

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)/специализация)

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему Разработка мероприятий по совершенствованию управления кадровой политикой государственного (муниципального) управления на примере филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области

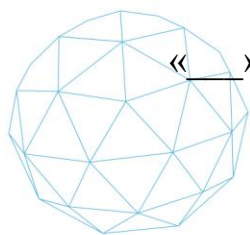
Студент(ка)	<u>С.М.Чистазвонова</u>	_____
	(И.О. Фамилия)	(личная подпись)
Руководитель	<u>С.Ю.Данилова</u>	_____
	(И.О. Фамилия)	(личная подпись)

Допустить к защите

<u>Заведующего кафедрой к.э.н., доцент С.Е. Васильева</u>	_____
(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

Зав.кафедрой «Менеджмент организации»

_____ С.Е. Васильева
(подпись) (И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 2017 г.

ЗАДАНИЕ
на выполнение бакалаврской работы

Студент Чистазвонова Светлана Михайловна

1.Тема «Разработка мероприятий по совершенствованию управления кадровой политикой государственного (муниципального) управления на примере филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области».

2.Срок сдачи студентом законченной выпускной квалификационной работы _____ года.

3. Исходные данные к бакалаврской работе.

3.1. Данные и материалы производственной практики.

3.2. Материалы учебников по менеджменту, научных статей, стандартов, документов, по финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

4. Содержание бакалаврской работы:

Введение

1. Теоретические основы управления кадровой политикой в системе государственного управления.

1.1. Цели, задачи принципы государственной политики.

1.2. Методы и общая концепция управления персоналом в государственном учреждении.

2. Исследование кадровой политики в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области.

2.1. Общая характеристика учреждения.

2.2. Анализ организации и оценка эффективности управления кадрами в учреждении.

3. Мероприятия по совершенствованию управления кадровой политикой государственного управления на примере филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области.

3.1. Основные направления перспективной кадровой политики учреждения.

3.2. Оценка эффективности предложенных мероприятий.

Список литературы

Приложения

5. Ориентировочный перечень графического и иллюстративного материала:

1. Титульный лист;
2. Актуальность, цель и задачи исследования;
3. Табличные данные по численности и движению кадров в организации;
4. Графические данные алгоритма осуществления процесса управления персоналом организации;
5. Предложения по реформированию оплаты труда;
6. Результаты разработанной системы мероприятий по развитию кадров
7. Дата выдачи задания 28 декабря 2016 года.

Заказчик (указывается
должность, место работы, ученая
степень, ученое звание)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель выпускной
квалификационной работы

(подпись)

С.Ю. Данилова

(И.О. Фамилия)

Задание принял к исполнению

(подпись)

С.М. Чистазвонова

(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)

«___» _____ 2017 г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
выполнения бакалаврской работы

Студента Чистазвонова Светлана Михайловна
по теме «Разработка мероприятий по совершенствованию управления кадровой политикой государственного (муниципального) управления на примере филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области»»

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 – 28.12.2016	выполнено	
Изучение и подбор необходимой литературы	20.03.2017 - 26.03.2017	20.03.2017 - 26.03.2017	выполнено	
Глава 1 бакалаврской работы	27.03.2017 – 16.04.2017	27.03.2017 – 16.04.2017	выполнено	
Глава 2 бакалаврской работы	17.04.2017 - 30.04.2017	17.04.2017 - 30.04.2017	выполнено	
Глава 3 бакалаврской работы	01.05.2017 – 10.05.2017	01.05.2017 – 10.05.2017	выполнено	
Подготовка, оформление и сдача научному руководителю бакалаврской работы	10.05.2017 – 15.05.2017	10.05.2017 – 15.05.2017	выполнено	
Доклад, иллюстративный материал	20.05.2017 – 29.05.2017	20.05.2017 – 29.05.2017	выполнено	

Руководитель бакалаврской работы _____ С.Ю. Данилова
(подпись) (И.О. Фамилия)

Задание принял к исполнению _____ С.М. Чистазвонова
(подпись) (И.О. Фамилия)

Аннотация

Бакалаврскую работу выполнил: Чистазвонова С. М.

Тема работы: «Разработка мероприятий по совершенствованию управления кадровой политикой государственного (муниципального) управления на примере филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области»».

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

Цель исследования - проанализировать особенности и разработать мероприятия по совершенствованию управления кадровой политикой в государственном учреждении на примере филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области.

Объект исследования – филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области.

Предмет исследования - реализуемая кадровая политика в системе государственного управления на примере филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области.

Методы исследования - методы сравнения, расчетно-аналитические методы, методы структурно-динамического анализа, графоаналитический метод, метод социологического опроса и другие.

Краткие выводы по бакалаврской работе:

Основными рекомендациями по повышению качества системы управления персоналом можно назвать следующие: развитие мотивации труда, мероприятия по профессиональному развитию служащих, внедрение конкурсного отбора кадров и институт наставничества, профессиональное развитие кадров, автоматизация кадровых процессов.

Практическая значимость исследования заключается в разработке эффективных рекомендаций по повышению качества системы управления персоналом применительно к условиям функционирования государственного учреждения – филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области.

Структура и объем работы. Работа состоит из введения, 3-х разделов, заключения, списка литературы из 45 источников и 10 приложений. Общий объем работы, без приложений, 64 страниц машинописного текста, в том числе таблиц - 7, рисунков – 5.

Содержание

Введение	8
1. Теоретические основы управления кадровой политикой в системе государственного управления	10
1.1. Цели, задачи и принципы государственной кадровой политики.....	10
1.2. Методы и общая концепция управления персоналом в государственном учреждении	17
2. Исследование кадровой политики в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области	25
2.1. Общая характеристика учреждения	25
2.2. Анализ организации и оценка эффективности управления кадрами в учреждении.....	29
3. Мероприятия по совершенствованию управления кадровой политикой государственного управления на примере филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области	41
3.1. Основные направления перспективной кадровой политики учреждения	41
3.2. Оценка эффективности предложенных мероприятий	55
Заключение	59
Библиографический список	61
Приложение	65

Введение

Актуальность исследования обусловлена необходимостью решения противоречия между динамично развивающейся системой государственного управления как системообразующего компонента современной России и отсутствием научно-обоснованного инструментария эффективного управления кадрами государственных организаций, основанного на использовании современных методов и технологий. Все это требует новых подходов к управлению персоналом государственных учреждений, которые должны способствовать повышению качества руководства деятельностью государственных органов, развивать навыки и умения кадров звена управления по достижению целей собственного развития организации и успешного ее функционирования. Поэтому проблема качества управления персоналом и применение современных персонал - технологий в государственных организациях становится одной из важнейших в ряду задач повышения эффективности всей системы государственного управления.

Совершенствование системы управления персоналом является действенным рычагом повышения эффективности работы государственных структур.

Объект исследования – филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области.

Предмет исследования – реализуемая кадровая политика в системе государственного управления на примере ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области.

Выбирая данную тему, была поставлена цель - проанализировать особенности и разработать мероприятия по совершенствованию управления кадровой политикой в государственном учреждении на примере ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области.

Основные задачи исследования: рассмотреть цели, задачи и принципы государственной кадровой политики; исследовать методы и общую концепцию государственного управления кадрами; проанализировать и оценить кадровую

политику филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области; разработать рекомендации по совершенствованию управления кадровой политикой в государственном учреждении на примере филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области.

Теоретико-методологическую основу исследования составляют базовые концепции современной теории управления персоналом. Данная работа опирается на классические и современные труды ученых в области эффективного управления трудовыми ресурсами, государственного и муниципального управления.

Исследование проблем совершенствования работы с кадрами государственного управления опирается на обширную концептуальную базу, традиции теоретического и эмпирического анализа проблемы, разработанных отечественной и зарубежной наукой.

В ходе исследования применялись положения действующего законодательства, нормативные материалы федерального и регионального уровня, методические положения и указания.

Информационными источниками для исследования послужила внутренняя отчетность совершенствованию управления кадровой политикой в государственном учреждении на примере филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области, публикации в периодической печати, материалы сети Интернет.

В работе применены методы сравнения, расчетно-аналитические методы, методы структурно-динамического анализа, графоаналитический метод, метод социологического опроса и другие.

Структурно работа состоит из введения, трех глав, включающих параграфы, соответствующие задачам исследования, заключения, списка использованных источников и приложений.

Практическая значимость исследования состоит в том, что его основные результаты доведены до уровня практических рекомендаций по совершенствованию кадровой политики государственного учреждения.

1 Теоретические основы управления кадровой политикой в системе государственного управления

1.1 Цели, задачи и принципы государственной кадровой политики

Кадровая политика представляет собой способ улучшения работы системы государственной службы, осуществляется посредством создания кадрового состава государственных служащих, профессионально соответствующих требованиям, необходимым для нахождения на государственной службе [38, с. 116].

Наиболее важными направлениями государственной кадровой политики в настоящее время являются:

- повышение престижа и привлекательности государственной службы;
- совершенствование и оптимизация программ подготовки, переподготовки, а также профессионального развития государственных служащих.

Государственная кадровая политика осуществляется на основе использования современных кадровых технологий и механизмов при повышении роли и ответственности кадровых служб государственных органов власти [34, с. 177].

Стоит также отметить, что важнейшим направлением государственной кадровой политики является подготовка государственных служащих и обеспечение получения ими дополнительного профессионального образования.

При этом содержание, продолжительность подготовки государственных служащих, получения ими дополнительного профессионального образования, а также образовательные технологии в обязательном порядке должны соответствовать современным требованиям.

В соответствие с действующим законодательством осуществляется конкурсный отбор на государственную службу.

Существуют следующие направления разработки государственной кадровой политики.

Первое направление разработки кадровой политики связано с уровнем осознанности правил и норм, которые положены в основу кадровых мероприятий в учреждении. По этому критерию кадровая политика учреждения подразделяется на следующие типы:

- пассивная кадровая политика;
- реактивная кадровая политика;
- превентивная кадровая политика;
- активная кадровая политика.

Рассматривая сущность пассивной кадровой политики, следует отметить, что руководство государственного учреждения в данном случае не имеет алгоритма действий касаясь работников, а сама работа с персоналом сводится к устранению негативных моментов. Для пассивной политики характерно отсутствие деятельности по прогнозированию потребности в персонале, отсутствуют методы и инструменты оценки трудовой деятельности кадров, не осуществляется анализ кадровой ситуации и другое.

Что касается реактивной кадровой политики, то руководство государственного учреждения проводит контроль за признаками негативного состояния в работе с кадрами, причинами и ситуацией развития проблем: появление конфликтов, отсутствие квалифицированной рабочей силы, отсутствие мотивов и стимулов к эффективной трудовой деятельности и другое. Кадровые службы учреждения развиты, однако в данном случае отсутствует целостная программа прогнозирования развития кадров [25, с. 916].

В свою очередь, при осуществлении превентивной кадровой политики руководство государственного учреждения имеет обоснованные прогнозы развития кадровой ситуации. Однако учреждение не имеет средств для влияния на данную ситуацию.

Активная кадровая политика является наиболее рациональной.

Вторым направлением разработки кадровой политики является принципиальная ориентация на собственные кадры или на внешний персонал, степень открытости по отношению к внешней среде при образовании кадрового состава учреждения.

Стоит отметить, что открытая кадровая политика характеризуется тем, что учреждение является прозрачным для потенциальных работников на любом уровне, оно готово принять на работу любого специалиста требуемой квалификации без учета опыта работы в других местах [13, с. 138].

Говоря о закрытой кадровой политике, необходимо отметить, что в данном случае организация ориентируется на включение нового персонала только с низшего должностного уровня, тогда как замещение происходит только из числа персонала данного учреждения.

Кадровая работа в государственном учреждении включает в себя:

- 1) формирование кадрового резерва для замещения должностей государственной службы;
- 2) подготовку предложений о реализации положений о государственной службе;
- 3) подготовку проектов документов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность государственной службы, освобождением от замещаемой должности государственной службы, увольнением муниципального служащего и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;
- 4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;
- 5) ведение личных дел муниципальных служащих;
- 6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;
- 7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей государственной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

9) проведение аттестации муниципальных служащих;

10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с государственной службой ограничений;

13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам государственной службы [14, с. 259].

Таким образом, кадровая политика - это стратегия формирования, развития и рационального использования персонала, рассчитанная на длительную перспективу, которая определяется совокупностью наиболее важных принципов, обязательных для соблюдения в учреждении.

Цель государственной кадровой политики - обеспечение оптимального баланса процессов обновления и сохранения численного и качественного состава кадров в его развитии в соответствии с потребностями самой организации, требованиями законодательства, состоянием рынка труда.

Реализация приоритетных направлений государственной кадровой политики предполагает решение ряда основных задач:

- осуществление деятельности по развитию уровня профессионализма служащих государственных учреждений;

- регулярное обновление и ротация кадров в государственных учреждениях;

- формирование кадрового резерва, а также реализация мер, способствующих более эффективному его использованию;

- оценка итогов работы государственных служащих, особенно при осуществлении аттестации или квалификационного экзамена.

В процессе разработки кадровой политики государственного учреждения следует учитывать следующие аспекты:

- формирование базовых принципов кадровой политики, необходимость определения приоритетов;

- организационно-штатная политика – расчет потребности и составление структуры должностей, формирование кадрового резерва;

- информационная поддержка;

- финансовое обеспечение – разработка и совершенствование принципов распределения финансовых ресурсов, обеспечение действенной системы стимулирования и мотивирования трудовой деятельности в государственном учреждении;

- политика развития кадров - обеспечение программы развития, профессиональная ориентация и адаптация государственных служащих, планирование индивидуальной карьеры, образование рабочих команд, непрерывное повышение квалификации кадров.

Базовыми принципами системы государственной службы и работы государственных служащих являются:

- принцип обязательного соблюдения законности при верховенстве Конституции России;

- принцип служения интересам гражданского общества и государства в целом, обеспечение приоритета прав и свобод человека и гражданина;

- принцип независимости государственного служащего от политических процессов в стране, общественных объединений, деятельности религиозных организаций, корпоративных интересов различных групп населения и частных структур;

- принцип ответственности государственного органа и государственного служащего перед законом в случае нарушения прав и законных интересов граждан РФ;

- принцип гласности при нахождении человека на государственной службе, открытость и подконтрольность обществу;

- принцип единства ключевых требований, которые предъявляются к государственной службе;

- принцип равного доступа граждан РФ к государственной службе;

- принцип обязательного профессионализма и компетентности государственного служащего в РФ;

- должностная субординация при принятии и исполнении управленческих решений;

- принцип стабильности государственной службы на базе формирования государственно-служебных отношений государственного служащего и государства;

- обязательная социальная и правовая защищенность государственного служащего;

- принцип сбалансированности имеющихся законодательных ограничений для государственного служащего и предоставляемых ему государственных социальных гарантий;

- принцип этичности поведения государственного служащего, поддержание им авторитета государственной службы.

В управлении кадровыми процессами в государственном учреждении выделяются управляемая и управляющая подсистемы управления в государственной службе [17, с. 28].

Объектом управленческого воздействия являются государственные служащие как социально-профессиональная группа, функционирующая в рамках сложного социально-правового и профессионального института. Публично-властная деятельность государственной службы представлена как разновидность социальной деятельности, направленной на упорядочение

публичных отношений между муниципальными служащими и населением муниципального образования. Теоретические представления о кадровых процессах в государственной службе формируются в результате использования различных методологических подходов.

В качестве основополагающего принят системный подход, благодаря которому кадровые процессы рассматриваются как система. Системный подход позволил получить объективную информацию о кадровых процессах, вскрыть противоречия и закономерности развития кадровой деятельности.

Деятельный подход к определению государственной службы позволяет изучить ее цели и основные функции, где в качестве приоритетной выделяется функция управления социальными процессами.

В определении места и роли управления персоналом государственной службы использованы принципы и элементы системного подхода, позволяющего определить управление персоналом как неотъемлемую часть и структурный компонент системы управления государственной службой, которая может выступать как комплекс взаимодействующих элементов (субъектов и объектов, процессов и отношений), образующих качественно определенную организованную целостность. Управление персоналом государственной службы рассмотрено как система управленческого воздействия на работников аппарата местного самоуправления в целях наиболее эффективного использования их профессиональных способностей и возможностей.

Кадровые процессы выступают объектом управления конкретными людьми в конкретных социальных организациях, включая государственные органы власти.

Таким образом, целью государственной кадровой политики является создание целостной системы формирования и эффективного использования трудовых ресурсов, развития кадрового потенциала органов государственного управления.

1.2 Методы и общая концепция управления персоналом в государственном учреждении

Концепция управления персоналом – система теоретико-методологических взглядов на понимание и определение сущности, содержания, целей, задач, критериев, принципов и методов управления персоналом, а также организационно – практических подходов к формированию механизма ее реализации в конкретной организации [42, с. 39].

Трудовая сфера государственного учреждения имеет ряд специфических особенностей:

- по своему содержанию трудовая деятельность государственного учреждения направлена на реализацию общенациональных интересов, на всемерное укрепление и развитие общественного и государственного строя;
- высокая степень ответственности должностных лиц за принимаемые решения, их осуществление, результаты и последствия;
- жесткая нормативная регламентация управления и трудовой дисциплины;
- задействование интеллектуального, а также творческого потенциала для решения управленческих задач.

Концепция управления персоналом государственного учреждения включает:

1) формирование процесса управления персоналом (формирование целей, функций, организационной структуры предприятия, вертикальных и горизонтальных связей руководителей и специалистов в процессе принятия и реализации управленческих решений);

2) разработка технологии управления персоналом (организация найма, отбора, приема персонала, его деловая оценка, профессиональная ориентация, адаптация, обучение, управление деловой карьерой, мотивация органами труда, управление конфликтами, обеспечение социального развития, высвобождение, взаимодействия с профсоюзами и службами занятости);

3) разработка методологии управления персоналом (рассматривается сущность персонала организации как объекта управления, рассмотрение процесса формирования поведения индивида, соответствующего целям организации, методам и принципам управления персоналом).

Можно выделить следующие направления кадровых мероприятий в работе с персоналом государственного учреждения: стратегическое планирование кадров государственного учреждения; формирование системы привлечения; адаптация вновь принятых на службу в госаппарат служащих; инспекция труда, оценка и аттестация; планирование карьеры; формирование кадрового резерва; создание системы стимулирования; социальная защита персонала госслужбы.

Управление персоналом государственных учреждений осуществляется при помощи научно разработанных методов.

Методы - это способ влияния на коллектив или отдельного работника для достижения поставленной цели, координации его деятельности в процессе осуществления предприятием своей деятельности [45, с. 216].

Стоит отметить, что в теории и практике управления государственных учреждений применяют три группы методов: административные, экономические и социально-психологические.

Административные методы управления кадрами основываются на власти, дисциплине и наказании. Административные методы управления кадрами достаточно разнообразны и действуют через такие механизмы:

- правовые нормы и акты - федеральные законы, Указы президента, положения, стандарты, инструкции, утвержденные государственными органами;
- инструкции, организационные схемы, нормирования;
- приказы, распоряжения, которые используются в процессе оперативного управления [8, с. 4].

Экономические методы управления кадрами, базируются на использовании экономических стимулов. Механизмами экономического метода

управления кадрами государственных учреждений являются экономические нормативы деятельности, система материального поощрения, премии и тому подобное.

Социально-психологические методы управления в своей основе используют моральные мотивы и стимулы к осуществлению эффективной трудовой деятельности. Данные методы оказывают влияние на трудовые ресурсы посредством психологических механизмов для достижения цели перевода административного задания в сознательную обязанность, внутреннюю потребность работника.

Социально-психологические методы управления позволяют осуществлять регулирование ценностных ориентаций персонала посредством их мотивирования, через сложившиеся поведенческие нормы, формирование благоприятного социально-психологического климата, моральное стимулирование и другое.

В рамках применения социально-психологических методов управления применяются социальные и психологические механизмы влияния на отношения в рабочем коллективе государственного учреждения. Специфика социально-психологических методов управления состоит в использовании в своих целях неформальных факторов, либо интересов людей или всего трудового коллектива организации. Данные методы оказывают воздействие на объекты управления косвенными путями [20, с. 106].

