

УДК 331.108

Л. В. Зинич

ФГБОУ ВО «Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина», Омск, e-mail: lv.zinich@omgau.org

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Ключевые слова: кадровое делопроизводство, кадровая политика, кадровый резерв, внешнее обучение, сельское поселение.

Совершенствование кадрового делопроизводства в органах местного самоуправления является важным аспектом осуществляемой кадровой политики. Если ведение кадрового делопроизводства поставлено должным образом, работодатель способен защитить себя от недобросовестного работника, а также в случае необходимости указать на недостаточный уровень выполнения своих обязанностей. Поэтому соблюдение правил ведения кадрового делопроизводства особо важно в формировании кадровой политики органов местного самоуправления. Уровень профессионализма муниципальных служащих определяет эффективность государственного управления. Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации служащих необходимо осуществлять в течение всего периода работы в учреждении, поскольку с течением времени появляются новые технологии и способностей служащих становится не достаточно для осуществления результативной деятельности. В статье представлен анализ кадровой политики Администрации сельского поселения, выявлены недостатки кадрового делопроизводства, обоснована необходимость создания кадрового резерва. Рассматривая основы профессионального развития муниципальных служащих было установлено, что оно представляет важное значение для успешного функционирования органов власти и удовлетворенности населения их работой. Совершенствование кадровой политики в части профессиональной подготовки служащих обеспечит организацию процесса подготовки кадрового резерва, их мотивации к обучению и развитию.

L. V. Zinich

Omsk State Agrarian University named after P.A. Stolypin, Omsk, e-mail: lv.zinich@omgau.org

IMPROVEMENT OF PERSONNEL RECORDS MANAGEMENT IN LOCAL GOVERNMENT BODIES

Keywords: personnel records management, personnel policy, personnel reserve, external training, rural settlement.

The improvement of personnel records management in local self-government bodies is an important aspect of the personnel policy being implemented. If the personnel records management is properly set, the employer is able to protect himself from an unscrupulous employee, and also, if necessary, indicate an insufficient level of performance of his duties. Therefore, compliance with the rules of personnel records management is especially important in the formation of the personnel policy of local governments. The level of professionalism of municipal employees determines the effectiveness of public administration. Professional training and retraining, advanced training of employees must be carried out during the entire period of work in the institution, since new technologies appear over time and the abilities of employees are not enough to carry out effective activities. The article presents an analysis of the personnel policy of the Administration of a rural settlement, reveals the shortcomings of personnel records management, justifies the need to create a personnel reserve. Considering the basics of the professional development of municipal employees, it was found that it is important for the successful functioning of the authorities and the satisfaction of the population with their work. The improvement of personnel policy in terms of professional training of employees will ensure the organization of the process of training the personnel reserve, their motivation for training and development.

Введение

Важным аспектом осуществляемой кадровой политики любого учреждения выступает кадровое делопроизводство. Низкий уровень профессионализма и компетентности служащего приведет к низко-

качественным управленческим решениям, которые могут негативно сказаться на качестве управления страной, отраслью, регионом, муниципалитетом. В современных меняющихся условиях эффективное государственное управление требует, прежде

всего, гибких, высококвалифицированных специалистов, в том числе, государственных служащих. Кадровый состав на государственной гражданской службе формируется на основе назначения на должность с учетом заслуг в профессиональной служебной деятельности, деловых качеств, профессионального мастерства, приобретенных компетенций служащего. При реализации принципа профессионализма и компетентности гражданских служащих особую роль играет дополнительное профессиональное образование служащего. От качества получаемого дополнительного образования служащими зависит качество и эффективность принятия управленческих решений [1, 2, 3].

Цель исследования: выявить направления совершенствования кадрового делопроизводства с целью улучшения кадровой политики органов местного самоуправления

Материал и методы исследования

Проведение исследования кадровой политики (на примере деятельности Администрации Побочинского сельского поселения) показало отсутствие обязательных локальных нормативных документов, обязательных к использованию для эффективной кадровой работы:

1. Отсутствие Правил внутреннего трудового распорядка. Согласно действующему законодательству обязательным локальным нормативным актом учреждения является наличие Правил внутреннего трудового распорядка. Однако, в настоящее время в Администрации Побочинского сельского поселения пренебрегают их составлением, что порождает ряд проблем в случае проведения проверок трудовыми инспекциями, а также при трудоустройстве будущих сотрудников, которые обязаны с ними ознакомиться до подписания трудового договора. Рекомендуется разработать такие Правила и в ближайшее время ознакомить всех сотрудников учреждения с ними. В соответствии со статьей 189 ТР РФ можно предлагаем следующую структуру Правил:

- 1) Общие положения;
- 2) Порядок приема, перевода и увольнения работников;
- 3) Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- 4) Рабочее время и время отдыха;
- 6) Поощрение за успехи в работе;
- 7) Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушения;

8) Охрана труда и производственная санитария.

