

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Институт финансов, экономики и управления
(институт, факультет)
Менеджмент организации
(кафедра)

38.03.02 «Менеджмент»
(код и наименование направления подготовки)

«Государственное и муниципальное управление»
(направленность (профиль))

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему «Совершенствование кадровой политики государственного (муниципального) управления (на примере ФБУ «Территориальный фонд геологической информации по Северо-Западному федеральному округу)»».

Студент

К.В. Мишин

(И.О. Фамилия)

(личная подпись)

Руководитель

С.Ю. Данилова

(И.О. Фамилия)

(личная подпись)

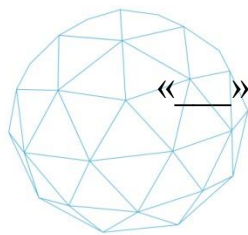
Допустить к защите

И.о. заведующего кафедрой к.э.н., доцент С.Е. Васильева
(ученая степень, звание, И.О. Фамилия)

(личная подпись)

«___» _____ 2017 г.

Тольятти 2017



Росдистант
ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ ДИСТАНЦИОННО

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»
Институт финансов, экономики управления
(институт, факультет)
Менеджмент организации
(кафедра)

УТВЕРЖДАЮ:
и. о. зав. кафедрой «Менеджмент организации»

(подпись) С.Е. Васильева
(И.О. Фамилия)
« ____ » _____ 2017 г.

ЗАДАНИЕ
на выполнение бакалаврской работы

Студент Мишин Константин Владимирович.

1. Тема «Совершенствование кадровой политики государственного (муниципального) управления (на примере ФБУ «Территориальный фонд геологической информации по Северо-Западному федеральному округу)»).
2. Срок сдачи студентом законченной выпускной квалификационной работы 2017 года.
3. Исходные данные к бакалаврской работе:
 - 3.1 Данные и материалы преддипломной практики.
 - 3.2 Распоряжения и приказы правительства Российской Федерации, трудовое и налоговое законодательство, материалы учебников по менеджменту, научных статей, стандартов, документов, по финансово-хозяйственной деятельности учреждения ФБУ «ТФГИ по СЗФО», интернет.
4. Содержание бакалаврской работы:

Введение.

 - 1.1 Теоретические аспекты кадровой политики.
 - 1.1 Понятие и сущность кадровой политики в государственном управлении.
 - 1.2 Классификация кадров. Цели и задачи кадровой политики в организации.
 - 2 Анализ и совершенствование кадровой политики ФБУ «ТФГИ по СЗФО».
 - 2.1 Общая характеристика учреждения.
 - 2.2 Анализ кадровой политики в ФБУ «ТФГИ по СЗФО».

3 Организационно-экономические мероприятия по повышению эффективности кадровой политики в ФБУ «ТФГИ по СЗФО».

3.1 Рекомендации по повышению эффективности кадровой политики учреждения.

3.2 Методика оценки развития кадрового потенциала.

Заключение.

Библиографический список.

Приложения.

5. Перечень графического и иллюстрационного материала:

а) Титульный лист.

б) Цели и задачи кадровой политики.

в) Классификация кадров.

г) Организационные схемы деятельности учреждения.

д) Деятельность отдела кадров, как производная бизнес-процесса учреждения.

е) Табличные данные по результатам анализа кадровой политики учреждения.

ж) Графические данные по результатам анализа кадровой политики учреждения.

6. Консультанты по разделам – 19.03.2017 г., 14.04.2017 г., 06.05.2017 г., 18.05.2017 г.

7. Дата выдачи задания «19» марта 2017 г.

Руководитель выпускной
квалификационной работы

(подпись)

С.Ю. Данилова

(И.О. Фамилия)

Задание принял к исполнению

(подпись)

К.В. Мишин

(И.О. Фамилия)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»
Институт финансов, экономики и управления
Кафедра «Менеджмент организации»

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой

«Менеджмент организации»

(подпись)

С.Е. Васильева
(И.О. Фамилия)

«28» декабря 2016 г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

выполнения бакалаврской работы

Студента Мишина Константина Владимировича

по теме: «Совершенствование кадровой политики государственного (муниципального) управления (на примере ФБУ «Территориальный фонд геологической информации по Северо-Западному федеральному округу»)».

Наименование раздела работы	Плановый срок выполнения раздела	Фактический срок выполнения раздела	Отметка о выполнении	Подпись руководителя
Согласование темы бакалаврской работы с научным руководителем, получение задания	28.12.2016 – 28.12.2016	28.12.2016	выполнено	
Изучение и подбор необходимой литературы	20.03.2017 - 26.03.2017	26.12.2016	выполнено	
Глава 1 бакалаврской работы	27.03.2017 – 16.04.2017	16.04.2017	выполнено	
Глава 2 бакалаврской работы	17.04.2017 - 30.04.2017	30.04.2017	выполнено	
Глава 3 бакалаврской работы	01.05.2017 – 10.05.2017	10.05.2017	выполнено	
Подготовка, оформление и сдача научному руководителю бакалаврской работы	10.05.2017 – 15.05.2017	15.05.2017	выполнено	
Доклад, иллюстративный материал	20.05.2017 – 29.05.2017	29.05.2017	выполнено	

Руководитель бакалаврской работы

(подпись)

С.Ю. Данилова

(И.О. Фамилия)

Задание принял к исполнению

(подпись)

К.В. Мишин

(И.О. Фамилия)

Аннотация

Бакалаврскую работу выполнил: Мишин Константин Владимирович.

Тема работы: «Совершенствование кадровой политики государственного (муниципального) управления (на примере ФБУ «Территориальный фонд геологической информации по Северо-Западному федеральному округу)»).

Научный руководитель: к.э.н., доцент Данилова С.Ю.

Цель исследования –разработка мероприятий по совершенствованию кадровой политики в учреждении.

Объект исследования –ФБУ «ТФГИ ПО СЗФО», основным видом деятельности фонда является создание и использование баз данных и информационных ресурсов, а также деятельность библиотек и архивов.

Предмет исследования – механизмы и инструменты кадровой политики в системе государственного управления на примере ФБУ «ТФГИ ПО СЗФО».

Методы исследования -анализ литературы по теме исследования, прогнозирование, статистическая обработка результатов, дедукция и т.д.

Краткие выводы по бакалаврской работе:

Проведенный анализ кадровой политики позволяет сделать вывод, что показатель текучести кадров ФБУ «ТФГИ по СЗФО» увеличивался в 2016 г. по сравнению с 2014, что вызвано, главным образом, «старением»коллектива и внешними предпосылками.Фонду можно рекомендовать продолжить работу по оптимизации кадров, нормализовать и улучшать работу увеличению рентабельности рабочего места сотрудников организации.

Практическая значимость работы заключается в том, что отдельные её положения в виде материала подразделов 2.2, 2.3, 3.1, 3.2 могут быть использованы специалистами фонда в последующей своей работе.

Структура и объем работы. Работа состоит из введения, 3-х разделов, заключения, библиографического списка из 40 источников и 5 - ти приложений. Общий объем работы, без приложений, составил 58 страниц машинописного текста, в том числе таблиц - 5, рисунков - 10.

Содержание

Введение.....	7
1 Теоретические аспекты кадровой политики в государственном управлении.....	10
1.1 Понятие и сущность кадровой политики в государственном управлении.....	10
1.2 Цели и задачи кадровой политики в государственном управлении.....	21
2 Оценка кадровой политики ФБУ «ТФГИ по СЗФО».....	27
2.1 Общая характеристика учреждения.....	27
2.2 Анализ кадровой политики в ФБУ «ТФГИ по СЗФО».....	37
3 Организационно-экономические мероприятия по повышению эффективности кадровой политики в ФБУ «ТФГИ по СЗФО».....	44
3.1 Рекомендации по повышению эффективности кадровой политики учреждения.....	44
3.2 Методика оценки развития кадрового потенциала.....	45
Заключение.....	51
Библиографический список.....	54
Приложения.....	59

Введение

Совершенствование кадровой политики в государственном и муниципальном управлении является одной из ключевой задачи, стоящей перед государственной властью. Успех и процветание любого государства зависит, прежде всего, не только от людей, стоящих у его руля, но и от каждого его гражданина. Т.е., чем лучше обучен, здоровее, опытнее, обеспеченнее каждый человек общества данного государства, тем крепче и здоровее само общество, соответственно и само государство. Оно будет лучше и качественнее вести внешнюю и внутреннюю политики, решать социальные, научно-технические, национальные и другие проблемы. Государство будет быстрее понимать, принимать и применять на практике необходимые обществу законы. Оно будет богаче и счастливее, ведь в бедном государстве с низким уровнем жизни счастливых людей не бывает, а бывают высокая смертность, социальное расслоение общества, экономически неграмотное население и много других негативных факторов. Чтобы этого избежать необходимо, подготавливать, развивать и обучать соответствующие кадры.

«Кадры решают все» [8, с. 83] - эта крылатая фраза, в свое время, стала символом подготовки не только государственных кадров, но и основным направлением государственной политики. В современных условиях при интенсивном повышении эффективности экономической деятельности государственных и коммерческих предприятий, наверное, больше подошло бы высказывание Герберта Келлехера: «Персонал создал то, что у нас есть – и то, что у нас будет».

Важное значение имеет конструирование и применение новых форм, и методов кадровой политики в системе государственного управления, внедрение современных прогрессивных и производительных технологий. Конкурентоспособная, выпускаемая на рынок продукция, работы и услуги, а так же эффективные методы государственного управления, применяемые субъектами хозяйствования, прежде всего, зависят от того, кто руководит, на

что он способен, какие у него перспективы. С этой целью в государственных компаниях разрабатываются планы кадровой политики, охватывающие все направления деятельности. От того насколько эффективно организована работа кадров зависит успех на рынке.

Бакалаврская работа подготовлена по теме: «Совершенствование кадровой политики государственного (муниципального) управления (на примере ФБУ «Территориальный фонд геологической информации по Северо-Западному федеральному округу»)».

Целью бакалаврской работы является – формирование методики оценки эффективного развития кадрового потенциала в государственном учреждении (на примере ФБУ «ТФГИ по СЗФО»).

Задачами бакалаврской работы являются:

- 1) Проведение сбора и анализа нормативной, отчетной и иной документации о деятельности ФБУ «ТФГИ по СЗФО».
- 2) Проведение сбора информации и выполнение анализа по исследуемой в ВКР проблеме.
- 3) Проведение анализа нормативно-законодательных, учебно-методических, периодических и других источников информации по разрабатываемой теме ВКР.
- 4) Предложение мероприятий по повышению эффективной кадровой политики в государственном учреждении ФБУ «ТФГИ по СЗФО».

Объектом данной бакалаврской работы является, непосредственно, деятельность учреждения ФБУ «ТФГИ по СЗФО» в области кадровой политики. Предметом исследования является оценка эффективного развития кадровой политики фонда.

В работе были использованы статьи Конституции РФ, распоряжения и приказы правительства Российской Федерации, статьи трудового и налогового законодательства, материалы учебников по менеджменту, научных статей, стандартов, документов по финансово-хозяйственной деятельности учреждения ФБУ «ТФГИ по СЗФО», интернет.

Бакалаврская работа структурно состоит из введения, трех глав, заключения, библиографического списка и приложений. В введении определяются цели и задачи работы. В первой главе изучаются теоретические аспекты кадровой политики. Во второй главе описывается характеристика предприятия, диагностируется анализ кадровой политики. В третьей главе предлагаются организационные мероприятия, даются советы по совершенствованию кадровой политики фонда. В заключении обобщены особо значимые положения работы и сформулированы основные выводы.

Границами исследования являются 2014-2016 гг. Теоретическим и методическим банком изучения стали нормативно - правовые акты, методическая и справочная литература, выпуски научных статей, книг в периодической печати, интернет - сайтов, и ещё другие источники, касающиеся исследуемых вопросов.

Практическое значение работы состоит в том, что отдельные её части в виде использованного материала подразделов 2.1, 2.2, 3.1 и 3.2 могут быть применены на практике сотрудниками ФБУ «ТФГИ по СЗФО» при разработке и реализации мероприятий по совершенствованию кадровой политики фонда.

Структура и объем работы бакалаврской работы состоит из введения, трех разделов, заключения, библиографического списка из __ источников и __ приложений. Суммарный объем работы равен ____ страниц машинописного текста с приложениями.

1 Теоретические аспекты кадровой политики в государственном управлении

1.1 Понятие и сущность кадровой политики в государственном управлении

Для того чтобы понять сущность кадровой политики в государственном управлении, нужно разобраться с такими определениями, как государство, государственное управление, кадровая политика, кадры.

Государство – это «совокупность народонаселения (нации), территории и публичной власти» [9, с. 15]. Т.е. государство состоит из 3-х ключевых частей:

- 1) Люди.
- 2) Территория.
- 3) Публичная власть.

Люди, они же народ, составляют население государства. А значит, являются для этого государства народонаселением, и рассматриваются для этого государства, как нация – единый народ.