Выделим основные социально-психологические методы управления кадрами государственного учреждения:

- 1) образование трудовых коллективов, учитывая особенности личности и характера сотрудников организации, формирование здорового психологического климата. Также стоит отметить, что повышенное внимание руководящим работникам следует обращать на такие качества личности, как общительность, коммуникабельность или погруженность в себя, необходимо подчеркнуть, что этот принцип следует положить в основу формируемого коллектива работников;

2) личный пример руководителя для своих подчиненным. При этом является важным имидж руководителя, оказывающего мотивационное влияние на работников при их самовыражении и причастности к выполняемой работе с эффективным руководителем;

3) ориентирующие условия, то есть поставленные перед государственным учреждением цели. При этом каждый государственный служащий должен знать цели функционирования учреждения;

4) установление социальных норм поведения и социальное стимулирование развития государственных служащих;

5) внедрение и развитие моральных санкций и поощрений. Это предполагает действие определенного сочетания положительных и негативных стимулов и мотивов к трудовой деятельности персонала;

6) социальная профилактика и социальная защита персонала государственного учреждения. Это прежде всего предполагает бесплатную медицинскую помощь, льготы, бесплатные путевки, компенсации на проезд и другие способы морального стимулирования и мотивирования.

Чтобы управление учреждением было эффективным в современных условиях наиболее значимыми становятся такие факторы, как рост результативности и производительности труда, изменение качественных характеристик выполнения работы в лучшую сторону, стимулирование и развитие творческой инициативы работников организации. Все в совокупности ведет к необходимости формирования действенной мотивационной модели, выбора методов воздействия на человека посредством понимания мотивов его деятельности в организации. В связи с этим в настоящее время вопросам мотивации персонала организации уделяется повышенное внимание. Это связано с тем, что программы мотивации позволяют обеспечить заинтересованность персонала в достижении высоких результатов трудовой деятельности, тем самым повысив эффективность функционирования самого учреждения.

Стоит отметить, что мотивация труда является главной функцией менеджмента и системы управления персоналом организации. Мотивация характеризует и процесс внешнего воздействия для целей побуждения к совершению определенных действий; также мотивация выступает как некое внутреннее состояние определенной личности, которое определяет его выбор и поведенческие особенности.

Необходимо отметить, что социологические методы играют важную роль в управлении государственными кадрами, поскольку дают возможность установить оптимальное место работников в трудовом коллективе, определить кто является лидером в коллективе, а также оказывать им поддержку, увязать мотивацию персонала с конечными результатами их трудовой деятельности, обеспечить эффективные коммуникации и управление конфликтными ситуациями.

Социологические методы управления предоставляют необходимую информацию для подбора, оценки, расстановки, обучения и переобучения кадров, также они дают возможность принимать обоснованные решения по управлению персоналом организации. Так социологический метод управления кадрами «анкетирование» дает возможность получить требуемые данные на основе проведения социологического опроса с использованием анкет.

Другой социологический метод управления - интервьюирование - заключается в том, что заранее составляется план собеседования, после чего в результате осуществления диалога с собеседником получают требуемые сведения.

Также стоит отметить, что социометрический метод является необходимым в результате проведения оценки деловых и неформальных взаимосвязей в трудовом коллективе организации, когда путем проведения анкетирования работников образуется специальная матрица предпочтительных контактов между сотрудниками организации, которая выявляет в числе прочего и неформальных лидеров в трудовом коллективе.

В свою очередь, метод наблюдения дает возможность определить

качества работников организации, которые, как правило, можно выявить только в неформальной обстановке.

Также собеседование – это наиболее активно используемый способ при ведении деловых переговоров, при осуществлении приема на работу, в этом случае в процессе ведения неформальной беседы можно решить отдельные кадровые задачи [4, с. 42].

Роль психологических методов управления также является огромной, поскольку они направлены на конкретную личность государственного служащего и являются строго персонифицированными и индивидуальными. Их отличительной особенностью является обращение к внутреннему миру человека, к его интеллекту, к манере поведения с той целью, чтобы направить внутренний потенциал человека на разрешение определенных проблем.

В настоящее время довольно популярным является процесс психологического планирования. Оно позволяет осуществлять достижение эффективного психологического состояния трудового коллектива учреждения. Психологическое планирование имеет концепцию разностороннего развития человека, его потенциала, ликвидации отрицательных явлений в трудовом коллективе учреждения.

Психологическое планирование предусматривает установление целей развития и критериев эффективности, разработку психологических нормативов, способов планирования психологического климата и достижения результативных показателей. Среди наиболее важных результатов психологического планирования можно выделить следующие: создание специальных подразделений («команд») на основе психологического соответствия работников; комфортный психологический климат в трудовом коллективе: разработка личной мотивационной модели работников в соответствии с философией организации; минимизация психологических конфликтов (скандалов, обид); планирование служебной карьеры с учетом особенностей психологической ориентации государственных служащих.

Как правило, в государственных учреждениях, где оплата труда не

является высокой, чаще всего используются административные и социально-психологические методы кадрового управления. При этом экономические же методы управления требуются там, где материальное стимулирование и мотивирование играет базовую роль, но в подобных организациях не стоит забывать и о социально-психологических способах влияния.

Следует отметить, что в учебной литературе традиционно рассматриваются два метода управления в государственных учреждениях: убеждение и принуждение.

Убеждение – это такой способ влияния человека, когда идут в ход объяснения, воспитание, поощрение и другие меры.

Поощрение содержит в себе стимулирующий и мотивирующий потенциал, способствующий обеспечению законности и трудовой дисциплины в системе государственного управления.

Кроме общих методов управления кадрами, процессу управления персоналом государственного учреждения присущи и методы специальные – субординации, координации, реординации.

Метод субординации – является одним из основных, наиболее часто применяемых, без применения которого в упорядочении общественных отношений практически нельзя наладить четкую жизнедеятельную систему управления кадрами. С использованием данного метода в отношениях между управляемым объектом и руководящим субъектом закрепляется положение подчиненности.

Также стоит отметить, что немаловажное место в процессе управления кадрами государственного учреждения занимает метод координации. Суть данного метода состоит в том, что закрепляются возможности согласования управленческих действий между несколькими органами одного структурного подразделения с тем, чтобы обеспечить достижение общей цели.

Сравнительно новым является метод реординации. Суть данного метода заключается в том, что управляемому объекту дается право требовать от руководящего субъекта формирования необходимых условий (материальных,

организационных, экономических и иных) для осуществления своей деятельности.

Методы управления кадрами государственного учреждения можно также классифицировать по признаку принадлежности к функциям управления (организации, планирования, координации, регулирования, мотивации, стимулирования, контроля, анализа, учета).

Таким образом, в современных условиях в практической деятельности, связанной с управлением государственными кадрами, сложилась устоявшаяся классификация методов управления кадрами.

Итак, процесс управления кадровой политикой государственного учреждения - комплекс организационных и экономических мероприятий, направленных на формирование трудового коллектива, полное использование его трудового и творческого потенциала с целью обеспечения качества работы, удовлетворение материальных и моральных потребностей человека, социальной ответственности.

Основными функциями процесса управления государственной кадровой политикой являются: планирование, организация, стимулирование и контроль.

При управлении персоналом государственного учреждения применяют три метода: административный, экономический и социально-психологический.

2 Исследование кадровой политики в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области

2.1 Общая характеристика учреждения

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (Учреждение) создано на основании приказа Федеральной службы земельного кадастра России от 15.03.2001 № 48.

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.03.2009 № 409-р Учреждение находится в ведении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Местонахождения учреждения: Российская Федерация, 107078, г. Москва, Орликов переулок, д. 10, стр. 1.

Учреждение является государственной некоммерческой организацией.

Согласно уставу (приложение 1), учредителем организации является Российская Федерация. Собственником имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, является Российская Федерация.

Цель деятельности учреждения - обеспечение условий для реализации полномочий Росреестра в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственного кадастрового учета объектов недвижимости и государственной кадастровой оценки в соответствии с действующим в России законодательством.

Предмет деятельности учреждения - осуществление полномочий Росреестра по государственному кадастровому учету объектов недвижимости, ведению государственного кадастра недвижимости, государственной кадастровой оценке.

Основные виды деятельности учреждения: осуществление процесса ведения государственного кадастра недвижимости; ведение государственного

кадастрового учета недвижимого имущества; предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости; исчисление кадастровой стоимости вновь учтенных объектов недвижимости и объектов недвижимости, в отношении которых было изменение их характеристик; получение соответствующих документов для проведения государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и выдачу документов по исполнению указанной государственной услуги; получение документов для предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и выдачу документов по результатам исполнения указанной государственной услуги; осуществление кадастрового деления территории РФ на кадастровые районы и кадастровые кварталы; предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; создание, ведение и хранение в установленном порядке архива документов государственного кадастра недвижимости, в том числе электронного архива.

Учреждение вправе осуществлять дополнительные виды приносящей доходы деятельности: предоставление услуг по копированию и сканированию документов; предоставление услуг по доставке заявителям документов; издание и распространение полиграфической продукции в сфере регистрации прав и кадастрового учета.

Управление деятельностью Учреждения осуществляет директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Учредителем.

Организационная структура учреждения представлена на рисунке 1.

Список работников учреждения содержится в приложении 2.

Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, направленную на решение уставных задач Учреждения, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Фактическое местонахождение организации в г. Липецке: г. Липецк, Боевой проезд, д. 36.

Кадастровая палата сокращает сроки оказания услуг и работает над повышением качества обслуживания заявителей. На сегодняшний день предельный срок постановки на кадастровый учет по документам, поданным в бумажном виде, составляет 10 дней, в электронном – не более 6 дней. Время ожидания приема по предварительной записи не превышает одного дня.

Особое внимание было уделено выездным услугам. Цель выездов – оказание государственных услуг и доставка документов, подготовленных по результатам оказания услуги, заявителям, в том числе малоподвижным категориям граждан, ветеранам Великой Отечественной войны. По итогам 2016 года выполнено более 500 таких выездов, из них более 100 на безвозмездной основе.

На сегодняшний день в государственном кадастре недвижимости (ГКН) содержатся сведения о 888124 объектах капитального строительства и о 575181 земельных участках. Практически половина всех земельных участков не имеют установленных границ. Это значит, что с 1 января 2018 года сделки с такими участками будут запрещены (не будет возможности их продать или подарить). Данная норма вводится на основании Федерального закона от 22.12.2014 №447-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственном кадастре недвижимости» и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

В 2016 году за кадастровыми сведениями обращались 120138 раз. Из них справками о кадастровой стоимости интересовались 15912 жителей области. Растет число обращений, принятых в рамках межведомственного взаимодействия. Эта форма работ органов государственной власти и органов местного самоуправления избавляет жителей региона от необходимости в процессе оформления недвижимости обращаться в филиал для получения кадастровых сведений об объекте. В 2016 году филиалом было получено более 40 тысяч межведомственных запросов, что позволило тысячам жителей сэкономить свои деньги и время.

В течение всего 2016 года филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области регулярно проводил обучающие лекции, рабочие встречи, семинары с

кадастровыми инженерами, застройщиками, банками, органами государственной власти и органами местного самоуправления. Всего было проведено 55 таких мероприятий. В общей сложности на них присутствовало более 900 человек.

Количество кадастровых инженеров в регионе согласно реестру кадастровых инженеров – 436. Количество кадастровых инженеров, осуществляющих кадастровую деятельность на территории Липецкой области – 367. Информация о профессиональной деятельности кадастровых инженеров размещена на сайте Росреестра.

2.2 Анализ организации и оценка эффективности управления кадрами в учреждении

Отдел кадров является структурным подразделением филиала ФГБУ «ФКП Росреестра». В своей работе Отдел руководствуется следующими нормативными документами: Трудовым кодексом Российской Федерации; Законами РФ; Уставом; Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение 5); Локальными актами (например, трудовой договор – приложение 6); Приказами и распоряжениями директора; Положением об отделе кадров.

В приложении 7 представлен табель учета использования рабочего времени служащих административного отдела.

В приложении 8 представлен функционал отдела кадров и административного отдела учреждения.

Отдел создан в целях установления государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создания благоприятных условий труда, защиты прав и интересов работников и работодателя, обеспечения права каждого работника на справедливые условия труда, права на отдых, включая ограничения рабочего времени, предоставление ежегодного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска, равенства прав и

возможностей работников, совершенствования профессиональной квалификации педагогических и руководящих работников учреждения.

Отдел кадров возглавляет начальник отдела кадров, который подчиняется непосредственно директору. Структура отдела: начальник отдела, ведущий документовед, ведущий инженер по подготовке кадров, документовед 1 категории (должностная инструкция документоведа представлена в приложении 9), старший инспектор по кадрам.

Начальник отдела кадров распределяет обязанности между сотрудниками отдела в соответствии с должностными инструкциями.

Функции и задачи отдела кадров:

1. Ведение кадрового делопроизводства.
2. Учет личного состава работников.
3. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.
4. Ведение установленной документации по кадрам.
5. Формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью.
6. Подготовка материалов для предоставления к поощрениям и награждениям.
7. Участие в организации проведения аттестации работников.
8. Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков.
9. Табельный учет.
10. Контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях учреждения, соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.
11. Проведение анализа текучести кадров.
12. Подготовка требуемых материалов и отчетов по кадрам и представление их в вышестоящие организации и контролируемые органы.
13. Консультирование сотрудников по вопросам трудового законодательства.

14. Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности.

15. Обеспечение прав, льгот и гарантий работников.

16. Ознакомление оформляющихся на работу с условиями труда и локальными нормативными актами.

17. Оформление необходимых справок, выписок из трудовых книжек и других документов, связанных с работой.

18. Подготовка документов, необходимых для назначения пенсий работникам.

19. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив.

Основную задачу кадровой политики реализует отдел кадров совместно с директором филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области.

Законодатель требует строгого соблюдения установленных норм как к кандидатам на замещение вакантных должностей, так и для уже работающих в филиале. Соблюдение законодательных актов выражается в постоянном мониторинге нормативно-правовых актов отделом кадров и реализации актуальных преобразований. Так, согласно приказу Росреестра от 23.04.2015 № П/185, у некоторой категории должностей филиала появилась обязанность предоставления ежегодной справки о доходах и расходах (декларации), что распространяется и на тех, кто претендует на данные должности. В связи с чем, у отдела кадров филиала появляется обязанность проверки сведений тех лиц, которые претендуют на замещение отдельной должности в организации. Согласно данному же приказу, на лиц, претендующих на замещение должности, или работников филиала распространяются такие же требования, как и для федеральных государственных гражданских служащих.

Ещё одной задачей кадровой политики филиала выступает соблюдение профессиональных стандартов к работникам, которые установлены в 2016 году Министерством труда и социальной защиты. Исходя из данных

профстандартов, ко всем лицам предъявляются требования, необходимые для замещения той или иной должности.

На рисунке 2 представлен алгоритм осуществления процесса управления кадрами в ФГБУ.

Выполнение поставленных перед филиалом Федеральной кадастровой палаты Росреестра задач в сфере государственного кадастрового учета в значительной степени зависит от профессионального уровня и качества подготовки кадров. Именно поэтому формированию стратегии кадровой политики учреждение уделяет особое внимание.

Работа по формированию кадрового состава ведется в Кадастровой палате по нескольким направлениям:

- организация регулярного обучения сотрудников по ключевым направлениям деятельности;
- разработка индивидуальных показателей эффективности и результативности деятельности, оценка (аттестация) сотрудников с возможностью профессионального роста;
- работа по профилактике и предупреждению коррупционных и иных правонарушений среди работников.

За 2016 года работниками отдела кадров учреждения было проведено около 150 собеседований, в кадровый резерв зачислено более 100 соискателей, проведено 16 заседаний аттестационной комиссии, 17 работников были зачислены в резерв на вышестоящую должность.

Основными целями формирования кадровой политики учреждения является создание системы отбора, подготовки, адаптации и профессионального продвижения сотрудников, развитие их потенциала, предоставление услуг Росреестра в надлежащем качестве, создание эффективной учетно-регистрационной системы в сфере кадастрового учета и регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании заключения трудового договора в соответствии с Трудовым

кодексом РФ. После заключения трудового договора оформляется приказ директора Филиала о приеме на работу работника.

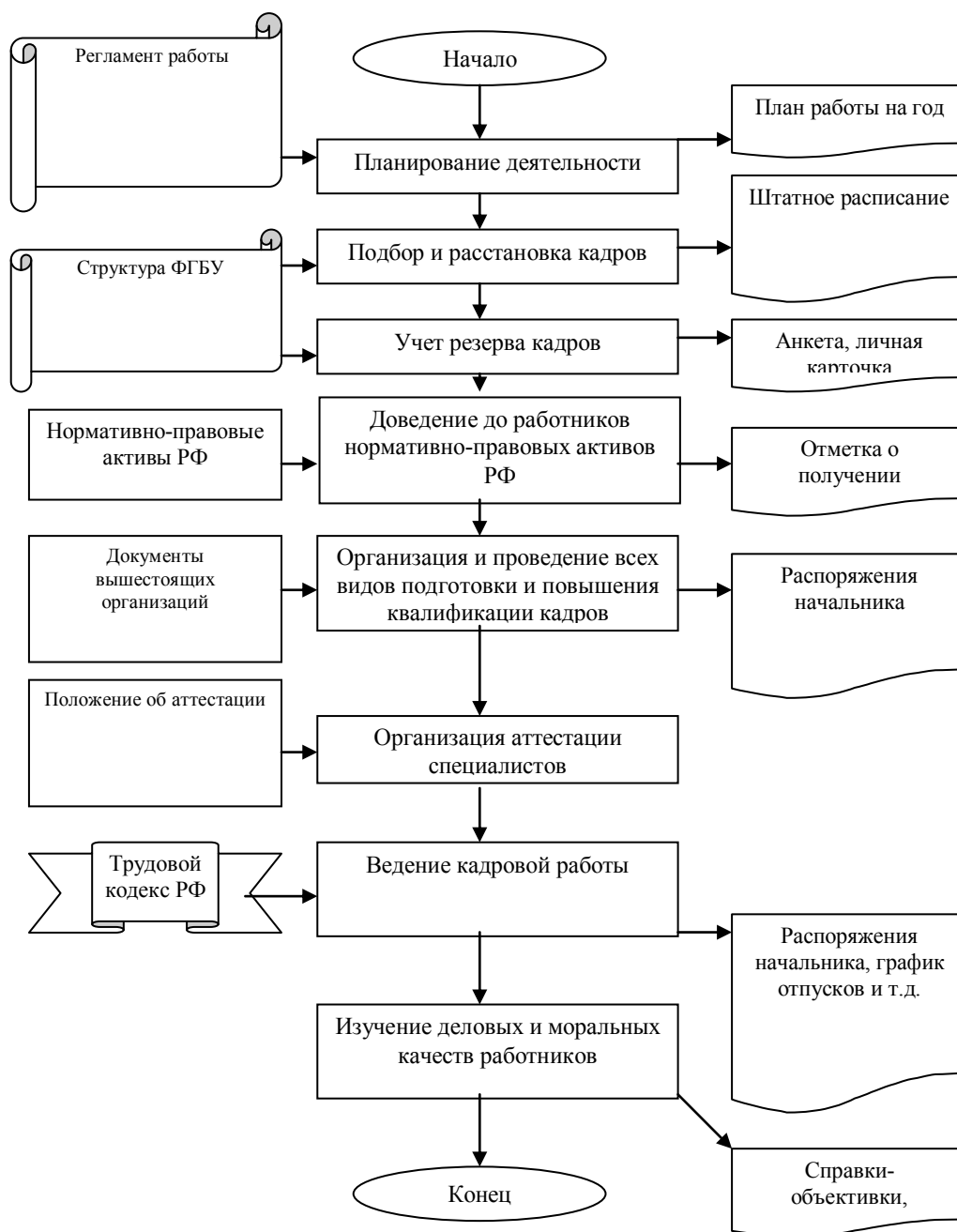


Рисунок 2 - Алгоритм осуществления процесса управления персоналом в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области

При приеме на работу работодатель знакомит работника с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Филиале (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Срок испытания не превышает трех месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не превышает двух недель. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

В таблице 1 представлены сведения о численности работников учреждения, которые получены на основе изучения отчета «О численности работников подведомственных учреждений Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» - приложение 10.

