

Д\з на практику 3 «Особенности регулирования СТО
в разных странах мира» 23.12 / 28.12

Доклад (тезисно, от руки) по следующему плану

- Тип ГКП – англо-саксонская / континентальная модель ГКП, отражает степень и особенности регулирования СТО на государственном уровне
- Особенности национального рынка труда
- Особенности правовой регламентации СТО
- Частные положения, отдельные принципы трудового законодательства в государстве

Д\з на практику 2 «Особенности регулирования СТО в разных странах мира»

Перечень стран для изучения

- США
- Япония
- Франция
- ОАЭ
- Индия
- Китай
- Германия
- Греция
- Корея
- Норвегия
- Канада
- Австралия
- Италия
- Сингапур
- Швеция

Закрепляем материал по ПОНЯТИЯМ

- <https://quizlet.com/join/RNpSWnBE6>



РАНХиГС

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сибирский институт управления



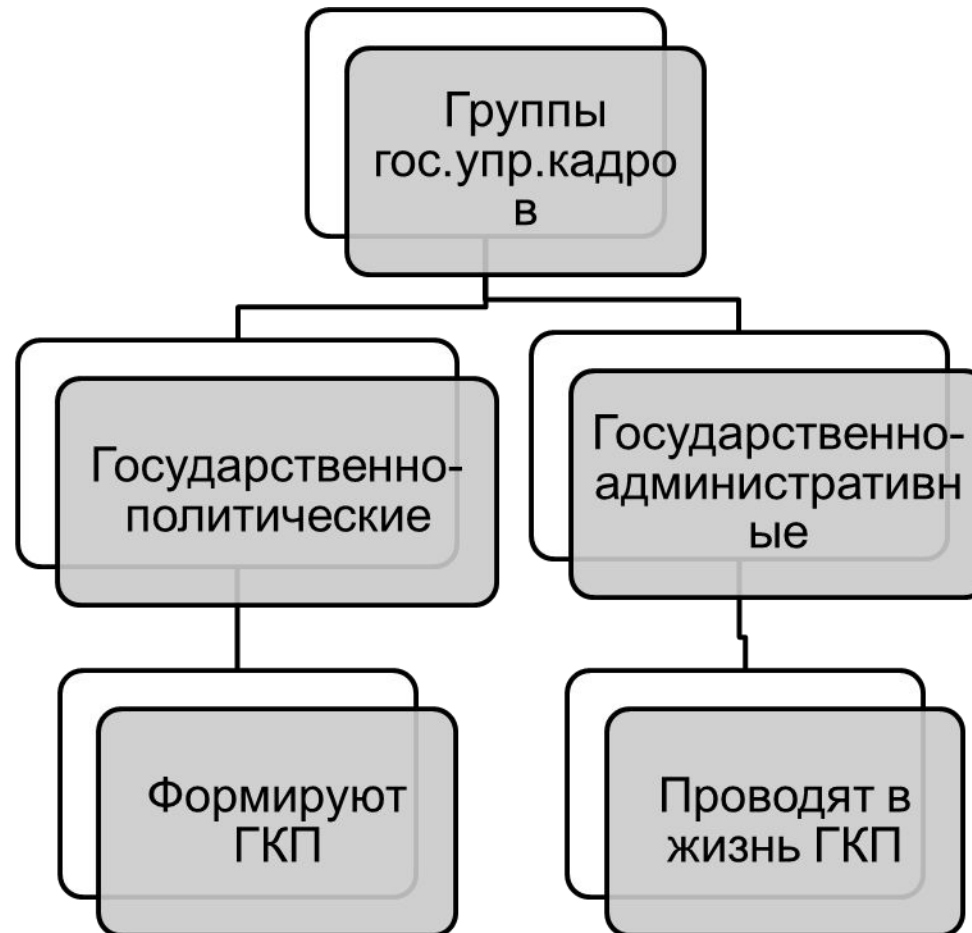
ГОСУДАРСТВЕННАЯ КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА

**Практика 1. Кадровая политика и
кадровая работа на
государственной и муниципальной
службе**

Сущность, основные задачи и принципы кадровой политики в сфере государственной и муниципальной службы

Кадровый состав, т. е. наиболее квалифицированный состав персонала любой организации, определяет успех ее развития. Успех развития страны определяет качество кадрового состава органов власти.