«Территория – часть земли в пространственных границах (суши, а также воды, воздуха), в пределах которой осуществляется публичная власть» [9, с. 14]. На своей территории государство имеет высшую власть, свои законы, свою армию и т.д. Границей такой территории по воздуху, по воде и по земле является государственная граница (например, государственная граница Российской Федерации составляет 38 807 км). Границы имеют не только государства, но и государственные территориально-административные единицы, а именно: город, местное самоуправление, муниципальное образование, округ, регион и т.д.

Публичная власть рассматривается как сила, организующая и объединяющая людей в коллектив, внешняя к ним, самостоятельно оформляющаяся правом, устанавливающая правопорядок, действующая на

определенной территории [10]. При этом она, не совпадает с населением, и сущность ее заключается в централизации власти в руках господствующих управленцев (чиновников). Состоит публичная власть из государственного аппарата, военных, правоохранительной системы, карательных органов. Чиновники или государственные служащие работают на контрактной основе за денежное вознаграждение.

В Конституции Российской Федерации, согласно ч.1, ст.1, закреплено определение государства Российская Федерация. «Российская Федерация – Россия есть демократическое федеративное правовое государство с республиканской формой правления». Единым источником власти является многонациональный народ, который осуществляет собственную волю через органы государственной власти и органы местного самоуправления [1, с. 2].

Органами государственной власти в Российской Федерации являются: законодательная, исполнительная и судебная власти.



Рисунок 1 -Органы государственной власти РФ

Законодательная власть занимается изданием законов и нормативно-правовых актов. Она представляет собой Федеральное собрание, разделенное на две палаты. Первая палата – это Государственная дума, вторая палата - это Совет Федерации. Государственная дума избирается сроком на пять лет, состоит из 450 депутатов и может быть распущена по указу президента РФ. Совет Федерации проводит слушания посланий президента РФ, Конституционного суда РФ, руководителей иностранных государств.

Занимается вопросами границ, использованием вооруженных сил РФ за границей, выборами, назначением и отрешением президента, судей Конституционного суда, генерального прокурора РФ, председателя счетной палаты РФ. Состоит из 170 сенаторов (по два от каждого субъекта), Совет не может быть распущен президентом и не может входить ни в какую партию.

Исполнительная власть претворяет решения государственной политики в жизнь. Осуществляет управленческую деятельность по исполнению принятых законов, осуществляет административный контроль над соблюдением правовых норм и правил, информационное обеспечение органов государственной власти и охрану правопорядка. Исполнительная власть в органах государственной власти Российской Федерации представлена Правительством Российской Федерации. В него входят: председатель правительства РФ, его заместители и федеральные министры. В соответствии с Указом президента РФ от 09.03.2004 года № 314 «О системе и структуре органов исполнительной власти» органы исполнительной власти делятся на федеральные (министерства, федеральные службы, федеральные агентства) и региональные (министерства, комитеты, департаменты, главные управления) органы.

Судебная власть в государстве занимает место, как независимая и самостоятельная линия государственной власти. Она представлена в структуре судами, которые разрешают споры и конфликты на основе Конституции, и закона. Судебные решения обязательны для всех субъектов права. Суды выносят решение от имени государства, и государство обеспечивает исполнение этих решений [16].

В Российской Федерации суды представлены федеральными судами и судами субъектов РФ. Высшим органом судебной власти является Конституционный суд России. Бывают суды общей юрисдикции и арбитражными. Судебная власть определяет для себя такие функции как: правосудие, судебный надзор за законностью, чтение и применение законов на практике, ограничение конституционных свобод граждан России.

Местное самоуправление в Конституции Российской Федерации определяется как одна из самостоятельных форм осуществления власти народом. Оно обеспечивает самостоятельное решение населением вопросов местного значения, владения и пользования муниципальной собственностью. Главной целью создания системы местного самоуправления является улучшение качества жизни людей и увеличение их вклада в развитие своей страны. При этом, необходимо повышать эффективность работы предприятий и объектов местного самоуправления, так как при этом увеличиваются доходы бюджетов не только местного сообщества, но и государства в целом. К числу задач, решаемых с помощью местного самоуправления, относятся следующие:

- 1) Определение социальных задач, приоритетов и потребностей местного населения.
- 2) Определение, для обеспечения государственных программ, необходимости у местной власти трудовых, материальных и финансовых ресурсов.
- 3) Создание условий для оперативной деятельности государственных предприятий и организаций, с привлечением заемных средств.
- 4) Обеспечение участия населения в решении местных вопросов.
- 5) Поиск и обоснование новых устойчивых источников доходов местных бюджетов.
- 6) Повышение инвестиционной привлекательности территории.

Местное самоуправление осуществляется путем референдума, выборов, голосований, сходов граждан. Население принимает участие в осуществлении местного самоуправления путем: публичных слушаний, конференций, опросов, обращений, творческих инициатив. Основу по территориальному признаку местного самоуправления составляют муниципальные образования. По данным Росстата по состоянию на 1 января 2016 года на территории Российской Федерации образовано 22406 муниципальных образований, из них: 563 городских округов, 1788 муниципальных районов, 1592 городских поселений,

18177 сельских поселений, 267 внутригородских муниципальных образований и 19 внутригородских районов.

Структура органов местного самоуправления состоит из пяти основных блоков:



Рисунок 2 - Структура органов местного самоуправления РФ

Органы местного самоуправления создаются «в городских, сельских поселениях и на других территориях с учетом исторических и местных традиций» [1, с. 27-28]. Они делятся на коллегиальные (представительные органы, контрольные органы, избирательные комиссии и другие) и единоличные (главы муниципальных образований, главы местных администраций). Правовые основы местного самоуправления закреплены в Конституции Российской Федерации, Европейской хартии местного самоуправления, международным правом, уставами муниципальных образований, федеральном законе от 06.10.03 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решениях принятых на местных референдумах и сходах граждан. Экономические

основные положения местного самоуправления составляют: муниципальное имущество, средства местных бюджетов и права муниципальных образований.

Глава муниципального образования – высшее должностное лицо, которое избирается на муниципальных выборах. В своих действиях отчитывается перед населением и представительному органу муниципального образования. Он имеет право:

1) Представлять муниципальное образование перед органами местного самоуправления иных муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, действовать на основании доверенности и без нее от имени муниципального образования.

2) Подписывать и обнародовать, согласно положениям устава муниципального образования, нормативно-правовые акты, принятые законодательным органом муниципального образования.

3) Издавать в пределах своих полномочий правовые акты.

4) Инициировать проведение внеочередных заседаний представительного органа МО и т.д.

Представительный орган муниципального образования состоит из депутатов. Определяется уставом муниципального образования и избирается на муниципальных выборах.

Местная администрация является исполнительно-распорядительным органом муниципального образования. Глава местной администрации назначается по контракту.

Контрольный орган муниципального образования осуществляет ревизионные функции. Действует на основании устава муниципального образования. Руководитель и заместитель контрольного органа утверждается на заседании представительного органа власти из кандидатур, предложенных к рассмотрению.

Иные органы и должностные лица муниципального образования занимаются решением местных вопросов. Они обладают собственными полномочиями. Действуют на основании устава муниципального образования.

Закон о местном самоуправлении 2003 года предусматривает возможность создания в муниципальных образованиях иных органов МО – это контрольный орган муниципального образования и избирательная комиссия муниципального образования.

Государство, как и любая структура, может действовать или бездействовать. Деятельность государства, его органов или его должностных лиц есть государственное управление. Государственное управление исходит из политического курса государственной власти страны и направлено на оптимизацию использования природных, трудовых, материальных и информационных ресурсов. Управление государством делится на политическое и административное управление. Политическое управление представляет собой деятельность институтов политической власти трех уровней:

- 1) Федерального.
- 2) Субъектов РФ.
- 3) Местного самоуправления.

Представителями политической власти являются Президент РФ, Федеральное собрание РФ, высшие должностные лица субъектов РФ, законодательные органы субъектов РФ, советы муниципальных образований и должностные лица местной администрации [18].

Административное управление есть управление, при котором реализуется исполнительная власть, используется административный аппарат и ресурсы. Административный аппарат состоит из органов исполнительной власти и ее должностных лиц. Ресурсы входят в государственный сектор экономики и представлены структурами, финансируемые из государственного бюджета, например: инфраструктура (федеральные дороги, транспорт), сфера социальных услуг, ЖКХ, образовательные учреждения, армия и др.

Главная «цель государственного управления – отражение общественных потребностей и интересов»[18, с.9]. К целям государственного управления относятся: защита граждан, их деятельности и собственности; обеспечение социальной активности; создание условий для производства благ, необходимых

населению; создание механизмов цивилизованного разрешения социальных конфликтов; интеграция общественных групп для реализации общих целей; инициирование реформ во всех сферах общества.

К основным задачам государственного управления можно отнести:

1) Охрана конституционного строя РФ, создание условий для развития гражданского общества, производства, обеспечение свободной жизнедеятельности личности, защита прав, свобод и законных интересов граждан.

2) Формирование общественно-политических и государственно-правовых условий для практического осуществления функций государственных органов.

3) Обеспечение эффективной работы государственных органов в соответствии с их компетенцией.

4) Совершенствование условий государственной службы и профессиональной деятельности государственных служащих.

5) Обеспечение действия принципа открытости в деятельности государственных служащих и государственных органов.

6) Создание и поддержание в государственных органах благоприятных межличностных отношений, которые обеспечивали бы развитие положительных личных качеств работников.

На примере (см. таблицу 1) показано, какие органы и с какими функциями входят в структуру государственного управления по использованию природных ресурсов (природопользования) и охраны окружающей среды.

Деятельность органов государственного управления природопользованием и охраной окружающей среды регулируется Конституцией РФ и федеральными законами и другими нормативно - правовыми актами, например ФЗ "О Правительстве Российской Федерации", ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации". Конкретные полномочия органов по вопросам

природопользования и охраны окружающей среды определяются актами специального характера - федеральными и региональными законами, указами Президента РФ и др.

Таблица 1 - Структура государственного управления использования природных ресурсов и охраны окружающей среды

Виды органов гос. управления		Функции деятельности органов
Органы по решению общих вопросов		Решают задачи, связанных с развитием экономики, социальной сферы (здравоохранение, образование и др.), культуры, обороны, космоса и т.д.
К ним относят	Управление при Президенте РФ, Правительство РФ, Правительства (администрация) субъектов РФ	- определяет основные направления внутренней и внешней экологической политики государства; - организует работу системы центральных органов исполнительной власти России; - соблюдает гарантии и права граждан в области природопользования и охраны окружающей среды. - обеспечивает проведение в Российской Федерации единой государственной политики в области экологии; - осуществляет управление федеральной собственностью на природные ресурсы; - проводит меры по обеспечению законности, осуществлению экологических прав граждан.
Специально уполномоченные органы (федеральные министерства, федеральные агентства, федеральные службы)		Решают задачи, связанные с экологическим нормированием, экспертизой, лицензированием, экспертизой, сертификацией, контролем и т.д.
К ним относят	Министерство природных ресурсов и экологии РФ, Министерство здравоохранения и социального развития РФ, Федеральная служба России по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды, Министерство РФ по делам гражданской обороны, и др.	- выполнение природоохранных задач; - охрана и использования отдельных природных объектов; - выполнение одной или нескольких родственных функций в отношении всех природных объектов; - контроль и надзор за водными биологическими ресурсами и средой их обитания во внутренних водах Российской Федерации; - оказание государственных услуг, управлению государственным имуществом в сфере рыбохозяйственной деятельности, охраны, рационального использования, изучения, сохранения, воспроизводства водных биологических ресурсов и среды их обитания, а также рыбоводства; - управление федеральным имуществом, - контроль и надзор в сфере безопасного ведения работ, связанных с пользованием недрами, безопасности при использовании атомной энергии; - оказание государственных услуг и управлению

		государственным имуществом в сфере недропользования; - и др.
Иные органы.		Исполняют требования об охране окружающей среды от загрязнения выхлопными газами; организуют работу, связанную с допуском автотранспортных средств и водителей к участию в дорожном движении, участвуют в осуществлении мероприятий единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также в проведении карантинных мероприятий во время эпидемий и эпизоотии, обеспечивают общественный порядок при ликвидации последствий крупных аварий, катастроф, пожаров и стихийных бедствий.
К ним относят	Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Министерство РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и др.	- обеспечение разработки и издательства государственных стандартов, норм и правил в области строительства, архитектуры, градостроительства; - осуществление контроля за их соблюдением на территории РФ; - организация и осуществление на территории РФ государственного регулирования промышленной безопасности и государственного надзора за соблюдением центральными органами федеральной исполнительной власти, предприятиями, объединениями и организациями, независимо от их организационно-правовых форм, должностными лицами и гражданами требований по безопасному ведению работ в промышленности, устройству и безопасной эксплуатации оборудования с учетом экологических требований; - организация и проведение государственного горного надзора в целях обеспечения соблюдения всеми пользователями недр законодательства РФ, утвержденных в установленном порядке требований (правил и норм) по охране недр и др.