Таблица 1 – Численность работников филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» на 01.01.2017 г.

Наименование строки	Всего
Численность работников по штату	297
Фактическая численность работников	267
Неукомплектованная численность работников	30
Численность работников, принятых в учреждение	40
Численность работников, уволенных из учреждения	32
Количество работников, прошедших обучение	-

Общая численность работников учреждения по состоянию на 01.01.2017 г. составляет 297 чел., фактическая численность работников – 267 чел., неукомплектованная численность составляет 30 чел.

Доля гражданских служащих учреждения в возрасте до 30 лет составляет 29% от их общего числа, от 30 до 50 лет - 58%, от 50 до 60 лет - 11,7%, свыше 60 лет составляют 1,3%.

Среди лиц, замещающих должности гражданской службы, имеют стаж работы в государственных органах более 10 лет - 37,8%, от 5 до 10 лет - 29,8% и от года до 5 лет - 32,4%.

Об эффективности системы управления персоналом в организации можно судить по коэффициентам движения кадров. Анализ движения кадров позволит определить проблемные моменты и эффективно повлиять на кадровую политику организации.

Таблица 2 – Движение кадров в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области

№ п/п	Показатели	2014 г.	2015 г.	2016 г.	Отклонение 2015 г. от 2014 г.	Отклонение 2016 г. от 2015 г.
1	Среднесписочная численность за год, чел.	288	292	297	4	5
2	Коэффициент оборота по приему, %	4,1	1,3	8,9	-2,8	7,6
3	Коэффициент оборота по прибытию, %	1,4	9,2	2,9	7,8	-6,3
4	Коэффициент текучести, %	1,4	3,9	4,1	2,5	0,2
5	Коэффициент постоянства кадров, %	98,7	90,4	90,2	-8,3	-0,2

Как демонстрируют данные таблицы 2, за три года среднесписочная численность работников учреждения увеличилась с 288 чел. до 297 чел. в 2016 г. В учреждении ведется планомерная работа по сохранению состава персонала. Коэффициент текучести находится на оптимальном уровне (ниже 5%), хотя и увеличивается в динамике в 2016 г. по сравнению с 2015 г.

Важным аспектом кадровой работы в учреждении является исследование организации оплаты и мотивации труда работников.

Заработная плата в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области выплачивается не реже чем каждые полмесяца, аванс – 18 числа текущего месяца; заработная плата – 4 числа следующего за периодом, за который она начислена.

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и др.).

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным и (или) ведомственным наградам.

Директор Филиала вправе самостоятельно определяться с выбором формы закрепления дополнительных поощрений.

Директор Филиала может применить к работнику одновременно несколько поощрений исходя из собственной оценки достижений и заслуг работника.

О применении мер поощрения директор Филиала издаёт приказ или распоряжение.

Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника. В обязательном порядке сведения о поощрениях заносятся в личную карточку работника.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, директор филиала имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

К работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, меры поощрения могут не применяться или применяются частично (осуществляется в соответствии с действующим в филиале «Положением об оплате труда работников федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»»).

На рисунке 3 представлен мотивационный профиль работников учреждения, составленный на основе их опроса.

Анализ результатов проведенного исследования мотивации персонала учреждения показал наиболее благоприятное сочетание максимальных

показателей по 12 и 6 факторам мотивации – это желание получения признания, а также потребность в интересной и полезной трудовой деятельности.

В общем, по итогам опроса персонала филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области различных категорий и групп должностей, стремление к интересной и полезной работе имеет существенное значение для государственного служащего, высокое значение для работника имеет желание получения максимально возможного материального поощрения - фактор 1.

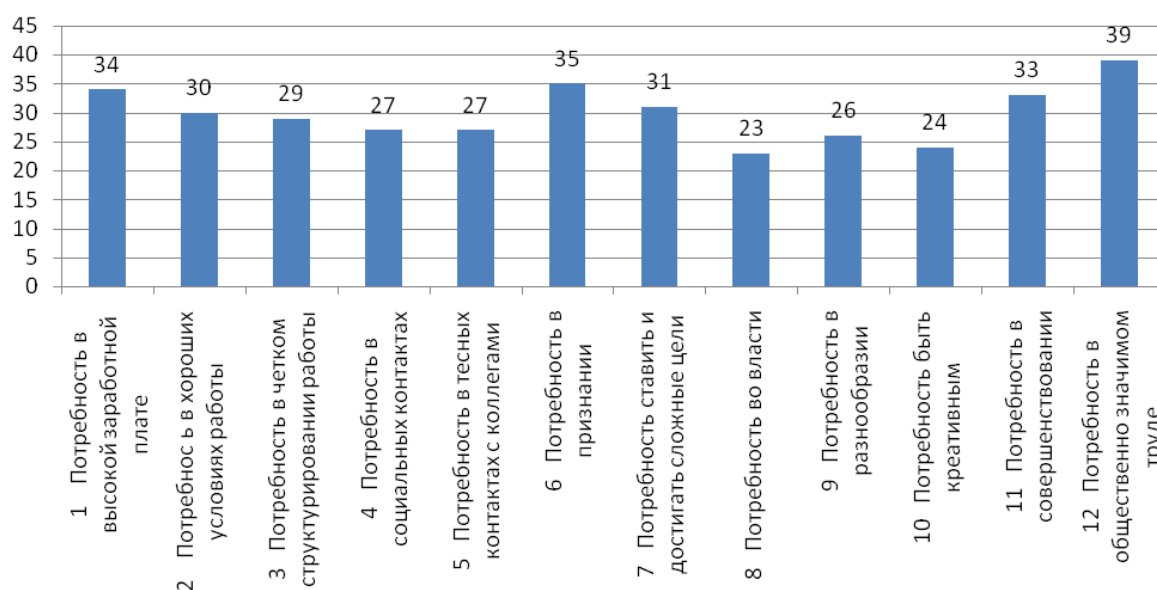


Рисунок 3 – Мотивационный профиль персонала филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области

В сочетании 6 и 12 факторы свидетельствуют о необходимости полного и тщательного разъяснения сути работы государственному служащему, того, что от него требуется.

Минимальные значения зафиксированы по факторам 8 и 10 – стремление к власти и необходимость проявления креативности. Это положительная тенденция для государственной службы, так как креативность не всегда требуется в государственной службе, тогда как такая служба требует строгого соблюдения ряда правил, стандартов, законов, нормативно-правовых актов,

регламента, а также государственных служащих прежде всего должны интересоваться потребности и нужды граждан.

Исследуя материальную мотивации работников, следует провести анализ структуры их денежного содержания – рисунок 4.

В структуре денежного содержания работников учреждения большую долю занимают денежные поощрения – 41%, оклад – 16,5%, а также премии – 14%.

Задачи оптимизации кадрового потенциала в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области достигаются путём приёма новых работников, переводом своих работников на ставки, соответствующие их образованию и навыкам работы, обучения или переподготовки работников по необходимым программам, увольнением тех, кто не соответствует квалификации или нормам должностной инструкции, формирования кадрового резерва (путём сбора и систематизации резюме) и изучения рынка труда.

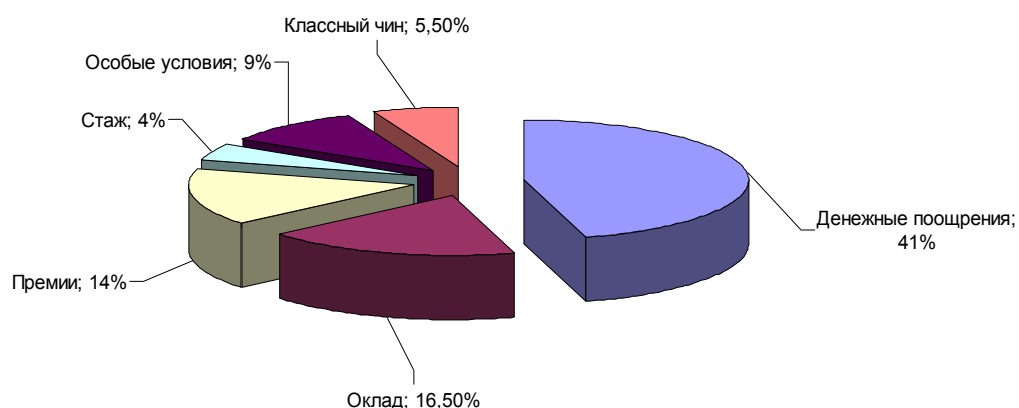


Рисунок 4 – Структура денежного содержания филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» в 2016 г. по Липецкой области

Необходимо отметить, что в работе с кадрами филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области имеются проблемные моменты. К примеру, качество и эффективность функционирования различных отделов учреждения всецело зависят от уровня профессионализма персонала.

Если работник упреждения не обладает необходимыми знаниями и навыками профессиональной деятельности, то выполняемая им работа будет низкого качества, непрофессиональный руководитель будет принимать неэффективные управленческие решения, а это все ведет к снижению эффективности функционирования всей организации в целом.

Следует также решить проблему отсутствия способов удаленной оценки кандидатов на замещение должностей гражданской службы в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области, например, с помощью широкомасштабного тестирования кандидатов.

Кроме того, насущной проблемой является и невысокое, не конкурентное на трудовом рынке денежное содержание персонала учреждения.

Также в кадровой деятельности филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области имеются недочеты, связанные с качеством системы дополнительного профессионального образования персонала и отсутствием эффективной системы профессиональной подготовки кадров.

В таблице 3 представлены проблемы управления персоналом исследуемого учреждения.

Таблица 3 – Проблемы управления персоналом в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра»

Проблемы управления персоналом
1. Отсутствие возможности влиять на размер оплаты труда
2. Частая смена задач и целей руководством
3. Неудовлетворенность сотрудников перспективами карьерного роста
4. Значительная часть руководящих работников имеет среднее образование
5. Формирование кадрового резерва и профессиональная подготовка государственных служащих недостаточно взаимосвязаны, отсутствует целенаправленная деятельность по подготовке, стажировке и ротации именно лиц, включенных в кадровый резерв
6. Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала в учреждении находится на среднем уровне
7. «Старение» кадров

По результатам проведенной работы можно сделать вывод, что в филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области кадровая работа с персоналом

имеет как положительные стороны, так и отрицательные. Коллектив учреждения достаточно сплочен, трудоспособен и управляем.

В учреждении действует отработанная система подбора, обучения и расстановки кадров; налажена аттестация персонала, существуют меры материального и морального поощрения работников. Проводятся общие торжественные мероприятия по случаю праздников (День защитника Отечества, Международный женский день, День независимости России, Новый год).

Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала находится на среднем уровне. Всего 60% сотрудников удовлетворены оплатой труда. Руководство в равной степени придает значение качеству работы сотрудников и скорости её исполнения. Существует использование «смешанной» системы оплаты труда, которая включает в себя не только базовый оклад, но и премиальные, различные надбавки и компенсации.

Премирование и награждение являются основными методами поощрения сотрудников за хорошую работу. Помимо этого руководство публично или в личном порядке может высказать сотрудникам свою признательность за высокие показатели деятельности. Лучшие сотрудники поощряются премиями. На высоком уровне находится обратная связь между работниками и руководством учреждения. Руководство знает материальные и нематериальные потребности и интересы своих сотрудников. Всё это приносит дополнительное доверие и признание в отношениях работников филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области.

Основные кадровые проблемы учреждения: неразвитость системы дополнительного профессионального образования кадров, отсутствие в практике удаленного тестирования работников, старение кадров и другие.

3 Мероприятия по совершенствованию управления кадровой политикой государственного управления на примере филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области

3.1 Основные направления перспективной кадровой политики учреждения

Прежде всего следует сформулировать базовые принципы перспективной кадровой политики филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области являются:

- направленность на достижение долгосрочных целей учреждения;
- высокий уровень профессионализма государственных служащих учреждения, без которого невозможно эффективное функционирование учреждения и качественное выполнение им своих задач;
- сбалансированное сочетание интересов государственных служащих, государства и общества в целом;
- принцип доверия и уважительного отношения к гражданским служащим;
- формирование условий для качественной и эффективной работы кадров филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области;
- принцип демократичности, а также принцип социальной справедливости в решении проблем с работниками учреждения;
- принцип гласности, который придает кадровой стратегии учреждения некоторую объективность,
- принцип прозрачности осуществляемой кадровой политики, а также принцип обоснованности и ясности принимаемых решения по управлению кадрами;
- принцип системности, которые обуславливает органическое единство целей, принципов, способов и технологий работы с государственными служащими филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области;

- принцип регулярной обновляемости кадров, а также принцип преемственности кадров, которые направлены на обеспечение стабилизации и роста постоянства кадров, а также не использование способностей, навыков и умений гражданских служащих филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области;

- принцип обязательного назначения на руководящие должности работников с учётом их профессионального уровня;

- формирование и развитие эффективной системы материального и морального стимулирования и мотивирования персонала филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области, ориентирование системы стимулирования не столько на высокую заработную плату, но и на появление возможностей профессионального роста;

- применение научного подхода при осуществлении прогнозирования потребностей в трудовых ресурсах и возможностей их обеспечения;

- принцип гуманизма, который базируется на уважении человеческой личности.

Главными целями перспективной кадровой политики филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области являются следующие:

- формирование и развитие действенной системы набора, отбора, подготовки, переподготовки, расстановки, адаптации, воспитания профессиональных кадров филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области, а также образование, развитие и рациональное использование кадрового потенциала учреждения;

- внедрение и совершенствование функционирования рациональной учетно-регистрационной системы в деле кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- предоставление филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области государственных услуг высокого качества;

Достижение поставленных целей кадровой политики филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области осуществляется посредством решения следующих базовых задач:

- формирование действенного механизма оптимизации профессионального кадрового состава учреждения;
- образование профессиональной и эффективной команды руководителей филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области;
- формирование надлежащего восприятия профессии государственного регистратора как престижной;
- оптимизация среднесписочной численности кадрового состава филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области;
- формирование, развитие и рациональное использование кадрового потенциала сохранение, развитие и эффективное использование кадрового потенциала в интересах Росреестра и его подведомственных организаций;
- оптимизация системы профессионального развития гражданских служащих филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области;
- осуществление грамотной ротации персонала учреждения;
- совершенствование организации управления кадрами учреждения, в том числе на основе использования современных компьютерных программ по управлению кадрами в государственной службе;
- развитие организационной культуры;
- формирование и поддержание наиболее благоприятного социального уровня персонала филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области, включая формирование лучших социально-бытовых условий на рабочих местах;
- деятельность по оптимизации и совершенствованию системы профилактики и предупреждения коррупционных действий среди персонала филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области;

- реализация мер, направленных на формирование в обществе позитивного образа гражданского служащего, работающего в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области;

- развитие мотивации и стимулирования трудовой деятельности работников учреждения;

- оптимизация мотивации молодых кадров на выбор службы в филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области.

В рамках достижения цели образования высококвалифицированного кадрового состава в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области следует достичь единообразия процедур конкурсного отбора в учреждении; а также внедрить и активно развивать институт наставничества.

В рамках достижения цели роста эффективности работы с кадровым резервом в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области следует реализовать ряд мер:

- разработать типовую компетентностную модель гражданского служащего и работника;

- внедрить современные эффективные критерии всесторонней оценки лиц, включаемых в кадровый резерв.

В рамках достижения цели улучшения работы по профессиональному развитию кадрового потенциала в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области, следует осуществить следующие меры:

- каждый год выявлять потребность в обучении персонала учреждения на следующий год;

- каждый год разрабатывать приоритетные программы дополнительного профессионального образования работников учреждения на следующий год;

- сформировать рекомендации по улучшению качества подготовки персонала филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области, а также резерва управленческих кадров с обязательным привлечением к осуществлению образовательных программ специалистов-практиков по

соответствующему профилю и на базе применения современных технологий обучения кадров;

- сформировать план развития системы дополнительного образования в учреждении с активным применением служебного информационно-образовательного портала для работников системы учетно-регистрационного органа;

- сформировать план мер по внедрению удаленной системы дополнительного обучения;

- сформировать методику осуществления контроля и оценки конечных результатов обучения персонала на основе активного использования служебного информационно-образовательного портала.

Необходимо отметить, что в персональном плане профессиональной подготовки работника филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области должны быть указаны: цель, вид, форма и продолжительность получения дополнительного профессионального образования, включая сведения о возможности использования дистанционных образовательных технологий и самообразования; направления дополнительного профессионального образования; ожидаемая результативность дополнительного профессионального образования муниципального служащего.

Исполнение заказа на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации служащих должно включать в себя следующие мероприятия, обеспечивающие организацию эффективного обучения служащих в образовательных учреждениях: направление служащих в образовательные учреждения для прохождения переподготовки и повышения квалификации; контроль за прохождением служащими обучения; контроль за выполнением образовательными учреждениями, осуществляющими обучение служащих, условий договора; отчет за год служащих о ходе и результатах обучения.

Таким образом, целью подготовки и переподготовки служащих филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области является получение ими дополнительных знаний, умений и навыков по образовательным программам,

предусматривающим изучение отдельных дисциплин, разделов науки, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности либо для расширения квалификации специалистов в целях их адаптации к новым экономическим и социальным условиям и ведению новой профессиональной деятельности.

В рамках достижения цели обеспечения управляемости процессами кадровой стратегии, координации деятельности отдела кадров в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области также целесообразно сформировать рациональную организационную систему управления, для этого следует:

- сформировать профессиональные стандарты по вопросам кадастрового учета, геодезии и картографии;
- разработать и внедрить в учреждение системы нормирования труда.

В целях развития кадрового потенциала отделу кадров филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области следует:

- каждый год осуществлять мониторинг прохождения государственной службы в данном учреждении с целью выделения основных проблемных моментов;
- осуществлять анализ эффективности осуществления кадровой политики филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области.

Что касается рекомендаций по совершенствованию оплаты и мотивации труда работников учреждения, то здесь можно предложить следующие рекомендации.

В системе оплаты труда филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области сложилась ситуация, когда должностной оклад служащего составляет около 16,5% денежного содержания, при этом совокупный размер денежного содержания формируется за счет большого количества надбавок и дополнительных выплат, по сумме существенно превышающих должностной оклад. В результате выплата надбавок и премий служащим потеряла свой изначальный смысл и носит четко выраженный компенсационный характер с целью удержания их на замещаемых должностях, а не мотивации и

стимулирования к достижению высоких результатов профессиональной деятельности. Существующая система оплаты труда не позволяет широко применить современные технологии кадровой работы в отношении тех служащих, которые непосредственно оказывают услуги, и ориентировать их на достижение качественных результатов деятельности.

Можно порекомендовать следующие современные направления в совершенствовании системы мотивации деятельности служащих:

- усовершенствовать систему морального стимулирования с учетом индивидуальных потребностей госслужащих;
- предоставить более широкие возможности карьерного роста.

Мотивирующее воздействие материального стимулирования возрастает, когда система оплаты связана с конкретными рабочими результатами. Однако в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области выше оплачивается труд сотрудников, имеющих больший стаж работы в данной организации, а не тех, кто лучше работает. Надбавка за выслугу лет стимулирует не качественный труд, а продолжительную работу в данной организации.

Направления реформирования оплаты труда в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области отражены на рисунке 5.



Рисунок 5 - Направления реформирования оплаты труда в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области

В филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области изменится структура денежного содержания госслужащих. Увеличится месячный оклад, повысится размер надбавок, перечень надбавок существенно расширится.

Также в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области следует разработать Положение «О ежегодном конкурсе среди филиалов учреждения». В данном положении четко следует прописать критерии оценки работы организации. В него может войти количество поступивших обращений граждан, процент рассмотренных и закрытых дел и т.д.

