

**Государственная и муниципальная служба
(Учебное пособие, бакалавриат, 38.03.04)**

**автор – составитель ст. преподаватель каф. АОИ ТУСУР
Кудряшова Л. В.**

Аннотация

В учебном пособии рассмотрены проблемы, основные тенденции и перспективы развития системы государственной и муниципальной службы (основные положения административной реформы 2004-2013 гг. в России) за рубежом и в России, актуальное законодательство, регулирующее государственную и муниципальную службу в России, кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы, методы оценки результатов труда государственных и муниципальной служащих, конфликт интересов и механизмы его разрешения.

Для студентов менеджерских специальностей вузов, а также всех интересующихся проблемами государственного и муниципального управления.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Введение	5
1.1. Основные понятия дисциплины «Государственная и муниципальная служба»	5
1.2. История института государственной службы в России.	10
1.3. Развитие института государственной службы в рамках административных преобразований	16
2. Основы института государственной и муниципальной службы в зарубежных странах.	25
2.1. Государственная служба в США	25
2.2. Государственная служба во Франции	34
2.3. Государственная служба в Германии	44
2.4. Государственная служба в Японии	50
2.5. Государственная служба в Сингапуре	57
3. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы	61
3.1. Цели, направления и приоритеты кадровой политики	61
3.2. Кадровая работа в системе государственного и муниципального управления	66
4. Нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной службы	76
4.1. Система и принципы государственной и муниципальной службы в РФ.	76
4.2. Основы правового статуса и иерархия должностей государственного гражданского служащего	80
4.3. Основы правового статуса и иерархия должностей муниципального служащего	91

4.4. Конфликт интересов на государственной или муниципальной службе. Требования к служебному поведению и механизмы кадровой политики, обеспечивающие их соблюдение	106
5. Основные этапы прохождения государственной гражданской службы.	113
5.1. Основные этапы службы и аттестация государственных гражданских служащих	113
5.2. Регламентация и оценка служебной деятельности	119
Заключение	139
Глоссарий	140
Список литературы	142
Приложение	144

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Основные понятия дисциплины

«Государственная и муниципальная служба»

Процесс становления в Российской Федерации государственной службы как социально-правового института происходит одновременно с ее осознанием и принятием как особой профессии, носители которой выполняют основную работу в системе государственной службы по обеспечению исполнения законов и иных нормативных правовых актов, организации оказания обществу определенных услуг, регулирования социально-экономических процессов.

Государственная служба возникла вследствие объективной необходимости для политической власти иметь специальный аппарат управления, способный осуществлять государственные функции. Для этого предстояло из общей массы населения выделить специальную группу лиц, подготовить их к профессиональной деятельности, поставить в особо привилегированное положение и сделать надежным орудием осуществления государственной политики.

Следует также иметь в виду, что более-менее развитая государственная служба возникает на такой стадии развития государственности, когда происходит существенное разделение труда между властью и аппаратом управления, между лицами, занимающими политические должности, и теми, кто выполняет свои обязанности в системе государственной службы на профессиональной основе. Власть, представленная политической элитой, берет на себя функцию выработки внутренней и внешней политики, аппарат управления, чиновники - функцию реализации этой политики. Итак, государственная служба выступает как особый вид труда, являющаяся результатом его разделения.

Вследствие этих обстоятельств и возникла государственная служба как специализированная сфера деятельности государственных служащих. С появлением государства сущность государственной службы стала сводиться к ад-

министрированию, т.е. государство осуществляло управленческую деятельность через органы государственной власти и государственных служащих.

По мере исторического развития государственная служба усложняется, совершенствуется, превращаясь постепенно в цивилизованную профессиональную форму осуществления функций государства. Как показывает исторический опыт, создание профессиональной государственной службы составляет относительно длительный процесс.

История развития государственной службы свидетельствует о зависимости ее социальной природы от характера государства как политической надстройки над экономическим базисом общества.

В литературе [1,2] государственная служба определяется в широком смысле как разновидность труда работников государственных организаций, являющихся государственными служащими.

В РФ нет единого правового акта, который бы регулировал весь комплекс основных вопросов государственной службы. Правовой статус государственной службы устанавливается:

Конституцией РФ и конституциями республик;

Российским гражданским, административным и трудовым законодательством;

Специальными правовыми актами Российской Федерации и ее субъектов по вопросам государственной службы.

К числу наиболее важных из последних относятся:

Федеральный закон "О системе государственной службы Российской Федерации" от 27.05.2003 N 58-ФЗ;

Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ.

В Законах заложена концепция государственной службы. В их трактовке под государственной службой понимается *профессиональная деятельность по обеспечению исполнения полномочий государственных органов* [3-5].

Обычно профессия является основным источником дохода и определяется характером и содержанием работы или служебных функций, применяемыми орудиями или предметами труда. Состав служащих в целом неоднороден. Они трудятся в различных государственных и негосударственных организациях, занимаются частной практикой, имеющей государственный характер (нотариусы).

Труд служащих связан с организацией работы различных органов, предприятий, учреждений, либо созданием нематериальных ценностей, оказанием социальных услуг населению.

Основные особенности служащих заключаются в том, что они [6]:

обладают особым предметом труда - *информацией*, которая в то же время выступает средством их воздействия на управляемых или обслуживаемых. Служащие собирают, обрабатывают, передают, хранят и создают информацию;

занимают *должности* в государственных, общественных и иных организациях, а не рабочие места.

Должность – это первичный элемент структуры, обусловленный формами разделения труда в системе управления, который описывается относительно стабильным комплексом обязанностей и прав, юридически установленных и ориентированных на одного человека по осуществлению части работы организации. Должность – есть комплексное правовое образование, состоящее из норм административного, трудового и других отраслей права. Должность определяет круг служебных обязанностей, права и пределы ответственности государственного служащего, требования к его профессионально-квалификационной подготовке. Она отображает содержание выполняемой служащим работы, определяет его правовое положение [7].

Государственное управление – это процесс регулирования отношений внутри государства посредством распределения сфер влияния между основными территориальными уровнями и ветвями власти [2].

Государственное управление - деятельность органов государственной власти и их должностных лиц по практическому воплощению выработанного на основе соответствующих процедур политического курса. Деятельность по государственному управлению традиционно противопоставляется, с одной стороны, политической деятельности, а с другой стороны, — деятельности по формулированию политического курса [2].

Государственная служба — профессиональная деятельность в аппарате государственного управления. В различных странах как состав, так и функции госслужащих определяется по разному. В частности, различия касаются принадлежности к госслужащим военных, сил поддержания порядка, служащих местных администраций, а также выборных политиков [1].

Государственная служба Российской Федерации - профессиональная служебная деятельность граждан Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий: Российской Федерации; федеральных органов государственной власти, субъектов Российской Федерации; органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органов субъектов Российской Федерации; лиц, замещающих должности, устанавливаемые Конституцией Российской Федерации, федеральными законами для непосредственного исполнения полномочий федеральных государственных органов [4].

Муниципальная служба - профессиональная деятельность работников управления на постоянной основе в органах местного самоуправления [7].

Муниципальная служба в Российской Федерации — согласно п. 1 ст. 2 ФЗ от 2 марта 2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации» № 25-ФЗ, это профессиональная служебная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путём заключения трудового договора. Все должности в структуре органов местного самоуправления подразделяются на:

1. муниципальные должности (депутаты представительного органа местного самоуправления, члены выборных органов местного самоуправления, выборные должностные лица местного самоуправления, члены избирательных

комиссий муниципальных образований с правом решающего голоса);

2. должности муниципальной службы — должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность.

Государственная должность - Государственные должности Российской Федерации — должности, устанавливаемые Конституцией РФ, федеральными законами для непосредственного исполнения полномочий федеральных государственных органов, и должности, устанавливаемые конституциями (уставами), законами субъектов Российской Федерации для непосредственного исполнения полномочий государственных органов субъектов Российской Федерации [4].

Классный чин в РФ — установленные федеральным законом или иным правовым актом степень, класс, квалификация (одна из трёх в пределах группы должностей или одна из пятнадцати в пределах пяти групп) пригодности должностного лица для той или иной деятельности на основе наличия у него необходимых знаний, навыков и умений [5].

Под **кадровой политикой** на государственной службе понимается общий курс и последовательная деятельность государства по формированию требований к государственным служащим, по их отбору, подготовке и рациональному использованию с учетом состояния и перспектив развития государственного аппарата, прогнозов о количественных и качественных потребностях в кадрах государственных служащих [7].

Конфликт интересов — ситуация, при которой личная заинтересованность человека может повлиять на процесс принятия решения и, таким образом, принести ущерб интересам общества либо компании, являющейся работодателем сотрудника. Проблема конфликта интересов актуальна как для частного бизнеса, так и для государственных служащих [7].

Полномочия – это ограниченное право использовать ресурсы организации и направлять усилия некоторых ее сотрудников на выполнение определенных задач [8].

Делегирование полномочий – это передача подчиненному задачи или действия из сферы действий руководителя вместе с необходимыми для этого полномочиями [8].

Делегирование полномочий нужно понимать как передачу подчиненному управления определенной частью организации. В плане реализации решения управление определенной частью организации передается на период его выполнения в пределах решаемых задач [8].

Аттестация (от фр. *attestation* от лат. *attestatio* — *свидетельство, подтверждение*) — определение квалификации, уровня знаний и умений чего-либо, а также соответствия требованиям (продукция, технические устройства, рабочие места); отзыв, характеристика. В деятельности организации— проверка уровня подготовки, мастерства, квалификации работника. Непрохождение аттестации является одним из оснований для расторжения трудового договора по инициативе работодателя (п. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ) [7].

1.2. История института государственной службы в России

История государственной службы России насчитывает несколько столетий. Она неразрывно связана с созданием русского централизованного государства, выживаемость которого в сложных геополитических условиях во многом обуславливалась службой всех социальных групп (сословий) на благо своей страны.

Государственная Служба России начала складываться по мере становления самой государственности. Вспомним Древний Рим, где также придавали большое значение государственной службе и управлению [9].

В Киевской Руси IX - XI веков отдельные функции или руководство отраслями княжеского дворцового хозяйства осуществляли тиуны и старосты.

Причем первоначально категория людей, управляющих княжеским двором, была зависима, то есть это были не вольные слуги, а холопы (рабы). Со временем эти дворцовые управители превращаются в управляющих отраслями княжеского (государственного) хозяйства. Княжескую дружину же нельзя причислять к государственной службе, так как князь считался в дружине «первым среди равных» и в данном военном образовании присутствовали отношения, отличающиеся от отношений «службы» [9,10].

Активно стала развиваться государственная служба в период образования Московского централизованного государства с XII по XV века. Именно в этот период создается централизованный государственный аппарат, совершенно новые структуры власти в Московском государстве. Основой новой государственности стала система неместных отношений, когда категория служивых людей (дворян) получила за свою службу, как военную, так и гражданскую земельный надел на прокорм. Надел давался на срок службы. Служат уже и слуги, получая за это содержание. К XV веку происходит разное сокращение феодальных привилегий и иммунитетов. Складывается иерархия придворных чинов, даваемых за службу: окольных, дворецких, казначей, чины думных дворян, думных дьяков [9,10].

Формируется принцип местничества, связывающий возможность занятия государственных должностей с происхождением кандидата, его родовитостью. Вплоть до XII века продолжают развиваться и укрепляться все эти отношения. В середине XVI века была сделана первая попытка юридически уравнивать вотчину (феодалное землевладение) с поместьем (служивым землевладением). Устанавливается единый порядок государственной (военной службы), когда в независимости от формы землевладения обязывалось выставить одинаковое число вооруженных людей. Развивается система приказов, как центральных органов с жестким подчинением по вертикали и строгое руководство инструкциями и предположениями по горизонтали. На местах при воеводах также создаются специальные аппараты управления [9,10].

Таким образом, к XVII веку в России развилась приказно - воеводская система управления. Для дворян, иных служивых сословий государственная служба была обязательна. Основой ее были земельные наделы, личные заслуги, родовитость. Развивается и законодательство, регламентирующее службу. Это Судебники 1497 и 1550 годов, Соборное Уложение 1649 года, великокняжеские, а затем царские указы [9,10].

Восшествие на престол в 1682 году молодого Петра I ознаменовало развитие и укрепление новой системы государственных органов достаточно радикальные изменения государственного строя в целом. Для проводимых Петром I преобразований он заставляет дворянство служить. Правовой статус дворянства был существенно изменен принятием Указа о единонаследии 1714 года, который закреплял наследование поместья только за старшим сыном. Остальные дети вынуждены были устраиваться на военную или гражданскую службу и служить за жалование. Логическим продолжением Указа о единонаследии стал - Табель о рангах (1722 г.). Профессиональные качества, личная преданность и выслуга становятся определяющими для продвижения по службе. Табель сформулировал новую систему чинов и должностей. Устанавливались сроки службы в определенных чинах, с достижением чинов восьмого класса чиновнику присваивалось звание потомственного дворянина, с передачей этого звания по наследству, с четырнадцатого по седьмой класс чиновник получал личное дворянство. Таким образом, принцип выслуги подчинял принцип родовитости. Табель о рангах уравнивал военную и гражданскую службу. Каждому воинскому званию соответствовал гражданский чин, были аналогичны и принципы продвижения по службе. Подготовка кадров для нового государственного аппарата стала осуществляться в специальных школах и академиях в России и за рубежом. Образование и специальная подготовка становятся важнейшими факторами определения квалификации чиновника. Государственная служба носит централизованный характер и единообразие в масштабах всей страны. Служба регулируется уже специальными законодательными актами: Гене-

ральным регламентом (1720 г.), семь регламентов для различных коллегий, определяющих общую структуру, статус и направление деятельности отдельных государственных учреждений, Устав воинский. Кроме того, служба регулировалась манифестами, указами царя, а затем императора [9,10].

Во второй половине XVIII века, при Екатерине II система, заложенная Петром I продолжает совершенствоваться. Проводится губернская реформа и ряд реформ государственных органов. Важнейшими актами стали Манифест Петра III «О даровании вольности и свободы всему российскому дворянству» (1762 г.) и подобный указ о дворянских вольностях самой Екатерины II. Ими дворянство освобождалось от обязательной военной и гражданской службы. Таким образом, после Петра I идет постепенное ослабление, а затем отмена обязательности государственной службы для основного служивого сословия - дворянства, она стала их привилегией[9,10].