Группы государственных управленческих кадров



Нормативно-правовое обеспечение кадровой работы на государственной и муниципальной службе

В совокупности кадры, профессионально занятые в государственном аппарате, реализуют функции и задачи государственной власти во всех областях, в том числе в кадровой — разрабатывают и реализуют государственную кадровую политику.

Федеральное законодательство определило *основные задачи и приоритетные направления* государственной кадровой политики (ГКП) в системе государственной и муниципальной службы. ФЗ:

- *О системе государственной службы Российской Федерации*: федер. закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ (изменения и дополнения от 02.07.2021)
- *О государственной гражданской службе Российской Федерации*: федер. закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (изменения и дополнения от 02.07.2021)
- *О муниципальной службе Российской Федерации*: федер. закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ (изменения и дополнения от 30.04.2021), так их определяют:

Нормативно-правовое обеспечение кадровой работы на государственной и муниципальной службе

- создание современной развитой нормативно-правовой базы кадровой политики в сфере государственной и муниципальной службы;
- повышение уровня научно-теоретического и информационно-аналитического обеспечения процессов формирования и реализации ГКП в системе административной власти;
- формирование централизованной системы управления государственной службой и ее персоналом, координация деятельности кадровых служб органов государственной власти в рамках межведомственного органа по вопросам государственной службы;

Нормативно-правовое обеспечение кадровой работы на государственной и муниципальной службе

- создание системы управления развитием профессиональных, деловых и нравственных качеств государственных и муниципальных служащих;
- создание системы государственного и общественного контроля над процессами формирования и реализации ГКП и над кадровой деятельностью в сфере государственной и муниципальной службы;
- разработка системы критериев эффективности кадровой политики и индикаторов развития кадрового потенциала государственной и муниципальной службы;
- принятие Этического кодекса государственных служащих.

Тема 3. Кадровая политика и кадровая работа на государственной и муниципальной службе

В основе реализации ГКП лежат *принципы*, т. е. руководящие правила для субъектов ГКП в сфере государственной и муниципальной службы. ФЗ от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» определил *принципы формирования кадрового состава гражданской службы*.

Принципы формирования кадрового состава гражданской службы

- 1) Назначение на должность гражданской службы гражданских служащих производится с учетом их заслуг в профессиональной служебной деятельности и деловых качеств.

Реализация данного принципа отрицает любую возможность формирования кадрового состава по признакам родства, знакомства, на основе национальной, религиозной общности, землячества, личной преданности и тем более за денежное вознаграждение.

Тема 3. Кадровая политика и кадровая работа на государственной и муниципальной службе

2) Совершенствование профессионально мастерства гражданских служащих.

Этот принцип предполагает наличие отлаженной системы подготовки, переподготовки, повышения квалификации и стажировки государственных служащих, четкую систему отбора кадров на конкурсной основе, аттестации, ротации, создания кадрового резерва и работы с ним.

Принципы формирования кадрового состава муниципальной службы (ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»)

10 принципов муниципальной службы:

- 1) приоритет прав и свобод человека и гражданина;
- 2) равный доступ граждан, владеющих государственным языком РФ, к муниципальной службе и равные условия ее прохождения независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего;

Принципы формирования кадрового состава муниципальной службы (ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»)

- 3) профессионализм и компетентность муниципальных служащих;
- 4) стабильность муниципальной службы;
- 5) доступность информации о деятельности муниципальных служащих;
- 6) взаимодействие с общественными объединениями и гражданами;
- 7) единство основных требований к муниципальной службе, а также учет исторических и иных местных традиций при прохождении муниципальной службы;

Принципы формирования кадрового состава муниципальной службы (ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»)

- 8) правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;
- 9) ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- 10) внепартийность муниципальной службы.

Указанные принципы касаются формирования и функционирования кадрового состава служащих, а не государственной кадровой политики в целом.