В Положении должны быть прописаны все пункты и количество баллов, начисляемое за каждый пункт. Ежегодно специальной комиссией должна проводиться проверка на соответствие созданному Положению. При этом выставляются баллы и определяются победители. Все сотрудники учреждения, занявшей 1 место, получают единовременную выплату, соответствующую 100% окладу, те, кто занял второе место - 80%, третье - 60%.

Такая существенная надбавка увеличит мотивацию работников к труду. Служащие знают, на какие аспекты деятельности в своей работе необходимо обращать особое внимание, чтобы получить денежную премию.

Однако одной такой мотивации недостаточно для эффективной работы всего коллектива в течение всего года. Поэтому постоянно подпитывать интерес людей к работе необходимо также и нефинансовыми способами.

Таким образом, импульс совершенствования стимулирования труда служащих филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области должен быть подкреплён действием социальных стимулов. Сейчас необходимо не только повышать оплату труда, но и совершенствовать карьерные механизмы, повышать социальные гарантии и статус муниципальной службы. Также важно использовать социально-психологические приемы для повышения эффективности мотивации служащих: создавать благоприятно социально-психологический климат, использовать групповые методы работы и т.д.

Одной из форм повышения трудовой мотивации в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области является диверсификация социального

пакета служащих - предоставление выбора в допустимых пределах дополнительных вознаграждений, в наибольшей мере отвечающих их потребностям: предоставление основных и дополнительных гарантий, когда основное, или защитное обеспечение распространяется на всех сотрудников (медицинское страхование, страхование жизни и пенсионные выплаты), а дополнительными льготами (беспроцентная ссуда на приобретение жилья, оплата спортивных занятий, бесплатные обеды и другое) могут воспользоваться муниципальные служащие с определенным стажем работы.

В системе управления трудовой мотивацией необходимо учитывать также мотивы социально-психологической направленности (укреплять чувство причастности к организации, подтверждать значимость каждого государственного служащего, формировать межличностные коммуникативные связи), содействовать и проявлению инновационно-творческой самостоятельности специалистов.

Предложениями к совершенствованию нематериальной мотивации персонала филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области являются следующие.

1. Привлечение сотрудников к здоровому образу жизни. В дневное время в нем занимаются дети и подростки, а в вечерние часы тренажеры свободны. Можно предоставить работникам филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области возможность заниматься спортом в спортивном зале любого спортивного учреждения г. Липецка бесплатно после работы. Занятия физическими упражнениями не только укрепляют мышцы, но и способствуют поднятию жизненного тонуса.

В некоторых учреждениях России распространены соревнования по различным видам спорта между государственными служащими. Раз в год служащие соревнуются между собой в плавании, волейболе, теннисе, баскетболе, футболе, шахматах и т.д. За участие в каждом виде соревнований начисляются баллы. За 1 место - 1 балл, за второе - 2 и так по нарастающей структуре. Побеждает учреждение, получившее наименьшее количество

баллов. Коллективу учреждения вручается переходящий кубок, а победителям по различным направлениям - медали. Филиалу ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области рекомендуется перенять такой опыт.

Данная система мотивации имеет неоспоримые плюсы. Во-первых, руководитель учреждения, при наборе сотрудников на работу, помимо профессиональных качеств теперь интересуются и спортивными достижениями своих подчиненных. Во-вторых, достижения в спорте теперь напрямую связаны с работой в государственной сфере. Иными словами, если человек увольняется из учреждения, он не имеет права принимать участия в соревнованиях, ходить бесплатно в спортзал и продолжать свои спортивные достижения. Эти минусы заставляют людей держаться за свои рабочие места. В-третьих, сотрудникам, не увлеченным никаким видом спорта, рано или поздно придется задуматься о выборе спортивного направления. Потому что все больший процент коллектива становится спортивным, изменяется тема разговора в свободное время, изменяются увлечения и стремления. Чтобы постоянно оставаться в центре происходящих событий, необходимо влиться в общую жизнь коллектива.

2. Немаловажную роль в мотивации сотрудников филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области играет возможность повышения квалификации. Раз в три года каждый служащий должен пройти курсы по своей специальности. Проводить занятия могут профессора ВУЗов и специалисты по вопросам, связанным с конкретной деятельностью сотрудников.

3. Еженедельные совещания коллектива филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области с награждением именинников, ежемесячное вручением благодарственных писем людям которые организовали и провели значимые для города мероприятия, оглашение благодарственных писем от жителей в адрес того или иного сотрудника - все это благотворно влияет на работу коллектива, дает лишний стимул к самосовершенствованию и достижению отличных результатов в будущем.

4. Также одним из эффективных стимулов в работе служащих является возможность присутствия в качестве официального гостя на крупных городских мероприятиях. Если руководитель учреждения доверяет своим подчиненным и дает лучшим из них возможность быть представителем учреждения на важных совещаниях, съездах, праздниках и акциях, значит, есть стимул стремиться стать этим лучшим сотрудником в своей сфере. Присутствие на перечисленных мероприятиях дает возможность для новых, интересных знакомств, презентации себя в качестве сотрудника государственной сферы и т.д.

Отдельным направлением совершенствования мотивации персонала в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области должна быть мотивация молодых специалистов.

Так, в учреждении могут быть утверждены следующие льготы и меры поддержки для привлечения молодых специалистов:

- единовременное пособие на обустройство 50 тыс. рублей (для специалистов со средним профессиональным образованием) и 100 тыс. рублей (для специалистов с высшим профессиональным образованием);
- компенсацию затрат по переезду специалиста и членов семьи к месту работы и затрат по провозу багажа;
- контрактную надбавку к основному окладу до прохождения аттестации, но на срок не свыше 3-х лет - до 40%;
- единовременную выплату молодому специалисту, заключившему трудовой договор на 5 лет, для обустройства в размере 10 000 рублей;
- выплату ежемесячной помощи в размере 2 000 рублей студентам, обучающимся в высших и средних учебных заведениях и имеющих успеваемость с оценкой «отлично» по всем дисциплинам.

В заключение следует подчеркнуть, что единственным гарантом мощной стабильной мотивации, высокой результативности работы филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области является обеспечение постоянной

зависимости размеров оплаты труда от итогов профессиональной деятельности и конечных показателей функционирования учреждения.

Наряду с этим важно учесть, что эффективная мотивация персонала, повышающая производительность труда персонала, включает совокупность взаимосвязанных элементов: совершенствование кадровых технологий, создание комфортного социально-психологического климата, развитие нематериальных форм мотивации труда и т.д.

Кроме того, совершенствованию управления кадрами в учреждении будет способствовать его автоматизация.

В настоящее время Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестре) внедрена система «Парус – Управление кадрами государственной гражданской службы». В некоторых филиалах учреждения такая система также уже внедрена. В филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области также планируется внедрение указанной системы.

Система «Парус – Управление кадрами государственной гражданской службы» обеспечивает автоматизацию всех основных процессов управления кадровыми ресурсами, включая традиционные функции кадрового учета, ведение кадрового резерва, планирование и учет проведения ротации, учет сведений, подлежащих декларированию в рамках антикоррупционного контроля. Перспективная цель проекта – автоматизация оценки эффективности деятельности государственных гражданских служащих.

Система «ПАРУС» обеспечивает ИТ-поддержку всего цикла управления кадровыми ресурсами ведомства – от подбора кандидатов до оценки эффективности деятельности госслужащих. Решение предназначено для кадровых служб федеральных и региональных органов власти любого масштаба, в том числе ведомств со сложной организационной структурой.

Концепция продукта строится на принципах, определенных Указом Президента РФ от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» и заложенных в

Федеральной программе «Развитие государственной службы Российской Федерации (2015 - 2018 годы)».

Фундаментальными преимуществами системы «ПАРУС» являются:

1. Широкий функционал, поддерживающий традиционные учетно-расчетные функции и современные направления кадровой работы, например, управление кадровым резервом, ротацией, мотивацией, оценка эффективности, антикоррупционные технологии.

2. Тесная взаимосвязь автоматизируемых процессов, обеспечивающая автоматическую корректировку информации во всех связанных разделах системы на основании подписанных документов и изменений учетных данных.

3. Гибкая интеграция с другими информационными системами, позволяющая кадровой службе работать в едином информационном пространстве ведомства и организовать электронное взаимодействие с внешними порталами.

4. Вариативность архитектуры - возможность использования системы как централизованно, так и локально в зависимости от ИТ-инфраструктуры органа власти.

Система предоставляет удобные инструменты анализа кадрового состава, оценки кадрового потенциала ведомства с использованием механизма многомерных аналитических отчетов. Всего в системе формируется более 15 регламентированных, а также около 50 специализированных отчетов, учитывающих отраслевую специфику кадрового учета.

Внедрение единой информационной системы кадрового учета позволит решить вопросы унификации и стандартизации требований к учету персонала и сопоставимости показателей для сравнительного анализа профессиональных стандартов в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области.

Одна из основных задач учреждения - повышение квалификации управленческих кадров, занятых регистрацией земельных участков и оформлением документов. Поэтому оценка квалификации специалистов - первый вопрос, который необходимо было решить в рамках проекта.

Внедрение указанной программы позволит проводить оценку специальных знаний, которыми обладают служащие Росреестра, проводить тестирование, в частности, на уровне заместителей руководителя. Такое тестирование может проводиться на собеседовании, перед заключением трудового соглашения, или при продлении полномочий. Проверяются компетенции человека, который должен будет курировать тот или иной блок деятельности Росреестра. По результатам тестирования могут быть приняты управленческие решения, например, функции одного заместителя в сегментах, в которых он наименее компетентен, передаются другому заместителю. Система тестирования разбита по блокам ответственности. Она действует в режиме онлайн с ограничением по времени. Результаты, характеризующие компетенции заместителей, передаются руководителю.

Если раньше информация по запросу руководителя готовилась несколько дней, собиралась по электронной почте в виде файлов Excel и Word, то после внедрения данной системы такая работа существенно упростится и ускорится. Когда все необходимые данные будут внесены в систему, информация по запросу руководителя сформируется за считанные минуты.

По квалификационным критериям, разработанным в Росреестре, можно будет делать выборки, проводить анализ обращений граждан, неудовлетворенных качеством услуг, выявлять причины этих фактов (низкая квалификация, высокая загрузка, слабая подготовка специалистов, принимающих и регистрирующих документы).

Кроме подачи информации о доходах сотрудников, с помощью системы можно будет провести анализ сведений о том, кем работают родственники, выявить и пресечь случаи найма ближайших родственников служащих Росреестра.

Во взаимодействии с финансистами появляется возможность исключить влияние человеческого фактора на информацию, которая используется для расчета заработной платы. Автоматически все надбавки и т. п. передаются в систему по расчету заработной платы, и бухгалтеры оперативно формируют

ведомости. При этом на кадровых специалистов накладывается обязательство своевременно обрабатывать приказы.

Таким образом, филиалу ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области были предложены следующие мероприятия по совершенствованию кадровой политики: совершенствование мотивации персонала (материальной и нематериальной), внедрение конкурсного отбора кадров и институт наставничества, профессиональное развитие кадров, автоматизация кадровых процессов.

3.2 Оценка эффективности предложенных мероприятий

Как отмечалось, филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области занимается регистрацией земельных участков и выдачей сопутствующих документов. В числе показателей деятельности учреждения является сокращение срока оказания государственных услуг и повышение качества услуг. В результате совершенствования кадровой политики улучшится мотивация персонала, что, в конечном счете, позволит улучшить работу персонала и повысит качество оказываемых услуг.

В таблице 4 отражены плановые показатели деятельности учреждения в результате реализации предложенных мероприятий по совершенствованию кадровой политики.

Кадастровая палата сокращает сроки оказания услуг. Если в 2016 г. На предельный срок постановки на кадастровый учет по документам, поданным в бумажном виде, составлял 10 дней, то в 2017 г. он составит 9 дней; в электронном – не более 6 дней, в 2017 г. – не более 5 дней.

Численность персонала учреждения сократится на 3 чел. за счет сокращения работников отдела кадров, так как многие кадровые функции будут автоматизированы. Расчет экономии по оплате труда за год в результате реализации данного мероприятия:

Таблица 4 – Плановые показатели деятельности учреждения в результате реализации предложенных мероприятий по совершенствованию кадровой политики

Наименование	2016 г. (факт)	2017 г. (план)
1. Число обращений за кадастровыми сведениями	120138	145258
2. Срок постановки на кадастровый учет в бумажном виде, дней	10	9
3. Срок постановки на кадастровый учет в электронном виде, дней	6	5
4. Численность персонала учреждения, чел.	297	294

19 тыс. руб. в мес. * 3 чел. * 12 мес. = 684 тыс. руб.

В таблице 5 представлена разработанная система мероприятий филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области по профессиональному развитию кадров и объемы их финансирования.

Таблица 5 – Разработанная система мероприятий филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области по профессиональному развитию кадров

№ пп	Содержание мероприятия	2017 г., тыс. руб.
1.	Организация проведения переподготовки служащих	30,0
2.	Организация проведения повышения квалификации государственных служащих	110,0, в том числе по кварталам: 25,0 – 1 кв.; 25,0 – 2 кв., 3 кв. – 25,0; 4 кв. – 35
3.	Участие в городских семинарах, конференциях, форумах, съездах, выставках	300,0
4.	Материальное вознаграждение победителей конкурса «Лучший государственный служащий»	12,0
5.	Финансирование расходов на оплату труда стажёров	48,0
	Итого	500,0

В 2017 г. общая сумма финансирования мероприятий, направленных на профессиональное развитие кадров филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области составит 500 тыс. руб.

В таблице 6 представлены данные о движении кадров в 2017 г. после реализации предложенных мероприятий.

В результате реализации предложенных мероприятий сократиться текучесть кадров в учреждении, увеличится коэффициент постоянства кадров, что оценивается положительно.

Таблица 6 – Движение кадров в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области в 2017 г.

№ п/п	Показатели	2016 г.	2017 г. (план)	Отклонение (+,-)
1	Коэффициент оборота по приему, %	8,9	7,8	-1,1
2	Коэффициент оборота по прибытию, %	2,9	2,5	-0,4
3	Коэффициент текучести, %	4,1	3,4	--0,7
4	Коэффициент постоянства кадров, %	90,2	95,2	5,0

В таблице 7 представлены относительные показатели, отражающие социальную эффективность мероприятий по совершенствованию управления мотивацией персонала в филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области, полученные на основе устного опроса работников.

Таблица 7 - Относительные показатели социальной эффективности мероприятий по повышению эффективности системы мотивации персонала в филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области

Показатель	До внедрения	После внедрения	Изменение (+,-)
1. Удовлетворенность персонала новой системой оплаты труда	0,64	0,78	0,14
2. Развитие моральных стимулов к труду	0,71	0,84	0,13
3. Эффективность удовлетворения запросов персонала в материальном стимулировании	0,85	0,92	0,07
Интегральный показатель	0,73	0,84	0,11

Свидетельством повышения эффективности мероприятий по совершенствованию управления мотивацией персонала в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области является рост интегрального показателя социальной эффективности с 0,73 до 0,84.

Социальная эффективность реализации предложенных мероприятий проявляется в возможности достижения позитивных, а также избежания отрицательных с социальной точки зрения изменений в организации.

К числу позитивных можно отнести следующие изменения:

- обеспечение персоналу надлежащего уровня и качества жизни (благоприятные условия труда, достойная заработная плата, необходимые социальные услуги и пр.);
- создание условий для реализации и развития индивидуальных способностей работников;
- достижение степени свободы и самостоятельности (возможность принимать решения, определять методику выполнения заданий, устанавливать график и интенсивность работы и пр.);
- создание благоприятного социально-психологического климата (возможности для коммуникации, информированность, относительная бесконфликтность отношений с руководством и коллегами и пр.).

В результате реализации рекомендованных мероприятий планируется создание целостной системы формирования, развития и эффективного использования кадрового потенциала Росреестра, которая повысит эффективность государственного управления, создаст в обществе позитивный образ гражданского служащего Росреестра, сформирует новое поколение руководителей и специалистов.

Основными результатами реализации предложенных мероприятий станут: снижение масштабов оттока молодых и средневозрастных кадров; увеличение ежегодного притока молодых специалистов; поддержание среднего возраста работника на постоянном уровне; создание высокопрофессионального кадрового резерва в Росреестре; создание эффективной системы мотивации труда; создание и внедрение в структуре Росреестра эффективной системы профессионального обучения.

Заключение

В результате написания данной работы была полностью достигнута поставленная цель - проанализированы особенности и разработаны мероприятия по совершенствованию управления кадровой политикой в государственном учреждении на примере филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области.

Данная цель достигалась на основе решения следующих задач: рассмотрены цели, задачи и принципы государственной кадровой политики; исследованы методы и общую концепцию государственного управления кадрами; проанализирована и оценена эффективность кадровой политики филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области; разработаны рекомендации по совершенствованию управления кадровой политикой в государственном учреждении на примере филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области

Процесс управления кадровой политикой государственного учреждения - комплекс организационных и экономических мероприятий, направленных на формирование трудового коллектива, полное использование его трудового и творческого потенциала с целью обеспечения качества работы, удовлетворение материальных и моральных потребностей человека, социальной ответственности.

В настоящее время под кадастровой палатой понимают Федеральное государственное учреждение, на которое возложены функции учета недвижимого имущества, предназначенных для проживания и ведения хозяйственной деятельности. Общая численность работников учреждения по состоянию на 01.01.2017 г. составляет 297 чел., фактическая численность работников – 267 чел., некомплектованная численность составляет 30 чел.

В филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области кадровая работа с персоналом имеет как положительные стороны, так и отрицательные. Коллектив учреждения достаточно сплочен, трудоспособен и управляем.

В учреждении действует отработанная система подбора, обучения и расстановки кадров; налажена аттестация персонала, существуют меры материального и морального поощрения работников. Проводятся общие торжественные мероприятия по случаю праздников (День защитника Отечества, Международный женский день, День независимости России, Новый год).

Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала находится на среднем уровне. Руководство в равной степени придает значение качеству работы сотрудников и скорости её исполнения. Существует использование «смешанной» системы оплаты труда, которая включает в себя не только базовый оклад, но и премиальные, различные надбавки и компенсации. Руководство знает материальные и нематериальные потребности и интересы своих сотрудников. Всё это приносит дополнительное доверие и признание в отношениях работников филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области.

Основные кадровые проблемы учреждения: неразвитость системы дополнительного профессионального образования кадров, отсутствие в практике удаленного тестирования работников, старение кадров и другие.

Основными рекомендациями по повышению качества системы управления персоналом можно назвать следующие: развитие мотивации труда, мероприятия по профессиональному развитию служащих, внедрение конкурсного отбора кадров и институт наставничества, профессиональное развитие кадров, автоматизация кадровых процессов.

Практическая значимость исследования заключается в разработке эффективных рекомендаций по повышению качества системы управления персоналом применительно к условиям функционирования государственного учреждения – филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области.

Библиографический список

1. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федер. закон от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (в ред. от 28.12.2016 № 505-ФЗ) // Справочно-правовая система «Гарант».
2. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в редакции от 28.12.2016 №505-ФЗ) // Справочно-правовая система «Гарант».
3. Аксенова Е.А. Управление персоналом в системе государственной службы: Учебное пособие. М.: ИПК госслужбы, 2016. 511 с.
4. Алавердов А.Р. Управление персоналом: Учебное пособие / А.Р. Алавердов, Е.О. Куроедова, О.В. Нестерова. М.: МФПУ Синергия, 2015. 192 с.
5. Богатырева И.В. Формы и методы оценки профессиональной деятельности муниципальных служащих: современные тенденции и перспективы совершенствования // Власть. 2016. № 3. С.40-44.
6. Василенко И. А. Государственное и муниципальное управление. М.: Юрайт, 2013. 496 с.
7. Вырупаева Т. В. Планирование потребности в кадрах в системе управления карьерой на государственной службе / Вырупаева Т. В. // Менеджмент в России и за рубежом. 2013. № 1. С. 116–121.
8. Гарнов А.П. Кадровая политика в системе государственной службы Российской Федерации / А.П.Гарнов, В.А.Топчий // Научные исследования и разработки. Экономика фирмы. 2016. № 3. С.4-8.
9. Гатауллина А. А. Проблемы и пути совершенствования системы мотивации персонала на предприятии // Молодой ученый. 2014. №2. С. 427-430.
10. Гимазова Ю. В. Государственное и муниципальное управление. М.: Юрайт, 2014. 464 с.
11. Глушенкова М. Кадры завтрашнего дня // Коммерсантъ-Деньги. 2013. № 40. С.43-46.