Новое развитие получила государственная служба в первой половине XIX века. Ее развитие связано с именем выдающегося государственного деятеля России - Сперанского Михаила Михайловича. В 1809 году он подготавливает Указ об обязательном экзамене для занятия государственной должности. Устанавливался образовательный ценз, обязательное высшее университетское образование для замещения ряда должностей. И хотя этот указ под давлением бюрократии был отменен, тем не менее, он вводил новые принципы государственной службы, которые позже нашли применение. В 1832 году принят «Устав о службе гражданской», в 1834 году «Правила о порядке производства в чины гражданской службы», в 1845 году вводятся изменения в Табель о рангах. В течение XIX века утвердились ряд положений, характеризующих государственную службу. Это запрет родственных связей по службе, ведение определенного образа жизни, который не должен был подрывать авторитет и достоинство государственной власти, запрет определенных занятий, содержание в зависимости от чина и должности включающее жалование, столовые и квартирные деньги, право на пособие и пенсию при выходе в отставку. Гаран-

тировалась усиленная уголовная охрана от преступлений при исполнении им своих обязанностей, устанавливался особый порядок предания суду самих государственных чиновников. Государственные служащие империи имели установленную форменную одежду, за каждым велся обязательный послужной (формулярный список), увольнение производилось по прошению и так далее. Таким образом, можно заключить, что Россия до 1917 года имела детальное законодательство о государственной службе и развитую государственную службу как типовую.

При советской власти все это законодательство было отменено. Это было связано, прежде всего, с идеями быстрого отмирания всякого государства, слома старого государственного аппарата и упразднения всякого чиновничества. При советской власти так и не было принято специального закона о государственной службе, детально регулировалась лишь служба в армии и органах МВД России. Служба в государственных органах регулировалась лишь несколькими подзаконными актами. Рядом указов вводились классные чины и ранги в некоторых отраслях, декретом СНК РСФСР в 1922 году были приняты «Временные правила о работе в государственных учреждениях и на предприятиях», в 1967 году Госкомтруда утвердил Единую номенклатуру должностей служащих и ряд других актов. В материалах XXI съезда КПСС утверждалось, что работа в аппарате вообще перестала быть особой прогрессией. И лишь в конце 80-х годов была признана необходимость принятия союзного Закона о государственной службе [9,10].

Итак, в истории государственной службы можно выделить несколько периодов:

XV-XVII в. – зарождение и становление государственной службы;

XVIII век - кардинальное изменение принципов организации государственной службы на основе Табели о рангах, движение от должности к чину как устойчивой социальной характеристике государственного служащего;

XIX в. - расцвет бюрократического государства, "отлаживание" государст-

венной машины;

XX в. - советский период, революционное новаторство и преемственность в организации государственной службы, складывание советской номенклатуры.

Новейшая Российская история государственной службы

Федеративный договор 1992 г., Конституция РФ 1993г. предусматривали принятие на федеральном уровне основ законодательства о государственной службе, закона о федеральной государственной службе.

31 июля 1995 г. был принят Федеральный закон N 119-ФЗ "Об основах государственной службы Российской Федерации", который впервые на законодательном уровне дал определение понятия государственной службы как профессиональной деятельности по обеспечению исполнения полномочий государственных органов, а также установивший категории государственных должностей, принципы государственной службы, перечень квалификационных требований к государственным служащим, основы их правового положения, основные обязанности государственных служащих и ограничения, связанные с государственной службой.

Сформировались уровни государственной службы - федеральная государственная служба и государственная гражданская служба субъектов Федерации, а также фактически сложилось разделение федеральной государственной службы по видам - гражданская служба, военная служба, служба в правоохранительных органах. Отдельные виды федеральной государственной службы устанавливаются федеральными законами, исходя из функциональных признаков и особенностей ее прохождения.

Таким образом, различные виды и уровни государственной службы образуют единую систему государственной службы.

Важным этапом реформирования государственной службы стало принятие в 2003 году Федерального закона "О системе государственной службы Российской Федерации", в 2004 году Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации". Данными Федеральными закона-

ми определены новые подходы к формированию кадрового состава государственной гражданской службы, введен конкурсный отбор на вакантные должности государственной гражданской службы и конкретизированы квалификационные требования к государственным гражданским служащим, обеспечивается участие независимых экспертов в аттестационных, конкурсных комиссиях и в комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на государственной гражданской службе.

Опыт осуществления мероприятий федеральной программы "Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003 - 2005 годы)", продленной на период 2006 - 2007 годов Указом Президента Российской Федерации от 12 декабря 2005г. N 1437 "О продлении срока реализации федеральной программы "Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003 - 2005 годы)" на 2006 - 2007 годы", выявил сложность и комплексный характер проблем реформирования государственной службы, необходимость постановки целей и задач следующего этапа реформирования и развития государственной службы.

1.3. Развитие института государственной службы в рамках административных преобразований

В связи с тем, что ряд направлений реформирования государственной службы оставался нереализованным, в том числе положения о формировании системы управления государственной службой, Указом Президента РФ была утверждена программа "Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013 годы)". Цель Программы - создание целостной системы государственной службы посредством завершения реформирования ее видов и создания системы управления государственной службой, формирования высококвалифицированного кадрового состава государственной службы, обеспечивающего эффективность государственного управления, развитие гражданского общества и инновационной экономики[11].

К настоящему времени существует проблема неэффективности государства. Находящееся в руках чиновников большое количество полномочий не соответствует качеству власти, имеются избыточные функции госорганов, не хватает в среде госслужащих эффективных управленцев, не эффективна кадровая политика государственной службе, выражающейся в высокой текучести кадров, в том числе вследствие частых изменений структуры органов исполнительной власти, а также структуры аппаратов государственных органов;

Вышеизложенное и составляет основные причины проведения административной реформы. Поэтому в 2003 - 2004 годах были определены следующие приоритетные направления административной реформы [12,13]:

ограничение вмешательства государства в экономическую деятельность субъектов предпринимательства, в том числе прекращение избыточного государственного регулирования;

исключение дублирования функций и полномочий федеральных органов исполнительной власти;

развитие системы саморегулируемых организаций в области экономики;

организационное разделение функций, касающихся регулирования экономической деятельности, надзора и контроля, управления государственным имуществом и предоставления государственными организациями услуг гражданам и юридическим лицам;

завершение процесса разграничения полномочий между федеральными органами исполнительной власти и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, оптимизация деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.

Административная реформа стартовала в 2003 году. Для этого была проведена полная инвентаризация функций министерств и ведомств. Выяснилось, что более трети функций и полномочий в разных госучреждениях являются ненужными или дублируют друг друга.

Затем прошла организационная реформа с решительным изменением

структуры Правительства. Ранее функции управления государственным имуществом, оказания государственных услуг, регулирование экономической деятельности, принятие политических решений, надзор и контроль — все находилось в одних руках. В результате доходило до курьезных ситуаций, что жалобы на действия чиновника порой рассматривал именно тот, на кого жаловались.

Таким образом, исключив дублирование и создав структуры, ответственные за четко очерченный фронт работ, стало возможным контролировать качество государственных услуг. Формулировать требования к услугам, исходя из интересов общества. Строго спрашивать за результат. Сделать так, чтобы выполнение каждой функции было обеспечено достаточными финансовыми и кадровыми ресурсами.

Был завершен процесс разграничения полномочий между федеральными и региональными органами исполнительной власти. Стало понятным, кто за какой объем работ отвечает. Почти наполовину было сокращено количество госучреждений. Огромные суммы, которые тратились на их содержание, остались в бюджете.

В 2005 году Правительством была принята Концепция административной реформы в Российской Федерации. На основании плана мероприятий, утвержденного Концепцией, в настоящий момент проводится работа по регламентации деятельности государственных органов исполнительной власти, созданию сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и переводу государственных услуг в электронную форму [14,15].

Планомерная работа по наведению порядка продолжается.

Приоритетными направлениями являются: разработка административных регламентов и создание многофункциональных центров.

Административные регламенты

Органы государственной власти и органы местного самоуправления в Российской Федерации оказывают гражданам и юридическим лицам (органи-

зациям) большое количество услуг. Получая паспорт или автомобильные права, регистрируя имущество, добываясь различных справок, разрешений, оформляя социальную поддержку, граждане становятся клиентами государственных органов, пользователями государственных и муниципальных услуг.

Задача реформы — навести порядок в данной сфере, повысить качество государственных и муниципальных услуг. Проблемы, связанные с получением государственных и муниципальных услуг, следующие: гражданам приходится выстаивать бесконечные очереди, долго ходить по кабинетам, собирая множества справок, неоправданно долго рассматриваются дела. Гражданин теряет много времени, которое он мог бы использовать для созидательного труда. А организации несут бремя дополнительных затрат. Зачастую возникала неразбериха, когда непонятно, кто за что отвечает. Все это создает почву для коррупции и бумажной волокиты. Но сейчас происходят реальные изменения в лучшую сторону.

Те услуги и функции, которые остаются в ведении государственных органов и органов местного самоуправления, планируется оказывать на совершенно ином уровне. Раньше не велся учет услугам, а комфорт граждан никого не интересовал. Сегодня — оказание услуг и качество сервиса является безусловным приоритетом деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления.

В настоящее время завершается создание полного реестра государственных и муниципальных услуг. К каждой услуге прилагается детальный административный регламент, где четко до мелочей прописаны все процедуры, определяются ответственные, устанавливаются жесткие сроки рассмотрения дел (пример регламента в Приложении). Все регламенты — типовые. Хотя регламенты — большие документы, но они должны быть написаны понятным языком, не допускающим разночтений. Один регламент государственной или муниципальной услуги заменяет десятки законов, указов, инструкций. Теперь все сведено в один документ. Регламент содержит исчерпывающий перечень справок,

которые гражданин должен предоставить для получения услуги. В нем есть все необходимые шаблоны заявлений. Все действия чиновников изложены в простых и ясных графических схемах. Существует жесткое требование: регламенты должны защищать права гражданина, так как, во-первых, работа органов государственной и муниципальной власти организована так, чтобы исключить любые формы бюрократического произвола и коррупции, и, во-вторых, регламент устанавливает предписания к качеству сервиса. Реализация этих нормативов позволит полностью ликвидировать очереди в госучреждения. Устанавливаются требования к помещениям, чтобы посетители могли себя чувствовать максимально комфортно. В-третьих, дан исчерпывающий перечень оснований для отказа, механизмы обжалования, имеются инструкции чиновникам, как действовать в сложных ситуациях (например, когда у гражданина нет возможности предоставить те или иные необходимые документы).

Чтобы упростить жизнь гражданам и чиновникам, планируется, где возможно, внедрять принцип «одного окна». Вместо множества госучреждений в 2010–2011 году по всей России начали создаваться современные многофункциональные центры (МФЦ). В этих центрах гражданину и организациям предоставляется весь комплекс массовых общественно-значимых государственных и муниципальных услуг. То есть все оформляется в одном месте и по системе «одного окна». Будет расширяться возможность дистанционного оформления нужных документов через интернет.

Многофункциональный центр

Сейчас уже во многих городах и поселениях РФ можно получить любую справку, жилищно-коммунальные субсидии, социальную помощь, зарегистрировать приобретение и продажу квартиры в одном месте — многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ). В одном здании предполагается собрать чиновников из разных ведомств, оказывающих государственные и муниципальные услуги.

Появление МФЦ существенно упрощает процедуры и сокращает сроки

получения гражданами и юридическими лицами массовых государственных и муниципальных услуг. Основной принцип организации данного центра - принцип «одного окна», чтобы свести к минимуму общение граждан с чиновниками.

Упростило оформление документов и работу чиновников создание общих компьютерных баз данных, с которыми могут работать представители нескольких ведомств одновременно. Для нахождения нужной информации уже не нужно рыться в картотеках и посылать бумажные письма-запросы. Поэтому большинство необходимых справок возможно оформлять сразу и на месте.

Со временем количество услуг населению и организациям будет значительно увеличено.

Сегодня основным документом, связанным с административной реформой является Постановление Правительства РФ от 25 июня 2012 г. N 630 "Об оказании поддержки проведения федеральными органами исполнительной власти и высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации административной реформы в 2012 - 2013 годах"

Итак, реформирование системы государственной службы при активном участии органов управления государственной службой предполагает решение следующих задач:

приведение системы государственной службы в соответствие со сложившимися общественными отношениями, новыми экономическими условиями;

определение и утверждение структуры государственной службы Российской Федерации;

создание комплексной нормативной правовой основы регулирования государственной службы Российской Федерации на основе рамочного федерального закона, федеральных законов прямого действия и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих соответствующие виды государственной службы;

разработка эффективных механизмов кадровой политики на государственной службе;

формирование системы государственных органов по управлению государственной службой в Российской Федерации;

упорядочение внутренней организации государственной службы и деятельности федерального государственного органа или государственного органа субъекта Российской Федерации и государственного служащего;

комплексное совершенствование финансово-экономического и материально-технического обеспечения государственной службы.

Укрепление нормативно правовой базы государственной службы следует развивать по пути повышения правового статуса органов управления государственной службой и кадровых служб государственных органов, установления четких правил, обеспечивающих увязку должностных перемещений государственных служащих с результатами труда, обучения и использования полученных знаний.

Процессы, происходящие в российском обществе, столь стремительны, что наблюдается недостаточность правовой базы развития государственной службы, отсутствие достаточно полного свода законов государственной службы, как на федеральном, так и на региональном уровне. Несмотря на многочисленность нормативных правовых актов, регулирующих вопросы государственной службы, законодательство в этой сфере имеет значительные пробелы. Так в частности, требуют правового регулирования вопросы прохождения государственной службы, и прежде всего вопросы, связанные с проведением квалификационных экзаменов, присвоением квалификационных разрядов, определением критериев оценки качества работы государственного служащего, условиями продвижения по службе, государственными гарантиями государственных служащих [1].

В связи с этим можно сформулировать следующие выводы:

1. Правовое регулирование государственно-служебных процессов в на-

стоящее время отстает от темпов развития тенденций и закономерностей в реформировании системы государственного управления, аппарата государства. Государственная служба представляет собой систему правоотношений, которые регулируются не только административно-правовыми нормами, но и нормами других отраслей права: международного, конституционного, муниципального, трудового, финансового, гражданского, уголовного. К сожалению, нормативно-правовая база, регулирующая порядок прохождения государственной службы на федеральном, а следовательно и на региональном уровне, не совершенна и требует доработки. Важный этап в реформировании государственной службы России ознаменован принятием федеральной программы "Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009 - 2013 годы)".

2. Продвижение по службе должно определяться в первую очередь личными качествами служащего, его опытом, профессионализмом, компетенцией, квалификацией, пригодностью к данному виду службы.

3. Целесообразно дальнейшее укрепление нормативно-правовой базы государственной службы следует развивать по пути повышения правового статуса органов управления государственной службой и кадровых служб государственных органов, установления четких правил, обеспечивающих увязку должностных перемещений государственных служащих с результатами труда, обучения и использования полученных знаний.