Кадровая политика и кадровая работа на государственной и муниципальной службе

Следует различать *кадровую политику* и *кадровую работу*. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» определил 19 функций для кадровой службы государственного органа. Для кадровой службы муниципального органа федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» определил 14 функций. Реализация этих функций и есть кадровая работа. Заметим, что термин «кадровая работа» узаконен данными законами.

Кадровая политика и кадровая работа на государственной и муниципальной службе

Кадровая работа — это деятельность органов управления, кадровых служб и должностных лиц, содержанием которой является практическая реализация целей и задач кадровой политики, на основе установленных принципов.

Данное определение может быть отнесено не только к государственной или муниципальной службе, но и к кадровой работе в целом. В ее содержание входит совокупность форм, методов, технологий работы с персоналом.

Кадровая политика и кадровая работа на государственной и муниципальной службе

ФЗ от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ ст. 44 устанавливает содержание для кадровой работы:

— формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы;

— подготовка предложений о реализации положений федерального законодательства о гражданской службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя;

— организация подготовки проектов актов государственного органа, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы и т. д.;

Кадровая политика и кадровая работа на государственной и муниципальной службе

- ведение трудовых книжек гражданских служащих;
- ведение личных дел гражданских служащих;
- ведение реестра гражданских служащих в государственном органе;
- оформление и выдачу служебных удостоверений гражданских служащих;
- обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов;
- организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв;

Кадровая политика и кадровая работа на государственной и муниципальной службе

- организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих;
- организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих;
- организация заключения договоров с гражданами на время их обучения в образовательном учреждении профессионального образования с последующим прохождением гражданской службы;
- организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки гражданских служащих;
- формирование кадрового резерва, организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

Кадровая политика и кадровая работа на государственной и муниципальной службе

- обеспечение должностного роста гражданских служащих;
- организация проверки достоверности предъявляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
- организация проведения служебных проверок;
- организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных законом;
- консультирование гражданских служащих по правовым и иным вопросам гражданской службы.

Функции кадровых органов муниципальной службы, установленные 79 ФЗ, во многом совпадают с названными, с учетом имеющейся у них специфики.

Кадровая политика и кадровая работа на государственной и муниципальной службе

Что касается местного самоуправления, то внутри муниципальной службы в отношении кадровой работы имеются большие расхождения в организационном плане. Наличие и тем более размер кадровых служб зависят от масштабов самого муниципального образования. В городских округах и больших муниципальных районах содержание деятельности кадровой службы мало чем отличается от кадровой службы государственного органа. В малых муниципальных образованиях, особенно в сельских поселениях, вовсе нет кадровых служб. Вся работа возлагается на главу администрации или кого-либо из специалистов.

Кадровая политика и кадровая работа на государственной и муниципальной службе

В кадровой работе в органах государственной власти и местного самоуправления большое значение имеют методы отбора и назначения работников, их профессиональная аттестация, работа с резервом кадров, мотивация деятельности.

Вопросы для обсуждения

1. Какие кадровые технологии регламентируются федеральными законами О государственной... и О муниципальной службе? Доклады по каким темам подготовили?
2. Как можно попасть на государственную службу? Чем отличается найм в реальном секторе экономики от заключения служебного контракта? Каков порядок проведения конкурса?
3. Есть ли испытательный срок для государственных служащих? Каков порядок его проведения?
4. Что такое аттестация государственных служащих? С какой целью проводится? Каков порядок ее проведения?

Вопросы для обсуждения

5. В чем отличия кадрового резерва на гос.службе и в реальном секторе экономики? С какой целью функционирует кадровый резерв в органах власти?
6. В чем особенности оплаты труда государственных служащих?
7. В чем особенности социального пакета для госслужащих?
8. Что такое квалификационный экзамен на госслужбе?
9. По каким причинам служебный контракт может быть расторгнут и на каких основаниях?

Конкурс на замещение вакантной должности

Федеральные законы № 79-ФЗ и № 25-ФЗ устанавливают порядок проведения конкурсов на замещение вакантной должности, соответственно, государственной гражданской и муниципальной службы. Указом Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 112 принято положение о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации (ред. от 31.12.2020). Определенный положением порядок и условия проведения конкурса в органе государственной власти во многом повторяется и в практике муниципальной службы.