12. Гукасян Н.А. Менеджмент предприятия. Просто о сложном / Н.А. Гукасян. СПб.: BHV, 2017. 160 с.
13. Гуртов В.К. Образование и кадры - стратегическое направление эффективного подъема экономики // Уровень жизни населения регионов России. 2015. № 2. С.138-147.
14. Данилов А. В. Кадровая политика в системе государственной службы // Научное сообщество студентов: материалы VIII Междунар. студенч. науч.–практ. конф. (Чебоксары, 31 март 2016 г.) / редкол.: О. Н. Широков [и др.]. Чебоксары: ЦНС «Интерактив плюс», 2016. С. 259–262.
15. Дмитриева Л. Г. Карьерные ориентации государственного служащего в системе власти и управления / Л. Г. Дмитриева // Власть. 2012. № 12. С. 96–101.
16. Дрогобыцкий И. Новое направление подготовки управленческих кадров // Проблемы теории и практики управления. 2015. № 11. С.118-125.
17. Ерошкин С.Е. Особенности национальной кадровой политики // Инновации. 2015. № 1. С.28-31.
18. Карташова Л.В. Оптимизация персонала: вызовы и возможности / Л.В.Карташова, Е.А.Косарева // Уровень жизни населения регионов России. 2015. № 1. С.38-46.
19. Комиссарова Т.А. Управление человеческими ресурсами: учеб. пособие. М.: Дело, 2016. 312 с.
20. Крутских И.А. Эффективность работы управленческих кадров государственной службы: сущность и научные подходы // Микроэкономика. 2012. № 6. С.106-112.
21. Куприянчук Е.В. Управление персоналом: ассесмент, комплектование, адаптация, развитие: Учебное пособие / Е.В. Куприянчук, Ю.В. Щербакова. М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2014. 255 с.
22. Левичева В.Ф. О стратегии развития системы аттестации кадров в России // Социологические исследования. 2013. № 7. С.18-24.

- 23.Ловчева М.В. Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие. М.: Проспект, 2017. 80 с.
- 24.Манушин Д.В. Оценка и управление проблемами мотивации российских государственных служащих в условиях кризиса // Национальные интересы: приоритеты и безопасность. 2016. № 7. С.17-35.
- 25.Марьина Н. А. Государственное управление кадровой политики государственных служащих // Молодой ученый. 2015. №10. С. 916-918.
- 26.Михайлова М. Текучесть персонала: верно ли мы оцениваем ее уровень / М.Михайлова, А.Асташина // Стандарты и качество. 2013. № 11. С.58-60.
27. Официальный сайт ФГБУ «ФКП Росреестра» [Электронный ресурс]. URL: https://rosreestr.ru/wps/portal/ais_rki (дата обращения: 28.04.2017).
- 28.Петросянц Д. Формирование российской элиты государственного управления: первичная социализация в вузовских сообществах / Д.Петросянц, Ю.Ларионова // Проблемы прогнозирования. 2014. № 5. С.32-43.
- 29.Пивоварова Г.В. Эффективность управленческого труда и развитие управленческих кадров // Микроэкономика. 2013. № 4. С.48-52.
- 30.Полякова О.Н. Управление персоналом: Учебник / И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева, О.Н. Полякова. М.: ИНФРА-М, 2016. 570 с.
- 31.Попов Р. Трудоустройство бывших муниципальных служащих: правовое регулирование / Р. Попов // Глава местной администрации. 2013. № 2. С. 48–56.
- 32.Рыхтикова Н., Лысова С. Риски персонала организации: особенности оценки и управления // Проблемы теории и практики управления. 2012. № 6. С.92-96.
- 33.Савлук А. Перспективный молодежный кадровый резерв государственной службы: вопросы формирования // Власть. 2013. № 2. С.66-68.

- 34.Соболев Н. А. Модель эффективности государственной службы в России: проблема рефлексии // Вопросы государственного и муниципального управления. 2012. № 12. С. 177–193.
- 35.Тебекин А.В. Управление персоналом: Учебник. М.: КноРус, 2013. 624 с.
- 36.Тихомирова О.Г. Менеджмент организации: теория, история, практика: Учебное пособие. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. 256 с.
- 37.Травин В.В. Основы кадрового менеджмента: учебник. М: Дело, 2017. 336 с.
- 38.Уткин Э.А., Денисов, А.Ф. Государственное и региональное управление: учебник. М.:ИКФ «ЭКМОС», 2015. 388 с.
- 39.Федорова Н.В. Управление персоналом: Учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. М.: КноРус, 2013. 432 с.
- 40.Халиков М.И. Управление и менеджмент: теоретико-методологический анализ: Монография / М.И. Халиков. М.: Флинта, Наука, 2016. 104 с.
- 41.Цветаев В. М. Управление персоналом: учебник. СПб.: ПИТЕР, 2014. 317 с.
- 42.Черепанов В. В. Основы государственной службы и кадровой политики: Учеб. пособие. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 562 с.
- 43.Чиркин В.Е. Государственное и муниципальное управление: учебник. М: Юрист, 2015. 214 с.
- 44.Щербаков Ю.Н. Государственная и муниципальная служба: учебник. М.: Дашков и К, 2016. 256 с.
- 45.Яхонтова Е.С. Стратегическое управление персоналом: Учебное пособие / Е.С. Яхонтова. М.: ИД Дело РАНХиГС, 2017. 384 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии
от 28 НОЯБРЯ 2014 г. № П/560

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии
от 01 сентября 2011 г. № П/331

УСТАВ

**федерального государственного бюджетного учреждения
«Федеральная кадастровая палата Федеральной службы
государственной регистрации, кадастра и картографии»**

2011 г.

I. Общие положения

1. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» (далее - Учреждение) создано на основании приказа Федеральной службы земельного кадастра России от 15.03.2001 № 48.

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.03.2009 № 409-р Учреждение находится в ведении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

2. Учреждение является государственной некоммерческой организацией.

3. Полное официальное наименование Учреждения: федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

Сокращенное наименование Учреждения: ФГБУ «ФКП Росреестра».

4. Учреждение является юридическим лицом, имеет круглую печать со своим официальным полным наименованием и изображением Государственного герба Российской Федерации, иные печати и штампы, а также бланки установленного образца, необходимые для выполнения возложенных на него функций.

5. Место нахождения Учреждения: Российская Федерация, 107078, г. Москва, Орликов переулок, д. 10, стр. 1.

6. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Минэкономразвития России, Росреестра, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим уставом Учреждения (далее – Устав).

7. Учредителем Учреждения является Российская Федерация.

Полномочия учредителя от имени Российской Федерации осуществляет Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Учредитель).

8. Собственником имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, является Российская Федерация.

Полномочия собственника в отношении указанного имущества осуществляет Федеральное агентство по управлению государственным имуществом (далее – Собственник).

9. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением Собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Собственником этого имущества или приобретенного за счет выделенных Учредителем средств, а также недвижимого имущества.

10. Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

II. Цель, предмет и виды деятельности Учреждения

11. Целью деятельности Учреждения является обеспечение реализации полномочий Росреестра в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственного кадастрового учета объектов недвижимости и государственной кадастровой оценки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Предметом деятельности Учреждения является осуществление полномочий Росреестра по государственному кадастровому учету объектов недвижимости, ведению государственного кадастра недвижимости, государственной кадастровой оценке, а также оказание государственных услуг в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и государственного кадастрового учета недвижимого имущества.

13. Учреждение в соответствии со своей целью осуществляет следующие основные виды деятельности:

13.1. ведение государственного кадастра недвижимости;

13.2. государственный кадастровый учет недвижимого имущества;

8. Собственником имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, является Российская Федерация.

Полномочия собственника в отношении указанного имущества осуществляет Федеральное агентство по управлению государственным имуществом (далее – Собственник).

9. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением Собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Собственником этого имущества или приобретенного за счет выделенных Учредителем средств, а также недвижимого имущества.

10. Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обязательствам Учреждения.

II. Цель, предмет и виды деятельности Учреждения

11. Целью деятельности Учреждения является обеспечение реализации полномочий Росреестра в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственного кадастрового учета объектов недвижимости и государственной кадастровой оценки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Предметом деятельности Учреждения является осуществление полномочий Росреестра по государственному кадастровому учету объектов недвижимости, ведению государственного кадастра недвижимости, государственной кадастровой оценке, а также оказание государственных услуг в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и государственного кадастрового учета недвижимого имущества.

13. Учреждение в соответствии со своей целью осуществляет следующие основные виды деятельности:

13.1. ведение государственного кадастра недвижимости;

13.2. государственный кадастровый учет недвижимого имущества;

13.3. предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости;

13.4. определение кадастровой стоимости вновь учтенных объектов недвижимости и объектов недвижимости, в отношении которых произошло изменение их количественных и (или) качественных характеристик;

13.5. прием документов для проведения государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и выдачу документов по результатам исполнения указанной государственной услуги, включая ведение книг учета документов;

13.6. прием документов для предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и выдачу документов по результатам исполнения указанной государственной услуги, включая ведение книг учета документов;

13.7. осуществление кадастрового деления территории Российской Федерации на кадастровые районы и кадастровые кварталы;

13.8. предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

13.9. сопровождение информационных систем, обеспечивающих деятельность Учреждения;

13.10. сопровождение защищенной сети передачи данных федерального и регионального уровней;

13.11. ведомственное телефонное обслуживание заинтересованных физических и юридических лиц;

13.12. формирование, ведение и хранение в установленном порядке архива документов государственного кадастра недвижимости, в том числе электронного архива кадастровой документации;

13.13. защиту государственной тайны.

14. Учреждение вправе осуществлять предусмотренные настоящим Уставом дополнительные виды приносящей доходы деятельности, которые должны соответствовать цели его деятельности, а именно:

14.1. предоставление услуг по копированию и сканированию документов;

**Список
работников филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области на
01.01.2017 сформирован 30.12.2016**

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество	Должность	
01 Руководство			
1.	Мельникова Татьяна Викторовна	Директор	
2.	Гостеев Виктор Геннадьевич	Заместитель директора	
3.	Гусева Елена Викторовна	Заместитель директора – главный технолог	
4.	Виноградова Светлана Александровна	Главный бухгалтер	
02 Административный отдел			
5.	Чистазвонова Светлана Михайловна	Начальник отдела	
6.	Кутищева Елена Викторовна	Заместитель начальника	
7.	Тарасова Наталья Алексеевна 24.03.2017	Ведущий документовед	
8.	Тишакова Ольга Ивановна 12.11.2018	Документовед 1 категории	
9.	Артюхова Инна Викторовна	Документовед 1 категории	
10.	Аникеева Вера Ивановна	Документовед	
03 Отдел кадров			
11.	Ерёмзина Оксана Петровна	Начальник отдела	
12.	Трубникова Оксана Алексеевна	Вед. документовед	
13.	Максимова Елена Васильевна	Ведущий инженер по подготовке кадров	
14.	Гришина Ольга Валерьевна	Документовед 1 категории	
15.	Клепикова Ольга Юрьевна	Старший инспектор по кадрам	

	Итого 5		
04 Отдел учета № 4			
16.	Мальцев Юрий Евгениевич	Ведущий инженер	
17.	Воробьев Вадим Владимирович	Инженер 1 категории	
05 Отдел учета № 5			
18.	Ковальская Елена Павловна 16.02.2019	Ведущий инженер	
19.	Кулигин Виктор Геннадиевич	Инженер 1 категории	
06 Юридический отдел			
20.	Бобровская Нина Алексеевна	Начальник отдела	
21.	Шабунин Андрей Николаевич	Зам. начальника отдела	
22.	Кононова Людмила Геннадьевна 2019 Юрина Марина Александровна врем.	Ведущий юрисконсульт	
23.	Потькалов Кирилл Алексеевич	Ведущий юрисконсульт	
24.	Орехова Юлия Владимировна	Юрисконсульт 1 категории	
25.	Припадчев Роман Геннадьевич	Юрисконсульт 1 категории	
07 Финансово-экономический отдел			
26.	Балабанова Елена Николаевна	Зам. гл. бухгалтера – начальник отдела	
27.	Лыкова Анастасия Геннадьевна	Зам. начальника отдела	
28.	Скобелкина Надежда Васильевна	Ведущий бухгалтер	
29.	Кривопускова Елена Федоровна	Ведущий бухгалтер	
30.	Боева Татьяна Владимировна	Ведущий экономист	
31.	Андреева Светлана Александровна	Бухгалтер 1 категории	
32.	Селихова Ирина Ивановна	Бухгалтер 1 категории	
08 Отдел материально - технического снабжения			
33.	Мышев Максим Анатольевич	Начальник отдела	
34.	Коротыгин Иван Васильевич	Зам. начальника отдела	
35.	Виноградов Вячеслав Васильевич	Ведущий инженер	
36.	Тищенко Ольга Артемовна	Ведущий инженер	
37.	Асташова Виктория Владимировна	Ведущий экономист	
38.	Алипова Надежда Валентиновна	Инженер 1 категории	

39.	Чурилов Алексей Иванович	Инженер 1 категории	
40.	Фарафонов Александр Иванович	Инженер-энергетик	
41.	Голованова Ольга Дмитриевна	Специалист по охране труда	
42.	Кузнецов Петр Петрович	Заведующий складом	
43.	Коробкин Анатолий Алексеевич	Техник	
44.	Журавлев Владимир Николаевич	Водитель автомобиля	
45.	Зубрилин Александр Владимирович	Водитель автомобиля	
46.	Шершов Геннадий Владимирович	Водитель автомобиля	
47.	Бескоровайная Тамара Кузьминична	Уборщик служебных помещений	
48.	Богданенко Валентина Васильевна	Уборщик служебных помещений	
49.	Мыскова Людмила Алексеевна	Уборщик служебных помещений	
50.	Панова Ольга Васильевна	Уборщик служебных помещений	
09 Отдел информационных технологий			
51.	Совгирь Андрей Владимирович	Начальник отдела	
52.	Китаев Роман Анатольевич	Зам. начальника отдела	
53.	Головченко Дмитрий Николаевич	Ведущий инженер	
54.	Припадчев Артем Валерьевич	Ведущий инженер - программист	
55.	Ярулина Наталья Владиславовна	Ведущий специалист по защите информации	
56.	Попов Павел Алексеевич	Специалист по защите информации	
10 Отдел обеспечения ведения кадастра			
57.	Каверина Виктория Владимировна 09.01.2018	Начальник отдела	
58.	Скоп Светлана Владимировна	Зам. начальника отдела	
59.	Руднева Екатерина Сергеевна	Ведущий инженер	
60.	Зелюкина Елена Александровна	Ведущий инженер	
61.	Попова Юлия Сергеевна	Ведущий технолог	

62.	Телешова Людмила Андреевна	Инженер 1 категории	
63.	Медведева Яна Викторовна	Инженер 1 категории	
64.	Слепокурова Ольга Сергеевна 09.09.2017	Инженер 1 категории	
65.	Кожевникова Анастасия Владимировна 07.08.2018	Инженер 1 категории	
	Итого 9		
11 Отдел контроля и анализа деятельности			
66.	Моисеенкова Юлия Анатольевна 09.01.2019 Николаева Оксана Алексеевна врем.	Начальник отдела	
67.	Новикова Людмила Дмитриевна	Ведущий инженер	
68.	Костин Владимир Сергеевич	Ведущий инженер	
69.	Никульшина Юлия Викторовна 2019	Ведущий технолог	
70.	Ролдугин Александр Михайлович	Инженер 1 категории	
71.	Ненахова Яна Александровна	Инженер 1 категории	
72.	Никитина Анна Александровна 04.06.2017	Инженер 1 категории	
73.	Ряжских Ирина Валерьевна 31.05.2019 Безсилко Валерия Олеговна	Специалист по связям с общественностью	
	Итого 9		
12 Отдел инфраструктуры пространственных данных			
74.	Бутов Станислав Александрович	Начальник отдела	
75.	Звягин Сергей Владимирович	Ведущий инженер	
76.	Цаплин Даниил Дмитриевич	Инженер 1 категории	
77.	Леонова Ольга Александровна 18.02.17	Техник 1 категории	
13 Отдел нормализации баз данных			
78.	Мальцева Альбина Николаевна	Начальник отдела	
79.	Найдёнова Татьяна Николаевна	Зам. начальника отдела	
80.	Шибина Тамара Александровна	Ведущий инженер	
81.	Копылова Юлия Николаевна	Ведущий инженер	
82.	Мартынова Нина Павловна	Ведущий инженер	
83.	Совгирь Ирина Николаевна 24.09.2017	Ведущий инженер	

84.	Григорова Ирина Михайловна	Ведущий инженер	
85.	Некрасова Юлия Васильевна Варачина Ольга Викторовна врем.	Ведущий технолог	
86.	Немахова Ирина Владимировна 07.06.2019 Даньшина Татьяна Александровна	Инженер 1 категории	
87.	Золотарева Наталья Викторовна	Инженер 1 категории	
88.	Митронова Валерия Александровна 14.08.2019 Щетинина Инна Ивановна временно	Инженер 1 категории	
89.	Трибанова Ольга Николаевна	Инженер 1 категории	
90.	Аникина Юлия Александровна	Инженер 1 категории	
91.	Корнаухова Анастасия Николаевна 14.09.2019 Макушина Ирина Викторовна	Инженер	
92.	Мещерякова Елена Валерьевна	Инженер	
93.	Бронникова Наталья Александровна	Техник 1 категории	
94.	Алексеева Жанна Владимировна 22.03.2019 Швец Илья Николаевич	Техник 1 категории	
14 Отдел определения кадастровой стоимости			
95. 2	Осадчук Наталия Леонидовна	Начальник отдела	
96.	Дука Анна Олеговна 24.04.2018	Зам. начальника отдела	
97.	Фульга Ольга Александровна	Ведущий инженер	
98.	Сушкова Маргарита Николаевна	Ведущий инженер	
99.	Мовчан Наталья Юрьевна	Ведущий инженер	
100.	Зелюкин Виктор Викторович	Ведущий инженер	
101.	Александрова Светлана Сергеевна	Ведущий технолог	
102.	Стрельникова Светлана Николаевна 29.07.2017 Боева Наталья Сергеевна	Инженер 1 категории	
103.	Струкова Марина Владимировна	Инженер 1 категории	
104.	Бурдачева Ирина Геннадьевна	Инженер 1 категории	
105.	Сомова Елена Александровна 26.08.19	Инженер	

106.	Дмитриева Юлия Николаевна	Техник 1 категории	
107.	Леонова Елена Александровна 27.09.2018	Техник 1 категории	
15 Отдел кадастрового учета № 1			
108.	Вишнякова Инесса Николаевна	Начальник отдела	
109.	Хачатурянц Варвара Валеровна	Зам. начальника отдела	
110.	Токарева Мария Сергеевна	Ведущий инженер	
111.	Дейкова Альбина Анатольевна	Ведущий инженер	
112.	Кузнецова Ольга Евгеньевна 2019	Ведущий инженер	
113.	Мочалина Алена Владимировна	Ведущий инженер	
114.	Тихонова Татьяна Георгиевна 05.02.2018	Ведущий инженер	
115.	Малахова Елена Александровна 07.10.2017	Ведущий инженер	
116.	Бельских Светлана Владимировна	Ведущий инженер	
117.	Гейдарова Татьяна Сергеевна 26.01.2018	Ведущий инженер	
118.	Попова Ирина Александровна	Ведущий инженер	
119.	Хрипункова Наталья Ивановна	Ведущий инженер	
120.	Клевцова Ирина Михайловна	Ведущий инженер	
121.	Носикова Екатерина Сергеевна	Ведущий технолог	
122.	Татьянина Наталья Александровна 19.07.2018 Сазонова Ирина Владимировна	Инженер 1 категории	
123.	Пахомова Марина Викторовна	Инженер 1 категории	
124.	Батракова Екатерина Юрьевна 05.08.2018	Инженер 1 категории	
125.	Рыбальченко Александр Михайлович	Инженер 1 категории	
126.	Агапова Олеся Николаевна (Тербуны) 24.02.2018	Инженер 1 категории	
16 Отдел кадастрового учета № 2			
127.	Чурилова Юлия Сергеевна	Начальник отдела	
128.	Малахова Наталия Викторовна	Зам. начальника отдела	
129.	Митяева Олеся Сергеевна	Ведущий инженер	
130.	Базанова Вера Леонидовна	Ведущий инженер	
131.	Варварина Светлана Владимировна 14.09.2019 Доманова Любовь Викторовна врем.	Ведущий инженер	
132.	Щелкина Юлия Анатольевна	Ведущий инженер	