В государственном управлении кадровая политика занимает одно из важнейших мест. Кадровая политика государства является частью социальной его политики. Так как в систему государственной кадровой политики входит подготовка кадров, обеспечение квалифицированными кадрами всех отраслей народного хозяйства, а также решение вопросов, связанных с трудовой миграцией, занятостью населения и качества управления на местах.

Кадровая политика применяется не только в сфере государственной и муниципальной службы, но и на предприятиях любой собственности, здравоохранении, образовании и во всех уровнях экономической жизни страны

[13]. Она бывает там, где рождается перспективная стратегическая цель. От того какие необходимы кадры, какова будет их численность и качественный состав, напрямую зависит быстрота и качество выполняемого того или иного государственного вопроса.

Государственная кадровая политика задает общие правовые основы для общества, носит обязательный характер для всех субъектов кадровой политики, представлена социальными институтами государства.

Оптимизация кадровых ресурсов означает повышение эффективности и коэффициента полезности трудовой деятельности. При подборе кадров нужно учитывать квалификацию, работоспособность и добросовестность нанимаемых людей. Борьба с коррупцией рассматривается как устранение негативных явлений в кадровой политике. Чтобы успешно решать все задачи, государственная кадровая политика должна рассматриваться и применяться как единый механизм для всей России, быть правовой, законной, прозрачной, социально справедливой, должна отвечать интересам государства. Она опирается на такие законодательные акты, как Трудовой кодекс РФ, в котором изложены нормы и отношения между работником и работодателем, Кодекс РФ об административных правонарушениях, Конституция РФ, Федеральные законы, Указы Президента РФ и постановления Правительства РФ.

Основными целями государственной кадровой политики РФ являются:

- 1) Определение отношения государства к кадрам и к труду в целом, исходя из нормы Конституции РФ.
- 2) Гарантирование и создание условий профессионально-трудовой деятельности гражданина, его творческой самореализации.
- 3) Формирование кадрового потенциала, при котором происходило бы стабильное экономическое развитие страны [13].

На основании изложенных целей, ставятся конкретные задачи (см. Рисунок 3).

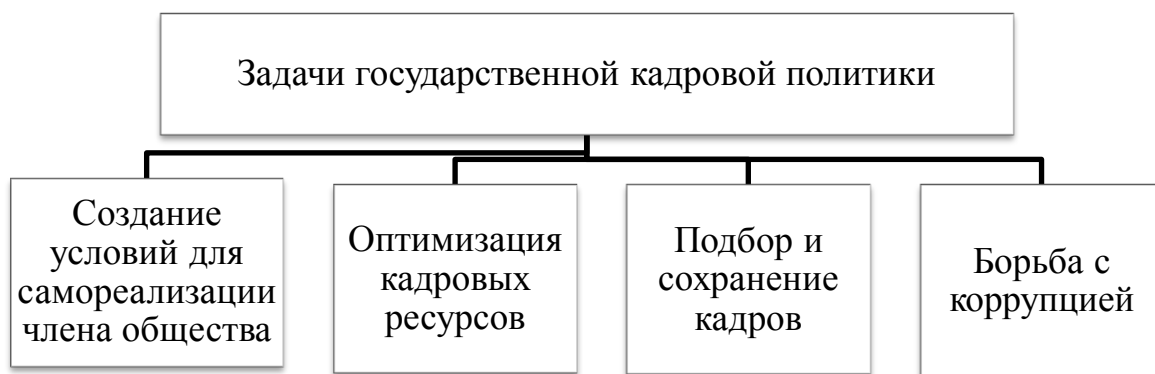


Рисунок 3 – Задачи государственной кадровой политики РФ

Чтобы успешно решать все задачи, государственная кадровая политика должна рассматриваться и применяться как единый механизм для всей России, быть правовой, законной, прозрачной, социально справедливой, должна отвечать интересам государства.

Базисом кадровой политики являются кадры. Кадры – это «основной (штатный) состав подготовленных, квалифицированных работников предприятий, учреждений, партийных, профсоюзных и общественных организаций той или иной отрасли деятельности. В широком смысле — вообще все постоянные работники» [27*].

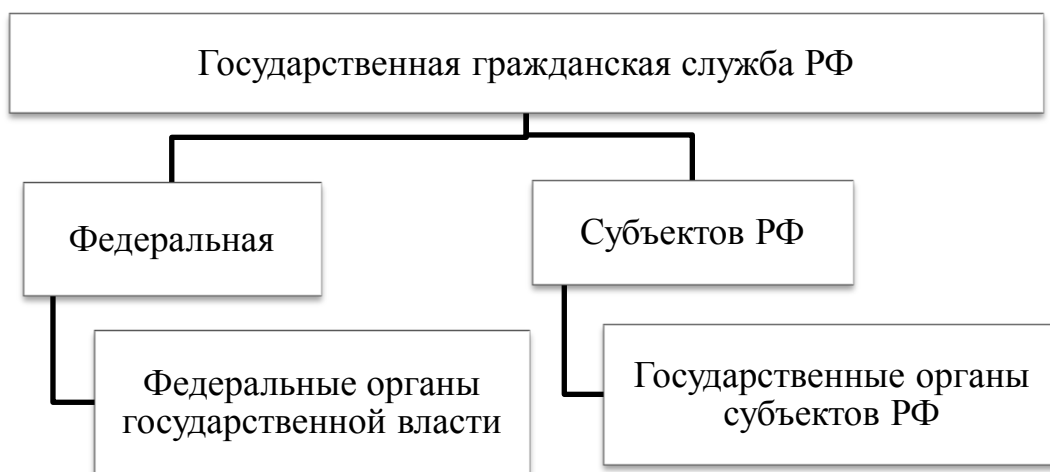


Рисунок 4 – Схема государственной гражданской службы РФ

Кадрами органов государственной власти являются государственные служащие. Подготовка кадров входит в систему государственной кадровой политики.

В органе государственной власти для осуществления деятельности работы с кадрами образовывается кадровое структурное подразделение. Руководит структурным подразделением лицо, назначаемое руководителем соответствующего органа государственной власти. Под его управлением кадровая служба:

- 1) Проводит конкурсы на замещение вакантных должностей, аттестации, испытания при замещении должностей государственными служащими.

- 2) Ведет соответствующую документацию: личные дела и трудовые книжки, готовит и вносит на утверждение приказы и распоряжения.

- 3) Проводит консультации в области права государственных служащих по проблемам работы, связанных с государственной службой.

- 4) Оценивает степень профессиональной подготовки служащих, устраивает переподготовку и повышения уровня квалификации служащих в соответствующих учебных заведениях.

В РФ координирование деятельности с кадрами государственных служащих поручено Совету по вопросам государственной службы при Президенте РФ. Совет состоит из представителей Федерального собрания, Правительства, высших органов судебной власти РФ. Он выполняет следующие функции:

- 1) Рассматривает структуру и эффективную работу государственной службы в целом.

- 2) Согласовывает исследование программ, направленных на улучшение работы государственной службы.

- 3) Организует работу по созданию комиссий для проведения аттестаций, государственных экзаменов.

- 4) Оповещает граждан РФ в СМИ о проведении конкурсов на замещение должностей.
- 5) Координирует работу органов государственной власти по вопросам государственной службы.
- 6) Утверждает реестр государственных должностей РФ, согласовывает изменения и дополнения к нему.
- 7) Утверждает и принимает к действию методические рекомендации, нормативно-правовые акты для проведения переподготовки, обучения, повышении квалификации государственных кадров. Обеспечение деятельности Президента, в решении кадровых вопросов, по проведению государственной политики в области государственной службы возложено на Управление Президента по вопросам государственной службы и кадров при Администрации Президента РФ.

Значимую роль в системе государственной службы играет Российская академия государственной службы. Ключевыми направлениями ее деятельности являются:

- 1) Создание резерва для замещения вакантных должностей, внесения предложений по вопросам кадровой политики.
- 2) Создание рекомендаций по правовому обеспечению кадровой политики.
- 3) Проведение научных исследований в области государственной службы,
- 4) Обучение и повышение квалификации государственных служащих, создание резерва для замещения должностей.
- 5) Академическое и организационное сопровождение национальных проектов в области государственной службы.

Таким образом, исходя из выше перечисленных определений, кадровая политика в государственном управлении должна исходить из того, что она является важнейшим средством общественного развития, необходимым условием эффективного использования человеческого и трудового ресурса,

развития высокопрофессионального человеческого капитала. Конечной целью кадровой политики на государственной службе является формирование профессионального, стабильного и сбалансированного по необходимым параметрам корпуса государственных служащих, способного эффективно, гибко, последовательно и экономично обеспечивать осуществление задач и функций государства. Для практической реализации кадровой политики на государственной службе важны не только законодательные акты о государственной службе, но и их использование в повседневной практике.

1.2 Цели и задачи кадровой политики в государственном управлении

Так же, как и в органах государственной власти, кадры в организациях любой форм собственности имеют огромное значение. И во власти, и в частных структурах кадры это базис, фундамент сообщества. Без отлично подготовленных специалистов, обученных и здоровых кадров не построить, и не удержать в руках ни само государство, ни капитал, будь то государственный или частный. Конечно, система подготовки кадров на первоначальном этапе, что в государственном, что в частном секторе одинакова. Люди имеют свободу выбора, какое высшее учебное заведение окончить и куда пойти работать. Но данная свобода, в последнее время, несколько ограничена, под влиянием социальных и экономических процессов.

Во-первых; создаются сословия по типу принадлежности профессии и капитала, население разделилось на богатых и бедных.

Во-вторых; из-за огромной разницы в уровне жизни, многие низко обеспеченные слои населения не могут себе позволить обучение в высших учебных заведениях.

В третьих; коррупция и бюрократия в структурах государственной власти мешает многим молодым и талантливым людям пробиться по служебной

лестнице. Из-за чего, сами же государственные структуры теряют, может быть, лучшие свои кадры.

На вторичном этапе и дальнейших ступенях подготовки кадров между государственным, и частным секторами система подготовки сильно различается. Это напрямую зависит от целей и задач государственного управления, и управления частной организацией, от системы ценностей и получения итогового результата. В конечном итоге, частная организация или предприятие нацелена на получение прибыли, ее пространственные и законные рамки более расширены, есть место для маневра и с коллективом, и с выпускаемой продукцией, есть возможность выхода на международный уровень. В то же самое время, государственный сектор, ориентирован на пополнение бюджета, решение социальных проблем, обустройства государства, как единого дома межнационального общения и т.д. Прибыль в государственном секторе, скорее обозначает сроки, планы и обеспечение. Работа его ограничена временными рамками и рамками закона, не все государственные предприятия имеют возможность выхода на международный рынок, в связи с режимом секретности и возникновения коммерческой и государственной тайн.

Наряду с некоторыми негативными процессами, происходящими в государственном секторе экономики, на лицо имеются положительные факторы, такие как: стабильная заработная плата, гарантированная законом; социальное обеспечение; более прозрачная система отношений между работником и работодателем; продолжительный в установленных законом рамках отпуск и т.д. Трудовой кодекс РФ в статьях с 114 по 128 ТК РФ четко прописывает порядок предоставления, методики исчисления, понятие различных отпусков, замену отпуска на денежную компенсацию, при увольнении и без сохранения заработной платы.

Естественно, при таком жестком выборе, где работать или в государственном, или частном секторе, необходимо учитывать личностные характеристики руководителя того или иного профиля организационной структуры и направления деятельности. «Самое главное для нас – это люди»,

«Ценить доверие людей, обещать только то, что сможешь выполнить»- вот главные высказывания произнесенные руководителем нашей страны Президентом Российской Федерации Владимиром Владимировичем Путиным в ежегодном послании Федеральному собранию в 2015 году [29]. Огромная ответственность, профессионализм, влияние общественного мнения на работу государственных органов и наоборот, публичное обсуждение насущных проблем, прозрачность и профессионализм государственной службы - все это склоняет чашу весов при выборе карьеры в пользу государственных организаций и производств.

Как и другому любому руководителю, Президенту страны нужна команда профессионалов, на которые он мог опереться в своей работе, и которая могла бы выполнять соответствующие функции руководством страной, т. е. команда специально подготовленных кадров. Кадры по своему назначению и специфике работы представлены различными группами, образующие классификацию кадров. На рисунке 5 показано деление кадров по характеру выполняемых функций.

Руководители делятся на руководителей высшего, среднего и низшего звена. Руководители низшего звена осуществляют контроль над выполнением производственных или линейных заданий, использованием трудовых ресурсов.