Конкурс на замещение вакантной должности

Главная цель конкурса — обеспечить реализацию конституционного права граждан на равный доступ к государственной и муниципальной службе.

Обычно конкурс проводится в два этапа: *первый — подготовительный, второй — заключительный.*

На *первом (подготовительном) этапе* осуществляются следующие мероприятия:

- принимается нормативный правовой акт руководителя органа власти о проведении конкурса;
- публикуется объявление о приеме документов для участия в конкурсе;
- размещается информация о проведении конкурса на сайте государственного органа.

Конкурс на замещение вакантной должности

В объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются:

- наименование вакантной должности гражданской службы;
- требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;
- место и время приема документов; срок до истечения которого принимаются документы.

Участвовать в конкурсе *имеют право граждане РФ*, достигшие 18 лет и владеющие государственным языком РФ, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности. Участвовать в конкурсе наравне с другими может и гражданский служащий, независимо от замещаемой должности.

Конкурс на замещение вакантной должности

Для участия в конкурсе на замещение гражданской должности гражданин должен представить в государственный орган следующие документы:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету;
- копии паспорта, трудовой книжки и документов подтверждающих профессиональное образование;
- документ об отсутствии у гражданина заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу.

Конкурс на замещение вакантной должности

Кроме того, гражданин должен написать заявление на имя представителя нанимателя о своем намерении участвовать в конкурсе. Все документы должны поступить в государственный орган в течение 30 дней со дня объявления об их приеме. Поступившие документы проверяются. Если чья-то кандидатура отклоняется, то заявителю сообщается причина отклонения. Представитель нанимателя принимает решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса. Всем, допущенным к конкурсу, не позднее чем за 15 дней направляются эти сведения.

Конкурс на замещение вакантной должности

Конкурс проводит постоянно действующая конкурсная комиссия. В ее состав входят: представитель нанимателя или по его поручению государственные гражданские служащие, представитель субфедерального государственного органа по управлению государственной службой и представители научных и образовательных и других учреждений (без указания персональных данных экспертов). Их число должно составлять не менее 25 % общего числа членов конкурсной комиссии.

Конкурс на замещение вакантной должности

Второй этап конкурса предполагает

- ❖ Заседание конкурсной комиссии. Рассматриваются представленные документы, а также с помощью специальных, не противоречащих законодательству, методов, оцениваются профессиональные и личностные качества кандидатов. В числе этих методов — собеседование, анкетирование, тестирование по вопросам, связанным с предполагаемой деятельностью кандидата, групповые дискуссии.
- ❖ На основании процедуры комиссия принимает решение, кому из претендентов отдать предпочтение. Претендентов должно быть не менее двух человек на место. Решение принимается открытым голосованием в отсутствие кандидата простым большинством голосов.

Конкурс на замещение вакантной должности

Это решение является основанием для принятия акта о назначении победителя конкурса на вакантное место. С ним заключается служебный контракт.

Остальным участникам сообщается о результатах конкурса в письменном виде в течение месяца. Решение можно обжаловать в соответствии с законодательством.

Кадровый резерв на государственной и муниципальной службе

Федеральный закон № 79-ФЗ устанавливает формирование на конкурсной основе для замещения должностей гражданской службы

- ❖ федеральный кадровый резерв;
- ❖ кадровый резерв федерального государственного органа;
- ❖ кадровый резерв субъекта РФ;
- ❖ кадровый резерв государственного органа РФ.

Формирование и эффективное использование кадрового резерва является неотъемлемым элементом кадровой работы в органах государственной власти.

Кадровый резерв на государственной и муниципальной службе

Работа с кадровым резервом входит практически во все разделы кадровой работы, т.к. она представляет собой:

- ❖ *важный элемент системы отбора кадров;*
- ❖ *обусловлена результатами аттестации персонала;*
- ❖ *является основанием для решения вопросов, связанных с подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации государственных служащих.*

Конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы не проводится в случае наличия претендента, включенного в кадровый резерв на гражданской службе и соответствующего квалификационным требованиям, предъявляемым по указанной должности.