Поручить разработку Правил внутреннего трудового распорядка следует организационному отделу, однако, при этом необходимо учесть, что содействие в этом должны оказать и линейные руководители Администрации Побочинского сельского поселения, а глава будет утверждать составленные документы. При разработке Правил внутреннего трудового распорядка (далее Правила) необходимо соблюдать ряд правил, которые позволят в деятельности учреждения использовать полный арсенал работы с сотрудниками, на столь значимых этапах, как прием и увольнение сотрудников. Поэтому при составлении данных Правил необходимо учесть согласно обозначенных разделов обязательные и факультативные условия, которые бы не нарушали права сотрудников. Важно разработать Правила, которые бы учитывали специфику Администрации Побочинского сельского поселения, поскольку представленные готовые варианты не могут отражать условия, которые регулируют работу кадров в любом учреждении. Не менее важно не нарушать при составлении Правил норм трудового законодательства, нельзя устанавливать штрафы, согласно норм существующего законодательства существуют только три вида взысканий (ст. 192 ТК РФ): замечание, выговор, увольнение. После того как Правила составлены, необходимо издать приказ и утвердить их, затем ознакомить всех сотрудников Администрации Побочинского сельского поселения с ними под роспись.

2. Отсутствие некоторых должностных инструкций. Должностная инструкция – это внутренний документ, который регламентирует положение отдельной штатной единицы в структурном подразделении учреждения. Такие документы должны быть в каждом учреждении, поскольку в ней права и обязанности сотрудника, занимающего определенную должность, а также отражаются ключевые аспекты взаимоотношений с другими сотрудниками.

Поскольку функции сотрудника прописываются именно в данном документе, то переоценить его значимость достаточно сложно, так как информирование сотрудника о должности на этапе подбора целесообразно проводить ссылаясь на данный документ. В силу тех обстоятельств, что в Администрации Побочинского сельского

поселения такие документы не ведутся для всех сотрудников или в своем большинстве используются устаревшие формы инструкций для руководящего состава, то целесообразность их разработки внедрения в работу администрации являются острой необходимостью. Благодаря этому уже на этапе подбора сотрудник Администрации Побочинского сельского поселения сможет ознакомить соискателя на должность с его функциями, а тот, в свою очередь, примет решение насколько он готов и может выполнять их.

В связи с этим информирование потенциального сотрудника о его функциях в учреждении позволит ему сделать правильный выбор и в случае, если он не готов нести такие обязательства, то откажется от должности и тем самым сократит расходы учреждения на трудоустройство, а также снизит показатель текучести по причине неспособности выполнения обязанностей новым сотрудником.

Поручить разработку должностных инструкций следует организационному отделу, однако, при этом необходимо учесть, что содействие в этом должны оказать и линейные руководители Администрации Побочинского сельского поселения, а глава будет утверждать составленные документы.

Разработке должностных инструкций должен предшествовать этап изучения «Квалификационного справочника», который содержит набор требований к специалистам разных должностей и категорий. Опираясь на квалификационные характеристики, будут определены основные функции сотрудников, что в последствии позволит:

- достигнуть максимально эффективной трудовой деятельности;
- разумно распределить трудовые обязанности;
- достигнуть высокого уровня организованности;
- сохранить дисциплину и порядок на рабочем месте и в коллективе;
- улучшить организацию системы управления персоналом.

3. Отсутствие положения по подготовке кадрового резерва. Необходимость создания кадрового резерва в Администрации Побочинского сельского поселения обусловлена потребностью в качественном обеспечении учреждения в подготовленных сотрудниках, которые будут готовы в случае необходимости вести не только свой участок работы,

но и другие – по смежным направлениям. Несмотря на то, что штат Администрации Побочинского сельского поселения составляет всего 7 человек, существует необходимость в развитии их профессионального потенциала, для этого возможность зачисления в кадровый резерв является возможной перспективой специалиста администрации занять должность руководителя. Более того, наличие кадрового резерва позволит Администрации Побочинского сельского поселения значительно сократить затраты на подбор и адаптацию новых сотрудников, а также выстроить систему продвижения сотрудников, что позволит сформировать в учреждении эффективную систему развития служащих.

Предлагаем следующую структуру Положения о подготовке кадрового резерва:

- 1) Общие положения;
- 2) Порядок формирования кадрового резерва;
- 3) Организация работы с кадровым резервом;
- 4) Ответственность за работу с кадровым резервом;
- 6) Поощрение за успехи в работе;
- 7) Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушения;
- 8) Охрана труда и производственная санитария.

Поручить разработку Положения о подготовке кадрового резерва следует организационному отделу при содействии линейных руководителей и главы Администрации Побочинского сельского поселения.