Вопросы для самоконтроля

1. В чем состояла объективная необходимость возникновения государственной службы?

2. В чем принципиальное отличие деятельности политической элиты от деятельности чиновников?

3. Дайте определение государственной службы в широком смысле.

4. Нормативно-правовыми актами какого уровня власти представлено за-

конодательство, регулирующие вопросы государственной службы?

5. Дайте определение государственной службы в соответствии с действующим законодательством.

6. Перечислите основные особенности государственной службы.

7. Дайте определение понятию «муниципальная служба».

8. Дайте определение понятию «делегирование полномочий».

9. Каким временным отрезком можно охарактеризовать историю государственной службы в России?

10. Охарактеризуйте государственную службу в Киевской Руси IX-XI веков.

11. Охарактеризуйте государственную службу в период Московского государства с XII по XV века.

12. Охарактеризуйте государственную службу в России в период с середины XVI века по XVII век.

13. Охарактеризуйте государственную службу в России в период правления Петра I.

14. Охарактеризуйте государственную службу в России в период правления Екатерины II.

15. Охарактеризуйте государственную службу в России в первой половине XIX века.

16. Охарактеризуйте государственную службу в России в период Советской власти.

17. Какова цель программы реформирования государственной службы в РФ на 2009 – 2013 гг.?

18. В чем заключается проблема неэффективности государства России?

19. В чем заключается Концепция административной реформы 2005г.?

20. В чем заключается основной смысл и содержание разработки административных регламентов?

21. В чем заключается основной смысл и содержание разработки и созда-

ния многофункциональных центров?

2. Основы института государственной и муниципальной службы в зарубежных странах.

2.1. Государственная служба в США

На американскую государственную службу оказали большое влияние федеративная форма государственного устройства, президентская форма правления, конституционные принципы разделения властей, «сдержек и противовесов» и другие особенности политической организации общества.

Федеративная форма государственного устройства США предопределила размежевание функций центрального исполнительного аппарата и органов управления штатов, графств и муниципалитетов: в общественно-политической жизни американского государства штаты всегда играют роль более значительную, чем простые административно-территориальные единицы.

В то же время в ряде случаев проводится различие между «гражданской службой», охватывающей категорию профессионального несменяемого чиновничества, и «правительственной службой», под которой подразумевается высший слой государственных чиновников, сменяемых на основе «системы добычи». Но на русский язык все эти термины переводятся как «государственная служба».

Категория государственных служащих в США включает как должностных лиц и вспомогательно-технический персонал, связанный с реализацией государственно-властных полномочий, так и работников по найму (в том числе преподавателей государственных учебных заведений, рабочих государственных предприятий и сферы коммунального обслуживания). В США «государственным служащим» (government employee) или «служащим общественного сектора» (public employee) в широком смысле считается любое лицо, труд которого оплачивается из бюджета федерации, штата или местного орга-

на власти. Соответственно, широко употребляемые в американской литературе термины «*гражданская служба*» (civil service), «*публичная служба*» (public service), «*правительственная служба*» (government service) зачастую носят характер синонимов[16].

Организация деятельности чиновников в управленческом аппарате штатов и местных органов - прерогатива власти штатов и местного управления. Служебная деятельность личного состава исполнительных органов штатов, за исключением некоторых ее видов, финансируемых из федерального бюджета, не подлежит регулированию федеральным законодательством. Работа служащих местных органов власти строится по большей части на независимой от властей штата основе.

В результате, с юридической точки зрения, в США не существует единой государственной службы. Она как бы разделена по административно-территориальному принципу на множество автономных систем. Кроме того, наиболее важная, с государственно-правовой точки зрения, федеральная гражданская служба в свою очередь состоит из конгломерата административно-управленческих структур, правовая основа которых совпадает лишь частично. Существуют и так называемые исключенные федеральные службы - заграничная служба, ФБР, ЦРУ и другие.

Начало современной гражданской службе на уровне федерации было положено в 1883 г. Законом о гражданской службе. Этим актом упраздняясь практиковавшаяся ранее система «добычи», в соответствии с которой, президент, победивший на выборах, мог полностью сменить всех должностных лиц. Закон ввел в действие новую систему («систему заслуг») и конкурсные экзамены для набора на службу и назначения на подавляющее число должностей. Запрещалась дискриминация по признаку партийной принадлежности, а гражданская служба объявлялась политически нейтральной. Закон учредил особый орган - Комиссию гражданской службы, ставшую впоследствии независимым ведомством в системе исполнительной власти [16].

В последующие годы законодательство, регулирующее гражданскую службу, неоднократно дополнялось и изменялось. Одним из последних наиболее значительных актов был Закон о реформе гражданской службы (1978 г.). Этим законом вместо Комиссии были созданы в качестве независимых ведомств три новых органа: Управление по руководству персоналом, Управление особого советника и Совет по охране системы заслуг.

Им поручалось выполнение трех различных функций, выполнявшихся ранее комиссией: управление набором, обучением и продвижением служащих; расследование случаев нарушений правовых норм; вынесение решений по таким нарушениям.

Помимо этого. Закон 1978 г. предусмотрел проведение ежегодной оценки работы служащих, ввел более широкое применение поощрительных премий и создал новую группу служащих - Службу высших руководителей.

Не все федеральные служащие относятся к числу гражданских служащих. Ими не являются: должностные лица, находящиеся на «правительственной службе», т. е. руководители департаментов и ведомств, сменяемые новым президентом; военнослужащие; обслуживающий персонал правительственных органов, набираемый в неконкурсном порядке; некоторые другие категории служащих. К гражданским служащим относятся в основном все те, которые подпадают под юрисдикцию вышеуказанных Управлений и Совета. К 1988 г. таких было 60 %. В США существует детальная классификация работ и должностей в зависимости от относительной сложности обязанностей и ответственности, к которой тесно привязаны ставки оплаты труда.

Служащие, подпадающие под юрисдикцию Управления по руководству персоналом, разбиты на 18 разрядов (ступеней). Их жалование сравнимо с оплатой соответствующего труда в частном секторе. Для Службы высших руководителей установлен особый порядок отбора, поощрения, продвижения, увольнения и пенсионного обеспечения [16].

Набор служащих осуществляется Управлением по руководству персоналом. Разрешается поступление на службу практически без возрастных ограни-

чений и на любую ступень. Управление проводит экзамены по установленным им программам, а также экзаменует претендентов на должности административных судей. Совет по пересмотру квалификации Управления экзаменует старших руководителей. Для занятия должности более высокого разряда служащему также нужно выдержать экзамен.

Управление отвечает за организацию обучения и повышение квалификации служащих. Оно разрабатывает методики ежегодных оценок работы служащих и контролирует их проведение департаментами и ведомствами. Она проводится руководителями учреждений и их особыми советами по проверке исполнения. От ее итогов зависит судьба карьеры служащего и размер оплаты его труда. Служащим (но не более чем половине сотрудников), труд которых оценен положительно, полагается премия. Она выплачивается раз в год одной суммой (освобожденной от части вычетов).

Служащие охвачены системой социального обеспечения по болезни, имеют право на пенсии по старости (с 50 лет) и инвалидности. Они могут создавать свои профсоюзы, заключать коллективные договоры с администрацией, участвовать в принятии решений, затрагивающих их интересы. Но их права на забастовку ограничены. Политические права служащих также ограничены, поскольку официально они должны быть политически нейтральными. Особо льготные условия пребывания на службе предусмотрены для высших руководителей. Всего их около 11 тыс. У них отсутствует деление на разряды, назначение на должность и перемещение на межведомственной основе производится лишь на основе оценки их труда руководителем. Имеются льготы в повышении квалификации, отпусках, пенсионном обеспечении[16].

Известно, что одной из целей предыдущей администрации Билла Клинтона являлось обновление госаппарата. Это, в частности, относилось к Службе высших руководителей (СВР), так как данный институт играл важную роль в проведении реформ. Не случайно в докладе, посвященном изменениям в системе административного управления, был включен специальный раздел «Усилить службу высших руководителей, чтобы она стала ключевым элемен-

том в преобразовании правительственной культуры». В нем были перечислены основные проблемы и указаны направления будущего развития СВР[17].

Специалисты администрации Билла Клинтона пытались начать реформирование госаппарата. В частности, это относилось к Службе высших руководителей (СВР), так как данный институт играл важную роль в проведении реформ. Их предложения были следующими.

Во-первых, нужно изменить подход к управлению руководящими кадрами путем:

- а) развития учебных центров, занятых обучением государственных служащих, с ориентацией на потребности XXI в.;
- б) выработки стратегии для изменения бюрократической культуры в министерствах и агентствах;
- в) совершенствования информационной системы для содействия руководителям при принятии решений и планировании.

Во-вторых, нужно внедрить в государственные органы управления общую модель по выявлению, отбору и развитию руководителей с учетом стратегии и бюджета организации.

В-третьих, нужно улучшить систему ротации членов СВР, чтобы полнее использовать их способности и навыки, изменяя место работы и функциональные обязанности.

В целом федеральная государственная служба США на сентябрь 1994 г. состояла из следующих групп:

1. Руководители министерств и ведомств, назначаемые президентом США, - 450 человек.
2. Высшие государственные служащие:
 - а) служба высших руководителей - 7650;
 - б) дипломатическая служба - 1100;
 - в) другие государственные органы - 5500 человек.
3. Государственные служащие:

а) категории 13-15; высшие должности - 285 300 человек, включая 104 700 руководителей;

б) категории 1-12; 1 232 200 служащих, включая 85 300 руководителей.

Таким образом, члены СВР выступают в качестве связующего звена между политическими руководителями и остальными государственными служащими. В нее не входят должности, назначение на которые производит президент США с согласия сената, должности в МИД, ФБР, ЦРУ, Управлении по национальной безопасности, государственных корпорациях, центральных финансовых ведомствах.

В законе – программе реформирования перечисляются пять критериев, позволяющих определить должности, входящие в Службу высших руководителей:

1. Управление деятельностью государственных организаций.
2. Ответственность за выполнение федеральных программ и проектов.
3. Контроль за реализацией целей, регулирование и оценка деятельности.
4. Руководство работой государственных служащих.
5. Принятие решений, определяющих политику, или выполнение других функций руководителя.

Большинство из членов СВР работают в районе Вашингтона (72%). Их средний возраст - 52 года, стаж государственной службы - 24 года. 67,5% имеют диплом магистра или доктора гуманитарных или естественных наук. Доля женщин не очень высока - 13%.

Федеральные ведомства самостоятельно определяют количество должностей СВР на двухлетний период. Но право окончательного утверждения остается за Службой управления персоналом после консультаций с Административно-бюджетным управлением на основе миссии данного ведомства, потребностей федеральных программ и возможностей бюджета.

В законе о Службе высших руководителей определены два типа должностей: карьерные и общие. На карьерные должности могут назначаться лишь кадровые чиновники, что должно обеспечить стабильность работы госаппара-

та и «гарантировать его беспристрастность и доверие народа к правительству». Каждому министерству и ведомству дается квота на карьерные должности.

На общие должности могут назначаться представители других профессиональных групп. В 1993 г. на карьерных должностях работали 54%, а на общих - 46% служащих.

Введены 4 типа назначений для членов СВР-карьерные, некарьерные, чрезвычайные и временные. Карьерные назначения происходят в соответствии с квалификационными требованиями, устанавливаемыми самим ведомством, из числа кадровых служащих. Они могут осуществляться как на общие, так и на карьерные должности. Некарьерные назначения распространяются только на общие должности, которые связаны с политическим управлением и формированием стратегического курса. Они утверждаются в службе управления персоналом и не должны превышать 10% от всего числа должностей СВР и 25% должностей в каждом ведомстве.

Временные назначения на общие должности производятся на срок не более 3 лет, когда ведомству требуется быстро принять служащего для выполнения специального проекта или важной работы, а формальная процедура приема из-за ее длительности не устраивает. Чрезвычайные назначения на общие должности происходят на срок не более 18 месяцев в случае крайней необходимости. При этом количество временных и чрезвычайных назначений не может превышать 5% от всех назначений в СВР.

При реформировании государственной службы США ставилась задача сделать ее более открытой и конкурентоспособной по сравнению с частным сектором. Поэтому, чтобы поступить на должность в СВР, претендент должен пройти конкурсные экзамены и победить в открытой борьбе с другими претендентами. Заинтересованные лица могут получить список вакансий в государственных организациях или региональных центрах занятости. Все вопросы, связанные с отбором, приемом и оценкой кадров, решают сами ведомства. Для этого в них созданы советы по руководящим кадрам, разработаны прин-

ципы и механизм работы с персоналом, определены квалификационные требования к членам СВР.

Государственные организации передают информацию о вакансиях в службу управления персоналом, которая публикует их список каждые две недели. Вакансии остаются открытыми на протяжении 14 календарных дней. В случае, когда назначение на должность в СВР происходит впервые, управленческие навыки претендента оценивает специальная квалификационная комиссия, состоящая из 3 членов СВР из различных министерств. Во внимание принимаются: управленческий опыт; успешное участие в обучающих программах СВР; особые профессиональные качества, обеспечивающие хорошее руководство организацией. Помимо конкурсных экзаменов, существует альтернативный путь поступления на должность в СВР через участие в обучающих программах, разработанных в службе управления персоналом. Чтобы быть принятым на них, надо пройти такую же процедуру, как и при поступлении в СВР. После успешного завершения обучения кандидат может выбрать для своей дальнейшей работы любое ведомство.

Для новых членов СВР установлен годовой испытательный срок, позволяющий всесторонне оценить способности, знания, мотивацию служащего, его сильные и слабые стороны. При неудовлетворительной оценке работы его увольняют или переводят на прежнюю должность. Существует правило, по которому 70% всех членов СВР должны иметь стаж не менее 5 лет работы в органах федеральной власти на момент их назначения. Это гарантирует сохранение стабильного состава высших руководителей и преемственность государственной политики.

Одна из особенностей Службы высших руководителей - ее гибкий характер. Пройдя квалификационные процедуры отбора и победив в конкурентной борьбе, государственный служащий получает возможность занимать различные должности внутри СВР, независимо от его первоначальной позиции, вследствие того, что эта система не имеет должностных границ.

Если служащий решил перейти на другую работу внутри СВР, он должен предупредить об этом за 15-60 дней. Перевод разрешается только через 120 дней работы после поступления в СВР.

Все министерства и ведомства имеют систему оценок выполнения работы для членов СВР с учетом миссии организации и рекомендаций службы управления персоналом. Цели и система показателей оценки выполнения определяются совместно служащим и руководителем и обычно включают: производительность, качество, время выполнения, издержки, результативность. Ежегодно в письменной форме дается оценка работы члена СВР. Одна копия отчета направляется руководителю ведомства, а другая передается в совет по исполнению, созданный для большей объективности и последовательности в этой работе.