Кадровый резерв на государственной и муниципальной службе

Согласно ст. 64 Федерального закона № 79-ФЗ включение в кадровый резерв государственного органа производится:

- 1) граждан - по результатам конкурса на включение в кадровый резерв государственного органа;
- 2) граждан - по результатам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы с согласия указанных граждан
- 3) гражданских служащих для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста - по результатам конкурса на включение в кадровый резерв государственного органа;
- 4) гражданских служащих для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста - по результатам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы с согласия указанных гражданских служащих;
- 5) гражданских служащих для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста - по результатам аттестации с согласия указанных гражданских служащих;
- 6) гражданских служащих, увольняемых с гражданской службы в связи с сокращением должностей гражданской службы либо упразднением государственного органа - по решению представителя нанимателя государственного органа, в котором сокращаются должности гражданской службы, либо государственного органа, которому переданы функции упраздненного государственного органа, с согласия указанных гражданских служащих.

Кадровый резерв на государственной и муниципальной службе

Сложившаяся практика формирования кадрового резерва имеет ряд негативных последствий:

1. В общественном мнении сложилась низкая оценка значимости кадрового резерва и пребывания в нем.
2. Заинтересованность в зачислении в резерв со стороны лиц, не являющихся сотрудниками органов государственного управления, слабая.
3. Порядок пребывания в резерве и приема на государственную службу лиц, состоящих в резерве, непонятен.
4. Практика планирования индивидуального профессионального развития и реализации соответствующих программ развития лиц, состоящих в резерве, крайне ограничена, а для лиц, не являющихся государственными служащими, практически нулевая.
5. Отсутствует реальная конкуренция среди лиц, состоящих в кадровом резерве.

Кадровый резерв на государственной и муниципальной службе

Субъекты Федерации утверждают собственные положения о кадровом резерве, которые во многом отличаются друг от друга — различаются структуры кадровых резервов (формируются резервы на конкретную должность, на группу, на категорию, на близкие по содержанию деятельности должности), сроки пребывания в кадровом резерве, формы организации работы с кадровым резервом. Фактически кадровый резерв может представлять собой неструктурированную группу лиц, а выбор в таком случае либо субъективен, либо требует дополнительных сравнений (по сути — проведения конкурса).

Испытание при поступлении на гражданскую службу

В соответствии со ст. 27 федерального закона № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» проводятся испытания при поступлении на гражданскую службу.

Испытания проводятся с целью выявления соответствия претендента на замещение должности гражданской служба замещаемой должности. Такое испытание может быть предусмотрено в служебном контракте сроком от трех месяцев до одного года. Если в служебном контракте условия об испытании отсутствуют, то это означает, что служащий принят без испытания.

Испытание при поступлении на гражданскую службу

Испытания не устанавливаются для следующих категорий граждан:

- ❖ беременных женщин — гражданских служащих;
- ❖ граждан, окончивших обучение в образовательных учреждениях и впервые поступивших на гражданскую службу в соответствии с договором на обучение;
- ❖ граждан и гражданских служащих при замещении должностей категорий «руководители» и «помощники (советники)», которые замещаются на определенный срок полномочий;
- ❖ государственных служащих, назначенных на должности гражданской службы в порядке перевода в связи с реорганизацией или ликвидацией государственного органа либо сокращением должностей гражданской службы.

Испытание при поступлении на гражданскую службу

- ❖ Если срок истек и гражданский служащий продолжает замещать должность, это значит, что он прошел испытание.
- ❖ Если у служащего нет классного чина, то он может сдать квалификационный экзамен на классный чин.
- ❖ Если в ходе испытания гражданский служащий нарушал дисциплину, не исполнял надлежащим образом требования регламента, представитель нанимателя вправе расторгнуть с ним служебный контракт.
- ❖ Служебный контракт может быть расторгнут и по инициативе гражданского служащего. Для этого он должен предупредить в письменной форме представителя нанимателя не позднее чем за три дня.