133.	Иноземцев Владимир Александрович	Ведущий инженер	
134.	Середова Юлия Игоревна	Ведущий инженер	
135.	Кустова Татьяна Николаевна	Ведущий инженер	
136.	Ряховская Татьяна Михайловна 02.09.17	Ведущий инженер	
137.	Агаркова Галина Михайловна	Ведущий инженер	
138.	Голякова Татьяна Владимировна	Ведущий инженер	
139.	Самарина Юлия Евгеньевна	Ведущий инженер	
140.	Двуреченская Ольга Сергеевна	Ведущий инженер	
141.	Богачев Виктор Александрович	Ведущий инженер	
142.	Кравченко Ирина Сергеевна	Ведущий инженер	
143.	Калюжная Лариса Алексеевна 15.03.2019	Ведущий инженер	
144.	Саталкина Юлия Александровна	Ведущий технолог	
145.	Карпова Людмила Владимировна	Инженер 1 категории	
146.	Ложеницына Ольга Юрьевна	Инженер 1 категории	
147.	Полякова Юлия Валерьевна	Инженер 1 категории	
148.	Новикова Татьяна Владимировна	Инженер 1 категории	
149.	Покидова Диана Николаевна	Инженер 1 категории	
150.	Крайнова Екатерина Андреевна 23.09.2017	Инженер 1 категории	
151.	Невская Дарья Алексеевна	Инженер 1 категории	
152.	Чеснокова Елена Олеговна	Инженер 1 категории	
153.	Хрипункова Лилия Васильевна	Инженер 1 категории	
154.	Булгакова Людмила Владимировна	Инженер 1 категории	
155.	Позднякова Кристина Павловна	Инженер 1 категории	
17 Отдел подготовки сведений			
156.	Звягина Ольга Александровна 05.06.2019	Начальник отдела	
157.	Рубцов Сергей Владимирович	Зам. начальника отдела	
158.	Черкасова Татьяна Николаевна 30.09.2018 Кучер Екатерина Анатольевна времен	Зам. начальника отдела	
159.	Малахов Евгений Николаевич	Ведущий инженер	
160.	Стеблецова Юлия Владимировна	Ведущий инженер	
161.	Баранова Татьяна Владимировна	Ведущий инженер	
162.	Воронова Светлана Васильевна 14.08.2018	Ведущий инженер	

163.	Харламова Светлана Викторовна	Ведущий инженер	
164.	Попова Галина Евгеньевна	Ведущий инженер	
165.	Евчук Мария Ярославовна	Ведущий технолог	
166.	Кострикина Надежда Борисовна	Инженер 1 категории	
167.	Самарин Никита Владимирович	Инженер 1 категории	
168.	Иванникова Елена Ивановна 09.09.2018 Савохина Ксения Викторовна 09.04.2019 Коротыгин Каролина Евгеньевна	Инженер 1 категории	
169.	Козлова Юлия Михайловна	Инженер 1 категории	
170.	Филатова Валентина Александровна	Инженер 1 категории	
171.	Бражникова Лидия Владимировна	Инженер 1 категории	
172.	Сорокина Надежда Алексеевна	Инженер 1 категории	
173.	Трофимова Светлана Игоревна	Инженер 1 категории	
174.	Кузнецова Марина Петровна	Инженер 1 категории	
175.	Подвиженко Ольга Юрьевна	Инженер 1 категории	
176.	Челядина Валерия Игоревна	Инженер 1 категории	
177.	Омельченко Лидия Рашидовна 26.04.2018	Инженер	
178.	Киселева Екатерина Александровна	Техник 1 категории	
179.	Яковлева Алина Игоревна	Техник 1 категории	
180.	Терехина Татьяна Владиславовна 05.05.2019	Техник 1 категории	
18 Отдел ведения архива			
181.	Коновалова Инна Александровна	Начальник отдела	
182.	Панфилова Наталия Сергеевна	Зам. начальника отдела	
183.	Строкова Ольга Валерьевна	Ведущий инженер	
184.	Башкатова Ольга Николаевна	Ведущий инженер	

185.	Булатникова Светлана Александровна	Ведущий инженер	
186.	Большакова Ирина Ивановна	Инженер 1 категории	
187.	Леденёв Ярослав Вячеславович	Инженер 1 категории	
188.	Шибаета Ольга Николаевна	Инженер	
189.	Лаптева Елена Владимировна	Инженер	
190.	Конорова Нина Константиновна	Инженер	
191.	Куприянова Наталья Олеговна	Инженер	
192.	Зачиняева Эльвира Руслановна	Техник 1 категории	
193.	Кулакова Ирина Викторовна 2019	Техник 1 категории	
194.	Татарникова Светлана Ивановна	Техник 1 категории	
195.	Арнаутова Елена Петровна	Старший архивариус	
196.	Сушкова Наталия Алексеевна	Архивариус	
197.	Власова Ольга Сергеевна 08.08.2019 Рычагова Ольга Викторовна	Архивариус	
19 Межрайонный отдел			
198.	Зубрилина Лариса Ильинична	Начальник отдела	
199.	Рыжкова Евгения Сергеевна	Ведущий инженер	
200.	Макарова Наталья Витальевна	Ведущий инженер	
201.	Сандрикова Юлия Леонидовна 15.04.2019 Лошкарева Елена Альбертовна	Ведущий инженер	
202.	Брижанская Елена Ивановна 2019	Ведущий инженер	
203.	Костерева Ольга Ивановна	Ведущий инженер	
204.	Шеламова Олеся Сергеевна 27.09.2017 Касьяненко Любовь Сергеевна	Инженер 1 категории Инженер 1 категории	
205.	Первеева Анна Сергеевна 08.06.2018 Суматохина Ирина Александровна	Инженер 1 категории	
206.	Толчеева Оксана Викторовна	Инженер 1 категории	
207.	Юрова Наталья Николаевна	Инженер 1 категории	
208.	Тарасова Ольга Владимировна	Инженер	
209.	Потанина Татьяна Борисовна 15.06.2018 Костерева Елена Николаевна	Инженер	
210.	Владимирова Екатерина Сергеевна	Инженер	
211.	Меренкова Ольга Ивановна 28.06.2018	Инженер	

	Мордвинов Яков Николаевич		
212.	Первушина Юлия Владимировна	Техник 1 категории	
213.	Шушунова Екатерина Сергеевна Щербакова Оксана Николаевна	Техник 1 категории	
214.	Зайцева Ирина Валентиновна	Техник 1 категории	
215.	Кречетова Юлия Викторовна	Техник 1 категории	
216.	Колядина Галина Александровна	Техник 1 категории	
217.	Гулевская Олеся Владимировна	Техник 1 категории	
218.	Акиньшина Виктория Валерьевна	Техник 1 категории	
20 Территориальный отдел №1 (Задонск, Долгоруково, Хлевное, Елец, Елецкий, Измалково, Волово, Тербуны, Красное, Становое, Лебедянь)			
219.	Аксенова Вера Владимировна (Задонск)	Начальник отдела	
220.	Малютина Валентина Витальевна (Елецкий)	Зам. начальника отдела	
221.	Бондарчук Елена Алексеевна (Красное)	Ведущий инженер	
222.	Болотова Марина Анатольевна (Волово)	Ведущий инженер	
223.	Бучнев Сергей Сергеевич (Хлевное)	Ведущий инженер	
224.	Аксёнов Павел Александрович (Лебедянь)	Ведущий инженер	
225.	Борисова Альбина Васильевна (Лебедянь)	Ведущий инженер	
226.	Дятлова Мария Николаевна (Елецкий)	Ведущий инженер	
227.	Сальникова Ирина Владимировна (Становое) 31.03.2019	Инженер 1 категории	
228.	Проничева Екатерина Викторовна (Становое) 20.08.2018 Титарев Владимир Петрович (Становое)	Инженер 1 категории	
229.	Саввина Маргарита Юрьевна (Тербуны)	Инженер 1 категории	
230.	Кулешова Мария Петровна (Красное)	Инженер 1 категории	
231.	Дуванов Иван Иванович (Хлевное)	Инженер 1 категории	
232.	Савенкова Оксана Николаевна (Долгоруково)	Инженер 1 категории	
233.	Кустова Татьяна Семеновна (Долгоруково)	Инженер 1 категории	
234.	Рязанцева Римма Владимировна 25.03.2018 (Долгоруково)	Инженер 1 категории	

235.	Коршикова Любовь Николаевна (Измалково)	Инженер 1 категории	
236.	Шпеттер Елена Алексеевна (Лебедянь) 18.12.2017 Косячная Валентина Андреевна (Елец)	Инженер 1 категории	
237.	Павленко Ольга Васильевна (Елец)	Инженер 1 категории	
238.	Мышева Анна Анатольевна (Задонск)	Инженер 1 категории	
239.	Сурова Юлия Борисовна (Елец)	Техник 1 категории	
21 Территориальный отдел №2 (Грязи, Добринка, Усмань, Данков, Лев-Толстой, Чаплыгин, Доброе)			
240.	Дерябина Галина Юрьевна (Данков)	Начальник отдела	
241.	Кеменова Татьяна Викторовна (Чаплыгин)	Зам. начальника отдела	
242.	Пересыпкина Татьяна Алексеевна (Данков)	Ведущий инженер	
243.	Скобеева Наталья Петровна (Данков)	Ведущий инженер	
244.	Сомов Николай Тимофеевич (Данков)	Ведущий инженер	
245.	Тихонравова Марина Владимировна (Добринка)	Ведущий инженер	
246.	Шкордова Наталья Валерьевна (Лев-Толстой)	Ведущий инженер	
247.	Митина Любовь Валерьевна (Чап.) 22.10.2018	Инженер 1 категории	
248.	Подлесных Любовь Гавриловна (Чаплыгин)	Инженер 1 категории	
249.	Зими́на Елена Павловна (Усмань)	Инженер 1 категории	
250.	Корнева Евгения Аркадьевна (Грязи)	Инженер 1 категории	
251.	Нуралиева Елена Константиновна (Грязи)	Инженер 1 категории	
252.	Чернышова Олеся Викторовна (Добринка) 22.10.2017 Щедрина Наталья Александровна (Добринка)	Инженер 1 категории	
253.	Янченко Любовь Сергеевна (Доброе)	Инженер 1 категории	
254.	Зобнина Екатерина Анатольевна (Данков) 02.03.18 Нуждина Олеся Сергеевна (Лев-Толстой) 2019	Инженер 2 категории	
255.	Гончарова Ирина Анатольевна (Грязи)	Инженер	

256.	Шубина Мария Сергеевна (УСМАНЬ) 01.04.2018	Техник 1 категории	
257.	Замолоцких Анастасия Андреевна (УСМАНЬ) 26.09.2017	Техник 1 категории	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 50
к приказу федерального государственного
бюджетного учреждения
«Федеральная кадастровая палата
Федеральной службы государственной
регистрации, кадастра и картографии»
от 25 10 2011 г. № 100

ПОЛОЖЕНИЕ О ФИЛИАЛЕ
федерального государственного бюджетного учреждения
«Федеральная кадастровая палата Федеральной службы
государственной регистрации, кадастра и картографии»
по Липецкой области

II. Цель и виды деятельности Филиала

2.1. Целью деятельности Филиала является осуществление на территории Липецкой области полномочий Учреждения по государственному кадастровому учету объектов недвижимости, ведению государственного кадастра недвижимости, обеспечению ведения государственного технического учета объектов капитального строительства, государственной кадастровой оценке, а также оказанию государственных услуг в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и государственного кадастрового учета недвижимого имущества.

2.2. Филиал осуществляет следующие основные виды деятельности¹:

- 2.2.1. ведение государственного кадастра недвижимости;
- 2.2.2. государственный кадастровый учет недвижимого имущества;
- 2.2.3. предоставление сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости;
- 2.2.4. обеспечение ведения государственного технического учета объектов капитального строительства;
- 2.2.5. обеспечение предоставления сведений, внесенных в Единый государственный реестр объектов капитального строительства;
- 2.2.6. определение кадастровой стоимости вновь учтенных объектов недвижимости и объектов недвижимости, в отношении которых произошло изменение их количественных и (или) качественных характеристик;
- 2.2.7. прием документов для проведения государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и выдачу документов по результатам исполнения указанной государственной услуги;
- 2.2.8. прием документов для предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и выдачу документов по результатам исполнения указанной государственной услуги;
- 2.2.9. предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

¹ Указанные в настоящем пункте виды деятельности Филиал осуществляет с даты внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности федерального бюджетного учреждения «Кадастровая палата» по Липецкой области.

БАЛАНС
ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ

на 01 января 2016 г.

Учреждение
Обособленное подразделение
Учредитель
Наименование органа, осуществляющего
полномочия учредителя
Периодичность: годовая
Единица измерения: руб

Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Ленинградской области

Форма по ОКУД	КОУДЫ
Дата	0503730
по ОКПО	01.01.14
по ОКАТО	A1772
по ОКПО	
Глава по БК	
по ОКЕИ	383

АКТИВ	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
		деятельность с целевыми средствами	деятельность по оказанию услуг (работ)	средства во временном распоряжении	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по оказанию услуг (работ)	средства во временном распоряжении	итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. Нефинансовые активы									
Основные средства (балансовая стоимость, 010100000)*, всего	010	-	134 960 957,95		134 960 957,95	-	138 706 375,21		138 706 375,21
в том числе:									
недвижимое имущество учреждения (010110000)*	011	-	42 604 572,75		42 604 572,75	-	42 604 572,75		42 604 572,75
особо ценное движимое имущество учреждения (010120000)*	012	-	86 923 406,19		86 923 406,19	-	90 843 268,36		90 843 268,36
иное движимое имущество учреждения (010130000)*	013	-	5 432 979,01		5 432 979,01	-	5 258 534,10		5 258 534,10
предметы лизинга (010140000)*	014	-	-		-	-	-		-
Амортизация основных средств*	020	-	72 884 756,21		72 884 756,21	-	83 035 810,19		83 035 810,19
в том числе:									
Амортизация недвижимого имущества учреждения (010410000)*	021	-	8 991 523,84		8 991 523,84	-	10 270 578,27		10 270 578,27
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения (010420000)*	022	-	58 912 072,83		58 912 072,83	-	68 012 449,15		68 012 449,15
Амортизация иного движимого имущества учреждения (010430000)*	023	-	4 981 159,54		4 981 159,54	-	4 752 782,77		4 752 782,77
Амортизация предметов лизинга (010440000)*	024	-	-		-	-	-		-
Основные средства (остаточная стоимость, стр.010 - стр.020)	030	-	62 076 201,74		62 076 201,74	-	55 670 565,02		55 670 565,02
из них:									
недвижимое имущество учреждения (остаточная стоимость, стр.011 - стр.021)	031	-	33 613 048,91		33 613 048,91	-	32 333 994,48		32 333 994,48
особо ценное движимое имущество учреждения (остаточная стоимость, стр.012 - стр.022)	032	-	28 011 333,36		28 011 333,36	-	22 830 819,21		22 830 819,21
иное движимое имущество учреждения (остаточная стоимость, стр.013 - стр.023)	033	-	451 819,47		451 819,47	-	505 751,33		505 751,33
предметы лизинга (остаточная стоимость, стр.014 - стр.024)	034	-	-		-	-	-		-

АКТИВ	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
		деятельность с целевыми средствами	деятельность по оказанию услуг (работ)	средства во временном распоряжении	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по оказанию услуг (работ)	средства во временном распоряжении	итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Нематериальные активы (балансовая стоимость, 010200000)*, всего	040	-	-		-	-	-		-
из них:									
особо ценное движимое имущество учреждения (010220000)*	041	-	-		-	-	-		-
иное движимое имущество учреждения (010230000)*	042	-	-		-	-	-		-
предметы лизинга (010240000)*	043	-	-		-	-	-		-
Амортизация нематериальных активов *	050	-	-		-	-	-		-
из них:									
особо ценное движимое имущество учреждения (010429000)*	051	-	-		-	-	-		-
иного движимого имущества учреждения (010439000)*	052	-	-		-	-	-		-
предметов лизинга (010449000)*	053	-	-		-	-	-		-
Нематериальные активы (остаточная стоимость, стр. 040 - стр.050)	060	-	-		-	-	-		-
из них:									
особо ценное имущество учреждения (остаточная стоимость, стр.041 - стр.051)	061	-	-		-	-	-		-
иное движимое имущество учреждения (остаточная стоимость, стр. 042 - стр.052)	062	-	-		-	-	-		-
предметы лизинга (остаточная стоимость, стр. 043 - стр.053)	063	-	-		-	-	-		-
Непроизведенные активы (балансовая стоимость, 010300000)	070	-	-		-	-	-		-
Материальные запасы (010500000)	080	-	2 218 307,29		2 218 307,29	-	2 877 469,97		2 877 469,97
из них:									
особо ценное движимое имущество учреждения (010520000)*	081	-	-		-	-	-		-
Вложения в нефинансовые активы (010600000)	090	-	-		-	-	-		-
из них:									
в недвижимое имущество учреждения (010610000)	091	-	-		-	-	-		-
в особо ценное движимое имущество учреждения (010620000)	092	-	-		-	-	-		-
в иное движимое имущество учреждения (010630000)	093	-	-		-	-	-		-
в предметы лизинга (010640000)	094	-	-		-	-	-		-

АКТИВ	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
		деятельность с целевыми средствами	деятельность по оказанию услуг (работ)	средства во временном распоряжении	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по оказанию услуг (работ)	средства во временном распоряжении	итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Нефинансовые активы в пути (010700000)	100	-	-		-	-	-		-
из них:									
недвижимое имущество учреждения в пути (010710000)	101	-	-		-	-	-		-
особо ценное имущество учреждения в пути (010720000)	102	-	-		-	-	-		-
иное движимое имущество учреждения в пути (010730000)	103	-	-		-	-	-		-
предметы лизинга в пути (010740000)	104	-	-		-	-	-		-
затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг (010900000)	140	-	-		-	-	-		-
Итого по разделу I (стр.030 + стр.060 + стр.070 + стр.080 + стр.090 + стр.100 + стр.140)	150	-	64 294 509,03		64 294 509,03	-	58 548 034,99		58 548 034,99
II. Финансовые активы									
Денежные средства учреждения (020100000)	170	-	849 911,41	-	849 911,41	-	1 329 099,95	10 460,82	1 339 560,77
в том числе:									
денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства (020111000)	171	-	718 076,41	-	718 076,41	-	1 259 139,95	10 460,82	1 269 600,77
денежные средства учреждения в органе казначейства в пути (020113000)	172	-	-	-	-	-	-	-	-
денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации (020121000)	173	-	-	-	-	-	-	-	-
денежные средства учреждения в кредитной организации в пути (020123000)	174	-	-	-	-	-	-	-	-
аккредитивы на счетах учреждения в кредитной организации (020126000)	175	-	-	-	-	-	-	-	-
денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации (020127000)	176	-	-	-	-	-	-	-	-
касса (020134000)	177	-	-	-	-	-	-	-	-
денежные документы (020135000)	178	-	131 835,00	-	131 835,00	-	69 960,00	-	69 960,00

денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации (020122000)	179	-	-	-	-	-	-	-	-
Финансовые вложения (020400000)	210	-	-	-	-	-	-	-	-
в том числе:									
ценные бумаги, кроме акций (020420000)	211	-	-	-	-	-	-	-	-
акции и иные формы участия в капитале (020430000)	212	-	-	-	-	-	-	-	-
иные финансовые активы (020450000)	213	-	-	-	-	-	-	-	-

Форма 0503/30 с. 4

А К Т И В	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
		деятельность с целевыми средствами	деятельность по оказанию услуг (работ)	средства во временном распоряжении	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по оказанию услуг (работ)	средства во временном распоряжении	итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Расчеты по доходам (020500000)	230	-	-	-	-	-	-	-	-
Расчеты по выданным авансам (020600000)	260	-	193 065,59	-	193 065,59	-	92 062,38	-	92 062,38
Расчеты по кредитам, займам (ссудам) (020700000)	290	-	-	-	-	-	-	-	-
в том числе:									
по предоставленным кредитам, займам (ссудам) (020710000)	291	-	-	-	-	-	-	-	-
в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) (020720000)	292	-	-	-	-	-	-	-	-
Расчеты с подотчетными лицами (020800000)	310	-	-	-	-	-	-	-	-
Расчеты по ущербу имуществу (020900000)	320	-	-	-	-	-	-	-	-
Прочие расчеты с дебиторами (021000000)	330	-	- 61 624 382,27	-	- 61 624 382,27	-	- 55 164 813,69	-	- 55 164 813,69
в том числе:									
расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам (021001000)	331	-	-	-	-	-	-	-	-
расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (021003000)	333	-	-	-	-	-	-	-	-
расчеты с прочими дебиторами (021005000)	335	-	-	-	-	-	-	-	-
расчеты с учредителем (021006000)*	336	-	- 129 527 978,94	-	- 129 527 978,94	-	- 133 447 841,11	-	- 133 447 841,11
показатель уменьшения балансовой стоимости ОЦИ*	337	-	67 903 596,67	-	67 903 596,67	-	78 283 027,42	-	78 283 027,42
чистая стоимость ОЦИ (стр. 336 + стр. 337)	338	-	- 61 624 382,27	-	- 61 624 382,27	-	- 55 164 813,69	-	- 55 164 813,69
Вложения в финансовые активы (021500000)	370	-	-	-	-	-	-	-	-
в том числе:									
ценные бумаги, кроме акций (021520000)	371	-	-	-	-	-	-	-	-
акции и иные формы участия в капитале (021530000)	372	-	-	-	-	-	-	-	-
иные финансовые активы (021550000)	373	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого по разделу II (стр.170 + стр.210 + стр.230 + стр.260 + стр.290 + стр.310 + стр.320 + стр.330 + стр.370)	400	-	- 60 581 405,27	-	- 60 581 405,27	-	- 53 743 651,36	10 460,82	- 53 733 190,54
БАЛАНС (стр.150 + стр. 400)	410	-	3 713 103,76	-	3 713 103,76	-	4 804 383,63	10 460,82	4 814 844,45

Форма 0503/30 с.5

П А С С И В	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
		деятельность с целевыми средствами	деятельность по оказанию услуг (работ)	средства во временном распоряжении	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по оказанию услуг (работ)	средства во временном распоряжении	итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
III. Обязательства									
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам (030100000)	470	-	-	-	-	-	-	-	-
в том числе:									
по долговым обязательствам в рублях (030110000)	471	-	-	-	-	-	-	-	-
по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям) (030120000)	472	-	-	-	-	-	-	-	-
по долговым обязательствам в иностранной валюте (030140000)	474	-	-	-	-	-	-	-	-
Расчеты по принятым обязательствам (030200000)	490	-	-	-	-	-	-	-	-
Расчеты по платежам в бюджеты (030300000)	510	-	-	-	-	-	- 162 125,06	-	- 162 125,06
из них:									
расчеты по налогу на доходы физических лиц (030301000)	511	-	-	-	-	-	-	-	-
расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование (030302000, 030306000)	512	-	-	-	-	-	- 162 125,06	-	- 162 125,06
расчеты по налогу на прибыль организаций (030303000)	513	-	-	-	-	-	-	-	-
расчеты по налогу на добавленную стоимость (030304000)	514	-	-	-	-	-	-	-	-
расчеты по иным платежам в бюджет (030305000, 030312000, 030313000)	515	-	-	-	-	-	-	-	-
расчеты по страховым взносам на медицинское и пенсионное страхование (030307000, 030308000, 030309000, 030310000, 030311000)	516	-	-	-	-	-	-	-	-

Форма 0503/30 с.6

П А С С И В	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
		деятельность с целевыми средствами	деятельность по оказанию услуг (работ)	средства во временном распоряжении	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по оказанию услуг (работ)	средства во временном распоряжении	итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Прочие расчеты с кредиторами (030400000)	530	-	-	-	-	-	-	10 460,82	10 460,82
из них:									
расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение (030401000)	531	-	-	-	-	-	-	10 460,82	10 460,82
расчеты с депонентами (030402000)	532	-	-	-	-	-	-	-	-
расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (030403000)	533	-	-	-	-	-	-	-	-
внутриведомственные расчеты (030404000)	534	-	-	-	-	-	-	-	-
расчеты с прочими кредиторами (030406000)	536	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого по разделу III (стр.470+ стр.490 + стр. 510 + стр.530)	600	-	-	-	-	-	- 162 125,06	10 460,82	- 151 664,24
IV. Финансовый результат									
Финансовый результат хозяйствующего субъекта (040100000) (стр.623 + стр.6231 + стр.624 + стр.625)	620	-	3 713 103,76	-	3 713 103,76	-	4 966 508,69	-	4 966 508,69
из них:									
финансовый результат прошлых отчетных периодов (040130000)	623	-	- 64 190 492,91	-	- 64 190 492,91	-	- 73 316 518,73	-	- 73 316 518,73
финансовый результат по начисленной амортизации ОЦИ	6231	-	67 903 596,67	-	67 903 596,67	-	78 283 027,42	-	78 283 027,42
доходы будущих периодов (040140000)	624	-	-	-	-	-	-	-	-
расходы будущих периодов (040150000)	625	-	-	-	-	-	-	-	-
БАЛАНС (стр.600 + стр. 620)	900	-	3 713 103,76	-	3 713 103,76	-	4 804 383,63	10 460,82	4 814 844,45

<*> Данные по этим строкам в валюту баланса не входят.

Руководитель _____ Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Централизованная бухгалтерия

Руководитель _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон, e-mail)

**БАЛАНС
ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) УЧРЕЖДЕНИЯ**

на 01 января 2017 г.

Учреждение
Обособленное подразделение
Учредитель
Наименование органа, осуществляющего
полномочия учредителя
Периодичность: годовая
Единица измерения: руб

Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Ленинградской области

Форма по ОКУД	0503730
Дата	01.01.15
по ОКПО	A1772
ИНН	
по ОКТМО	
по ОКПО	
Глава по БК	
по ОКЕИ	383

А К Т И В	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
		деятельность с целевыми средствами	деятельность по оказанию услуг (работ)	средства во временном распоряжении	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по оказанию услуг (работ)	средства во временном распоряжении	итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I.Нефинансовые активы									
Основные средства (балансовая стоимость, 010100000)*, всего	010	-	138 706 375,21	-	138 706 375,21	-	140 104 675,89	-	140 104 675,89
в том числе:									
недвижимое имущество учреждения (010110000)*	011	-	42 604 572,75	-	42 604 572,75	-	42 604 572,75	-	42 604 572,75
особо ценное движимое имущество учреждения (010120000)*	012	-	90 843 268,36	-	90 843 268,36	-	92 073 372,82	-	92 073 372,82
иное движимое имущество учреждения (010130000)*	013	-	5 258 534,10	-	5 258 534,10	-	5 426 730,32	-	5 426 730,32
предметы лизинга (010140000)*	014	-	-	-	-	-	-	-	-
Амортизация основных средств*	020	-	83 035 810,19	-	83 035 810,19	-	92 566 782,32	-	92 566 782,32
в том числе:									
Амортизация недвижимого имущества учреждения (010410000)*	021	-	10 270 578,27	-	10 270 578,27	-	11 548 969,83	-	11 548 969,83
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения (010420000)*	022	-	68 012 449,15	-	68 012 449,15	-	76 032 405,81	-	76 032 405,81
Амортизация иного движимого имущества учреждения (010430000)*	023	-	4 752 782,77	-	4 752 782,77	-	4 985 406,68	-	4 985 406,68
Амортизация предметов лизинга (010440000)*	024	-	-	-	-	-	-	-	-
Основные средства (остаточная стоимость, стр.010 - стр.020)	030	-	55 670 565,02	-	55 670 565,02	-	47 537 893,57	-	47 537 893,57
из них:									
недвижимое имущество учреждения (остаточная стоимость, стр.011 - стр.021)	031	-	32 333 994,48	-	32 333 994,48	-	31 055 602,92	-	31 055 602,92
особо ценное движимое имущество учреждения (остаточная стоимость, стр.012 - стр.022)	032	-	22 830 819,21	-	22 830 819,21	-	16 040 967,01	-	16 040 967,01
иное движимое имущество учреждения (остаточная стоимость, стр.013 - стр.023)	033	-	505 751,33	-	505 751,33	-	441 323,64	-	441 323,64
предметы лизинга (остаточная стоимость, стр.014 - стр.024)	034	-	-	-	-	-	-	-	-

А К Т И В	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
		деятельность с целевыми средствами	деятельность по оказанию услуг (работ)	средства во временном распоряжении	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по оказанию услуг (работ)	средства во временном распоряжении	итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Нематериальные активы (балансовая стоимость, 010200000)*, всего	040	-	-	-	-	-	-	-	-
из них:									
особо ценное движимое имущество учреждения (010220000)*	041	-	-	-	-	-	-	-	-
иное движимое имущество учреждения (010230000)*	042	-	-	-	-	-	-	-	-
предметы лизинга (010240000)*	043	-	-	-	-	-	-	-	-
Амортизация нематериальных активов *	050	-	-	-	-	-	-	-	-
из них:									
особо ценное движимое имущество учреждения (010429000)*	051	-	-	-	-	-	-	-	-
иного движимого имущества учреждения (010439000)*	052	-	-	-	-	-	-	-	-
предметов лизинга (010449000)*	053	-	-	-	-	-	-	-	-
Нематериальные активы (остаточная стоимость, стр. 040 - стр.050)	060	-	-	-	-	-	-	-	-
из них:									
особо ценное движимое имущество учреждения (остаточная стоимость, стр.041 - стр.051)	061	-	-	-	-	-	-	-	-
иное движимое имущество учреждения (остаточная стоимость, стр. 042 - стр.052)	062	-	-	-	-	-	-	-	-
предметы лизинга (остаточная стоимость, стр. 043 - стр.053)	063	-	-	-	-	-	-	-	-
Непроизведенные активы (балансовая стоимость, 010300000)	070	-	-	-	-	-	5 312 081,60	-	5 312 081,60
Материальные запасы (010500000)	080	-	2 877 469,97	-	2 877 469,97	-	2 538 240,42	-	2 538 240,42
из них:									
особо ценное движимое имущество учреждения (010520000)*	081	-	-	-	-	-	-	-	-
Вложения в нефинансовые активы (010600000)	090	-	-	-	-	-	-	-	-
из них:									
в недвижимое имущество учреждения (010610000)	091	-	-	-	-	-	-	-	-
в особо ценное движимое имущество учреждения (010620000)	092	-	-	-	-	-	-	-	-
в иное движимое имущество учреждения (010630000)	093	-	-	-	-	-	-	-	-
в предметы лизинга (010640000)	094	-	-	-	-	-	-	-	-

А К Т И В	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
		деятельность с целевыми средствами	деятельность по оказанию услуг (работ)	средства во временном распоряжении	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по оказанию услуг (работ)	средства во временном распоряжении	итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Нефинансовые активы в пути (010700000)	100	-	-	-	-	-	-	-	-
из них:									
недвижимое имущество учреждения в пути (010710000)	101	-	-	-	-	-	-	-	-
особо ценное движимое имущество учреждения в пути (010720000)	102	-	-	-	-	-	-	-	-
иное движимое имущество учреждения в пути (010730000)	103	-	-	-	-	-	-	-	-
предметы лизинга в пути (010740000)	104	-	-	-	-	-	-	-	-

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг (010900000)	140	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого по разделу I (стр.030 + стр.060 + стр.070 + стр.080 + стр.090 + стр.100 + стр.140)	150	-	58 548 034,99	-	58 548 034,99	-	55 388 215,59	-	55 388 215,59
II. Финансовые активы									
Денежные средства учреждения (020100000)	170	-	1 329 099,95	10 460,82	1 339 560,77	-	2 111 258,48	45 010,69	2 156 269,17
в том числе:									
денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства (020110000)	171	-	1 259 139,95	10 460,82	1 269 600,77	-	2 100 698,48	45 010,69	2 145 709,17
денежные средства учреждения в органе казначейства в пути (020113000)	172	-	-	-	-	-	-	-	-
денежные средства учреждения на счетах в кредитной организации (020121000)	173	-	-	-	-	-	-	-	-
денежные средства учреждения в кредитной организации в пути (020123000)	174	-	-	-	-	-	-	-	-
аккредитивы на счетах учреждения в кредитной организации (020126000)	175	-	-	-	-	-	-	-	-
денежные средства учреждения в иностранной валюте на счетах в кредитной организации (020127000)	176	-	-	-	-	-	-	-	-
касса (020134000)	177	-	-	-	-	-	-	-	-
денежные документы (020135000)	178	-	69 960,00	-	69 960,00	-	10 560,00	-	10 560,00
денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации (020122000)	179	-	-	-	-	-	-	-	-
Финансовые вложения (020400000)	210	-	-	-	-	-	-	-	-
в том числе:									
ценные бумаги, кроме акций (020420000)	211	-	-	-	-	-	-	-	-
акции и иные формы участия в капитале (020430000)	212	-	-	-	-	-	-	-	-
иные финансовые активы (020450000)	213	-	-	-	-	-	-	-	-

Форма 0503730 с. 4									
А К Т И В	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
		деятельность с целевыми средствами	деятельность по оказанию услуг (работ)	средства во временном распоряжении	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по оказанию услуг (работ)	средства во временном распоряжении	итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Расчеты по доходам (020500000)	230	-	-	-	-	-	-	-	-
Расчеты по выданным авансам (020600000)	260	-	92 062,38	-	92 062,38	-	173 869,67	-	173 869,67
Расчеты по кредитам, займам (ссудам) (020700000)	290	-	-	-	-	-	-	-	-
в том числе:									
по представленным кредитам, займам (ссудам) (020710000)	291	-	-	-	-	-	-	-	-
в рамках целевых иностранных кредитов (заимствований) (020720000)	292	-	-	-	-	-	-	-	-
Расчеты с подотчетными лицами (020800000)	310	-	-	-	-	-	-	-	-
Расчеты по ущербу и иным доходам (020900000)	320	-	-	-	-	-	-	-	-
Прочие расчеты с дебиторами (021000000)	330	-	- 55 164 813,69	-	- 55 164 813,69	-	- 52 408 651,53	-	- 52 408 651,53
из них:									
расчеты по налоговым вычетам по НДС (021010000)	331	-	-	-	-	-	-	-	-
расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам (021003000)	333	-	-	-	-	-	-	-	-
расчеты с прочими дебиторами (021005000)	335	-	-	-	-	-	-	-	-
расчеты с кредитором (021006000)*	336	-	- 133 447 841,11	-	- 133 447 841,11	-	- 139 990 027,17	-	- 139 990 027,17
амортизация ОЦИ*	337	-	78 283 027,42	-	78 283 027,42	-	87 581 375,64	-	87 581 375,64
остаточная стоимость ОЦИ (стр. 336 + стр. 337)	338	-	- 55 164 813,69	-	- 55 164 813,69	-	- 52 408 651,53	-	- 52 408 651,53
Вложения в финансовые активы (021500000)	370	-	-	-	-	-	-	-	-
в том числе:									
ценные бумаги, кроме акций (021520000)	371	-	-	-	-	-	-	-	-
акции и иные формы участия в капитале (021530000)	372	-	-	-	-	-	-	-	-
иные финансовые активы (021550000)	373	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого по разделу II (стр.170 + стр.210 + стр.230 + стр.260 + стр.290 + стр.310 + стр.320 + стр.330 + стр.370)	400	-	- 53 743 651,36	10 460,82	- 53 733 190,54	-	- 50 123 523,38	45 010,69	- 50 078 512,69
БАЛАНС (стр.150 + стр.400)	410	-	4 804 383,63	10 460,82	4 814 844,45	-	5 264 692,21	45 010,69	5 309 702,90

Форма 0503730 с. 5									
П А С С И В	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
		деятельность с целевыми средствами	деятельность по оказанию услуг (работ)	средства во временном распоряжении	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по оказанию услуг (работ)	средства во временном распоряжении	итого
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
III. Обязательства									
Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам (030100000)	470	-	-	-	-	-	-	-	-
в том числе:									
по долговым обязательствам в рублях (030110000)	471	-	-	-	-	-	-	-	-
по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям) (030120000)	472	-	-	-	-	-	-	-	-
по долговым обязательствам в иностранной валюте (030140000)	474	-	-	-	-	-	-	-	-
Расчеты по принятым обязательствам (030200000)	490	-	-	-	-	-	-	-	-
Расчеты по платежам в бюджеты (030300000)	510	-	- 162 125,06	-	- 162 125,06	-	- 13 113,12	-	- 13 113,12
из них:									
расчеты по налогу на доходы физических лиц (030301000)	511	-	-	-	-	-	-	-	-
расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование (030302000, 030306000)	512	-	- 162 125,06	-	- 162 125,06	-	- 13 113,12	-	- 13 113,12
расчеты по налогу на прибыль организаций (030303000)	513	-	-	-	-	-	-	-	-
расчеты по налогу на добавленную стоимость (030304000)	514	-	-	-	-	-	-	-	-
расчеты по иным платежам в бюджет (030305000, 030312000, 030313000)	515	-	-	-	-	-	-	-	-
расчеты по страховым взносам на медицинское и пенсионное страхование (030307000, 030308000, 030309000, 030310000, 030311000)	516	-	-	-	-	-	-	-	-

Форма 0503730 с. 6									
П А С С И В	Код строки	На начало года				На конец отчетного периода			
		деятельность с целевыми средствами	деятельность по оказанию услуг (работ)	средства во временном распоряжении	итого	деятельность с целевыми средствами	деятельность по оказанию услуг (работ)	средства во временном распоряжении	итого

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Прочие расчеты с кредиторами (030400000)	530	-	-	10 460,82	10 460,82	-	-	45 010,69	45 010,69
из них:									
расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение (030401000)	531	-	-	10 460,82	10 460,82	-	-	45 010,69	45 010,69
расчеты с дебиторами (030402000)	532	-	-	-	-	-	-	-	-
расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда (030403000)	533	-	-	-	-	-	-	-	-
внутриведомственные расчеты (030404000)	534	-	-	-	-	-	-	-	-
расчеты с прочими кредиторами (030406000)	536	-	-	-	-	-	-	-	-
Итого по разделу III (стр.470 + стр.490 + стр.510 + стр.530)	600	-	- 162 125,06	10 460,82	- 151 664,24	-	- 13 113,12	45 010,69	31 897,57
IV. Финансовый результат									
Финансовый результат экономического субъекта (040100000) (стр.623 + стр.6231 + стр.624 + стр.625 + стр.626)	620	-	4 966 508,69	-	4 966 508,69	-	5 277 805,33	-	5 277 805,33
из них:									
финансовый результат прошлых отчетных периодов (040130000)	623	-	- 73 316 518,73	-	- 73 316 518,73	-	- 85 409 983,58	-	- 85 409 983,58
финансовый результат по начисленной амортизации ОЦИ	6231	-	78 283 027,42	-	78 283 027,42	-	87 581 375,64	-	87 581 375,64
доходы будущих периодов (040140000)	624	-	-	-	-	-	-	-	-
расходы будущих периодов (040150000)	625	-	-	-	-	-	-	-	-
резервы предстоящих расходов (040160000)	626	-	-	-	-	-	3 106 413,27	-	3 106 413,27
БАЛАНС (стр.600 + стр.620)	900	-	4 804 383,63	10 460,82	4 814 844,45	-	5 264 692,21	45 010,69	5 309 702,90

<> Данные по этим строкам в валюту баланса не входят.