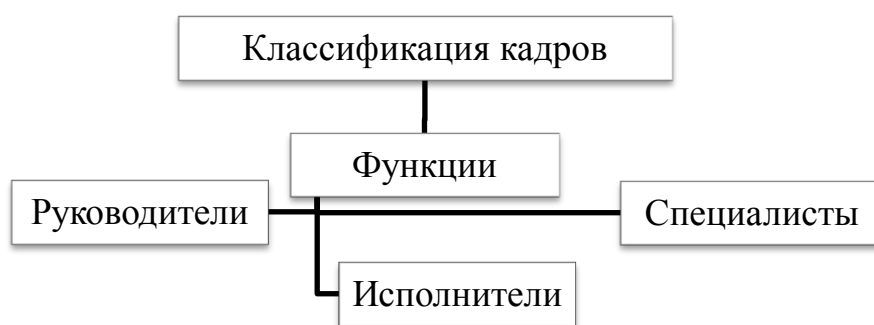


Рисунок 5 – Классификация кадров

Руководители среднего контролируют руководителей низшего звена, производят анализ данных перед отправкой отчета руководителям высшего звена. Руководители высшего звена принимают стратегические решения по развитию организации, региона, страны. Контролируют работу среднего звена.

Всех специалистов можно разделить по уровню их квалификации. Это лица с высокой квалификацией (с более длительной подготовкой), со средней квалификацией (уровень подготовки составляет 2-3 года), низкоквалифицированные сотрудники (срок обучения незначителен), неквалифицированные (без специальной подготовки).

Исполнители могут быть как постоянными, так и временными. Их принимают на работу в основном на незначительный срок для выполнения определенной работы. На постоянную работу кадры принимаются бессрочно, а «временщиков», например, сезонных рабочих берут на работу до полугода.

Классификация кадров делится:

1) Это руководители, специалисты, рабочие или исполнители, которые входят в организационные схемы вертикально построенных иерархий власти. Учитываются по группам подготовки, образования, классности, специалитета. Чем выше соответствующий уровень подготовки кадров, тем выше должность, ответственность и управленческая ступень в карьерной лестнице.

2) Группы кадров политической структуры государства, его материально-технического обеспечения, хозяйствования субъектов РФ. Они входят в состав общественных, политических, военных организаций, научных, образовательных, медицинских, транспортных, ЖКХ предприятий и т.д. Это общественные и политические деятели, работники социальных сфер государственного устройства.

Также, кадры могут быть разделены: по категориям, по должностям и профессиям, по уровню квалификации, по полу и возрасту, по стажу работы, по позиции к собственности, по характеру трудовых отношений.

Кадры организации, напрямую, связаны с политикой организации. Политика организации представляет собой комплекс различных направлений

работы с кадрами, состоящих из главных векторов стратегического развития организации, служебных распоряжений, практических действий. Политика организации, в частности, определяет ведущее направление своего положения по отношению к кадрам организации, т.е. в конечном итоге, определяется как отдельное направление политики организации - кадровая политика организации.

В федеральном законе от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» по - пунктно описываются отдельные положения основ государственной гражданской службы РФ. Как проводить аттестацию, как формировать кадровый состав, какие существуют государственные гарантии гражданских служащих и т.д., все эти вопросы входят в вопросы кадровой государственной политики.

Например:

1) В статье 44 «Кадровая работа» заключен смысл и стратегия кадровой работы. Статья отвечает на вопросы, как и что должны делать специалисты, отвечающие за учет, формирование и подготовку личного состава.

2) В статье 47 «Должностной регламент» описываются требования, обязанности гражданского служащего, сроки подготовки услуг, оказываемых гражданам РФ.

3) В главе 13 «Формирование кадрового состава гражданской службы» сформированы статьи с описанием принципов, направлений, переподготовки, государственного заказа на переподготовку и стажировку гражданских служащих[5].

На основании данного закона, формирующего государственную кадровую политику РФ, указом Президента РФ от 31 декабря 2005 года № 1574 утвержден «Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы». В нем устанавливаются:

1) Пояснения по должностям, учреждаемые федеральными законами и указами Президента РФ.

2) Наименования и присвоение порядковых номеров, регистрационных кодов этим должностям.

3) Перечень должностей федеральной государственной службы РФ, согласно, установленных двадцати двух разделов по категориям служащих.

4) Перечень указов Президента Российской Федерации, утративших силу.

Таким образом, федеральное законодательство регламентирует деятельность государственных служащих и дает механизм эффективного управления государственной службой. Показатели эффективности работы государственных служащих должны быть крепко увязаны с целями и задачами государственной кадровой политики. Они должны определять процент качества выполняемой работы каждого государственного служащего, усиливать динамику роста производительности и улучшение оказываемых государственных услуг. Эффективность и результативность – вот основные показатели современной государственной кадровой политики.

2 Оценка кадровой политики ФБУ «ТФГИ по СЗФО»

2.1 Общая характеристика учреждения

ФБУ «ТФГИ по СЗФО» работает с 17 января 2000 года. Учреждение зарегистрировано межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы №15 по городу Санкт-Петербургу. Фонд располагается по юридическому адресу: 199155, город Санкт-Петербург, улица Одоевского, дом 24, корпус 1. Учреждению ФБУ «ТФГИ по СЗФО» присвоены: ИНН 7801141542, ОГРН 1037800001733, ОКПО 00000052205835. Последняя запись в ЕГРЮЛ внесена 14 июля 2016 года, причина: «Занесение информации о регистрации в ФСС РФ. Принятие решения о праве использования участков недр в целях сбора на территории Санкт-Петербурга минералогических, палеонтологических и прочих геологических коллекционных материалов»[34].

Основным видом деятельности фонда является создание и использование баз данных и информационных ресурсов, а также деятельность библиотек и архивов. Учреждение работает по следующим направлениям:

- 1) Формирование и эксплуатация цифрового хранилища сведений по проблемам недропользования в СЗФО.
- 2) Сбор и анализ отчетов организаций, работающих в системе недропользования, а также буровых скважин.
- 3) Учет количества резервов полезных ископаемых, включая подземные воды.
- 4) Подготовка информации для участия в конкурсах предприятий на право использования недрами.
- 5) Анализ обращений жителей РФ по вопросам геологической информации.
- 6) Подготовка информации для процесса выдачи лицензий организациям, участвующим в процессе использования государственных недр.

7) Реестрирование учета, классификация, изучение геологических и научных материалов в Северо-Западном федеральном округе.

8) Выполнение работ по защите сведений, составляющих государственную тайну.

Фонд представляет собой юридическое лицо. Имеет в хозяйственной деятельности выделенное имущество. Организация обладает лицевым счётом в органах казначейства, может от своего имени нести имущественные и неимущественные права, иметь обязанности, фигурировать истцом и ответчиком в судах общей юрисдикции, действовать на основании своего устава.

Целями работы фонда являются:

1) Создание общей информационно-аналитической системы геологического исследования недр и недропользования на земле Северо-Западного федерального округа.

2) Обеспечение сохранности государственных территориальных фондов геологической информации.

3) Обеспечение государственного учета и ведение государственного реестра работ в области изучения недр и участков недр, предоставленных для добычи полезных ископаемых.

4) Ведение территориального реестра резервов полезных ископаемых.

5) Создание кадастра подземных вод.

Согласно устава организации, в установленном порядке, фонд производит работы по сбору, укрупнению, анализу, хранению и предоставлению в пользование геологической и иной информации о недрах и недропользовании в рамках исполнения государственного заказа.

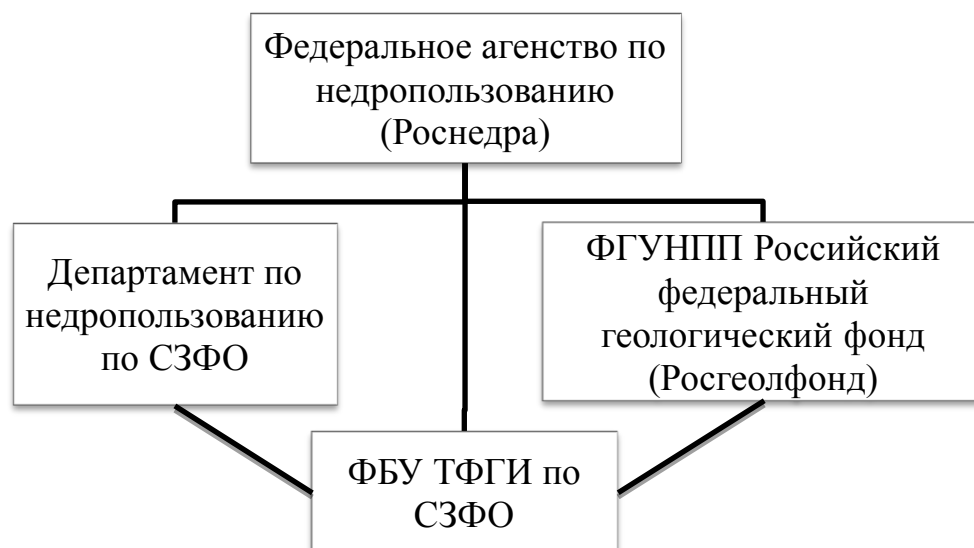


Рисунок 6 - Схема подчиненности ФБУ ТФГИ в системе органа Роснедра

Федеральное бюджетное учреждение «Территориальный фонд геологической информации по Северо-Западному федеральному округу» (ФБУ «ТФГИ по СЗФО») на основании распоряжения Правительства РФ от 15.06.2009 года №817-р находится в ведении Федерального агентства по недропользованию (Роснедра). В системе органа Роснедра, координацию деятельности учреждения производит Департамент недропользования по СЗФО, а его филиалов - соответственные местные структуры Роснедра, именуемые как, управления по недропользованию по субъектам РФ в СЗФО. Общее методическое руководство фондом совершает федеральное государственное унитарное научно-производственное предприятие «Российский федеральный геологический фонд» (ФГУНПП «Росгеолфонд») (см. рисунок 6).

Фонд основан для осуществления деятельности некоммерческого характера, то есть не имеющей основной целью извлечения прибыли и не распределяющей ее между работниками и соучредителями предприятия.

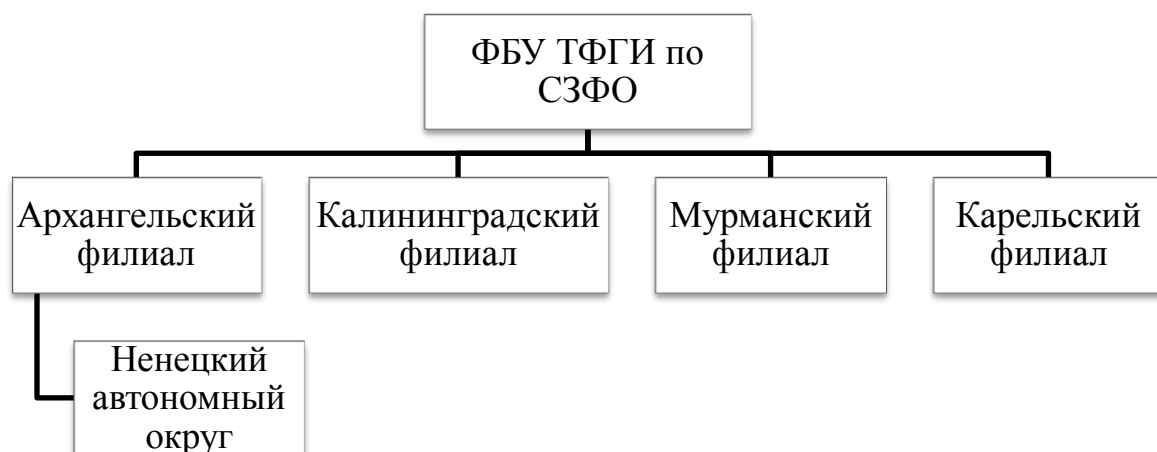


Рисунок 7 - Схема филиалов ФБУ ТФГИ по СЗФО

На основании действующего устава ФБУ «ТФГИ по СЗФО», утвержденным приказом Федерального агентства по недропользованию от 19.05.2011 года №506, учреждение обладает четырьмя филиалами, расположенных на территории Архангельской, Калининградской, Мурманской областей, а также на территории Республики Карелия. Центральный аппарат фонда находится в городе Санкт-Петербург. Он осуществляет свою деятельность, как на территории Санкт-Петербурга и Ленинградской области, так и непосредственно курирует вопросы, связанные с управлением своих филиалов. Отделение по Архангельской области исполняет свои функции одновременно на своей территории и на территории Ненецкого автономного округа (см. рисунок 7).

Внутренняя структура управления учреждения представлена линейно - функциональной формой, которая образуется построением жесткой вертикальной структурой из взаимоподчиненных отделов в виде иерархической лестницы (см. рисунок 8).

Преимущества данной системы:

- 1) Адекватность действий подчинённых.

- 2) Слаженная система двусторонних связей между руководителем и работником.
- 3) Скорость ответа на прямые указания.
- 4) Элементарность управления и контроля.
- 5) Личная ответственность начальника за окончательные результаты работы своего отделения.

Во главе каждого отдела находится руководитель, наделенный абсолютно всеми полномочиями, функциями управления и реализующий единоличное управление подчиненными ему сотрудниками. Сам, руководитель, находится в непосредственном подчинении своего начальника. Вышестоящий руководитель или отдел управления не имеет права отдавать указания нижестоящим исполнителям, минуя их непосредственного начальника.

