



РАНХиГС
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



**ИНСТИТУТ
ПРАВА И НАЦИОНАЛЬНОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ**



**ФАКУЛЬТЕТ
НАЦИОНАЛЬНОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ**

Кафедра государственного управления и национальной безопасности

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ

Капустин В.Б. КФН, доцент.

2016 г.

План занятия:

- 1. Управление персоналом государственной гражданской службы: содержание, функции, структура.**
- 2. Кадровые технологии управления персоналом государственной гражданской службы.**

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ –

это один из механизмов реализации кадровой политики субъекта управления, система организационных, социально-экономических, психологических, нравственных и иных имеющих нормативно-правовую основу мероприятий, обеспечивающих рациональное использование способностей человека как в его собственных интересах, так и в интересах организации.

Вопрос 1

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ:
содержание, функции структура**

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ –

это совокупность (*единство*) отношений, механизмов, форм и методов воздействия на формирование, развитие и востребованность профессиональных возможностей государственных гражданских служащих.

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

Формирование персонала:

- прогнозирование структуры персонала
- определение потребности
- планирование персонала
- привлечение, подбор, отбор и расстановка персонала; заключение трудовых договоров (контрактов), конкурсный отбор, увольнение

Востребованность персонала:

- профессионально-квалификационное и должностное продвижение работников (*управление карьерой*)
- создание постоянных кадров
- улучшение морально-психологического климата в коллективе

Стабилизация персонала:

- учет квалификации сотрудников, средства и пути ее повышения
- выявление потенциала служащих
- обучение, повышение квалификации в организации
- переподготовка вне организации

Вход
Ресурсы

ПРОЦЕСС ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Выход
Продукция

Человеческий ресурс

Управление качеством персонала

ОТБОР,
ПОДБОР

КОНКУРС

АТТЕСТАЦИЯ

РЕЗЕРВ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И
ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

СТАЖИРОВКА

ОЦЕНКА

Сертификация персонала

качество
профессиональных,
деловых,
личностных

условий
труда

статусного
соответствия

уровня
использования
потенциальных
возможностей

РАССТАНОВКА КАДРОВ
(ОТБОР)

УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ

Эффективность решения задач по использованию возможностей
персонала для достижения целей организации

ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ –

это специализированные направления деятельности органа государственной власти, его кадровой службы по отношению к задачам, решаемым в процессе управления персоналом.

ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

УНИВЕРСАЛЬНЫЕ

- прогнозирование
- регулирование
- координация
- анализ
- контроль
- мотивация

СПЕЦИФИЧЕСКИЕ

- административная
- планирование
- социальная
- повышение качества служебной деятельности
- воспитательная
- информационно-аналитическая

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ КАДРОВОЙ РАБОТЫ

Кадровая работа в себя включает:

- 1) **формирование кадрового состава** для замещения должностей гражданской службы
- 2) **подготовку предложений о реализации положений настоящего Федерального закона, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя**
- 3) **организацию подготовки проектов актов государственного органа, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений государственного органа**
- 4) **ведение трудовых книжек гражданских служащих**
- 5) **ведение личных дел гражданских служащих**
- 6) **ведение реестра гражданских служащих в государственном органе**

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ КАДРОВОЙ РАБОТЫ

- 7) оформление и выдачу служебных удостоверений гражданских служащих**
- 8) обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов**
- 9) организацию и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв**
- 10) организацию и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих**
- 11) организацию и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих**
- 12) организацию заключения договоров с гражданами на время их обучения в образовательном учреждении профессионального образования с последующим прохождением гражданской службы**
- 13) организацию профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки гражданских служащих**

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ КАДРОВОЙ РАБОТЫ

- 14) формирование кадрового резерва, организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование**
- 15) обеспечение должностного роста гражданских служащих**
- 16) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну**
- 17) организацию проведения служебных проверок**
- 18) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами**
- 19) консультирование гражданских служащих по правовым и иным вопросам гражданской службы**

Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ. Ст. 44.

Вопрос 2

КАДРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ

КАДРОВАЯ ТЕХНОЛОГИЯ –

это средство управления качественными и количественными характеристиками персонала, обеспечивающее достижение целей организации и ее эффективное функционирование.

Содержание кадровых технологий представляет собой совокупность последовательно проводимых действий, приемов, операций, которые позволяют либо получить информацию о возможностях человека (способностях, профессиональных знаниях, навыках, умениях), либо сформировать требуемые характеристики, либо изменить условиях их реализации.

***КАДРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ,
ПРИМЕНЯЕМЫЕ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ***

**КОНКУРС
НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ
ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ**

**АТТЕСТАЦИЯ
ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ**

**ПРОВЕДЕНИЕ
КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**

**ПРИСВОЕНИЕ И СОХРАНЕНИЕ
КЛАССНЫХ ЧИНОВ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ**

ИСПЫТАНИЕ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

Основной целью проведения испытания является повышение качества реализации кадровой политики организации и управления персоналом в интересах эффективности ее деятельности

ОБЩИЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ИСПЫТАНИЯ РАБОТНИКА

Соответствие профиля и уровня квалификации работника профессионально-квалификационным требованиям по занимаемой должности

Профессиональный опыт в данной или близкой области деятельности

Степень освоения задач и технологий профессиональной деятельности; практические результаты деятельности за период испытания

Деловые и личностные качества, прежде всего исполнительность, дисциплина, а также творческие, коммуникативные, организаторские и другие способности (соответственно характеру и содержанию служебной деятельности)

Отношение к содержанию и условиям своей работы; оценка восприятия корпоративных ценностей организации (восприятие организационной культуры)

Положением об испытании на основе норм и правил регулируется порядок проведения испытания, полномочия должностных лиц, права и обязанности руководителей, порядок принятия решения по результатам.

СЛУЖБА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

- Разрабатывает необходимые документы по проведению испытания
- Обрабатывает и обобщает информацию о ходе и итогах испытаний
- Оказывает методическую помощь руководителям и специалистам
- Осуществляет контроль прохождения испытания работниками
- Устанавливает формы отчетности по результатам испытаний

РУКОВОДИТЕЛЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- Непосредственно организует прохождение испытательного срока
- Создает необходимые условия для исполнения обязанностей по занимаемой должности испытуемым
- Изучает профессиональные условия и личностные качества испытуемого
- Готовит соответствующие документы по результатам испытаний

РАБОТНИК, ПРОХОДЯЩИЙ ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК

- Изучает требования нормативных документов
- Обучается по соответствующим программам
- Участвует в мероприятиях по определению результатов испытания
- Готовит отчет по окончании прохождения испытательного срока

КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

- Проводит квалификационный экзамен *(при необходимости)*
- Участвует в разрешении трудовых споров по неудовлетворительным результатам испытаний