(ой) в 20\_\_ году в кадровый резерв муниципальной службы в администрации Ленинского района г. Челябинска

Год	Вид	Продолжительность	Направление	Ожидаемый результат
1. Получение дополнительного профессионального образования				
2. Специальная подготовка				

муниципальной  
службы и кадров

Начальник  
отдела

И.О. Фамилия

Экземпляр \_\_\_\_\_ индивидуального \_\_\_\_\_ плана  
получил(а) \_\_\_\_\_

плана

Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

И.О.