Единое и прямое руководство работой учреждения реализовывает его директор. Он назначается приказом Федерального агентства по недропользованию, заключаемого в соответствии с трудовым законодательством. Директор действует на основании устава данного предприятия. Он осуществляет: руководство деятельностью фонда; управляет организацией на принципе единовластия; заключает договора и соглашения; исполняет решения вышестоящих и контролирующих органов; планирует деятельность учреждения; устанавливает направления и перспективы развития фонда по согласованию с федеральным агентством; несёт ответственность за реализацию финансовой и хозяйственной деятельности фонда.



Рисунок 8 - Линейно - функциональная схема управления

Основные блоки управления представлены следующими отделами: руководство и аппарат при руководстве; административно-хозяйственный отдел; «Территориальный геологический фонд» (ТГФ); отдел информационно-компьютерных технологий и отдел информационного обеспечения недропользования.

Отдел ТГФ непосредственно подчиняется блоку «Руководство и аппарат при руководстве» и осуществляет следующие виды работы; обеспечивает сбор и учет информации в области изучения недр и недропользования; ведет государственный территориальный баланс запасов полезных по соответствующим формам; участвует в разработке и ведении складов основной информации о недрах; обеспечивает предоставления сведений в кругу изучения недр и недропользования органам государственной власти, органам местного самоуправления, иным учреждениям и жителям РФ в установленном порядке; производит регистрацию и прием заявлений от юридических и физических лиц, представителей компаний в читальном зале; участвует в производстве работ по обеспечению сохранения государственной тайны и охраны информационных баз в организации; участвует во внедрении последних разработок в области

информационных технологий, с последующим проведением их учета, классификации, сбережения, проведение поиска ресурсных и охранных сведений вместе с отделом информационно-компьютерных технологий; предоставляет в фонд и ФГУНПП «Росгеолфонд» в введенном режиме информацию из отчетных материалов, достаточных для работы общей конструкции национальных и местных фондов геологической информации о недрах; подготавливает годовой отчет о деятельности ТГФ, отчет ратифицируется руководителем отдела и хранится в отделе ТГФ; и т.д.

Отдел информационно-компьютерных технологий представляет собой структурное подразделение фонда. Его возглавляет руководитель, назначаемый на должность начальником учреждения. Руководитель ИТ-отдела несет личную ответственность за исполнение возложенных на него и его участок функций. Отдел взаимодействует с другими отделами фонда в целях обеспечения общей деятельности организации. Он реализует свою работу из порученных ему задач и функций. Состав и штатное расписание отдела ратифицируются директором фонда, согласно полученным расчетам и рекомендациям контролирующих органов.

Цели и задачи отдела представлены, следующими направлениями: производство работ по обеспечению непрерывного цикла жизнедеятельности фонда; обеспечение защиты данных, образующих коммерческую тайну; исполнение в соответствии с законодательством РФ деятельности по комплектованию, сбережению, учету и использованию архивных документов, возникших в ходе работы организации.

Основные функции отдела, следующие: изучение потребностей фонда в дополнительных мощностях вычислительной техники и необходимости обработки информации; организация рабочих мест; создание, введение и формирование контроля за производством внутренних и входящих документов на предмет обеспечения информационной безопасности; разработка плана обеспечения непрерывной работы, точек восстановления работоспособности автоматизированных систем.

Отдел информационного обеспечения недропользования организует и проводит работу по следующим направлениям: проведение экспертизы данных, полученные в ходе разведки резервов полезных ископаемых; геологическое исследование недр; подготовка этапов, сбор и размещение материалов, участие в проведении аукционов, тендеров и конкурсов на право использования недр; решение задач, связанных с работой по получению лицензий на право пользования недрами; экспертная оценка в области недропользования; регистрация заключений об отсутствии под земельным участком, идущим под строительство, полезных ископаемых; ведение государственного реестра по проводимыми работами по исследованию участков недр; выполнение других функций, предусмотренных настоящим законодательством РФ.

На основе сведений, полученных от функционирующих уполномоченных органов государственной власти, отдел имеет право утверждать постановления о приостановлении, ограничении или прекращении выданных лицензий на право использования районов недр.

Административно-хозяйственный отдел (АХО) представляет собой самостоятельное структурное подразделение фонда. Отдел формируется приказом директора учреждения и подчиняется лично ему. Отдел возглавляет назначаемый на должность заведующий. В своей работе отдел следует уставу организации. Состав и штатное расписание отдела утверждается на основании приказа по предприятию.

Задачи отдела АХО: хозяйственное и материально-техническое обеспечение фонда, его филиалов; содержание в соответствующем состоянии строений и помещений организации, относящийся к ней территории; организация условий для труда и отдыха сотрудников фонда.

Функции отдела, следующие: обслуживание зданий и сооружений фонда, приведение их в соответствующее состояние, согласно действующим строительным, санитарно-гигиеническими и противопожарными нормам; осмотр на предмет исправности оборудования (отопления и вентиляции, лифтов, освещения и др.); создание планов реконструкций, капитального и

косметического ремонтов зданий, помещений фонда; контроль за качеством ремонтных работ, прием сделанных объемов строительных работ; оснащение структурных подразделений учреждения канцелярскими принадлежностями, хозяйственными товарами; организация приема лиц, прибывших в должностные командировки; предоставление питания для работников фонда во время перерыва на обед; оптимизация использования подотчетных финансовых средств организации и т.д.

Для исполнения функций и осуществления прав административно-хозяйственный отдел ведет взаимодействие с другими отделами фонда по вопросам принятия заявок и предоставления планов косметического и капитального ремонта помещений, в которых они находятся, а также графиков осмотров и обслуживания оборудования специалистами учреждений, с которыми заключены контракты на техническое обслуживание. Материальная ответственность работников хозяйственного отдела определяется соответствующими распоряжениями и приказами, а также их должностными инструкциями.

Главным блоком линейно – функциональной системы фонда является блок «Руководство и аппарат при руководстве» (см. рисунок 9). В него входят: главный специалист по защите информации, главный геолог, кадры, бухгалтерия, непосредственно руководитель, секретариат.

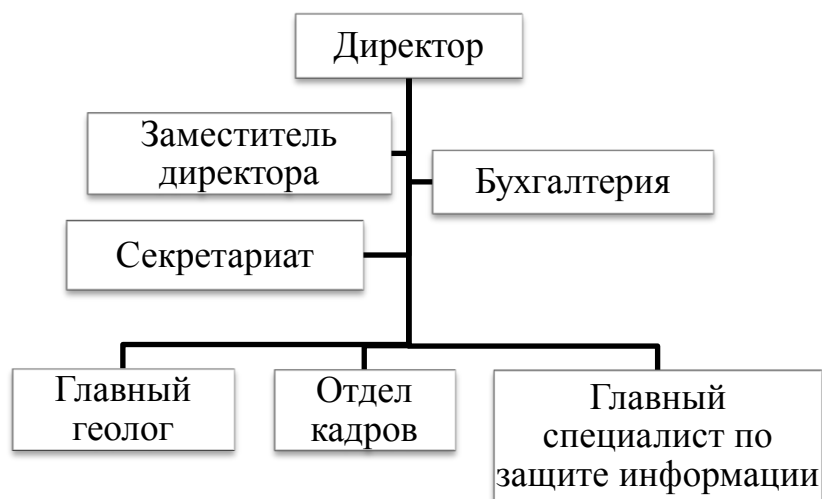


Рисунок 9 - Блок «Руководство и аппарат при руководстве»

В своей деятельности аппарат следует уставу учреждения, должностными инструкциями, законодательством РФ. Оперативное управление работой аппарата возлагается на директора ТФГИ и его заместителя. Полномочия директора ограничиваются уставом фонда, действующим законодательством РФ.

Блок исполняет, следующие функции: проводит общее управление организацией; утверждает круг обязанностей и права работников ФБУ; устанавливает основания и размеры оплаты труда, согласно распоряжений вышестоящих органов; определяет распорядок дня, режим труда и отдыха сотрудников; определяет общие вектора развития научной работы ТФГИ; вносит в вышестоящие инстанции планы, графики, предложения по работе учреждения; организует взаимодействие с территориальными отделениями и филиалами ТФГИ и т.д.

Целями и задачами аппарата при руководстве, является; организационное, правовое, кадровое, хозяйственное обеспечение работы фонда; методичное, организационное и материально-хозяйственное снабжение ФБУ "ТФГИ по СЗФО"; выполнение контроля за осуществлением гражданского, налогового, трудового и административного законодательства

РФ; управление персоналом; организация работы нижестоящих отделов; организационное научной деятельности; организация архивной работы.

2.2 Анализ кадровой политики в ФБУ «ТФГИ по СЗФО»

На основании выбранной темы «Совершенствование кадровой политики государственного управления на примере Федерального бюджетного учреждения «Территориальный фонд геологической информации по Северо-Западному федеральному округу» (ФБУ «ТФГИ по СЗФО»))» и задачами стоящими, и определенными на последнем совещании «Российского федерального геологического фонда» (ФГУНПП «Росгеолфонд») (см. Приложение А), определены основные показатели кадровой политики учреждения за последние три года и проведен их анализ.

Деятельность отдела кадров, как производная бизнес-процесса учреждения, наглядно выглядит на рисунке 5 данного материала.

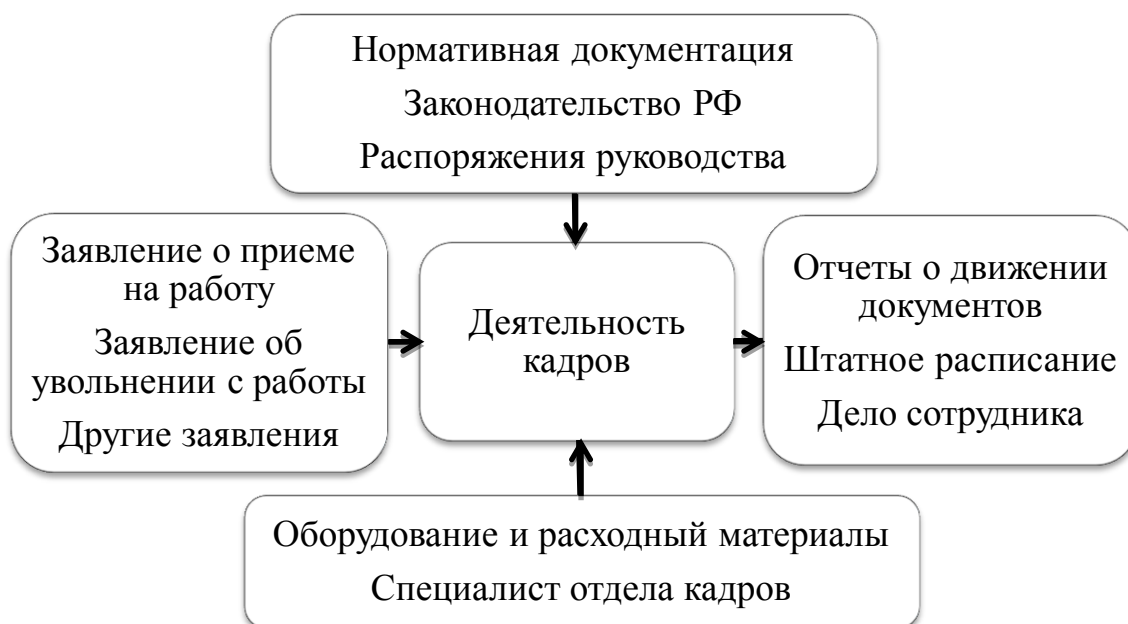


Рисунок 10 – Схема бизнес-процесса отдела кадров

Из схемы, можно увидеть, что является входом-выходом данного процесса. Для осуществления деятельности необходимы условия, оборудование, персонал. Отсюда вывод, что результатом деятельности отдела кадров является дело сотрудника, штатное расписание учреждения, и отчеты о движении документов по органам государственной власти.

В перечень форм отчетности отдела кадров, входят (см. Приложение Б):

- 1) Данные о количестве и заработной плате сотрудников фонда (форма № 1-Т).
- 2) Данные о количестве и заработной плате сотрудников фонда (форма № П-4).
- 3) Данные о неполной занятости и перемещении сотрудников фонда (форма № П-4 (НЗ)).

Приказом Росстата от 05.07.2016 № 325 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за численностью и потребностью организаций в работниках по профессиональным группам, составом кадров государственной гражданской и муниципальной службы» была утверждена еще одна форма статистической отчетности — 1-Т (проф) «Сведения о численности и потребности организаций в работниках по профессиональным группам» [31].

Также, отделу кадров фонда необходимо:

- 1) Согласовать план и приказ по воинскому учету на следующий год.
- 2) Подготовить документы для передачи в архив.
- 3) Согласовать график отпусков на будущий год.
- 4) Сформировать перечень проходящей и отчетной документации отдела кадров на следующий год (Приказ Минкультуры РФ № 526).
- 5) Провести годовой кадровый аудит ("Правила внутреннего трудового распорядка" (ч. 4 ст. 189 ТК РФ), "Положение об оплате труда" (ст. 135 ТК РФ), "Положение о защите персональных данных" (ст. 87 ТК РФ)).
- 6) Подготовить отчеты отдела кадров учреждения (Определить показатель текучести).