Аттестация государственных гражданских и муниципальных служащих

Главным источником информации о личных и деловых качествах сотрудников, их перемещениях, увольнениях, заработной плате и качестве труда служит аттестация государственных и муниципальных служащих, куда обязательно входит определение качества выполняемых ими работ.

Аттестация государственных гражданских и муниципальных служащих

Аттестация в государственном органе организуется и проводится в соответствии с ФЗ 79 и Положением о проведении аттестации государственных гражданских служащих РФ (утверждено указом Президента РФ от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих РФ»), а также с Постановлением Правительства РФ от 9 сентября 2020 г. N 1387 "Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации"

Аттестация в муниципальном органе проводится в соответствии с федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации» (ст.18).

Аттестация государственных гражданских и муниципальных служащих

К правовым вопросам аттестации относятся:

- порядок ее проведения;
- условия правомочности аттестационной комиссии;
- сроки проведения аттестации;
- права аттестуемого в случае несогласия с аттестационными выводами;
- финансовое обеспечение проведения аттестации;
- порядок определения ее результатов и их последствий для работников.

Аттестация государственных гражданских и муниципальных служащих

Аттестация признается российским законодательством *не только* необходимым этапом прохождения государственной (муниципальной) службы, *но и* стимулом повышения служащим своей профессиональной подготовки и мотивацией дальнейшего служебного роста.

Аттестация государственных гражданских и муниципальных служащих

Основные задачи аттестации:

- совершенствование деятельности государственных (муниципальных) органов по подбору, закреплению, повышению квалификации и воспитанию государственных и муниципальных служащих;
- определение уровня их профессиональной подготовки, и соответствия замещаемой государственной (муниципальной) должности;
- определение направлений повышения их квалификации или переподготовки;
- выявление перспективы использования их потенциальных способностей, стимулирование роста их профессионализма;
- совершенствование расстановки государственных (муниципальных) служащих в соответствии с уровнем их квалификации.

Аттестация государственных гражданских и муниципальных служащих

Аттестации *не подлежат*

- ❖ государственные служащие, замещающие должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники, (советники)» в органах государственной власти, с которыми заключен срочный служебный контракт,
- ❖ государственные и муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы менее одного года,
- ❖ государственные и муниципальные служащие достигшие 60 лет,
- ❖ беременные женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам или отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет,
- ❖ лица, замещающие должности гражданской службы на основании срочного трудового договора.

Аттестация, в соответствии с законодательством, проводится один раз в три года.

Организация проведения аттестации

Аттестация начинается с издания руководителем правового акта, содержащего положения:

- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации;
- о составлении списков гражданских государственных (муниципальных) служащих, подлежащих аттестации;
- подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

Организация проведения аттестации

На основе этого акта для проведения аттестации необходимо:

- 1) сформировать аттестационную комиссию;
- 2) утвердить график проведения аттестации;
- 3) составить списки государственных (муниципальных) служащих, подлежащих аттестации;
- 4) подготовить необходимые документы для аттестационной комиссии;
- 5) ознакомить государственных (муниципальных) служащих с условиями и порядком проведения аттестации.

Организация проведения аттестации

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Руководитель органа власти может привлекать к работе комиссии независимых экспертов. Это могут быть представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые соответствующим органом по запросу представителя нанимателя. Число независимых экспертов должно составлять не менее четверти от общего числа членов аттестационной комиссии. Оценка экспертами качества государственного (муниципального) служащего является одним из аргументов, характеризующих аттестуемого.

Организация проведения аттестации

Количественный и персональный состав комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются руководителем органа государственной власти (местного самоуправления), **принимающим решения о назначении на должность или об освобождении от должности соответствующих государственных (муниципальных) служащих.**

График проведения аттестации утверждается руководителем органа государственной власти (местного самоуправления) и доводится до сведения каждого аттестуемого государственного (муниципального) служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

Организация проведения аттестации

Рекомендации по проведению аттестации должны быть разработаны не позднее чем за две недели до проведения аттестации. В аттестационную комиссию необходимо представлять отзыв на подлежащего аттестации государственного (муниципального) служащего, подписанный его непосредственным руководителем. Отзыв должен содержать полную и объективную информацию о профессиональных и личностных качествах государственного (муниципального) служащего, показатели результатов его деятельности за предшествующий период.