В законе о СВР определены, по меньшей мере, три шкалы оценок: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо». При оценке «хорошо» возможно получение премии за выполнение. Более низкие оценки являются основанием для корректировки действий служащего или увольнения его из СВР. Однако существуют ограничения. Высших руководителей нельзя оценивать в течение 90-120 дней после поступления на новую должность или в течение 120 дней после прихода нового президента. В 1989 г. был принят закон, согласно которому, начиная с 1991 г., каждые 3 года все карьерные чиновники обязаны проходить аттестацию. По этому поводу в справочнике для членов СВР сказано: «Аттестация имеет своей целью повысить результативность деятельности карьерных членов Службы высших руководителей, в том числе посредством поощрения их творческого развития и с целью оказания помощи тем руководителям, которые испытывают определенные трудности, но обладают потенциалом для достижения хороших результатов».

Руководитель ведомства по результатам оценок делает свое заключение: аттестовать, условно аттестовать, неаттестовать. Если член СВР аттестовывается условно, то он остается на своей должности, но ему может быть снижена зарплата и он обязан разработать план по устранению недостатков в работе.

Через 12 месяцев он снова проходит аттестацию. Если результат отрицательный, то его увольняют. Первая аттестация в 1991 г. охватила 5254 члена СВР, из которых 22 были аттестованы условно, а 9 служащих ее не прошли.

В последнее время, наряду с сокращением численности государственного аппарата, много делается для повышения престижа работы в органах исполнительной власти, улучшения имиджа государственной службы. Так, в мае 1995 г. была проведена Неделя государственного служащего с целью показать вклад служащих в социальное развитие американского общества[2,16].

2.2. Государственная служба во Франции

Французское законодательство определяет государственную службу как совокупность людей, находящихся на службе государства, местных коллективов и их административных учреждений. Таким образом, понятие «государственные служащие» объединяет всех тех, кто служит в центральных и местных органах власти. Государственная служба называется официально «общественной службой» [2].

Государственные служащие в широком смысле слова определяются как лица, работающие в государственных учреждениях различного профиля и уровня. Общая численность государственных служащих составляет около 4 млн. человек; из них 2/3 состоят на службе государства, 1/3 - на службе местных коллективов. Примерно половина государственных служащих работает в учреждениях образования и здравоохранения. Около 50% из них - женщины. Они преобладают в системе социальной защиты и образования; в местных административных учреждениях их больше, чем мужчин, и значительно меньше в местных технических службах. Большинство женщин работает на подчиненных должностях; их больше, чем мужчин, в низших категориях государственных служащих.

Правовое положение государственных служащих (кроме военнослужащих, работников судов и парламента, для которых действуют особые правила) регламентировано так называемым Общим уставом (статутом) служащих го-

сударства и местных коллективов. Он состоит из 4 законов, принятых в 1983-1986 гг.: о правах и обязанностях государственных служащих; о центральной государственной службе; о местной государственной службе; о больничной государственной службе. Впоследствии устав дополнялся и уточнялся в ряде новых законов. Существуют еще и особые уставы (статуты), касающиеся отдельных ведомств и категорий государственных служащих: полиции, пожарной охраны, работников системы воздушных перевозок и др. [16].

Систему центральной государственной службы формально возглавляет премьер-министр, подписывающий все распоряжения, регламентирующие работу служащих. Обычно он передает свои полномочия члену правительства (министру или государственному секретарю по вопросам государственной службы). В настоящее время во Франции существует специальное *Министерство государственной службы, государственной реформы и децентрализации*, в состав которого входит *Генеральная дирекция администрации и государственной службы*. Ее задачи таковы: контролировать соблюдение Общего устава (статута) государственной службы, собирать статистические данные, управлять соответствующим имуществом, руководить работой по реорганизации административных учреждений. Полномочия Генеральной дирекции распространяются на всех государственных служащих. Она участвует и в руководстве учебными заведениями по подготовке и переподготовке кадров для государственной службы[2].

Премьер-министр председательствует в *Высшем совете центральной государственной службы*. Совет состоит из 19 представителей администрации государственных учреждений и 19 представителей персонала, делегированных профсоюзами. Члены совета и их заместители назначаются декретом Совета Министров на 3 года. Совет принимает участие в решении общих вопросов, касающихся государственной службы, в разработке рекомендаций, предварительном рассмотрении законопроектов.

В системе центральной государственной службы существует также ряд консультативных органов:

1) *Паритетные административные комиссии* для каждого корпуса (штата) служащих, состоящие из равного числа представителей администрации и персонала; они занимаются вопросами продвижения по службе и дисциплины.

2) *Паритетные технические комитеты*, занимающиеся организационными и уставными вопросами государственной службы.

3) *Комитеты гигиены и безопасности*, создаваемые в каждом учреждении (большинство мест в них принадлежит представителям персонала).

В организации государственной службы Франции сочетаются система найма («открытая государственная служба») и система карьеры («закрытая государственная служба»). В соответствии с этим государственные служащие делятся на две большие группы:

1) Служащие, не являющиеся чиновниками, работающие в государственных учреждениях по найму. Сюда относятся те, кто работает на условиях почасовой оплаты и по контракту, стажеры.

2) Служащие-чиновники, постоянно работающие в системе государственной службы и составляющие ее костяк.

Чиновником является лицо, назначенное на постоянную должность, включенное в определенный корпус (штат) государственных служащих и получившее определенный ранг (разряд) в иерархии административных органов, служб, учреждений государства или местных коллективов.

Корпус объединяет чиновников, выполняющих одинаковую работу (учителя, канцелярские служащие, инспекторы казначейства, гражданские администраторы и др.). Всего в системе центральной государственной службы насчитывается около 1000 таких корпусов. Войдя в корпус, чиновник может оставаться в нем всю свою профессиональную жизнь. Особые правила регулируют перемещения служащего из одного корпуса в другой.

Внутри корпуса чиновники распределяются по четырем категориям (классам): А, В, С, D. Категория А объединяет чиновников, исполняющих

функции по разработке концепций и руководству; они должны иметь высшее образование. На чиновников, принадлежащих к категории В, возлагаются задачи выполнения управленческих концепций, для них обязательно среднее образование. Чиновники категорий С и D осуществляют чисто технические и вспомогательные функции (категория D будет постепенно упраздняться).

Каждому чиновнику присваивается ранг. Ранг - это звание, дающее обладателю право занимать определенные должности. Каждый корпус состоит из многих рангов, которые, в свою очередь, делятся на ступени. Хотя ранги и должности в принципе зависят друг от друга, полного совпадения между ними может и не быть. Повышение в ранге не обязательно влечет за собой повышение в должности (так же, как в армии, где повышение в воинском звании и в должности не совпадает). Карьера чиновника обычно проходит внутри корпуса путем повышения в ступени и ранге (и, конечно, во многих случаях в должности). Получение ранга определяется результатами конкурсных экзаменов и прохождением повышения квалификации. Повышение в ранге зависит от выслуги лет и аттестации. Аттестация является также условием повышения в должности. Для перевода в более высокую категорию необходимо либо решение руководства, либо прохождение конкурса. Конкурс обычно необходим и при переходе в другой корпус[16].

Согласно конституции, все французские граждане независимо от пола, расы, религиозных и политических убеждений имеют право поступать на государственную службу. Этот принцип равенства неуклонно подтверждался судебными решениями в ряде конкретных случаев. Исключения могут иметь место лишь в случаях, когда, например, некоторые функции требуют труда только мужчин или женщин, или когда данное лицо лишено гражданских прав, не выполнило своих обязанностей перед государством, проистекающих из законов о прохождении военной службы, или по состоянию здоровья не может исполнять должностные обязанности. Для некоторых должностей существуют также возрастные ограничения и особые требования к образова-

тельному уровню. Иностранцы граждане принимаются только на внештатные должности.

При приеме на государственную службу практикуется набор по конкурсу, организуемый в одном из двух возможных вариантов:

- а) сдача экзаменов и прохождение тестов;
- б) сопоставление послужных списков кандидатов на должность.

При создании нового корпуса, назначении на высшие должности (префекты, послы и др.) и на некоторые низшие должности конкурс не проводится. Существует различие между «внешним конкурсом» (для кандидатов извне, имеющих высшее образование) и «внутренним» - для лиц, уже находящихся на государственной службе, но претендующих на другую должность. (Особый случай представляют собой конкурсные экзамены в Национальную школу администрации, региональные институты администрации и ряд специализированных административных школ.) При проведении конкурсных экзаменов обеспечивается своевременное и полное информирование о должностях, выносимых на конкурс, количестве экзаменов, составе жюри, списках кандидатов, допущенных к прохождению конкурса (списки утверждаются министром или лицом, отвечающим за набор в данный корпус государственных служащих). Решение жюри окончательно и может быть отменено только судом в случае, если будет доказано проявление пристрастности. Лица, прошедшие конкурс, как правило, работают в течение года стажерами. Назначение на должность производят премьер-министр, министры, префекты, руководители местных служб министерства.

Каждый чиновник получает жалование в соответствии с тарифной сеткой. Соотношение между самыми низкими и самыми высокими окладами составляет 1:5. Кроме жалования, выплачиваются надбавки (например, на жилье, на членов семьи и др.). Чиновник имеет право на ежегодный 5-недельный оплачиваемый отпуск, отпуск по болезни, для женщин - на отпуска по родам и уходу за ребенком. Карьера чиновника завершается автоматически переходом на пенсию по достижении возрастного предела (для большинства пенсионный

возраст составляет 60 лет, но работать разрешается до 65). Чиновник может оставить государственную службу и по собственному желанию, подав в отставку. Государство имеет право в качестве дисциплинарного взыскания уволить чиновника, а если речь идет о серьезном проступке, то лишить его пенсии.

Пенсии выплачиваются частью за счет отчислений из оклада работающего чиновника (7%), частью за счет государства. Размер пенсии зависит от величины последнего оклада и количества ежегодных выплат. Пенсия не должна превышать 75% размера последнего общего оклада или максимального общего оклада.

Общий устав государственной службы формулирует права и обязанности чиновников. К правам относятся: свобода убеждений и совести; свобода выражения мнений (только для чиновников, выступающих кандидатами на выборные должности или исполняющих представительские функции); право на забастовку (но не политическую); право на профсоюзную деятельность; право на участие в обсуждении решений, касающихся государственных служащих; право на отпуск; право на постоянную профессиональную переподготовку; право на гигиену и безопасность труда. Что касается обязанностей, то они делятся на две группы:

служебные обязанности, которые чиновник обязан добросовестно выполнять, и

так называемые обязанности по статусу: проявлять сдержанность, лояльность, соблюдать достоинство, беспристрастность, умеренность.

За проступки и правонарушения чиновники могут быть привлечены к ответственности. Ответственность может быть уголовной (в случаях коррупции и злоупотребления служебным положением в корыстных целях); финансовой - если чиновник наносит материальный ущерб учреждению, в котором работает; дисциплинарной. В последнем случае дело разбирают паритетные административные комиссии, которые представляют рекомендации выше-

стоящему органу. Если тот выносит дисциплинарное взыскание, его следует обосновать.

Местная государственная служба была создана во Франции в 1983-1984 гг. с принятием законов о государственной службе, некоторые положения которых модифицировались или отменялись в последующие годы. Если до начала 80-х годов служащие местных коллективов работали в условиях системы найма, то после введения упомянутых законов на них была распространена система должностного продвижения. Главная особенность системы местной государственной службы, отличающая ее от центральной, заключается в предоставлении местным правительственным учреждениям и исполнительным органам власти определенных прав, касающихся создания и упразднения должностей, назначения на должности, организации профессиональной подготовки служащих, решения вопросов о повышении по службе, присвоении рангов, взысканий и увольнений служащих.

Как и в центральной государственной службе, функционирование местной госслужбы регулируется рядом консультативных и административных органов.

Систему консультативных органов возглавляет *Высший совет местной государственной службы*. Половина мест в нем (20) предоставляется представителям коммун, департаментов и округов, другая половина - представителям профсоюзных организаций местных государственных служащих. Одно место принадлежит представителю премьер-министра или министра по делам местных коллективов. Таким образом, общая численность Совета составляет 41 человек (кроме того, каждый представитель имеет двух заместителей). Председателем совета избирается представитель местных коллективов. Полномочия совета действуют в течение 6 лет.

Высший совет местной государственной службы высказывает свои соображения по всем вопросам, касающимся местной госслужбы (в том числе и относительно законопроектов или проектов декретов правительства), либо по просьбе министра по делам местных коллективов, либо по собственной иници-

циативе. Он может вносить предложения касательно подготовки нормативных документов. Он ведет также исследовательскую работу и осуществляет сбор статистических данных.

В системе местной государственной службы существуют также *Паритетные административные комиссии*, *Паритетные технические комитеты* и *Комитеты по гигиене и безопасности*. Они создаются сроком на 6 лет из представителей администрации и персонала. Их функции аналогичны соответствующим учреждениям в системе центральной госслужбы.

Ведущая роль в обеспечении функционирования системы местной государственной службы принадлежит *Национальному центру государственной территориальной службы*. Во главе центра стоит Административный совет. Он состоит на паритетных началах из представителей местных коллективов (коммун, департаментов и округов), избираемых в соответствии с численным составом местного персонала госслужбы, и представителей профсоюзных организаций местных служащих. Совет избирает из своего состава президента и двух вице-президентов. Свои заседания совет проводит не реже трех раз в год.

Национальный центр государственной территориальной службы определяет основные направления профессионального образования местных государственных служащих; утверждает образовательные программы, усвоение которых необходимо для занятия должностей в системе государственной службы; организует конкурсы на замещение должностей; организует профессиональное обучение и экзамены для продвижения по службе, получения нового ранга или новой должности; распространяет информацию о вакансиях и вновь учреждаемых должностях; принимает участие во всех исследованиях, касающихся проблем образования. Главным источником средств Национального центра являются обязательные взносы, уплачиваемые местными коллективами и учреждениями (до 1% совокупной заработной платы служащих). В вопросах, касающихся профессионального образования, Административному совету Национального центра оказывает помощь Совет по ориентации. В соответствии с директивами Административного совета. Совет по ориентации

разрабатывает ежегодно проект программы образования, включая конкретные планы обучения.

Национальный Центр располагает 28 междепартаментскими и региональными филиалами («делегациями»), которые осуществляют образовательные программы на департаментском уровне. Им помогают в этом региональные советы по ориентации.

Советы по ориентации (центральный и местные) формируются из представителей служащих местных коллективов. В их формировании участвуют Административный совет, профсоюзы и центры управления.