Показатель рассчитывается по формуле:

$$T = Y / Ч (1),$$

где Т-текучесть; У-уволенные; Ч-численность сотрудников.

Штатное расписание – это документ, отражающий структуру учреждения. В нем находится полный реестр должностей с указанием их числа, объемов окладов, всевозможных премий и надбавок. Штатное расписание ратифицируется в порядке, предусмотренном уставом организации, рекомендаций и указаний вышестоящих органов. Штатное расписание утверждается начальником учреждения - директором фонда.

Штатное расписание обязано учитывать особенности организации труда, отвечать интересам учреждения, его целям и задачам. В связи с этим, до формирования штатного расписания необходимо установить структуру управления, определить численность сотрудников, размеров вознаграждения их труда в соответствии с законодательством РФ. Штатное расписание оформляется и согласовывается на весь календарный год. Если какие-то штатные единицы устанавливаются не на целый год, то в графе «Примечание» указывается, на какой период времени принята эта штатная единица.

На практике, отсутствие у предприятия штатного расписания, контролирующие органы принимают как нарушение законодательства о труде и охране труда, за которое ее руководитель может быть привлечен к материальной ответственности на сумму от 500 до 5000 рублей, а учреждение – на сумму от 30000 до 50000 рублей, согласно статье 5.27 кодекса об административных правонарушениях РФ[14]. Отказ от формирования штатного расписания имеет и другие последствия.

Например, в случае увольнения работников по сокращению штата и направления с их стороны заявления в суд, работодателю будет очень сложно привести доказательства, что увольнение работника, в сущности, было правомерным.

Персональное дело сотрудника состоит из обложки личного дела и его документов, которые содержат подробные данные о нем и его трудовой

деятельности, периода обучения. Структура личного дела не отрегулирована законодательством РФ, поэтому его перечень определяется внутренней инструкцией по кадрам фонда. При поступлении на работу в личное дело сотрудника вкладываются копии основных документов, резюме. В процессе деятельности работника в дело добавляются новые сведения и документы.

В список документов, которые находятся в личном деле сотрудника, входят:

- 1) Заполненная анкета учреждения.
- 2) Копия паспорта, ИНН, СНИЛСа, военного билета.
- 3) Диплом и другие документы об образовании.
- 4) Фотография 3Х4 в количестве 2 штук (одна на пропуск).
- 5) Заявление работника о приеме на работу.
- 6) Копия приказа о приеме работника на службу.
- 7) Копия трудового договора и должностных инструкций работника, с

которыми он был ознакомлен.

- 8) Опись документов в личном деле.
- 9) Другие документы.
- 10) Копия заявления/приказа на увольнение работника.

Для того, чтобы поиск информации о сотруднике происходил быстрее, в личное дело вкладывается опись со списком всех его документов. Единый подход к оформлению личных дел и аккуратное ведение журнала регистрации призвано устранить вероятность утраты важных документов.

Основными критериями оценки эффективности кадровой политики ФБУ «ТФГИ по СЗФО» являются:

- 1) Качественный и количественный состав персонала.
- 2) Степень текучести кадров.
- 3) Результативность труда.
- 4) Затраты на оборудование и персонал.

Таблица 2 - Анализ движения персонала за 2014-2016 года

Показатель	2014	2015	2016
Списочная численность	66	65	63
Принято сотрудников	5	6	4
Уволено сотрудников	4	5	7
Коэф. приема, %	7,57	9,23	6,35
Коэф. Текучести, %	6,06	7,69	11,11

Текучесть кадров находится в пределах от 0 до 2 процентов. У руководящих работников среднего уровня норма текучести возрастает до 8-10 процентов. Текучесть кадров из числа линейного персонала допускается выше 20 процентов. Норма текучести для квалифицированного персонала составляет 20-30 процентов, а для неквалифицированных работников – 30-50 процентов.

В данной таблице видно, что текучесть за последние три года выросла почти в два раза по сравнению с 2014 годом. Это значит, что больше сотрудников уходят и меньше приходят. Однако, текучесть персонала вызывает не только отрицательные последствия на экономической и хозяйственной деятельности фонда. Новые кадры обновляют учреждение, приносят с собой свежие идеи и технологии труда, оздоравливают обстановку в коллективе. Увольняются не только ценные работники, но и неэффективные или с уходом на пенсию. Таким образом, совершается оптимизация персонала организации. Абсолютное же отсутствие текучести говорит о застое и о нездоровой атмосфере в компании.

Таблица 3 - Численный состав и структура персонала

Показатель	Списочная численность			Удельный вес, %		
	2014	2015	2016	2014	2015	2016
Структура персонала						
Управленческая	28	26	25	42,43	40,00	39,68
Исполнительная	22	23	23	33,33	35,38	36,51
Рабочая	16	16	15	24,24	24,62	23,81
Итого:	66	65	63	100,00	100,00	100,00

Из таблицы 3 наглядно заметно, что с уменьшением количества сотрудников из штатного расписания в 2016 году случилось снижение числа персонала, а именно сократилось количество управленцев и рабочих. Исполнительная группа осталась практически неизменной, в связи с увеличением нагрузки на данный персонал.

Теперь, посмотрим, что творится с качественным составом персонала, который дает экономический рост и качество развития знаний, способствует быстрому внедрению новых технологий.

Таблица 4 - Уровень образования в учреждении

Уровень образования	2014	2015	2016	2015-2014	2016-2015	2016-2014
Среднее,%	3,20	2,80	2,70	-0,40	-0,10	-0,50
Среднеспец-ное,%	17,00	17,00	14,90	0,00	-2,10	-2,10
Высшее,%	79,80	80,20	82,40	0,40	2,20	2,60

Из таблицы 4 видно, что наибольшую долю сотрудников составляют люди с высшим образованием, и она растет, доля людей со средним и средне-специальным образованием падает. Это говорит об эффективной работе отдела кадров с сотрудниками фонда на предмет обучения и повышения их квалификации.

Что же касается порядка оплаты труда, можно сказать, что каждый служащий имеет определенный оклад, который индексируется через конкретный отрезок времени с учетом темпов инфляции на основании Указов Президента и постановлений правительства РФ. Следует отметить, что система недропользования на сегодняшний день не является одной из самых высокооплачиваемых. Ступенчатость заработной платы осуществляется в соответствии с занимаемыми должностями. В конце года по результатам труда

в соответствии с выполненными задачами работники получают денежную премию.

Стоит отметить, что в фонде недостаточно уделяется внимания дополнительному стимулированию сотрудников. ФБУ не возводит жилье, не имеет в своем распоряжении детские сады, оздоровительные лагеря, не субсидирует затраты сотрудников на питание и транспорт. В ФБУ отсутствует в штате психолог, который бы поддерживал работников в решении их личных трудностей.

3 Организационно-экономические мероприятия по повышению эффективности кадровой политики в ФБУ «ТФГИ по СЗФО»

3.1 Рекомендации по повышению эффективности кадровой политики учреждения

Кадровая политика в федеральном бюджетном учреждении «Территориальный фонд геологической информации по Северо-Западному федеральному округу» занимает важное место. Она рассматривается как одна из составных частей эффективного управления персоналом. Она тесно связана со стратегией и целями компании, и сосредотачивает свою энергию на работе с персоналом. Она тесно связана с другими видами политики (экономической, социальной, организационной, научной, технической и т.д.) и включена в единую политику фонда. Она продумана и стратегически направлена. У работников есть вера в завтрашний день. Это выражается в стабильной заработной плате, социальном и государственном обеспечении работников, соблюдении трудового, пенсионного и налогового законодательства Российской Федерации.

Рассмотрев, как специалисты находят решение проблем в учреждении, возникающие при осуществлении кадровой политики, возможно, говорить о том, что фонд имеет потенциал и финансируется средствами для реализации государственной кадровой программы. Это делает его менее уязвимым в условиях кризиса и более конкурентным на рынке труда.

На основе выводов, представленных во второй главе выпускной квалификационной работы, допускается предложить мероприятия по улучшению ситуации в области кадровой политики:

- 1) Провести переподготовку кадров, согласно целям профессионально - ориентированного направления развития фонда.
- 2) Разработать и утвердить программы обучения специалистов на рабочих местах.
- 3) Провести аудит рабочих мест.

- 4) Утвердить ежегодную аттестацию рабочих мест.
- 5) Продолжить работу по оптимизации кадров.
- 6) Провести анализ и согласовать штатное расписание на предстоящий год.

- 7) Организовать кабинет психологической разгрузки.

Персонал учреждения считается одним из наиболее значимых активов, вследствие чего вопросам подбора штата и повышения его профессионального уровня должно уделяться особое внимание. В фонде продолжается работа по подготовке и переподготовке сотрудников, по повышению их мотивированности в конечных итогах деятельности.

Однако имеет место быть проблема «старения» коллектива, молодые кадры с неохотой идут работать в данное учреждение и этому есть свои причины. Одна из важных причин - это более низкая заработная плата, в сравнении с частными учреждениями такого же направления деятельности.

В связи с этим, кадровая политика учреждения должна базироваться на подборе, адаптации, социализации и "удержании" новых профессиональных работников. Разработка мероприятий по улучшению и оптимизации кадровой политики, несомненно, будет содействовать нормализации работы всего коллектива.

3.2 Методика оценки развития кадрового потенциала

На основании предложенных в пункте 3.1 мероприятий по улучшению ситуации в области кадровой политики в учреждении ФБУ «ТФГИ по СЗФО» настоящей работы, предложены к рассмотрению расчеты социально-экономической эффективности двух мероприятий из семи предложенных. А именно:

- 1) Организация кабинета психологической разгрузки.
- 2) Продолжить работу по оптимизации кадров.

Для эффективного решения задач по повышению производительности труда в фонде необходимо иметь психолога. Психолог, как специалист, необходим для: оказания квалифицированной помощи сотрудникам учреждения в трудной жизненной ситуации; предотвращения конфликтов; ведения учета и проведения профилактической работы по предотвращению конфликтных ситуаций; участия в подборе сотрудников и проведения консультаций по вопросам личностных характеристик кандидатов на замещения вакантных должностей учреждения.

Главными задачами штатного психолога в ФБУ «ТФГИ по СЗФО» являются:

- 1) Уменьшение в процентном выражении конфликтов в фонде.
- 2) Снижение рисков социально-психологической напряженности между работниками.
- 3) Уменьшение расчетных показателей текучести кадров.

Согласно разработанной должностной инструкции у психолога имеются следующие должностные обязанности:

- 1) Разработка и внедрение в производственное бытие психологических и организационных методов определения производственных отношений в целях совершенствования условий труда, повышения качества работы.
- 2) Выявление и устранение причин, способствующих появлению таких проблем и вопросов, как текучесть кадров, нарушение трудовой дисциплины, снижение КПД труда.
- 3) Разрабатывание карт с описанием психологических характеристик профессий и должностей фонда, внесение рекомендаций относительно условий рационального использования индивидуальных возможностей человека в перспективе применения на практике его профессиональных способностей.
- 4) Подготовка и реализация мероприятий по созданию и распространению новой корпоративной культуры, оздоровлению эмоционального климата в коллективе.

5) Консультация руководства по вопросам связанными с психологией ведения переговоров, работы с сотрудниками и посетителями.

6)

Таблица 5 - Затраты на введение должности психолога

№ п/п	Наименование	Затраты в месяц, тыс. руб.	Затраты в год, тыс. руб.
1	З/пл психолога	24,000	288,000
2	НДФЛ (13%)	3,120	37,440
3	Соц. отчисления (30%)	7,200	86,400
4	Общехозяйств. расходы	0,054	0,648
5	Пр. расходы	0,032	0,384
ИТОГО:		34,406	412,872

Итак, затраты на ввод рабочего места психолога составят 34,406 (тридцать четыре тысячи четыреста шесть) тыс. рублей без изменений в организационной структуре учреждения.

По расчетным данным фонда коэффициент текучести кадров за 2016 года равен 11,11%. В дальнейшем, после внедрения должности психолога данный показатель понизится до уровня 2014 года 6,06%.

Эффект от снижения текучести кадров равен:

$$\mathcal{E}_T = Z_H * P * (K_{T1} - K_{T2}) \quad (2),$$

где Z_H - затраты на новичка ($Z_H = Z_{от}/P_{от}$); $Z_{от}$ - затраты на отбор кандидатов; $P_{от}$ - количество отобранных кандидатов); P - среднесписочная численность работников (65 человек); $K_{T1,2}$ - коэффициенты текучести на начало и конец расчетного периода [33].

Затраты, идущие на отбор штата в фонде составляют 24,5 тыс.руб. в год при среднем отборе кандидатов в пять человек, поэтому: $Z_n = 24,5/5 = 4,9$ тыс.руб. на одного человека в год.

Результат от уменьшения показателя текучести кадров будет равен: $\Theta_T = 4,9 * 65 * (11,11 - 6,06) = 1608,425$ тыс.руб.