Организация проведения аттестации

Кадровая служба государственного органа (местного самоуправления) не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого государственного (муниципального) служащего с представленным отзывом о его служебной деятельности. При этом аттестуемый государственный (муниципальный) служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности за предшествующий период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

Организация проведения аттестации

Аттестация проводится в присутствии аттестуемого государственного (муниципального) служащего и руководителя соответствующего подразделения, в котором работает государственный (муниципальный) служащий государственного органа (органа местного самоуправления).

В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения государственного (муниципального) служащего и в случае необходимости его непосредственного руководителя о служебной деятельности муниципального служащего.

Тема 3. Кадровая политика и кадровая работа на государственной и муниципальной службе

Оценка служебной деятельности государственного (муниципального) служащего основывается на:

- ❖ его соответствии квалификационным требованиям по замещаемой государственной (муниципальной) должности,
- ❖ определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач,
- ❖ сложности выполняемой им работы, ее результативности.
- ❖ должны учитываться образование, профессиональные знания аттестуемого, стаж государственной или муниципальной службы, опыт работы по специальности, повышение квалификации и переподготовка, а также организаторские способности, влияющие на эффективность служебной деятельности.

Результаты аттестации (оценка и рекомендации)

Заседание аттестационной комиссии считается правоммерным, если на нем присутствует не менее $2/3$ ее членов.

Решение об оценке профессиональных и личностных качеств муниципального служащего, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствии аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым или тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

Результаты аттестации (оценка и рекомендации)

Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение руководителя органа государственной власти (местного самоуправления) мотивированные рекомендации

- ❖ о повышении/понижении государственного (муниципального) служащего в должности,
- ❖ присвоении очередного разряда,
- ❖ об изменении надбавки к должностному окладу за особые условия службы,
- ❖ о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую государственную (муниципальную) должность.

Результаты аттестации (оценка и рекомендации)

В результате аттестации государственному (муниципальному) служащему дается одна из следующих оценок:

— соответствует замещаемой государственной (муниципальной) должности;

— соответствует при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности;

— не соответствует замещаемой государственной (муниципальной) должности.

Результаты аттестации (оценка и рекомендации)

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист государственного (муниципального) служащего. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании. Ознакомление государственного (муниципального) служащего с аттестационным листом производится под подпись. Результаты аттестации государственного (муниципального) служащего представляются руководителю не позднее, чем через семь дней после ее проведения.

Результаты аттестации (оценка и рекомендации)

Государственный (муниципальный) служащий в случае признания его не соответствующим замещаемой государственной (муниципальной) должности направляется на повышение квалификации или переподготовку либо с его согласия переводится на другую государственную (муниципальную) должность.

При отказе государственного (муниципального) служащего от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую государственную (муниципальную) должность руководитель органа государственной власти (местного самоуправления) вправе принять решение об увольнении государственного (муниципального) служащего в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов государственной власти (местного самоуправления) и условиями трудового договора (контракта).

Квалификационный экзамен

Статья 49 федерального закона 79-ФЗ и Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими РФ, утвержденное указом Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена гражданскими служащими РФ и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» (редакция от 01.07.2014) предусматривают сдачу квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в федеральном органе и государственном органе субъекта Федерации.

Квалификационный экзамен

Данный квалификационный экзамен предназначен для присвоения классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы. Экзамен сдают все служащие категорий «специалисты», «обеспечивающие специалисты», «руководители». Что касается категории «руководители», то представители высшей группы должностей сдают квалификационный экзамен по отдельному решению представителя нанимателя. А относящиеся к главной и ведущей группам должностей сдают экзамен в общем порядке. Не сдают экзамен государственные гражданские служащие, работающие по срочному контракту.