Центры управления существуют в каждом департаменте и представляют собой государственные административные учреждения. Они координируют работу паритетных административных комиссий и дисциплинарных советов, разрабатывают необходимые документы, оказывают социальную помощь государственным служащим, участвуют в организации конкурсов и пр.

На местных государственных служащих в общем распространяются все положения о правах и обязанностях, предусмотренные Общим уставом служащих государства и местных коллективов. Но в их правовом положении есть и некоторая специфика. Так, служащие местных коллективов (именуемые должностными кадрами или должностными лицами) подразделяются на два корпуса: местных администраторов и местных атташе[2].

Система обучения государственных служащих в Франции отличается стройностью и продуманностью. В нее входит ряд специальных учебных заведений.

Важнейшее из них - известная *Национальная школа администрации* (ЭНА), основанная в 1945 г. Она готовит государственных служащих высшей категории. Окончание ЭНА открывает путь к самым высоким административным должностям. Ежегодно в школу принимают 100 человек (одна треть из них - иностранцы). Проводится три конкурса: 1) для выпускников университетов или институтов политических наук; для этой категории нет специальных подготовительных занятий;

2) для государственных служащих, имеющих стаж работы 10- 12 лет; 3) для лиц свободных профессий. Для последних двух категорий организуются курсы подготовки продолжительностью до двух лет. Обычно в конкурсах участвуют в общей сложности около 1000 кандидатов. Отбор иностранцев проводится во французских посольствах. Учебный процесс (включая стажировку) продолжается более двух лет и рассчитан на активные методы обучения (работа с документами, семинары, контакты со специалистами, отчеты и пр.). Обучение платное. Изучаются дисциплины по следующим направлениям: юриспруденция, административное право, бюджет и налоги, экономика, государственное управление (в том числе международные и европейские аспекты), иностранные языки. Выпускникам школы предоставляются места в администрации с учетом результатов учебы.

Во главе ЭНА стоит административный совет, председателем которого является вице-президент Государственного совета. В него входят представители министерств, государственные служащие высшей квалификации, представители учащихся, персонала и профсоюзов. Директор ЭНА назначается декретом Совета министров и может быть снят только по представлению административного совета[16].

В пяти городах (Бастия, Лилль, Лион, Мец, Нант) работают *региональные институты администрации (ИРА)*, готовящие кадры для центральной государственной службы. Каждый из них набирает ежегодно по конкурсу 100-120 человек. Отдельные конкурсы организуются для тех, кто имеет университетское образование, для служащих администраций со стажем 4 года и для тех, кто имеет общий трудовой стаж не менее 5 лет. Обычно конкурс очень высокий. Письменные экзамены, призванные проверить общую культуру претендента (проблемы современного французского общества и международных отношений) и его знания в области правоведения и экономики, проводятся одновременно в разных городах, устный экзамен - в Париже. Экзамены принимают независимые комиссии. Те, кто сдал вступительные экзамены с лучшими результатами, имеют право первоочередного выбора института, в кото-

ром хотели бы обучаться. Обучение (вместе со стажировками) продолжается год. Успешно сдавшим все экзамены и прошедшим стажировки предоставляются на выбор должности в административных органах. Тот, кто не выдержал экзамена, должен либо начать все сначала (пересдача не допускается), либо, если он уже работает, возвратиться на свое место, не получив желаемого повышения. ИРА готовят кадры для всех министерств, но некоторые из них имеют и собственные специализированные школы[16].

Обучением кадров для местных коллективов ведает, как говорилось выше, Национальный центр государственной территориальной службы[2,16].

2.3. Государственная служба в Германии

В Германии, как и в ряде других стран, государственная служба называется в буквальном переводе на русский язык «общественной» (или «публичной»). Это понятие охватывает всех работников государственных учреждений. К ним относятся не только сотрудники органов управления, но и учителя, работники дошкольных учреждений, профессора и преподаватели государственных университетов, судьи, министры, члены дирекции Федерального банка, а также полицейские, военнослужащие, служащие железных дорог, почтовых учреждений и т.д. [6].

Государственная служба на всех трех уровнях (Федерации, земель и общин) регулируется федеральными законами по единой системе. Для всех трех уровней установлена единая система званий, чинов, рангов, единые правила прохождения службы, права и обязанности, ограничения и гарантии, система пенсионного обеспечения и оплаты труда[16].

Лица, находящиеся на государственной службе, делятся на три группы: чиновники, служащие и рабочие. Различия в их статусе определяются, прежде всего, характером их взаимоотношений с государством и выражаются в порядке приема на работу, прохождения и прекращения службы, вознаграждения за нее, в предъявляемых к ним требованиях, в содержании их прав и обязанностей.

Согласно Основному закону, при допуске к государственной службе отсутствует какая-либо дискриминация в отношении вероисповедания или мировоззрения гражданина ФРГ.

Существование и функционирование профессионального чиновничества опирается на исторические традиции, закреплено Основным законом и регламентировано рядом специальных законов и правительственных постановлений (всего насчитывается более 20 нормативных актов о чиновничестве, включая Дисциплинарный кодекс). Общие положения, касающиеся правового статуса чиновников, сформулированы в Федеральном законе о чиновниках, принятом в 1953 г. (в настоящее время он действует в редакции 1985 г.). Статус чиновников, работающих в землях, регулируется специальным федеральным законом и земельными законами[2].

Чиновником считается тот, кто:

состоит с государством в публично-правовом «отношении службы и верности»;

осуществляет важные государственные функции, обеспечивающие безопасность государства и общества;

публичное служебное отношение которого фиксируется в административном акте о назначении на должность, который вручается чиновнику.

Назначают чиновника на должность Федерация, земли, союзы общин, общины, а также другие публично-правовые образования, учреждения и организации. Прекращение служебных отношений между чиновником и государством возможно лишь на основаниях, указанных в законе, после чего чиновник уходит в отставку (если он не уволен по дискредитирующим его обстоятельствам).

Законы различают следующие категории чиновников по правовому статусу:

- 1) чиновники, назначаемые на должность пожизненно;
- 2) чиновники, назначаемые на должность на определенное время на основе особых правовых предписаний;

3) чиновники, назначаемые на неопределенное время. Эта группа является наиболее социально незащищенной. К ней относятся те, кто закончил подготовительную службу и является претендентом на занятие пожизненной должности;

4) чиновники, назначенные на должность с испытательным сроком. Испытательный срок устанавливается чиновнику по окончании им высшего образовательного учреждения. Как правило, такой чиновник первоначально назначается на неопределенное время, а затем - на испытательный срок. После успешного окончания испытательного срока он получает должность пожизненно (если для этого имеются все необходимые правовые предпосылки). Продолжительность испытательного срока зависит от ранга чиновника и составляет от одного до четырех лет;

5) почетные чиновники, которые исполняют свои функции временно, а не профессионально. Их деятельность осуществляется на выборных началах, как правило, в рамках муниципального управления: это, например, бургомистр, его заместитель и т.п. Тем не менее, на них, в основном, распространяется статус пожизненно назначаемых чиновников. Как и профессиональные чиновники, они получают документ, подтверждающий их назначение на должность.

В Германии, как и во многих других странах, проводится различие между «политическими чиновниками» и «чиновниками-специалистами». Политические чиновники покидают свой пост с приходом к власти представителей других партий, формирующих новый правительственный кабинет. На практике при смене правительства обычно меняется до 20% руководящего персонала министерств и ведомств. Чиновники-специалисты постоянно осуществляют государственные функции. Они должны иметь очень высокий уровень профессионально-административной подготовки и зачастую превосходят в этом своих руководителей - политических чиновников. Именно они обеспечивают непрерывность управленческого процесса[2].

Чиновник-специалист, хотя и имеет право принадлежать к политической партии (фактически в них состоит около 40% чиновников), обязан на службе соблюдать политический нейтралитет. Но и политические чиновники, находясь на государственной службе, призваны служить интересам государства и общества в целом, а не интересам той партии, которую они представляют. Если чиновника избирают в бундестаг, он обязан уйти в долгосрочный отпуск с правом возвращения на прежнюю или равную должность по окончании срока депутатских полномочий.

Министры также принадлежат к системе государственной службы, однако, не являются чиновниками в установленном законом смысле. Их правовой статус определен специальным законом о министрах 1953 г. Они считаются не служащими, а должностными лицами и имеют право заниматься политической деятельностью.

«Политический чиновник» обязан в течение всего срока пребывания на своей должности разделять политические взгляды и цели правительства. По правовому статусу он близок к категории «пожизненного чиновника», но на практике может быть в любой момент отстранен от должности временно или насовсем, причем без объяснения причин. Круг политических чиновников установлен законодательством и охватывает сравнительно малочисленную группу высших руководителей органов власти.

Федеральный закон перечисляет требования, которым должен соответствовать чиновник: он должен иметь германское гражданство, быть психически и физически здоровым, обладать необходимыми для административного работника чертами характера, устойчивым материальным положением. Он приносит присягу, что всегда будет защищать свободный демократический строй ФРГ, руководствуясь Основным законом. Ему предписывается справедливо и беспристрастно исполнять свои обязанности[16].

Согласно Федеральному закону, чиновники делятся на четыре ранга: низший, средний, повышенный и высший. Каждому рангу соответствует определенный «образовательный ценз», т.е. наличие определенного уровня ба-

зового образования. Для чиновников повышенного и высшего ранга обязательно, помимо ряда других требований, высшее образование (для высшего ранга - университетское).

Претенденты на чиновничью должность должны пройти, как правило, длительную подготовительную службу и сдать экзамен на допуск к работе в соответствующей должности (по некоторым профессиям вместо этого требуется определенный стаж работы).

В рамках каждого служебного ранга имеется несколько должностей (фактически аналогичных званиям) от низших до более высоких, что дает возможность продвигаться по служебной лестнице.

Существует система должностных групп чиновников. В каждой из них предусматривается увеличение окладов в зависимости от служебного стажа. Должностные оклады государственных служащих повышаются через каждые 1-2 года службы в органах государственной власти. Для руководящего состава установлена особая система должностных групп. У этой категории должностные оклады не зависят от служебного стажа[16].

Персонал государственных учреждений комплектуется на конкурсной основе. Ответственность за проведение конкурса возложена на высшую инстанцию в данном ведомстве. Так, министры отвечают за проведение конкурсов на замещение должностей в министерствах. В обязанности ответственных лиц входит и внесение изменений (в случае необходимости) в требования к кандидатам на занимаемую должность с учетом специфических особенностей работы в ведомстве, земле, общине[16].

Разница между чиновниками и служащими (и рабочими) государственной службы состоит в том, что первые назначаются на службу, а со вторыми (и третьими) заключается трудовое соглашение. Чиновники назначаются пожизненно, а трудовое соглашение может быть расторгнуто. Оплата труда чиновников - это установленное законом денежное содержание, а труд служащих и рабочих оплачивается в соответствии с тарифным соглашением. Чи-

новники получают государственную пенсию, а служащие и рабочие - пенсию на основе договора о социальном страховании[2,16].

Органы государственного управления несут ответственность за действия, совершаемые их должностными лицами, только в тех случаях, когда последние совершали их в границах предоставленных им прав и полномочий. Если же должностное лицо действовало по собственной инициативе, оно наказывается в обычном, т.е. гражданско-правовом порядке. Основным законом предоставляет потерпевшему от действий чиновника право предъявления иска об убытках, если потерпевший понес их в результате умышленных действий или грубой небрежности чиновника[2,16].

Для чиновников предусмотрена уголовная ответственность за преступления, которые могут быть совершены ими при исполнении должностных функций: за шпионаж, разглашение судебной тайны, взяточничество, преступное использование служебного положения. Для них предусмотрена дисциплинарная ответственность за проступки, совершенные на службе и вне ее.

Подготовка чиновников повышенного ранга осуществляется разветвленной сетью так называемых *высших профессиональных школ государственного управления*. Наряду с соответствующей высшей школой Федерации имеются аналогичные школы в землях. Кроме того, специальные учебные заведения и учебные центры имеют некоторые ведомства, занимающиеся также и повышением квалификации чиновников. Условием приема в высшую профессиональную школу является поступление на государственную службу (учащиеся числятся кандидатами на чиновничью должность, проходящими подготовительную службу, получающими денежный оклад). Обучение продолжается три года, из которых первая половина, как правило, приходится на теоретическое обучение, а вторая - на прохождение практики в органах управления[2,16].

На протяжении нескольких лет в ФРГ идет оживленная дискуссия о ликвидации чиновничества как специального вида государственных служащих, имеющих особый статус. Требования эти обосновываются превращением чи-

новничества в своего рода замкнутую касту, наличием у чиновников многих привилегий и связанной с этим неповоротливостью громоздкого аппарата управления. Вот почему все чаще звучит требование отменить или существенно ограничить привилегии чиновников[16].

2.4 Государственная служба в Японии

Статус государственной службы в Японии определяется Законом о государственных служащих, принятым 21 октября 1947 г., в который в дальнейшем вносились неоднократные поправки и изменения. Контроль за соблюдением данного закона возложен на Совет по делам персонала при кабинете министров.

В категорию государственных служащих в Японии включают не только работников административного аппарата, чиновников в собственном смысле слова, но и тех, кто работает на предприятиях, принадлежащих государству, служащих государственных железных дорог, работников телевидения, государственных и общественных (муниципальных) школ, военнослужащих «сил самообороны», сотрудников полиции и пожарной службы. По численности государственных служащих Япония значительно уступает странам Западной Европы и США, что связано с относительно небольшими размерами государственного сектора в стране.

Конституция Японии закрепила положение государственных служащих как «слуг всего общества, а не какой-либо одной его части». В развитие этого определения Закон о государственных служащих предписывает, что чиновник должен работать только ради общественного интереса и посвящать ему все силы и помыслы.

Находящиеся на государственной службе лица в зависимости от характера выполняемой работы подразделяются на две основные группы [16]:

- а) работники «обычной службы» и
- б) работники «особой службы».

Работники «обычной службы» - это основная масса чиновников, которых в стране насчитывается около трех миллионов. Они направляются на работу после сдачи экзаменов на должность, и их жалование определяется соответствующей стандартной шкалой. Все, входящие в эту группу, делятся Законом на 7 категорий, причем к чиновникам как таковым можно отнести только лиц первой категории, занимающихся канцелярской работой и трудом, требующим специальных профессиональных знаний и получающих жалование за административную работу. Именно эта категория государственных служащих является самой многочисленной среди других государственных лиц. К другим категориям относятся работники полиции и налоговой службы, просвещения, здравоохранения, занимающиеся научно-исследовательской работой и т.д.