Экономический эффект от вступления в должность психолога составит:

$$\Theta = \Theta_T - Z \quad (3),$$

где Z – годовые затраты на специалиста (см. таблицу 5).

При подставлении в формулу данных, получаем: $\Theta = 1608,425 - 412,872 = 1195,553$ тыс.руб.,

Следовательно, включение должности психолога в штат учреждения будет действенным, так как прибыль организации составит 1195,553 тыс.руб.

По оптимизации кадров работа продолжится по следующим трем направлениям:

- 1) Сокращение себестоимости единицы труда.
- 2) Оптимизация штатного расписания.
- 3) Внедрение прогрессивных методов научного способа организации управленческой работы.

Ежегодный экономический эффект от сокращения себестоимости единицы труда рассчитывается по формуле:

$$\Theta_T = (C_1 - C_2) * T_r - E_n * \Theta_p \quad (4),$$

где C_1 и C_2 - себестоимость единицы труда; T_r - годовой объем выполненных работ; E_n - коэффициент экономической эффективности; Θ_p - разовые траты, направленные на разработку и внедрение соответствующих мероприятий.

Ежегодный экономический эффект при оптимизации штатного расписания вычисляется по формуле:

$$\Theta_{\text{дс}} = \Phi_1 - \Phi_2 \quad (5),$$

где Φ_1 и Φ_2 - годовой фонд заработной платы перед и после утверждения штатного расписания учреждения.

Ежегодный экономический результат от введения прогрессивных методов научного способа организации управленческой работы, согласно определению методики расчета НИИ труда по укрупненным показателям исчисляется по формуле:

$$\Theta = \Theta_{\text{в}} + \Theta_{\text{дс}} + \Theta_{\text{т}} - Z_{\text{т}} \quad (6),$$

где Θ - экономия средств, полученная за счет совершенствования системы труда всех мероприятий; $\Theta_{\text{в}}$ - экономия средств, за счет высвобождения (увольнения) сотрудников фонда; $\Theta_{\text{дс}}$ - экономия средств, полученная за счет оптимизации штатного расписания; $\Theta_{\text{т}}$ - экономия средств, полученная при рациональном употреблении материалов и технического оборудования; Z - затраты на проведение модернизации системы труда.

Годовой экономический результат, полученный по различным системам направленных на улучшение обстановки в фонде считается, как разница между результатами от внедрения новых технологий и затратами:

$$\Theta_{\text{т}} = P - K * n \quad (7),$$

где $\Theta_{\text{т}}$ - ежегодный экономический эффект от осуществления работ по внедрению новых технологий в усовершенствование системы управления; P - результаты, в денежном эквиваленте, полученные при осуществлении работ по внедрению новых технологий в усовершенствование системы управления; K - затраты, идущие на выполнение данных мероприятий за год; n - количество мероприятий.

Социальная результативность программ, заключенная в экономических расчетах, выражается в вероятности свершения положительных эффектов и, наоборот, предотвращения негативных изменений в государственном учреждении.

К части положительных эффектов относятся следующие изменения:

- 1) Гарантирование кадрам фонда соответствующего государственным законопроектам жизненного уровня, а это и условия труда, и гарантированная заработная плата труда, и закрепленные законодательством социальные услуги.
- 2) Осуществление и усовершенствование личных возможностей сотрудников.
- 3) Определенная степень самостоятельности при делегировании полномочий, а именно: иметь ответственность за принимаемые решения, иметь возможность в рамках трудовых отношений менять график, повышать КПД работы.
- 4) Благополучный социально-психологический фон на предприятии, а это и возможность для внутриколлективного общения, и оповещение работников со стороны руководства основными тезисами политики учреждения, и "ровные" отношения между коллегами по работе.

К количеству предупрежденных негативных моментов в фонде, возможно, причислить следующие:

- 1) убыток учреждению, связанный с наносимому вредом для здоровью работников с неблагоприятными условиями труда, а именно: проф. заболевания, несчастные случаи.
- 2) моральный вред, причиняемый непосредственно сотруднику - умственные и телесные перегрузки; ситуации, возникающие в процессе стресса.

В ФБУ "ТФГИ по СЗФО" существует прямая взаимозависимость между экономической и социальной составляющей по улучшению организации и схем управления кадрами. Социальная продуктивность проявляется в виде стимулов для улучшения работы сотрудников, которые возможно предъявить только при наличии положительных экономических результатов. С противоположной стороны, прогрессивных эффектов от сотрудников, а как следствие, и положительной экономической деятельности фонда, можно достичь только при наличии высокого уровня социальной эффективности [36].

Заключение

Бакалаврская работа описывает вопросы совершенствования кадровой политики в «Территориальном фонде геологической информации по Северо-Западному федеральному округу» (ФБУ «ТФГИ по СЗФО»). В настоящей дипломной работе были рассмотрены такие вопросы, как: цели и задачи кадровой политики государственного предприятия, отображение работы фонда, анализ численности и состава сотрудников учреждения, исследование процесса движения штата, мониторинг кадров, организация приема новых работников и повышения их квалификации.

Был произведен:

- 1) Сбор и анализ нормативной, отчетной и иной документации о деятельности организации ФБУ «ТФГИ по СЗФО».
- 2) Разработаны и внесены предложения по анализируемым вопросам в области кадровой политики фонда.
- 3) Произведен расчет экономического эффекта от введения в штат должности психолога.
- 4) Закреплены полученные теоретические знания в области менеджмента и государственного управления.

Было выявлено, что фонд располагаться в ведении Федерального агентства по недропользованию (Роснедра), имеет государственную форму собственности, относится к некоммерческим организациям, имеет четыре филиала. Внутренняя структура управления представлена линейно-функциональной организационной структурой, определены функции основных отделов аппарата при руководстве, даны краткие функциональные обязанности отделов фонда.

В учреждении доминируют служащие с высшим образованием. Около 60 процентов количества сотрудников имеют стаж больше 20 лет в отрасли недропользования, что указывает на достаточно квалифицированный состав

работников, неплохом уровне подготовки специалистов учреждения. В данное время огромный интерес уделяется обучению кадров. В течение года, согласно Указов Президента РФ, распоряжений Правительства РФ, Трудового законодательства РФ, персонал ежегодно проходит подготовку по повышению квалификации в лицензионных подразделениях Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору «Ростехнадзора» по СЗФО.

Были изучены стандартизированные формы первичной документации по учету труда и его оплаты, должностные инструкции сотрудников, положение об отделе кадров и его функциональные обязанности. Значительное внимание было уделено порядку оформления и прекращения трудовых отношений, составления приказов по личному составу ФБУ «ТФГИ по СЗФО».

Были определены и проанализированы следующие аспекты анализа эффективности кадровой политики ФБУ «ТФГИ по СЗФО», такие как:

- 1) Численный и качественный состав штата.
- 2) Уровень текучести кадров.
- 3) Эффективность труда.
- 4) Расходы на оборудование и персонал[24].

На основании данных анализа, были даны указания по совершенствованию кадровой политики фонда. Были выявлены не только отрицательные факторы, влияющие на экономическое развитие организации, такие как: текучесть кадров и «старение коллектива», но и положительные, такие как: стабильная заработная плата, социальные гарантии, нормированный рабочий день, гарантированный законодательством срок и оплата отпуска, больничного листа.

Для совершенствования работы служащих фонда советуется ежегодно осуществлять работу по формированию и развитию корпоративной культуры, так как ее цели и задачи направлены на выработку у каждого работника осознанной персональной ответственности за суммарный результат деятельности учреждения. Мотивирование сотрудников фонда собственно

объединено с окончательными плодами труда и его эффективностью. Для успешной работы сотрудников фонда необходимо использовать моральные и психологические технологии стимулирования. Безвозмездно или с незначительной доплатой давать путевки в лечебные и оздоровительные предприятия труженикам с детьми. Руководству фонда необходимо давать оценку работе каждого сотрудника, как при личном общении, так и публично. Награждая сотрудников за успешную, продуктивную службу, администрация обязательно увеличит трудоспособность, мотивацию сотрудников, повысит эффективность труда, напрямую связанную с окончательными его итогами. Вышестоящим менеджерам, также необходимо, делегировать полномочия вниз по служебной лестнице. Давая осуществлять сотрудникам, участие в решении проблем работы организации, кадры будут испытывать личную ответственность за суммарный результат работы фонда. На первом этапе, данных трудовых отношений будет помогать психолог. В дальнейшей работе, при продолжительной стабильности экономических результатов, от данной единицы можно отказаться.

Настоящие выводы могут применяться в дальнейшей практической деятельности фонда.

Библиографический список

Официальные документы

- 1) Конституция Российской Федерации: Официальный текст с изменениями, внесенными законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 г. № 2 - ФКЗ, от 21 июля 2014г. № 11-ФК - М.: Норма: ИНФРА - М, 2015. 2 с., 27 - 28 с.
- 2) Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 N 2 - ФКЗ (ред. от 28.12.2016) "О Правительстве Российской Федерации".
- 3) Федеральный закон от 06.10.1999 N 184 - ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации".
- 4) Комментарий к Гражданскому Кодексу РФ, части первой (постатейный)/ Под ред. О.Н. Садикова. - Юридическая фирма «КОНТРАКТ»: ИНФРА - М, 2005 г.
- 5) Федеральный закон от 27.07.2004 N 79 - ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".
- 6) Федеральный закон от 21.07.1993 г. №5485 - 1 «О государственной тайне».
- 7) Федеральный закон от 29.07.2004 г. №98 - ФЗ «О коммерческой тайне».
- 8) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131 - ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".
- 9) "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197 - ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017) ТК РФ, Глава 19. Отпуска.
- 10) Указ Президента РФ от 09.03.2004 N 314 (ред. от 07.12.2016) "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти".

11) Указ Президента РФ от 31.12.2005 N 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы (с изменениями на 26 января 2017 года)».

12) Приказ Росстата от 05.07.2016 № 325 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за численностью и потребностью организаций в работниках по профессиональным группам, составом кадров государственной гражданской и муниципальной службы».

13) Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях".

14) 14"Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195 - ФЗ (ред. от 17.04.2017).

Книга с одним автором

15) 8Невежин В.А. Застольные речи Сталина. Документы и материалы - М.: АИРО - XX; СПб: Дмитрий Буланин, 2003. 83 с.

16) 9Иванов В. Теория государства: учебное пособие. Иванов В. - М.: ИД Территория будущего, 2010. 14 - 15 с.

17) 10Новокрещенов, А. В. Государственная кадровая политика: учеб. Пособие - А. В. Новокрещенов; СибАГС. - Новосибирск: Изд-во СИУ РАНХиГС, 2014. 4 - 8 с., 26 - 27 с.

18) 13Шлендера П.Э. Управление персоналом: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2005. - 320 с.

19) Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: учебник. - М.: ИНФРА-М, 2006. С. 299.

20) Управление персоналом организации: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА - М, 2005. - С. 610.

21) Малиновский П., Методы оценки персонала, - М. 2006 - 298 с.

Книга с двумя авторами

22) Корнелиус Х. Выиграть может каждый / Х. Корнелиус, З. Фэйр; пер. П.Е. Патрушева. - М.: Стрингер, 1992. 116 с.

Книга с тремя авторами

23) 16Алешкова И.А. Конституционные основы судебной власти: курс лекций для бакалавров. Алешкова И.А., Дудко И.А., Марокко Н.А. - М.: Российский государственный университет правосудия, 2015. 18-19 с.

Книга с пятью авторами и более

24) 18Система государственного управления: учебное пособие. С.Ю. Наумов и др. - М.: Форум, 2010. - С. 5.

25) 24Трудовое право: учеб. / Н.А. Бриллиантова и др.; под ред. О.В. Смирнова, И.О. Снигиревой. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ТК Велби, Изд - во Проспект, 2008. - С. 24.

Сборники

26) Малый бизнес: перспективы развития: сб. ст. / под ред. В.С. Ажаева. - М.: ИНИОН, 1991. 147 с.

27) Андреев А.А. Определяющие элементы организации научно-исследовательской работы / А.А. Андреев, М.Л. Закиров, Г.Н. Кузьмин // Тез.докл. межвуз. конф. Барнаул, 14 - 16 апр. 1997 г. - Барнаул: Изд - во Алт. Ун-та, 1997. - С. 21 - 32.

Диссертации

28) Медведева Е.А. Высшее библиотечное образование в СССР: Проблемы формирования профиля (История, совр. состояние, перспективы): дис. 12.04.2000: утв. 24.09.2000 / Е.А. Медведева. - М.: Изд - во Моск. гос. Ин - та культуры, 2000. 151 с.

Глава или раздел из книги

29) Соловьев В. С. Красота в природе: соч. в 2 т. М.: Прогресс, 1988. Т. 1. С. 35 - 36.

Автореферат диссертации

30) Еременко В.И. Юридическая работа в условиях рыночной экономики: автореф. дис. канд. юрид. наук: защищена 12.02.2000: утв. 24.06.2000 / В.И. Еременко. Барнаул: Изд - во ААЭП, 2000. 20 с.