Результаты исследования и их обсуждение

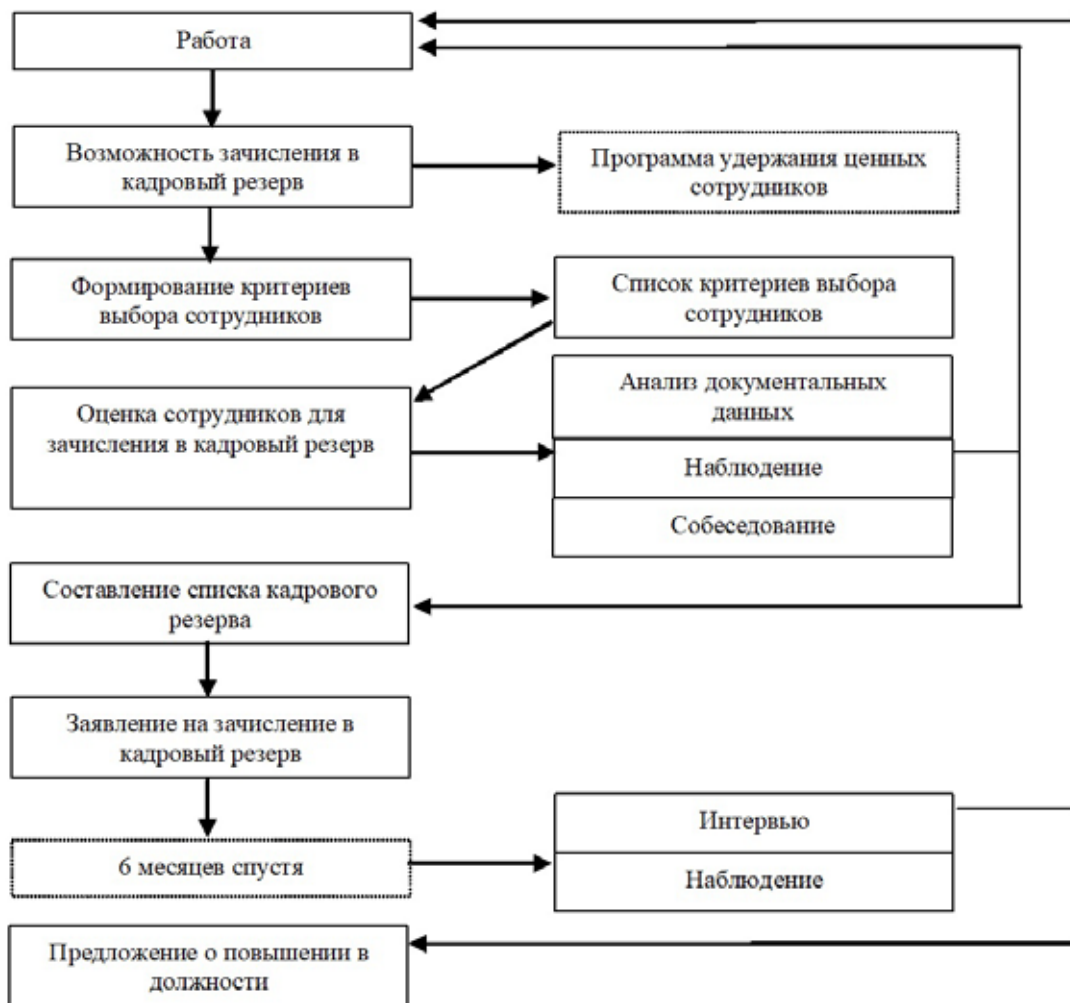
На этапе создания кадрового резерва существует необходимость в формировании списка критериев выбора наиболее ценных сотрудников, поэтому каждый руководитель подразделения Администрации Побочинского сельского поселения должен согласно таких критериев номинировать своих подчиненных для зачисления в кадровый резерв. На следующем этапе проводится заседание, посвященное выделению кадрового резерва, на котором руководители отделов рассматривают в индивидуальном порядке каждого претендента (его стаж, уровень образования, достижения, перспективы его профессионального роста). Как правило, перспективы профессионального роста

и развития являются определяющим фактором для зачисления претендента в кадровый резерв. После рассмотрения кандидатов, составляется список резерва кадров. Сотрудники, которые изъявляют желание быть зачисленными в кадровый резерв должны написать заявление.

Далее проводится анализ документов (личная карточка сотрудника, автобиография, характеристика, результаты аттестации и т.д.), в случае необходимости проводится интервью для выявления интересующих сведений (стремления сотрудника, потребности, мотивы). Затем проводится оценка результатов трудовой деятельности сотрудника методом наблюдения в течение полугодия, что является оптимальным для выявления его стремлений и возможностей. На данном этапе выявляются важные качества для продвижения сотрудника: навык

управленческой деятельности, навык взаимодействия с посетителями и в коллективе, инициативность сотрудника и готовность выполнять рутинную работу и т.д. [4].