Назначение на государственную службу производится на основе конкурсных экзаменов, которые проводятся по принципу «открытых дверей» с сообщением о времени и месте их проведения в средствах массовой информации. Подобная система была введена в Японии еще в конце XIX века и действует до настоящего времени практически без изменений. Организацией конкурсных экзаменов ведает Совет по делам персонала, в составе которого находится специальный экзаменационный отдел и 4 главных экзаменатора. К экзаменам допускаются только японские подданные. Экзамены для впервые поступающих на государственную службу проводятся по трем отдельным группам: 1) для лиц, окончивших высшие учебные заведения; 2) для лиц, имеющих неполное высшее образование; 3) для лиц, окончивших средние учебные заведения. Лиц, сдающих экзамены по первой группе, в случае успеха зачисляют в категорию «квалифицированных служащих», к которой принадлежат, в частности, высшие слои чиновничества. Кроме того, желающие стать административными работниками на экзаменах составляют отдельную подгруппу. Характерно, что обычно число претендентов в несколько (иногда и в десятки) раз превосходит количество вакантных мест[6,16].

Через конкурсные экзамены происходит и повышение в должности. Японские законы формально дают каждому лицу, поступившему на админи-

стративную службу, равное право на повышение в должности. Совет по делам персонала ежегодно летом проводит конкурсные экзамены на повышение в должности работников «обычной службы», в которых могут участвовать любые лица, находящиеся на нижестоящих постах. Однако существует ряд оговорок и ограничительных условий, предъявляемых к претендентам на руководящие посты. Одно из важнейших условий - образовательный ценз. Существующая практика исключает возможность назначения на посты начальников секций, отделов и департаментов лиц, не имеющих высшего образования. Кроме того, успешная сдача экзаменов не означает автоматического назначения на должность. Это сопряжено, как правило, с испытательным сроком (не менее полугода), по истечении которого при положительных результатах и происходит официальное назначение на искомую должность.

Служебное положение чиновников определяется должностями, которые они занимают в соответствии со своими рангами, стажем работы и другими обстоятельствами. От должности, определяющей объем полномочий, зависят размеры жалованья, которое жестко регламентировано специальной шкалой. В соответствии с этой шкалой, все чиновники (т.е. государственные служащие, входящие в первую категорию лиц, занятых на «обычной службе») подразделяются на восемь рангов. Каждый ранг, в свою очередь, делится на 15 разрядов. Ранг каждого чиновника зависит от должности, занимаемой им в государственном аппарате, а его разряд - от стажа работы, образования, служебных характеристик и т.п. Высшим рангом в чиновничьей иерархии является первый, что же касается разрядов, то первый в каждой ранговой категории - самый низкооплачиваемый. Кроме должностного оклада, государственный служащий получает различные надбавки: премии, доплату на содержание домашнего хозяйства, за сверхурочные, за работу в выходные дни, «отраслевые» надбавки и др. [16].

На государственной службе Японии, равно как и в подавляющем большинстве учреждений и предприятий страны, действует специфическая система «пожизненного найма». Эта система предполагает длительную (вплоть до

ухода на пенсию) службу работающего по найму в одной организации. Его должность и размер жалования ставятся в прямую зависимость от продолжительности непрерывного стажа. Например, при прочих равных условиях чиновнику необходимо проработать в одном государственном ведомстве 15-20 лет, чтобы достичь поста начальника секции, и около 30 лет, чтобы получить должность начальника департамента. Данная система предопределяет практическое отсутствие межведомственной мобильности чиновников, что стало одной из наиболее характерных черт государственной службы в Японии. В то же время особенностью являются частые, каждые два-три года, перемещения чиновников внутри их ведомства[6,16].

Еще одна отличительная черта бюрократического мира Японии - межведомственные трения и раздоры. Они обусловлены как наличием у чиновников каждого из звеньев государственно-административного аппарата собственных узковедомственных интересов, так и дублированием и перекрещиванием функций различных подразделений этого аппарата.

Специфической особенностью является и «культ» образованности, характерный для всего японского общества. В частности, высшее образование дает чиновникам на всех этапах служебной карьеры целый ряд преимуществ, помимо уже ранее упомянутых. Так, если лица со средним и специальным техническим образованием зачисляются при поступлении на службу во 2-й разряд 8-го ранга, то выпускники университетов получают сразу 1-й разряд 7-го ранга. При дальнейшем служебном повышении в разрядах и рангах выпускники университетов также получают ряд привилегий и льгот. Однако далеко не все чиновники, обладающие университетскими дипломами, имеют равные шансы на успех при продвижении по служебной лестнице. Весьма важным фактором служит «ранг» университета. Бесспорный приоритет здесь принадлежит Токийскому университету, который известен как «питомник бюрократии». Его выпускники гораздо быстрее, чем остальные их коллеги, проходят нижние ступени административной лестницы и через 10 лет дости-

гают высоких рангов и руководящих постов, тогда как выпускники других вузов всячески оттираются[6,16].

Японское законодательство допускает существенное ограничение трудовых прав государственных служащих. В частности, на ряд категорий не распространяются правила об условиях труда, урезаны права на ведение коллективных переговоров. Полностью запрещены забастовки государственных служащих. Чиновники также значительно ограничены в политической деятельности: вступление в политические партии не запрещено, но они не могут баллотироваться на выборные публичные должности и выступать в качестве политических консультантов.

Законодательство предусматривает дисциплинарную ответственность государственных служащих, причем взыскания на них могут налагать как их начальники по службе, так и Совет по делам персонала. Основаниями для привлечения к дисциплинарной ответственности могут служить: нарушение Закона о государственных служащих и правил, издаваемых Советом по делам персонала; невыполнение должностных обязанностей; совершение поступков, порочащих государственного служащего в качестве «слуги всего народа».

Основными видами дисциплинарных взысканий являются:

- увольнение от должности;
- временное отстранение от занимаемой должности сроком от одного дня до одного года (за это время государственный служащий, как правило, не получает заработную плату);
- удержание из должностного оклада (может быть удержано до трети жалованья за период от одного дня до одного года);
- письменный выговор (замечание).

Как правило, дисциплинарные взыскания влияют на решения о продвижении по службе, прибавке к жалованью, установлении надбавки за усердие. Запись о дисциплинарных санкциях никогда не изымается из личных дел[6,16].

Однако государственный служащий может обратиться за восстановлением в правах к вышестоящим административным руководителям, а также в Совет по делам персонала, направив туда заявление о «неподчинении» в отношении принятых к нему дисциплинарных мер. Если Совет принимает решение в пользу обратившегося, то в соответствии с Законом о государственных служащих дисциплинарное взыскание аннулируется, а также принимаются меры по исправлению допущенной несправедливости.

Японское законодательство провозглашает принципы «деполитизации» и «деидеологизации» административного аппарата и декларирует его подчиненность кабинету министров. Тем не менее, политическая реальность Японии показывает, что эти юридические предписания нередко носят формальный характер, и японская бюрократическая элита самым непосредственным образом участвует в политической деятельности. В соответствии с существующими законами, министрами не могут быть назначены официальные должностные лица, то есть штатные чиновники. Практически все министры назначаются из числа депутатов парламента и, следовательно, министр в Японии - это не чиновник, а политический деятель, который призван контролировать и направлять работу штатных служащих государственного аппарата - чиновников, долг которых - действовать в соответствии с указаниями министра. Такая система как будто закрепляет главенство политиков над бюрократией. Но на деле все происходит иначе, и подобное положение связано с несколькими обстоятельствами[6,16].

Во-первых, частая сменяемость политиков на министерских постах приводит к частым перемещениям в правительстве. Реальная деятельность министра, профессионального политика, зачастую сводится к назначению на высшие административные посты своих сторонников и представлению интересов своего ведомства в парламенте. Практическая же работа соответствующего министерства направляется аппаратом, его высшими звеньями во многом независимо от того, какое лицо в данный момент занимает пост министра. Во-вторых, высшие органы бюрократии Японии обладают значительно большей,

по сравнению с правительством, стабильностью, так как частые перемещения в кабинете министров не отражаются на персонале правительственных учреждений.

Большие преимущества дают чиновничеству также специальные знания и юридическое образование. Последним обладает подавляющее большинство (около 70%) высокопоставленных чиновников, что облегчает им ориентирование в огромной массе юридических норм и предписаний.

Для послевоенной Японии характерно еще одно явление, связанное с усилением роли бюрократии в политической жизни страны. Это массовый переход высокопоставленных правительственных чиновников к политической деятельности путем выдвижения своих кандидатур на парламентских выборах после ухода с государственной службы. За годы работы в центральном административном аппарате они завязывают тесные контакты с партиями, получают богатый опыт участия в деятельности парламентских комиссий, составления законопроектов и т.д. В результате многим бывшим правительственным чиновникам удается получить назначение на министерский пост.

Сфера влияния бюрократии распространяется не только на исполнительные, но и на законодательные органы государственной власти. Ведь чиновникам в действительности принадлежит важнейшая роль в законодательном процессе, ибо большинство выносимых на утверждение парламента законопроектов - это законопроекты правительства, то есть подготовленные правительственными учреждениями. Их составление является от начала и до конца делом рук бюрократии.

Из числа проектов, подготовленных парламентом, лишь небольшая часть получает силу закона, а правительственные законопроекты становятся законами в своем подавляющем большинстве. Поэтому и в стенах парламента чиновники являются влиятельными лицами[16].

2.5 Государственная служба в Сингапуре

Государственная служба Сингапура была формально образована в 1955 году, но на самом деле ее история начинается со времени основания Сингапура англичанами в 1819 году. Приобретение прав местного самоуправления в рамках Британской колониальной империи, приобретение независимости в 1965 году не повлекли существенных изменений в организации государственной службы. Некоторые существенные преобразования были совершены после 1990 г., когда на смену первому режиму премьер-министра Ли пришел новый, демократическим образом созданный. Первоначально государственная служба была невелика по численности и выполняла рутинные управленческие функции, традиционно свойственные любой государственной службе.

Государственная служба включает в себя: службу президента, премьер-министра, 14 министерств и 26 постоянных комитетов. Число служащих, работающих в 14 министерствах (в 15, если считать офис премьер-министра) составляет 65,000, а в комитетах - 49,000. Эти комитеты характеризуются как автономные государственные агентства, созданные в соответствии с парламентскими актами для выполнения определенных функций. На них не распространяются юридические привилегии государственных министерств, но они обладают большей независимостью и гибкостью. Поскольку они являются прошлым государственной службы, принятием на работу в эти комитеты и продвижением по службе не занимается Комиссия государственной службы, но у них другой срок и условия службы. Их счета проверяются Генеральным аудитором Сингапура. Постоянные комитеты помогли уменьшить объем работы государственной службы[16].

В основе деятельности государственной службы Сингапура лежат 10 принципов. Успех и совершенство государственной службы Сингапура заключается в том, как эти принципы и практические действия интегрированы в один комплекс, который потом интенсивно и тщательно применяется и поддерживается соответствующими ресурсами, продуманным планированием, строгой дисциплиной и всесторонними инструкциями. Обратная связь и по-

следовательное выполнение являются важными элементами Сингапурской системы[16].

Впервые введенный как принцип англичанами в 1951 году, меритократия получила распространение в 1959 году, когда руководство страны сделало акцент на зависимости продвижения по службе от способностей человека. Государство выявляет перспективных учеников в раннем возрасте, наблюдает и поощряет их на протяжении их учебы. Они получают стипендии для поступления в университеты, некоторые уезжают за границу. В свою очередь, многообещающие ученики обязуются работать на правительство в течение четырех-шести лет, и некоторых из них заманивают вступить в Партию народного действия (ПНД). Во время всеобщих выборов 1991 года, из 11 новых кандидатов ПНД, 9 были из государственной службы и 2 из частного сектора. Во время всеобщих выборов 1997 года, из 24 новых кандидатов, 15 были из государственной службы и 9 из частного сектора. Так, самые лучшие и одаренные поступают на государственную службу, а связанные с государством компании (GLCs) в Сингапуре имеют доступ к этому запасу человеческих ресурсов. И действительно, некоторые чиновники высшего ранга являются членами правления таких компаний и могут быть привлечены к работе в них на постоянной основе. Государственная служба защищена от политического вмешательства. Конкуренентоспособные зарплаты - залог того, что талантливые служащие не польстятся на заработки в частном секторе. Самым необычным в Сингапурской меритократии является то, что она распространяется и на политических лидеров. В правительстве Сингапура много талантливых людей. При первом поколении лидеров основой хорошего государства служила меритократия[2,16].

Сингапурского служащего можно описать следующим образом: честный, компетентный, эффективный, хорошо оплачиваемый, но постоянно находящийся под стрессом. Компьютеризация помогла сократить количество служащих. Другим сдерживающим моментом является то обстоятельство, что предложения по приему на работу должны быть обоснованы.

В государственной службе Сингапура существует общий идеал честности. Строгие законы и правила, а также строгие дисциплинарные взыскания со стороны Комиссии государственной службы и Бюро по расследованию случаев коррупции отбивают охоту заниматься деятельностью, связанной с коррупцией[2,16].

Вопросы для самоконтроля

1. Какое обстоятельство предопределило разделение госслужбы в США на уровни (федеральный, региональный и муниципальный)?
2. Чем госслужащие в США принципиально отличаются от обычных служащих?
3. На какой срок производятся временные назначения на общие должности госслужбы в США?
4. Каков испытательный срок для новых членов службы высших руководителей в США?
5. Какие показатели имеет система оценок выполнения работы для членов службы высших руководителей в США?
6. Как часто члены службы высших руководителей в США проходят аттестацию?
7. Что происходит, когда член службы высших руководителей в США проходит аттестацию условно?
8. Каких работников относят к госслужащим во Франции?
9. Кто возглавляет систему центральной государственной службы во Франции?
10. Что содержит конкурс при приеме на госслужбу во Франции?
11. Какие функции выполняют чиновники класса А во Франции?
12. Какие функции выполняют чиновники класса В во Франции?
13. Какие функции выполняют чиновники класса С во Франции?
14. Какие группы служащих государственной службы в Германии Вы знаете?

15. Как в Германии реализуется принцип партийной принадлежности в государственной службе?

16. Охарактеризуйте «политических чиновников» в Германии?

17. Какие группы служащих государственной службы в Японии Вы знаете?

18. Как происходит назначение на государственную службу в Японии?

19. Каков статус министра в Японии?

20. Чем занимаются комитеты госслужбы в Сингапуре?

3. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы

3.1. Цели, направления и приоритеты кадровой политики.

Кадровая политика – это совокупность аргументированных и объективно необходимых мероприятий, проводимых органами государственной власти РФ и субъектов РФ в отношении кадрового потенциала в целях его формирования, развития и совершенствования[7].

Мировая практика свидетельствует, что кадровая политика в сфере государственной службы приобретает все возрастающее значение для жизни общества.