Квалификационный экзамен

Квалификационный экзамен проводится **не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года** в следующем порядке. Назначить экзамен может руководитель государственного органа по собственному желанию или по инициативе гражданского служащего. Во втором случае экзамен считается внеочередным и проводится не позднее чем через три месяца после подачи письменного заявления гражданского служащего.

В акте о проведении квалификационного экзамена указывается дата и время проведения экзамена; список гражданских служащих, которые должны сдавать экзамен; перечень документов, необходимых для проведения экзамена.

Квалификационный экзамен

Иногда, в случае присвоения служащему первого классного чина, квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания. Если испытание не устанавливалось, то экзамен назначается на раньше чем через три месяца после назначения служащего на должность государственной гражданской службы.

Для проведения квалификационных экзаменов создается конкурсная или аттестационная комиссия. Решение о предстоящей сдаче квалификационного экзамена до гражданского служащего доводится не позднее чем за месяц.

Квалификационный экзамен

Также не позднее месяца непосредственный руководитель гражданского служащего должен представить в комиссию материал о его профессиональном уровне. Служащий должен быть ознакомлен с этим отзывом. Комиссия оценивает знания, умения и навыки гражданского служащего с использованием процедур, не противоречащих законодательству. Чаще всего это тестирование по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей, индивидуальное собеседование и т. д. Решение принимается простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Во время голосования на заседании комиссии экзаменуемые и его руководитель присутствовать не должны.

Квалификационный экзамен

Решение может быть одно из двух:

1. Гражданский служащий успешно сдал квалификационный экзамен и комиссия рекомендует его к присвоению классного чина.

2. Гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен.

Результат экзамена заносится в экзаменационный лист гражданского служащего и подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, присутствующими на заседании. После ознакомления служащего с экзаменационным листом, он подшивается в личное дело гражданского служащего.

Квалификационный экзамен

Итоги квалификационного экзамена не позднее чем через семь дней направляются руководителю государственного органа, который принимает соответствующее решение о присвоении классного чина гражданскому служащему. Что касается служащего не выдержавшего экзамен, то он может выступить с инициативой о проведении повторного экзамена не ранее шести месяцев после проведения данного экзамена. Он может также обжаловать результаты экзамена в судебном порядке.

Мотивация государственных и муниципальных служащих (+Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2020 год)

Денежное содержание гражданского служащего состоит из:

- ❖ месячного оклада гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью гражданской службы
- ❖ месячного оклада гражданского служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином гражданской службы, или классным чином юстиции, или дипломатическим рангом (далее - оклад за классный чин), которые составляют оклад месячного денежного содержания гражданского служащего,
- ❖ ежемесячных и иных дополнительных выплат

Мотивация государственных и муниципальных служащих

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе в размерах:

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы в размере до 200 процентов этого оклада;

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации;

4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций государственного органа, исполнения должностного регламента (максимальный размер не ограничивается);

5) ежемесячное денежное поощрение;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда гражданских служащих.

при стаже гражданской службы	В %
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30;

Расторжение служебного контракта

Общими основаниями прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы являются:

- 1) соглашение сторон служебного контракта;
- 2) истечение срока действия срочного служебного контракта;
- 3) расторжение служебного контракта по инициативе гражданского служащего;
- 4) расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя
- 5) перевод гражданского служащего по его просьбе или с его согласия в другой государственный орган или на государственную службу иного вида;
- 6) отказ гражданского служащего от предложенной для замещения иной должности гражданской службы в связи с изменением существенных условий служебного контракта
- 7) отказ гражданского служащего от перевода на иную должность гражданской службы по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением либо отсутствие такой должности в том же государственном органе
- 8) отказ гражданского служащего от перевода в другую местность вместе с государственным органом;
- 9) обстоятельства, независящие от воли сторон служебного контракта
- 10) нарушение установленных Федеральным законом или другими федеральными законами обязательных правил заключения служебного контракта, если это нарушение исключает возможность замещения должности гражданской службы
- 11) прекращение гражданства Российской Федерации или наличие гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства
- 12) несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 13) нарушение запретов, связанных с гражданской службой