Важным аспектом является факт проявления заинтересованности сотрудника Администрации Побочинского сельского поселения в служебном росте, что позволит сформировать список перспективных кадров, которые будут в будущем претендентами на руководящие должности. После тщательного наблюдения и оценки работы сотрудника, от имени руководителя Администрации Побочинского сельского поселения делается предложение о повышении в должности. Для наглядного представления процесса формирования кадрового резерва в Администрации Побочинского сельского поселения, на рисунке отразим его схематично.



Процесс формирования кадрового резерва в Администрации Побочинского сельского поселения

Затраты на внешнее обучение служащих Администрации
Побочинского сельского поселения

Должность	Тип мероприятия	Год	Количество человек	Стоимость, руб.
Ведущий специалист	Профессиональная переподготовка по курсу «Управление государственным и муниципальным имуществом» (очно-заочное)	2022	1	39000
Ведущий специалист	Профессиональная переподготовка по курсу «Управление инфраструктурой населенных мест» (очно-заочное)	2022	1	29000
Специалист 2 категории	Профессиональная переподготовка по курсу «Государственное и муниципальное управление» (очно-заочное)	2022	1	19000
Специалист 1 категории	Профессиональная переподготовка по курсу «Государственное и муниципальное управление» (очно-заочное)	2022	1	19000
Итого			4	106000

В случае получения согласия на повышение в должности, сотрудник Администрации Побочинского сельского поселения должен пройти подготовку: дополнительное обучение, которое направлено на развитие основных навыков в новой должности при помощи наставника. Такое обучение должно проходить как в самой администрации при участии наставника, так вне ее, поскольку внешнее обучение позволяет в полной мере развить основные управленческие навыки, а также навыки, необходимые для успешной работы на должности руководителя.

В таблице представлены затраты на внешнее обучение в ОмГТУ служащих Администрации Побочинского сельского поселения.

Общая сумма затрат на внешнее обучение служащих Администрации Побочинского сельского поселения составит 106000 руб. Финансирование расходов, связанных с профессиональной подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации служащих Администрации Побочинского сельского поселения, будет осуществляться за счет средств местного бюджета.

Заключение

Совершенствование кадрового делопроизводства путем формирования кадрового резерва является важным элементом в профессиональном развитии сотрудников учреждения [5, 6, 7]. Ведение кадрового делопроизводства с учетом данных рекомендаций позволит улучшить кадровую политику Администрации и систему профессионального развития. Дополнительное обучение направлено на развитие основных навыков в новой должности при помощи наставника. Такое обучение должно проходить как в самой администрации при участии наставника, так вне ее, поскольку внешнее обучение позволяет в полной мере развить основные управленческие навыки, а также навыки, необходимые для успешной работы на должности руководителя. Кроме того, внедрение предложенных рекомендаций позволит получить и социальный эффект, они благоприятно скажутся на возможности повысить уровень профессионализма у служащих, стремлении достигать больших результатов и получать возможность карьерного роста.

Библиографический список

1. Указ Президента РФ от 28 апреля 2008 г. N 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных, муниципальных, городских округов и муниципальных районов» (с изменениями и дополнениями). [Электронный ресурс]. URL: <http://base.garant.ru/193208/> (дата обращения: 05.11.2021).
2. Зинич Л.В. Кадровый потенциал: проблемы и перспективы // Актуальные вопросы современной экономики. 2020. № 11. С. 177-182.

3. Волкова И.А. Формирование цифровых компетенций в системе развития кадрового потенциала. В сборнике: Культура, наука, образование: проблемы и перспективы: материалы VII Всероссийской научно-практической конференции с международным участием / ответственный редактор Д.А. Погоньшев. 2019. С. 591-594.
4. Волкова И.А. Оценка муниципальных служащих в условиях цифровой экономики. В сборнике: Управление государственное, муниципальное и корпоративное: теория и лучшие практики: материалы Третьей международной научно-практической конференции. 2018. С. 212-215.
5. Стукач В.Ф. Баланс трудовых ресурсов сельской местности региона: мониторинг, прогнозирование, развитие человеческого капитала. Омск: Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина, 2017. 252 с.
6. Косенчук О.В., Иванова И.П., Зинич А.В. Подготовка кадров аграрного профиля в условиях цифровой экономики как фактор развития сельского хозяйства // Цифровое сельское хозяйство региона: основные задачи, перспективные направления и системные эффекты: матер. Международной научно-практической конференции, посвященной 70-летию экономического факультета. Омск, 2019. С. 87-90.
7. Волкова И.А. Формирование инфраструктуры развития кадрового потенциала в условиях цифровой экономики // Московский экономический журнал. 2019. № 13. С. 18.