Кадровая политика определяет генеральную линию и принципиальные установки в работе с кадрами на длительную перспективу. Суть государственной кадровой политики состоит в привлечении, закреплении и адекватном использовании на государственной службе высококвалифицированных специалистов, в создании условий по реализации ими профессионального потенциала для успешного выполнения должностного регламента и обеспечения на этой основе эффективного функционирования органов государственной власти.

Так как от качества работы государственного аппарата зависит прогресс нации, уместно привести слова О. Бисмарка: "С плохими законами и хорошими чиновниками управление еще возможно, но с плохими чиновниками не помогут никакие законы".

Под кадровой политикой на государственной службе понимается общий курс и последовательная деятельность государства по формированию требований к государственным служащим, по их отбору, подготовке и рациональному использованию с учетом состояния и перспектив развития государственного аппарата, прогнозов о количественных и качественных потребностях в кадрах государственных служащих[1].

Главной целью кадровой политики в сфере государственной службы является формирование такого кадрового потенциала, который в профессио-

нальном, квалификационном и деловом отношении позволял бы обеспечивать эффективное функционирование и развитие общества.

Политика государства в отношении кадров государственной службы должна быть направлена на создание следующих условий [5]:

- равного доступа граждан к государственной службе;
- проявления каждым государственным служащим своих способностей, реализацию своих интересов и личных планов, связанных с эффективным управлением обществом;
- правовой и социально-экономической защищенности государственных служащих.

В тоже время кадровая политика должна гарантировать защиту государственной службы от случайных и недостойных людей, рассматривающих государственную службу исключительно через призму только личных интересов[13].

Предметом кадровой политики в сфере государственной службы являются разнообразные меры, направленные на развитие кадрового потенциала государственного аппарата. К таким мерам, в частности, относятся:

- формирование требований к кандидатам, поступающим на государственную службу;
- создание необходимых условий для деятельности государственных служащих;
- контроль за деятельностью государственных служащих.

Для кадровой политики в сфере государственной службы характерна многосубъектность. Каждому субъекту соответствует свой объем полномочий, ограниченный статусом, назначением, границами объекта регулирования. В своих действиях субъекты кадровой политики в сфере государственной службы относительно самостоятельны и независимы.

К основным субъектам кадровой политики в сфере государственной службы относятся:

- Федеральное Собрание Российской Федерации;

- Президент Российской Федерации;
- Совет по вопросам государственной службы при Президенте Российской Федерации;
- Совет по кадровой политике при Президенте Российской Федерации;
- Главное управление Президента Российской Федерации по вопросам государственной службы и кадров;
- Правительство Российской Федерации и федеральные министерства и ведомства;
- органы законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
- органы представительной и исполнительной власти муниципального образования;
- органы судебной власти.

Проведение **эффективной кадровой политики** требует гибкости в определении приоритетов направлений деятельности, учета складывающейся ситуации. Складывающаяся в настоящее время ситуация характеризуется становлением системы государственной гражданской службы, а также ограниченностью финансовых и других ресурсов, что требует изменения приоритетов и в кадровой политике, а именно:

- экономии финансовых затрат на государственное управление;
- оптимизации структуры органов власти области в плане устранения дублирования функций в отдельных звеньях с возможным сокращением штатной численности; установления более тесного взаимодействия между структурами;
- повышения эффективности в использовании имеющегося персонала государственной гражданской службы; усиления дисциплины.

Данные действия объединяются понятием "организационно-кадровый аудит". Его смысл состоит в оценке соответствия структурного и кадрового потенциала организации ее целям и стратегии развития. Оценке могут быть подвергнуты три основных аспекта организации[18]:

- кадровые процессы - направления деятельности по отношению к персоналу;
- строение организации (ее структура) - соотношение и соподчиненность основных элементов;
- качественные и количественные характеристики персонала.

Применительно к органу управления государственной службой субъекта РФ могут быть порекомендованы следующие направления работы:

1) Анализ должностных регламентов (должностных обязанностей) гражданских служащих[19]:

грамотное оформление, ясность, четкость изложения всех разделов должностных регламентов, разграничение обязанностей и полномочий на каждом рабочем месте;

соответствие реально выполняемых функций содержанию должностных регламентов.

2) Анализ структуры подразделения, который заключается в определении организационных патологий, к которым могут быть отнесены:

а) дублирование функций структурами и работниками;

б) господство структуры над функцией - если выявляется подструктура или рабочее место, которые не выполняют существенных функций или не имеют ни внутри, ни вне организационного потребителя услуг;

в) потеря организационной структурой гибкости (если структура не изменялась длительное время, несмотря на изменение деятельности или ситуации).

3) Анализ взаимодействия с другими исполнительными органами государственной власти субъекта РФ в решении общих задач:

наличие дублирования функций;

отсутствие необходимых связей между отдельными исполнительными органами области, приводящее к снижению эффективности работы органов исполнительной власти в целом.

4) Анализ кадрового потенциала исполнительного органа государственной власти:

анализ структуры кадрового состава по квалификационно-демографическим характеристикам (возраст работающих, стаж работы в органах управления, преемственность, наличие или отсутствие профильного образования);

ведение работы с кадровым резервом (наличие списков резерва, учет факта нахождения в резерве при заполнении вакансий и продвижении, обучение кандидатур, включенных в кадровый резерв);

проведение социально-психологических исследований по просьбе руководителей государственных органов с целью оценки эффективности работы этих органов; организация повышения квалификации гражданских служащих.

5) Контроль оформления и ведения документации, связанной с прохождением государственной гражданской службы:

управление государственной службы и кадровой работы администрации субъекта РФ при проведении организационно-кадрового аудита прежде всего решает следующие задачи:

оказание помощи государственным органам субъектам РФ и их руководителям в организации работы с персоналом, в планировании организационных структур, в повышении ответственности гражданских служащих за свой участок работы;

обеспечение контроля за реализацией в исполнительных органах государственной власти субъекта РФ нормативных актов по вопросам государственной гражданской службы.

3.2. Кадровая работа в системе государственного и муниципального управления

Важнейшим звеном в реализации кадровой политики является *организация кадровой работы* в системе государственного и муниципального управления. Основными направлениями такой работы является не только управление персоналом администрации субъекта РФ или муниципального образования, но и привлечение к решению государственных и муниципальных проблем субъектов гражданской инициативы, депутатов представительных органов власти, предприятий различных форм собственности, рядовых граждан.

Система эффективного управления государственной и муниципальной службой может оказаться возможной при выполнении ряда задач[2]:

- планирование кадров;
- отбор и подбор государственных и муниципальных служащих;
- разработка методологии оценки результатов труда;
- мотивация и контроль;
- развитие персонала;
- планирование карьерного роста;
- технология кадрового учета.

В статье 44 Федерального закона № 79 от 2004 г. «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» устанавливаются следующие мероприятия кадровой работы:

- 1) формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы;
- 2) подготовка 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) организация подготовки проектов актов государственного органа, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заклю-

чением 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;
- 7) оформление и выдачу служебных удостоверений гражданских служащих;
- 8) обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов;
- 9) организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв;
- 10) организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих;
- 11) организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих;
- 12) организация заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;
- 13) организацию дополнительного профессионального образования гражданских служащих;
- 14) формирование кадрового резерва, организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- 15) обеспечение должностного роста гражданских служащих;
- 16) организация 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) организация проведения служебных проверок;
- 18) организация 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.

Положение о подразделении государственного органа по вопросам государственной службы и кадров утверждается руководителем государственного органа.

В статье 28 Федерального закона № 25 от 2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации» устанавливаются следующие мероприятия кадровой работы:

- 1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;
- 2) подготовка предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);
- 3) организация подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы 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 выдача служебных удостоверений муниципальных служащих;
- 8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;
- 9) проведение аттестации муниципальных служащих;
- 10) организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- 11) организация 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 муниципальной службой ограничений, которые установлены статьей 13 настоящего Федерального закона и другими федеральными законами;
- 13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы.

Одно из определений планирования персонала - это процесс обеспечение организации необходимым количеством квалифицированного персонала, принятым на правильные должности в правильное время. По другому определению, планирование персонала - это "система подбора квалифицированных кадров, при использовании двух видов источников - внутренних (имеющиеся в организации служащие) и внешних (найденные или привлеченные из внешней среды), имеющего своей целью обеспечить потребности организации в необходимом количестве специалистов в конкретные временные рамки". Эти определения взяты из американских источников. А вот результат разработки наших, отечественных специалистов. "Кадровое планирование - это направленная деятельность организации по подготовке кадров, обеспечению пропорционального и динамичного развития персонала, расчету его профессио-

нально - квалификационной структуры, определению общей и дополнительной потребности, контролю за его использованием”[6].

Кадровое планирование должно дать ответы на следующие вопросы:

- сколько работников, уровень квалификации. когда и где будут необходимы (планирование потребности в персонале)?
- каким образом можно привлечь необходимый и сократить излишний персонал, учитывая социальные аспекты (планирование привлечения или сокращения штатов)?
- каким образом можно использовать работников в соответствии с их способностями (планирование использования кадров)?
- каким образом можно целенаправленно содействовать повышению квалификации кадров и приспособлять их знания к меняющимся требованиям (планирование кадрового развития)?
- каких затрат потребуют планируемые кадровые мероприятия (расходы по содержанию персонала)?

Основные задачи кадрового планирования:

- разработка процедуры кадрового планирования, согласованной с другими его видами,
- увязка кадрового планирования с планированием организации в целом,
- организация эффективного взаимодействия между плановой группой кадровой службы и плановым отделом организации,
- проведение в жизнь решений, способствующих успешному осуществлению стратегии организации,
- содействие организации в выявлении главных кадровых проблем и потребностей при стратегическом планировании,
- улучшение обмена информацией по персоналу между всеми подразделениями организации.

Кадровое планирование включает в себя:

- прогнозирование перспективных потребностей организации в персонале (по отдельным его категориям)
- изучение рынка труда (рынка квалифицированной рабочей силы) и программы мероприятий по его «освоению»
- анализ системы рабочих мест организации
- разработка программ и мероприятий по развитию персонала.

При осуществлении кадрового планирования организация преследует следующие цели[20]:

- получить и удержать людей нужного качества и в нужном количестве,
- наилучшим образом использовать потенциал своего персонала,

быть способной предвидеть проблемы, возникающие из-за возможного избытка или нехватки персонала.

Планирование штата сотрудников муниципальной службы должно отвечать критериям бюджетных возможностей, конкретным целям, закрепленным за органами власти, а также экономической и социальной целесообразности. Численность штата сотрудников не должна быть жестко ограничена, также при планировании необходимо учитывать все изменения, связанные с процессами перераспределения полномочий между уровнями власти, делегирования муниципальных полномочий на уровень части территории муниципального образования (например, район города), трансформации принципов организации местного самоуправления. Одним из ключевых показателей, закладываемых в определение оптимальной численности аппарата управления, является показатель среднегодового списочного состава (С), на основе использования которого определяются такие важные факторы кадровой работы, как текучесть кадров (Уволенные/С), коэффициенты выбытия кадров (Выбывшие/С) и замещения [(Принятые – Выбывшие)/С] и др. [2].

При *отборе кадров* муниципальной службы региональным законодательством для соискателей может быть предусмотрено прохождение *конкурса*

на замещение соответствующих должностей. Основными квалифицированными требованиями являются уровень и профиль образования, стаж и опыт работы по специальности, а также особые заслуги соискателя, достигнутые им в решении определенного рода задач. Для бесперебойного обеспечения кадрового потенциала муниципального образования предусматривается создание кадрового *резерва*, призванного сократить сроки поиска и набора кадров определенного профессионального уровня. Прохождение конкурса может включать в себя комплекс испытательных процедур, тестирование или собеседование[2,18].

Разработка *методологии оценки управленческого труда* государственных и муниципальных служащих не может быть простой, поскольку охватывает специфическую деятельность, результаты которой нельзя увидеть в укороченной перспективе. Реально оценка труда государственных и муниципальных служащих выполняется в рамках периодически проводимых аттестаций, позволяющих присваивать соискателям квалификационные разряды. Для объективной оценки представителей управленческого аппарата часто используется система нормативов (стандартов), позволяющая упорядочить критерии оценки их труда. Причем применяться здесь могут не только количественные, но и качественные критерии[2,6].

Мотивация и контроль как функции организации деятельности персонала призваны дополнять друг друга. И если последняя является средством административного влияния вышестоящих управленческих звеньев на организационное поведение служащих, то первая служит внутренним стимулятором их нацеленности на санкционированные высшим руководством результаты. Мотивационные факторы могут иметь как материальные, так и нематериальные источники; материальные задаются действующими в экономической сфере системами заработной платы, а нематериальные включают в себя комплекс мер по созданию благоприятных условий служебного продвижения работника, улучшению условий его работы и быта.

Благодаря факту *развития персонала* достигается возможность повышения профессионального уровня государственного или муниципального служащего посредством прохождения им курсов повышения квалификации, профессиональной подготовки или получения профилирующего образования. Еще одним средством развития персонала является стажировка, в связи с чем обеспечивается приобретение служащим необходимого для его непосредственной работы опыта.

Продвижение персонала предполагает выработку в недрах аппарата управления справедливой и эффективной схемы кадрового роста, что позволит не только мотивировать сотрудника к самоотверженному и осмысленному труду, но и сделает возможным привлечение к государственной и муниципальной службе наиболее сильных и подготовленных менеджеров.

И наконец, правильно организованный *учет кадров* позволит руководству муниципальных органов власти отслеживать кадровые потоки в организации, определять узкие места в работе с персоналом и изыскивать оптимальные схемы перераспределения функций между различными подразделениями аппарата с целью рационализации его текущей работы.

Мотивация как функция муниципального управления имеет свои особенности. Главная из них состоит в том, что стимулирование труда государственного или муниципального служащего в меньшей степени, чем других категорий работников, определяется размерами заработной платы. Заработная плата как в государственной, так и в муниципальной службе сравнительно невелика и за последние несколько лет для большинства категорий не превышает средней заработной платы в промышленности. И это одна из причин существенного снижения престижа государственной и муниципальной службы, способствующая высокой текучести кадров в этой сфере. Демографический анализ кадрового состава государственной и муниципальной службы свидетельствует о преобладании служащих в возрасте от 41 до 45 лет. Пришедшийся на начало третьего тысячелетия значительный приток молодежи в органы муниципальной власти вызван значительной заинтересованностью местных

властей в нахождении нестандартных форм решения актуальных проблем. Достаточно выраженная готовность молодежи, прежде всего выпускников вузов, поступить на работу в органы власти диктуется, главным образом, действующим статусом государственного (муниципального) служащего, а также широкими возможностями и перспективами, которые открывает пребывание на соответствующих должностях. В ходе своей текущей деятельности молодой человек не только получает некоторые навыки работы в административной сфере, но и обретает связи, полезные знакомства, позволяющие ему легче реализовать свою карьеру даже в случае ухода из органов власти. Вместе с тем законы о государственной и муниципальной службе предоставляют человеку значительные преимущества перед другими категориями работников: возможность бесплатно или почти бесплатно повысить свою квалификацию и профессиональный уровень, пенсионное обслуживание за выслугу лет, обязательное государственное страхование, возможность предоставления жилья, служебного транспорта и пр. Все это служит естественным фоном для создания мотивационного эффекта при отборе и координации работ административного персонала муниципальных органов власти[2].