Из журнала

31) Журнал «HumanProgress» <http://progress-human.com/> Том 2, № 3 (март 2016) redactor@progress-human.com. Материалы Международной заочной научно-практической конференции «Человеческое развитие: вызовы и перспективы».

32) Кибанов А.Я. Кадровая стратегия: каковы ее стратегия и принципы? // Служба кадров. - 2001. - № 12.- С. 5 - 9.

Доклады

33) Доклад № 3 Исследовательского института социального развития ООН (UNRISD) [Электронный ресурс] - Женева, 1996, с.8.

Стандарты

34) ГОСТ 7.5 - 2008. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. - Введ. 2008-07-01. - М.: Изд-во стандартов, 2008. 47 с. (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

Ресурсы удаленного доступа

35) 27*Большая советская энциклопедия [Электронный ресурс]. URL: <http://dic.academic.ru/dic.nsf/bse/92075/Кадры> (дата обращения: 28.03.2017).

36) 24*Учебник: Деньги, кредит, банки. Экспресс - курс [Электронный ресурс]. URL: <http://uchebnik.biz/book/653-dengi-kredit-banki-yekspress-kurs/15-glava-12-inflyaciya.html> (дата обращения: 31.03.2017).

37) 29 Статья из газеты Взгляд [Электронный ресурс]. URL: <https://vz.ru/news/2016/8/16/826950.html> (дата обращения: 31.03.2017).

38) 26 Словарь по профориентации и психологической поддержке [Электронный ресурс]. URL: <http://esta2011.h16.ru/spravinfo/slovar/Ka.html> (дата обращения: 31.03.2017).

39) 33Зинурова Г.Х., Павлов Д.А. «Кадровая политика как инструмент стратегии управления персоналом предприятия» - научная работа [Электронный ресурс]. URL: <https://www.scienceforum.ru/2013/21/4912> (дата обращения: 28.04.2017).

40) 34Сайт ФБУ «ТФГИ по СЗФО» <http://www.tfi.nw.ru/> (дата обращения: 19.03.2017).

«Вопросы функционирования единой системы федерального и территориальных фондов геологической информации по Северо-Западному федеральному округу» (Выписка).

17-19 мая 2011 г.

г. Петрозаводск

«В соответствии с приказами Федерального агентства по недропользованию (Роснедра) от 15.02.2011 г. № 168 «О проведении в 2011 году окружных семинаров по вопросам функционирования единой системы федерального и территориальных фондов геологической информации» и от 26.04.2011 г. № 444 «О проведении окружного семинара по вопросам функционирования единой системы федерального и территориальных фондов геологической информации по Северо-Западному федеральному округу» ФГУ «ТФГИ по Северо-Западному федеральному округу» провело окружной семинар в г. Петрозаводск.

На совещании были заслушаны и обсуждены доклады и выступления, организован круглый стол, проведена экскурсия в Центральное ядерное хранилище по Республике Карелия для ознакомления с организацией и системой сбора, управления и условиями хранения вещественных природных носителей геологической информации.

Основной задачей окружного семинара была выработка конструктивных предложений по вопросам информационно-аналитического обеспечения геологической отрасли, включающего сбор, систематизацию и хранение геологической информации, создание сводной информационно-

аналитической продукции, необходимой для государственного управления фондом недр, предоставление геологической информации потребителям.

В материалах «Стратегии развития геологической отрасли Российской Федерации до 2030 года» определено, что совершенствование системы сбора, обработки, анализа, хранения и предоставления в пользование геологической информации является приоритетным направлением развития геологической отрасли.

В рамках семинара были обсуждены вопросы: о взаимоотношении территориальных фондов геологической информации с федеральным; о роли и месте ГИС-технологий; формирования государственного банка цифровой геологической информации и информационного обеспечения «Роснедр» и его территориальных органов.

Семинар прошел в атмосфере критического анализа проделанной работы и делового обсуждения предложений по совершенствованию работы территориальных фондов геологической информации.

На семинаре отмечены следующие основные проблемы в области сбора, хранения, анализа и использования геологической информации:

- 1) Недостаточное нормативно-методическое обеспечение деятельности территориальных фондов геологической информации;
- 2) Отсутствие свободных площадей для хранения информационных ресурсов, в том числе на вещественных носителях.
- 3) Недостаточное оснащение Учреждения современными техническими средствами и программным обеспечением.
- 4) Недостаточно финансовых средств для обеспечения профессиональной подготовки сотрудников территориальных фондов.
- 5) Отсутствие условий, стимулирующих привлечение квалифицированных специалистов для работы в системе ТФГИ.»

«Сведения о численности и заработной плате работников».

Форма № П-4 (Образец).

ФЕДЕРАЛЬНОЕ СТАТИСТИЧЕСКОЕ НАБЛЮДЕНИЕ			
КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ГАРАНТИРУЕТСЯ ПОЛУЧАТЕЛЕМ ИНФОРМАЦИИ			
Нарушение порядка представления статистической информации, а равно представление недостоверной статистической информации влечет ответственность, установленную статьей 13.19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, а также статьей 3 Закона Российской Федерации от 13.05.92 № 2761-1 "Об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности"			
ВОЗМОЖНО ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ			
СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ РАБОТНИКОВ за ____ 20__ г. (месяц)			
Предоставляют:		Сроки предоставления	
юридические лица (кроме субъектов малого предпринимательства) всех видов экономической деятельности и форм собственности: средняя численность работников которых превышает 15 человек, включая работающих по совместительству и договорам гражданско-правового характера; средняя численность работников которых не превышает 15 человек, включая работающих по совместительству и договорам гражданско-правового характера: - территориальному органу Росстата в субъекте Российской Федерации по установленному им адресу		не позднее 15 числа после отчетного периода ежеквартально не позднее 15 числа после отчетного периода	
Форма № П-4 Приказ Росстата: Об утверждении формы от 24.09.2014 № 580 О внесении изменений (при наличии) от ____ № ____ от ____ № ____ Месячная			
Наименование отчитывающейся организации _____			
Почтовый адрес _____			
Код формы по ОКУД	Код		
	отчитывающейся организации по ОКПО		
1	2	3	4
0606010			

Форма № 1-Т (Образец)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ СТАТИСТИЧЕСКОЕ НАБЛЮДЕНИЕ			
КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ГАРАНТИРУЕТСЯ ПОЛУЧАТЕЛЕМ ИНФОРМАЦИИ			
Нарушение порядка представления статистической информации, а равно представление недостоверной статистической информации влечет ответственность, установленную статьей 13.19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, а также статьей 3 Закона Российской Федерации от 13.05.92 № 2761-1 "Об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности"			
ВОЗМОЖНО ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ			
СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ И ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ РАБОТНИКОВ за 20__ год			
Предоставляют:		Сроки предоставления	
юридические лица (кроме субъектов малого предпринимательства): - территориальному органу Росстата в субъекте Российской Федерации по установленному им адресу		20 января после отчетного периода	
Форма № 1-Т Приказ Росстата: Об утверждении формы от 02.08.2016 № 379 О внесении изменений (при наличии) от ____ № ____ от ____ № ____ Годовая			
Наименование отчитывающейся организации _____			
Почтовый адрес _____			
Код формы по ОКУД	Код		
	отчитывающейся организации по ОКПО		
1	2	3	4
0606002			

Анкета соискателя на вакантную должность

Дата заполнения _____ Место для фотографии

Претендую на вакантную должность _____

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Дата рождения _____

Водительские права _____

Семейное положение _____ Дети _____

Служили в армии _____

Наличие судимости _____

Контактные телефоны _____

Адрес прописки:	Адрес проживания:
-----------------	-------------------

Образование:

Год поступления	Год окончания	Учебное заведение, факультет, форма	Специальность, квалификация

Дополнительное образование(курсы, стажировки, повышение квалификации и т.п.)

Время учебы	Название курса, место учебы

Ваши навыки и возможности:

Владение ПК, какими программами	Иностранные языки, степень владения	Ограничения по командировкам (есть, нет)	Минимальный уровень зарплаты, на который Вы рассчитываете	Готовы работать:	Состоите ли на учете в Службе занятости
				<i>Полный день</i> <i>Неполный</i> <i>Посменно</i> <i>Временно</i>	

Профессиональная деятельность (в обратном хронологическом порядке):

Время работы	Название организации	Кол-во подчиненных	Уровень оплаты
Должность и должностные обязанности:			
Причины смены места работы:			
Должность и должностные обязанности:			
Причины смены места работы:			

Дополнительные сведения:

Ваши сильные стороны:	Ваши слабые стороны:
-----------------------	----------------------

Сведения, которые Вы бы хотели сообщить о себе дополнительно:

Источник информации о вакансии	Учитесь ли Вы сейчас, собираетесь ли учиться в ближайшем году	Состояние здоровья, наличие инвалидности, хрон. заболеваний	Курение, количество сигарет в день	Ваши увлечения

Укажите лиц, которые могут Вас порекомендовать (руководители, коллеги, партнеры):

Ф И О (полностью)	Должность, организация	Телефон

Против уточнения представленной в анкете информации, прохождения профессионального психологического тестирования не возражаю.

Дата _____

_____ (подпись)

Перечень документов, предъявляемые при заключении трудового договора (согласно статье 65 ТК РФ) (Памятка).

Если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 1) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- 2) Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- 3) Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.
- 4) Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- 5) Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний.
- 6) Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Утвержден постановлением
администрации *(указывается вид
правового акта муниципального
образования)*
от _____ № _____

Порядок утверждения устава муниципального
образовательного учреждения и изменений,
внесенных в устав муниципального образовательного учреждения

1 Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует Порядок утверждения устава муниципального образовательного учреждения и изменений, внесенных в устав муниципального образовательного учреждения.

1.2 Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 13 Закона Российской Федерации «Об образовании».

1.3 Устав муниципального образовательного учреждения (далее – учреждение) должен соответствовать требованиям статьи 13 Закона Российской Федерации «Об образовании», статьи 9 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», статьи 14 Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних», иным федеральным законам и нормативным правовым актам Российской Федерации.

2 Порядок представления и рассмотрения устава учреждения

2.1 Устав учреждения представляется в *(указывается орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования)*.

2.2К уставу учреждения прилагаются:

-сопроводительное письмо за подписью руководителя учреждения;

-выписка из протокола заседания общего собрания трудового коллектива, на котором был принят устав.

2.3 Уставы учреждений, представленные без документов, указанных в пункте настоящего Порядка, подлежат возврату без рассмотрения.

2.4 Правовая экспертиза устава учреждения проводится *(указывается соответствующий орган (структурное подразделение))* в месячный срок со дня его поступления.

2.5 Несоответствие устава учреждения законодательству Российской Федерации является основанием для отказа в его утверждении и возвращения учреждению для доработки.

2.6 По результатам экспертизы учредитель принимает одно из следующих решений:

- об утверждении устава учреждения;
- об отказе в утверждении устава и возвращении для доработки.

3 Порядок утверждения устава учреждения

3.1 Устав учреждения в количестве _____ экземпляров передается на утверждение *(указывается должность лица, уполномоченного утверждать устав)*.

3.2 Утверждение устава учреждения производится *(вид правового акта муниципального образования)*, посредством грифа утверждения в правом верхнем углу титульного листа и указанием реквизитов *(вид правового акта муниципального образования)*.

3.3 Утвержденный устав учреждения передается руководителю учреждения для дальнейшего согласования с *(указывается орган местного самоуправления по управлению имуществом муниципального образования)*.

3.4 Согласование устава производится распоряжением *(указывается орган местного самоуправления по управлению имуществом муниципального образования)*, посредством грифа согласования в левом нижнем углу титульного листа и указанием реквизитов распоряжения о согласовании.

4 Регистрация устава учреждения

4.1 Устав учреждения направляется в регистрирующий орган для обязательной государственной регистрации в течение 3 дней после согласования устава с *(указывается орган местного самоуправления по управлению имуществом муниципального образования)*.

Лица, осуществляющие регистрацию уставов, определяются в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и

издаваемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2 В соответствии с законодательством Российской Федерации устав учреждения приобретает юридическую силу с момента его государственной регистрации.

4.3 Один экземпляр устава учреждения, зарегистрированного в установленном порядке, в недельный срок с момента его получения в регистрирующем органе представляется в *(указывается орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования)*.

5 Порядок представления и утверждения изменений, внесенных в устав учреждения

5.1 Изменения, внесенные в устав учреждения, подлежат рассмотрению, утверждению и регистрации в порядке и сроки, предусмотренные разделами 1 – 4 настоящего Порядка.

6 Регистр уставов учреждений

(данный раздел может быть дополнен иными положениями, определяющими порядок ведения реестра)

6.1 *(указывается орган управления образования муниципального образования)* ведет Регистр уставов учреждений, в котором указывается:

- полное наименование учреждения в соответствии с уставом;
- место нахождения (юридический адрес) учреждения;
- наименование, дата, номер документа, которым утвержден устав;
- наименование, дата, номер документа о государственной регистрации устава учреждения.

6.2 Регистр уставов учреждений ведется на бумажном и электронном носителях.