Руководитель _____ Мельникова Т.В. _____ Главный бухгалтер _____ Виноградова С.П. _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

тратированная бухгалтерия _____
(наименование ОГРН, ИНН, КПП, местонахождение)

Руководитель _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон, e-mail)

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом директора филиала
ФГБУ «ФКП Росреестра»
по Липецкой области
от _____ № _____

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ФЕДЕРАЛЬНАЯ КАДАСТРОВАЯ ПАЛАТА ФЕДЕРАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И
КАРТОГРАФИИ» ПО ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

г. Липецк
2016

I. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют для работников филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Липецкой области (далее Филиал) порядок приема и увольнения работников, режим рабочего времени и его использование, основные права и обязанности работников, основные права и обязанности руководителя Филиала, меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, способы решения трудовых споров.

Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Филиала. Подчинение внутреннему трудовому распорядку является основным условием работы в Филиале.

II. Прием, перевод и увольнение работников

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании заключения трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ. После заключения трудового договора оформляется приказ директора Филиала о приеме на работу работника.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при приеме на должность требующей специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

При приеме на работу работодатель знакомит работника с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Филиале (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

С письменного согласия работнику может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, непосредственно связанные с движением транспортных средств, а также иные лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в

течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Срок испытания не превышает трех месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не превышает двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Результат испытания при приеме на работу.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель до истечения срока испытания расторгает трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора производится только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Перевод на другую работу производится только с письменного согласия работника, за исключением случаев:

- катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник переводится без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;

- простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия осуществляется перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор прекращается.

Не требует согласия работника перемещение в Филиале на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник временно переводится на другую работу в Филиале на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется

место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель переводит на другую имеющуюся в Филиале работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа в Филиале отсутствует, то работодатель на весь указанный в медицинском заключении срок отстраняет работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии в Филиале соответствующей работы трудовой договор прекращается.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация Филиала, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений,

работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено законодательством.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель в письменной форме предлагает ему другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель предлагает работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается.

Работодатель отстраняет от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель предлагает работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено законодательством.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный, как на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и производит с ним окончательный расчёт. Запись о причине увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется по письменному распоряжению директора Филиала.

Время начала, окончания и перерыва работы.

Время начала, окончания и перерыва работы **центрального аппарата Филиала:**

понедельник-четверг:	начало работы -	08 часов 30 минут;
	окончание работы -	17 часов 30 минут;
пятница:	начало работы -	08 часов 30 минут;
	окончание работы -	16 часов 30 минут.
	начало перерыва -	13 часов 12 минут;
	окончание перерыва -	14 часов 00 минут.
суббота, воскресенье:	выходные дни.	

Время начала, окончания работы и перерыва работников, осуществляющих приём и выдачу документов в территориальном отделе № 1 рабочие места по городу Елец, Воловскому, Долгоруковскому, Становлянскому, Тербунскому, районам и в территориальном отделе № 2 рабочие места Лев-Толстовскому, району.

понедельник-четверг:	начало работы -	08 часов 30 минут;
	окончание работы -	17 часов 30 минут;
пятница:	начало работы -	08 часов 30 минут;
	окончание работы -	16 часов 30 минут.
	начало перерыва -	12 часов 00 минут;
	окончание перерыва -	12 часов 48 минут.
суббота, воскресенье:	выходные дни.	

Время начала, окончания работы и перерыва работников, осуществляющих приём и выдачу документов в территориальном отделе № 1 рабочие места по Елецкому, Задонскому, Измалковскому, Краснинскому, Лебедянскому, Хлевенскому районам и в территориальном отделе № 2 рабочие места по Добринскому, Добровскому, Усманскому, Чаплыгинскому районам.

понедельник-пятница:	начало работы -	08 часов 00 минут;
	окончание работы -	17 часов 00 минут;
перерыв	60 минут по скользящему графику	
суббота, воскресенье:	выходные дни.	

Для работников Филиала осуществляющих приём и выдачу документов в территориальном отделе № 2 рабочие места по Грязинскому, Данковскому

районам устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является календарный год. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной, для работника еженедельной продолжительности рабочего времени, равной 40 часам.

Время начала, окончания работы и перерыва работников в территориальном отделе № 2 рабочие места по Грязинскому, Данковскому районам осуществляющих приём и выдачу документов в многофункциональном центре (далее МФЦ) устанавливается в соответствии с режимом работы МФЦ.

Всем работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка, продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск инвалидам предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Филиале. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отпуск за второй и последующие годы предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, который утверждается директором Филиала на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года и доводится до сведения работников под роспись.

График отпусков является обязательным как для работника так и для работодателя.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам и успешно осваивающим программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

По уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется действующим трудовым законодательством, или по соглашению между работником и работодателем.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск следующей продолжительности:

№ пп	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска (календарных дней)
1.	Директор филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области	7
2.	Заместитель директора филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области.	5

3.	Заместитель директора – главный технолог филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области	5
4.	Главный бухгалтер филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области	5
5.	Начальник отдела филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области.	4
6.	Заместитель главного бухгалтера – начальник финансово-экономического отдела филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области.	4
7.	Заместитель начальника отдела филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области	3
8.	Водитель автомобиля филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области	3

VI. Меры поощрения, применяемые к работникам

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и др.).

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным и (или) ведомственным наградам.

Директор Филиала вправе самостоятельно определяться с выбором формы закрепления дополнительных поощрений.

Директор Филиала может применить к работнику одновременно несколько поощрений исходя из собственной оценки достижений и заслуг работника.

О применении мер поощрения директор Филиала издаёт приказ или распоряжение.

Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника. В обязательном порядке сведения о поощрениях заносятся в личную карточку работника.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, директор Филиала имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

К работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, меры поощрения могут не применяться или применяются частично (осуществляется в соответствии с действующим в Филиале «Положением об оплате труда работников федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»»).

До применения дисциплинарного взыскания директор Филиала затребует от работника письменное объяснение. В случае отказа работника дать объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

К грубому нарушению трудовой дисциплины, за которое после однократного нарушения может последовать увольнение, относится:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности,

а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

Наложение дисциплинарных взысканий оформляется приказом за подписью директора Филиала.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, ходатайству непосредственного руководителя, просьбе самого работника.

VIII. Способы решения трудовых споров

Руководство Филиала заинтересовано в создании в коллективе климата взаимного уважения и доверия, в скорейшем решении всех вопросов и проблем работников, не допущения возникновения конфликтных ситуаций.

В случаях неудовлетворительного результата при проведении переговоров сторонами, при разрешении индивидуальных трудовых споров в урегулировании разногласий, каждый имеет право защищать свои трудовые права и свободы всеми способами, не запрещенными законом.

Основными способами защиты трудовых прав и свобод являются:

- самозащита работниками трудовых прав;
- защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами;
- государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- судебная защита.

Вопросы, не оговоренные, в настоящих Правилах регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г. Липецк

№ 16-15

«27» июля 2015 года

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» в лице директора филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области Мельниковой Татьяны Викторовны, действующего на основании Положения о филиале и доверенности от 31.10.2014г. №48/2014-03, и именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и **Аникеева Вера Ивановна**, именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Основные положения

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности **инженера общепромышленная должность служащих третьего уровня первого квалификационного уровня административного отдела**, а Работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

1.2. Местом работы Работника является филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области, расположенный по адресу: г. Липецк ул. Боевой проезд д.36

1.3. Работа у работодателя является для работника основной.

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с **27 июля 2015 г.**

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

2.1.4. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, согласно должностной инструкции, утвержденной Работодателем,

2.2.2. Выполнять установленные нормы труда;

2.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные

локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника;

2.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину;

2.2.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

2.2.6. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников.

2.2.7. Не разглашать сведения, составляющие служебную и коммерческую тайну, предусмотренные Перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области и обязательства по обеспечению охраны конфиденциальности информации, выполнять условия обязательства о неразглашении служебной и коммерческой тайны филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Липецкой области и локальных актов филиала.

Работник обязан выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения им трудовых обязанностей.

3.1.2. Принимать локальные акты (положения, инструкции, правила и другие регламентирующие документы), непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

3.1.4. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

3.2.2. Обеспечивать безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.3. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату Работнику в установленные сроки.

3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

Работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда и социальные гарантии

4.1. За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается заработная плата, состоящая из:

- должностного оклада в размере 2860 (две тысячи восемьсот шестьдесят) рублей в месяц или в размере, определенном отдельным соглашением;
- стимулирующие выплаты:
- персональный повышающий коэффициент к окладу - 1,0;
- повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет - 0.

Размер повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа, принятого в Учреждении за расчетный период.

4.2. Премии и иные выплаты устанавливаются Работнику в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя.

Условия оплаты могут изменяться на основании изменения законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Работодателя.

4.3. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и в порядке, установленном Положением об оплате труда работников, утвержденным Работодателем в установленном порядке.

4.4. Заработная плата Работнику выплачивается путем перечисления денежных средств на международную дебетовую карту Сбербанка России.

4.5. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается:

- продолжительность рабочего дня 8 часов, пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- время начала и окончания работы, а также время обеденного перерыва определяется правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Филиале;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков утвержденным Работодателем.

6. Социальное страхование

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью. Виды и условия социального страхования Работника в связи с трудовой деятельностью осуществляются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящий договор заключен в двух экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством), имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй у Работника.

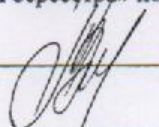
Подписи, адреса сторон:

Работодатель

ФГБУ «ФКП Росреестра»
Юридический адрес: 107078, г. Москва,
Орликов пер., д.10, стр.1
Реквизиты филиала:

филиал ФГБУ «ФКП Росреестра»
по Липецкой области
ИНН: 7705401340
Адрес: 398037: г. Липецк,
ул. Боевой проезд, д.36

Директор филиала ФГБУ «ФКП
Росреестра» по Липецкой области

 Т.В. Мельникова

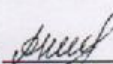
С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен

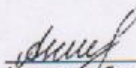
С положением об оплате труда работников филиала ознакомлен

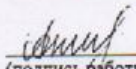
Экземпляр трудового договора получил

Работник

Аникеева Вера Ивановна
Паспорт: 42 11 № 693308, выдан 13.08.2011
Отделением УФМС России
по Липецкой области
в Левобережном округе гор. Липецка
Адрес: г. Липецк, пр. Мира, д. 5 А, кв. 47

Работник  В.И. Аникеева

 27.07.2015
(подпись работника) (дата)

 27.07.2015
(подпись работника) (дата)

 27.07.2015
(подпись работника) (дата)

Табель № 22
учета использования рабочего времени

за период работы с 01 по 30 ноября 20 16 г.

Учреждение: Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Ленинградской области
Структурное подразделение: Административный отдел
Вид табеля: первичный

Форма по ОККУ: 504431
Датум: 17.11.2016
Номер корректировки: 0
Дата формирования документа: 24.11.2016

Фамилия имя отчество	Учетный номер	Должность (профессия)	Числа месяца																																Всего дней (часов) явок (неявок) за месяц
																		Итого дней (часов) явок (неявок) с 1 по 15																	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
Чистякова Светлана Михайловна		Нач. отд.	8	8	7					8	8	8	8	8	8	8	10	8	8	8		8	8	8	8	8	8		8	8	8	21			
Кутишова Елена Викторовна		Зам.нач.	8	8	7					8	8	8	8	8	8	8	79	8	8	8		8	8	8	8	8	8		8	8	8	167			
Тарасова Наталья Алексеевна		Вед. докум.	8	8	7												23					8	8	8	8	8	8		8	8	8	87			
Тихонова Ольга Ивановна		Докумен. I кат															0															0			
Алексеева Вера Ивановна		Докумен. I кат															0															0			
Артюхова Инна Викторовна		Докумен. I кат	8	8	7					8	8	8	8	8	8	8	10	8	8	8		8	8	8	8	8	8		8	8	8	21			
			8	8	7					8	8	8	8	8	8	8	79	8	8	8		8	8	8	8	8	8		8	8	8	167			
			8	8	7					8	8	8	8	8	8	8	10	8	8	8		8	8	8	8	8	8		8	8	8	21			
			8	8	7					8	8	8	8	8	8	8	79	8	8	8		8	8	8	8	8	8		8	8	8	167			

Административный отдел

Ответственный исполнитель: Е.В. Кутишова (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель: С.М. Чистяков (подпись) (расшифровка подписи)

Проверено: С.В. Максимова (подпись) (расшифровка подписи)

Проверено: О.А. Власова (подпись) (расшифровка подписи)

Отметка бухгалтерии о приеме настоящего табеля

Исполнитель: _____ (подпись) _____ (подпись) _____ (подпись)

за период работы с 01 по 15 января 2017 г.

Структурное подразделение
Вид табеля

филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Ленинградской области
Административный отдел
первичный

Формы по ОКУД
Дата
по ОКПТО

Power supply system

Дата формулювання закриття:

[illegible]

Исполнитель:

Исполнитель:

(гидрофобная струя, падая)

нач. кадр. службы
(руководитель структур. подраз.)

10. *Journal of the American Medical Association*, 2000; 283: 2686-2692.

74-

74-

1.0000
(1.0000)

[Signature]

T

С.М. Честнов-ова

С.М. Честнов-ова

(расшифровка подписи)

П. В. Виноградов
(расшифровка Ушенин)

100

Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля

Исполнитель

Приложение №2
к приказу ФГБУ «ФКП Росреестра»
от 31.10.2014 № 17/352

Функционал структурных подразделений филиалов ФГБУ «ФКП Росреестра»
по субъектам Российской Федерации

№п/п	Наименование отдела	Функции отдела
1	Административный отдел	Прием, регистрация и передача по назначению входящей корреспонденции (за исключением документов, поступающих на государственную регистрацию прав, государственный кадастровый учет и заявлений о предоставлении сведений из ЕГРП и ГКН), отправление исходящей корреспонденции, в том числе полученной по электронным каналам связи. Разработка сводной номенклатуры дел Филиала. Ведение делопроизводства по документам для служебного пользования. Осуществление методического руководства и контроль за работой по ведению делопроизводства в структурных подразделениях Филиала и исполнения поручений руководства Учреждения и вышестоящих органов. Регистрация распоряжений и приказов. Проверка исполнительской дисциплины и работы с обращениями граждан в структурных подразделениях. Проверка в отделах по организации делопроизводства в соответствии с планом, утвержденным руководством Филиала. Обеспечение и контроль работы по осуществлению личного приема граждан и организаций в Филиале. Контроль исполнения писем, приказов и поручений. Контроль на правильность оформления, согласования и утверждения документов, представляемых на подпись руководству Филиала. Согласование проектов издаваемых в Филиале организационно - распорядительных актов. Организация совещаний руководства Филиала и представительских мероприятий Филиала в части гостиничного обеспечения, а также приобретения авиа - и железнодорожных билетов при служебных командировках. Заверка копий документов. Отправка корреспонденции, касающейся переписки Филиала с вышестоящими органами и другими

1

2

		сторонними организациями, в том числе по электронным каналам связи. Организация работы архива Филиала, передача документов на архивное хранение, учет архивных документов, составление описи архивных дел; отбор дел к уничтожению. Участие в проведении инвентаризации нефинансовых и финансовых активов филиала. Исполнение иных функций по поручению руководства Филиала.
2	Отдел кадров	Комплектование Филиала кадрами специалистов и рабочих, требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями и профилем учреждения, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности. Формирование и ведение базы данных о количественном и качественном составе кадров. Подбор и расстановка работников, совместно с начальниками заинтересованных структурных подразделений, внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление документов необходимых для приема на работу. Подготовка проектов приказов, связанных с поступлением, увольнением, переводом, оплатой труда работников (стимулирующие выплаты, материальная помощь и т.п.), заключение трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, проверка правильности оформления должностных инструкций и положений об отделах. Утверждение графики рабочего времени, контроль исполнения при проверке табеля рабочего времени. Ведение и хранение личных дел, личных карточек формы Т-2 и другой установленной документации по кадрам, своевременность и правильность внесения в них изменений. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек. Подготовка материалов для представления сотрудников Филиала к поощрениям. Подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности. Подготовка документов для оформления допуска работников к сведениям, составляющим государственную тайну, согласно номенклатуры должностей. Организация проведения аттестации работников Филиала, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля над ходом выполнения решений аттестационных комиссий. Изучение потребности в обучении, планирование профессиональной переподготовки, повышении квалификации работников. Взаимодействие с учебными заведениями по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.

Филиал федерального государственного
бюджетного учреждения
«Федеральная кадастровая палата
Федеральной службы государственной
регистрации, кадастра и картографии»
по Липецкой области

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Документоведа
административного отдела

« 11 » 01 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
филиала ФГБУ «ФКП Росреестра»
по Липецкой области

Т.В. Мельникова

« 11 » 01 2016 г.

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании Положения о филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Липецкой области (далее – филиал), утвержденного приказом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» от 25.10.2011 г. № 128, в соответствии с Положением об административном отделе, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регуливающими трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Документовед административного отдела относится к категории специалистов.

1.2. На должность документоведа административного отдела назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и опыт работы не менее 1 года или высшее образование без требований к стажу работы.

1.3. Назначение на должность документоведа административного отдела и освобождение от нее производится приказом директора филиала.

1.4. Документовед административного отдела должен знать:

- законодательство в области делопроизводства;
- структуру филиала;
- основы организации производства, труда и управления;
- законодательство о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.5. В своей деятельности документовед административного отдела руководствуется:

- Конституцией РФ;
- федеральными конституционными законами;
- указами Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;

Отчетность Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии

ОТЧЕТ «О численности работников подведомственных учреждений Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» на 01 октября 2016 года	а
--	---

Представляют	Сроки представления	Форма № 2-ЧР
Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата» Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (центральный аппарат) – Росреестру Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по субъекту Российской Федерации – Росреестру Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный научно-технический центр геодезии, картографии и инфраструктуры пространственных данных» - Росреестру	до 3 числа месяца, следующего за отчетным	Ежемесячная

	Код	Наименование
Федеральный округ, республика, край, область, автономное образование, район, город		
ФГБУ «ФКП Росреестра»		
ФГБУ «Центр геодезии, картографии и ИПД»		
Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по субъекту Российской Федерации	48	Липецкая область

Отчет
«О численности работников подведомственных учреждений
Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»
(Форма № 2-ЧР)

Наименование строки	Код строки	Всего
А	Б	1
Численность работников по штату	201	297
Фактическая численность работников	202	267
Неукомплектованная численность работников	203	30
Численность работников, принятых в учреждение	204	40
Численность работников, уволенных из учреждения	205	32
Количество работников, прошедших обучение	206	-

Директор Мельникова Татьяна Викторовна
(Ф.И.О.)

(подпись)

Должностное лицо,
ответственное за
составление формы начальник отдела кадров
(должность)

О.П.Еремзина
(Ф.И.О.)

(подпись)

8(4742) 35-81-53, IP - 2212
(номер контактного телефона)

« ____ » _____ 20__ год
(дата составления документа)

Бакалаврская работа выполнена мною самостоятельно.

Использованные в работе материалы и концепции из опубликованной научной литературы и других источников имеют ссылки на них.

Отпечатано в _____ 2-х _____ экземплярах.

Библиография составляет __45__ наименований.

Один экземпляр сдан на кафедру «_____» _____ 2017г

Дата «_____» _____ 2017г.

Студент _____ (Светлана Михайловна Чистазвонова)

(подпись)

(Имя,отчество,фамилия)