Вопросы для самоконтроля:

1. Дайте определение термину «кадровая политика».
2. Назовите главную цель кадровой политики в сфере государственной и муниципальной службы.
3. Что является предметом кадровой политики в сфере государственной и муниципальной службы?
4. Перечислите основные субъекты кадровой политики в сфере государственной и муниципальной службы.
5. Что такое организационно-кадровый аудит?
6. Что понимается под направлением работы «Контроль оформления и ведения документации, связанной с прохождением государственной гражданской службы»?

7. Какие задачи выполняются в процессе организации кадровой работы в системе государственной и муниципальной службы?

8. Какие мероприятия кадровой работы устанавливает Федеральный закон № 79-ФЗ от 2004 г.?

9. Какие мероприятия кадровой работы устанавливает Федеральный закон № 25-ФЗ от 2007 г.?

10. Дайте определение понятию «планирование кадров».

11. Каковы цели кадрового планирования?

12. Каковы основные задачи кадрового планирования?

13. Какие Вы знаете показатели численности аппарата управления?

14. Как вычисляется коэффициент замещения кадров?

15. Зачем нужен кадровый резерв?

16. Что понимается под функцией «развитие персонала» в системе государственной и муниципальной службы?

17. Что понимается под функцией «продвижение персонала» в системе государственной и муниципальной службы?

18. Чем продвижение персонала отличается от развития персонала в системе государственной и муниципальной службы?

19. Что понимается под функцией «мотивация персонала» в системе государственной и муниципальной службы?

20. В чем особенность функции мотивации в системе государственной и муниципальной службы в отличие от коммерческой организации?

4. Нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной службы

4.1. Система и принципы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.

Система и принципы государственной и муниципальной службы в РФ устанавливаются:

Конституцией РФ и конституциями республик;

Федеральным законом "О системе государственной службы Российской Федерации" от 27.05.2003 N 58-ФЗ;

Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ;

Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 6.10.2003 N 131-ФЗ;

Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 2.03.2007 N 25-ФЗ;

законами субъектов РФ;

уставами муниципальных образований и другими муниципальными правовыми актами.

Система государственной службы в РФ включает в себя следующие виды государственной службы [ФЗ-58 от 2003 г.]:

государственная гражданская служба;

военная служба;

правоохранительная служба.

Государственная гражданская служба подразделяется на федеральную государственную гражданскую службу и государственную гражданскую службу субъекта Российской Федерации[4].

Военная служба и правоохранительная служба являются видами федеральной государственной службы[4].

Правовое регулирование и организация федеральной государственной гражданской службы находятся в ведении Российской Федерации. Правовое

регулирование государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации находится в совместном ведении Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а ее организация - в ведении субъекта Российской Федерации[4].

Федеральная государственная гражданская служба - профессиональная служебная деятельность граждан на должностях федеральной государственной гражданской службы по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов и лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации[5].

Государственная гражданская служба субъекта Российской Федерации - профессиональная служебная деятельность граждан на должностях государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий субъекта Российской Федерации, а также полномочий государственных органов субъекта Российской Федерации и лиц, замещающих государственные должности субъекта Российской Федерации[4,5].

Военная служба - вид федеральной государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на воинских должностях или не на воинских должностях в случаях и на условиях, предусмотренных федеральными законами и (или) нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских (специальных) формированиях и органах, осуществляющих функции по обеспечению обороны и безопасности государства. Таким гражданам присваиваются воинские звания[4].

Правоохранительная служба - вид федеральной государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях правоохранительной службы в государственных органах, службах и учреждениях, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по за-

щите прав и свобод человека и гражданина. Таким гражданам присваиваются специальные звания и классные чины[4].

Муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта) [8].

Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

Представителем нанимателя (работодателем) может быть глава муниципального образования, руководитель органа местного самоуправления, председатель избирательной комиссии муниципального образования или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя) [8].

По Конституции РФ местное самоуправление в пределах своих полномочий самостоятельно. Органы местного самоуправления не входят в систему органов государственной власти[3].

Основными принципами построения и функционирования системы государственной службы являются [4]:

федерализм, обеспечивающий единство системы государственной службы и соблюдение конституционного разграничения предметов ведения и полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации (далее - государственные органы);

законность;

приоритет прав и свобод человека и гражданина, их непосредственное действие, обязательность их признания, соблюдения и защиты;

равный доступ граждан к государственной службе;

единство правовых и организационных основ государственной службы, предполагающее законодательное закрепление единого подхода к организации государственной службы;

взаимосвязь государственной службы и муниципальной службы;
открытость государственной службы и ее доступность общественному контролю, объективное информирование общества о деятельности государственных служащих;

профессионализм и компетентность государственных служащих;
защита государственных служащих от неправомерного вмешательства в их профессиональную служебную деятельность как государственных органов и должностных лиц, так и физических и юридических лиц.

Основными принципами муниципальной службы являются [8]:

приоритет прав и свобод человека и гражданина;
равный доступ граждан, владеющих государственным языком Российской Федерации, 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 от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего;

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

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

Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации обеспечивается посредством [8]:

- 1) единства основных квалификационных требований к должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы;
- 2) единства ограничений и обязательств при прохождении муниципальной службы и государственной гражданской службы;
- 3) единства требований к подготовке кадров для муниципальной и гражданской службы и дополнительному профессиональному образованию;
- 4) учета стажа муниципальной службы при исчислении стажа государственной гражданской службы и учета стажа государственной гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы;
- 5) соотносительности основных условий оплаты труда и социальных гарантий муниципальных служащих и государственных гражданских служащих;
- 6) соотносительности основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших муниципальную службу, и граждан, проходивших государственную гражданскую службу, а также членов их семей в случае потери кормильца.

4.2. Основы правового статуса и иерархия должностей государственного гражданского служащего.

Должности государственной службы учреждаются федеральным законом или иным нормативным правовым актом Российской Федерации, законом или иным нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

- Должности государственной службы подразделяются на следующие:
- должности федеральной государственной гражданской службы;
 - должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации;
 - воинские должности;
 - должности правоохранительной службы.

В федеральном государственном органе могут быть учреждены должности государственной службы различных видов.

Должности государственной службы распределяются по группам и (или) категориям в соответствии с федеральными законами о видах государственной службы и законами субъектов Российской Федерации о государственной гражданской службе субъектов Российской Федерации.

Соотношение должностей федеральной государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей правоохранительной службы определяется указом Президента Российской Федерации[4].

Квалификационные требования к гражданам для замещения должностей государственной службы устанавливаются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

В федеральном государственном органе и государственном органе субъекта Российской Федерации могут быть предусмотрены должности, не являющиеся должностями государственной службы. Трудовая деятельность работников, замещающих такие должности, регулируется **законодательством** Российской Федерации о труде.

Должности государственной гражданской службы подразделяются на категории и группы[5].

Должности гражданской службы подразделяются на следующие категории[5]:

1) **руководители** - должности руководителей и заместителей руководителей государственных органов и их структурных подразделений (далее также - подразделение), должности руководителей и заместителей руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, должности руководителей и заместителей руководителей представительств государственных органов и их структурных подразделений, замещаемые на определенный срок полномочий или без ограничения срока полномочий;

2) **помощники (советники)** - должности, учреждаемые для содействия лицам, замещающим государственные должности, руководителям государственных органов, руководителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и руководителям представительств государственных органов в реализации их полномочий и замещаемые на определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанных лиц или руководителей;

3) **специалисты** - должности, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения государственными органами установленных задач и функций и замещаемые без ограничения срока полномочий;

4) **обеспечивающие специалисты** - должности, учреждаемые для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности государственных органов и замещаемые без ограничения срока полномочий.

Должности гражданской службы подразделяются на следующие группы:

- 1) высшие должности гражданской службы;
- 2) главные должности гражданской службы;
- 3) ведущие должности гражданской службы;
- 4) старшие должности гражданской службы;
- 5) младшие должности гражданской службы.

Должности категорий "руководители" и "помощники (советники)" подразделяются на высшую, главную и ведущую группы должностей гражданской службы.

Должности категории "специалисты" подразделяются на высшую, главную, ведущую и старшую группы должностей гражданской службы.

Должности категории "обеспечивающие специалисты" подразделяются на главную, ведущую, старшую и младшую группы должностей гражданской службы.

Реестр должностей федеральной государственной службы образует перечни должностей федеральной государственной гражданской службы, пе-

речни типовых **воинских должностей**; перечни типовых должностей правоохранительной службы[4].

Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы утверждается **Указом** Президента РФ от 31 декабря 2005 г. N 1574. Например, перечень должностей в Администрации Президента Российской Федерации имеет должности категории "руководители" и должности категории «помощники (советники)», которые включают высшую группу должностей; должности категории «специалисты» включают высшую, главную и ведущую группы должностей и т. д. |

Реестр должностей государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации утверждается законом или иным нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Классный чин в РФ — установленные федеральным законом или иным правовым актом степень, класс, квалификация (одна из трёх в пределах группы должностей или одна из пятнадцати в пределах пяти групп) пригодности должностного лица для той или иной деятельности на основе наличия у него необходимых знаний, навыков и умений.

В настоящее время действует таблица соотношения классных чинов федеральной государственной гражданской службы, воинских и специальных званий, классных чинов юстиции, утверждённая Указом Президента РФ от 07.06.2011 № 720.

Согласно ст. 5, 7 и 13 Федерального закона № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» классные чины присваиваются гражданским служащим:

- федеральной гражданской службы;
- правоохранительной службы;
- государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации;

А также, в соответствии со ст. 9.1 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» служащим муниципальной службы.

Согласно ст. 11 Федерального закона № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в России установлены следующие классные чины государственной гражданской службы:

Высшая группа:

действительный государственный советник Российской Федерации 1 класса;

действительный государственный советник Российской Федерации 2 класса;

действительный государственный советник Российской Федерации 3 класса;

Главная группа:

государственный советник Российской Федерации 1 класса;

государственный советник Российской Федерации 2 класса;

государственный советник Российской Федерации 3 класса;

Ведущая группа:

советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1 класса;

советник государственной гражданской службы Российской Федерации 2 класса;

советник государственной гражданской службы Российской Федерации 3 класса;

Старшая группа:

референт государственной гражданской службы Российской Федерации 1 класса;

референт государственной гражданской службы Российской Федерации 2 класса;

референт государственной гражданской службы Российской Федерации
3 класса;

Младшая группа:

секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации
1 класса;

секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации
2 класса;

секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации
3 класса.

Гражданский служащий - гражданин Российской Федерации, взявший на себя обязательства по прохождению гражданской службы. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность на должности гражданской службы в соответствии с актом о назначении на должность и со служебным контрактом и получает денежное содержание за счет средств федерального бюджета или бюджета субъекта Российской Федерации[5].

Гражданский служащий **имеет право** на:

- 1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности;
- 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- 4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с действующим законодательством и со служебным контрактом;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

6) доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение.

Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Гражданский служащий **обязан**[5]:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок государственного органа;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного

поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы категории "руководители" высшей группы должностей гражданской службы, в целях исключения конфликта интересов в государственном органе не может представлять интересы гражданских служащих в выборном профсоюзном органе данного государственного органа в период замещения им указанной должности.

Гражданин не может быть принят на гражданскую службу, а гражданский служащий не может находиться на гражданской службе в случае:

- 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;
- 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой гражданским служащим должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;
- 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- 5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гра-

жданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

б) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

7) непредставления установленных настоящим Федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на гражданскую службу.

В связи с прохождением гражданской службы гражданскому служащему **запрещается**[5]:

1) участвовать на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

2) замещать должность гражданской службы в случае:

а) избрания или назначения на определенные государственные должности;

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;

3) осуществлять предпринимательскую деятельность;

4) приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

5) получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с дру-

гими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью и собственностью субъекта Российской Федерации.

б) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности;

в) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

г) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

Гражданскому служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами".

В случае, если владение гражданским служащим ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, гражданский служащий обязан передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление.

Гражданин после увольнения с гражданской службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей[5].

4.3. Основы правового статуса и иерархия должностей муниципально-го служащего.

Должность муниципальной службы - должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность[8].

Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации, утверждаемым законом субъекта Российской Федерации.

При составлении и утверждении штатного расписания органа местного самоуправления, аппарата избирательной комиссии муниципального образования используются наименования должностей муниципальной службы, предусмотренные реестром должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации.

Реестр должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, избирательным комиссиям муниципальных образований, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций[8].

В реестре должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации могут быть предусмотрены должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность. Такие должности муниципальной службы замещаются муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица.

Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

- 1) высшие должности муниципальной службы;
- 2) главные должности муниципальной службы;
- 3) ведущие должности муниципальной службы;
- 4) старшие должности муниципальной службы;
- 5) младшие должности муниципальной службы.

Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации с учетом квалификационных требований к соответствующим должностям муниципальной службы и должностям государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации устанавливается законом субъекта Российской Федерации.

Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются муниципальными правовыми актами на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, которые определя-

ются законом субъекта Российской Федерации в соответствии с классификацией должностей муниципальной службы.

В случае, если лицо назначается на должность главы местной администрации по контракту, уставом поселения, а в отношении должности главы местной администрации муниципального района (городского округа) - уставом муниципального района (городского округа) и законом субъекта Российской Федерации могут быть установлены дополнительные требования к кандидатам на должность главы местной администрации.

Законом субъекта Российской Федерации могут быть предусмотрены классные чины муниципальных служащих и установлен порядок их присвоения, а также порядок их сохранения при переводе муниципальных служащих на иные должности муниципальной службы и при увольнении с муниципальной службы.

Классные чины указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

Например, в законе Томской области «О муниципальных должностях и должностях муниципальной службы в Томской области» от 9 октября 2007 года N 223-ОЗ сказано, что «Муниципальные должности и должности муниципальной службы в Томской области устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром муниципальных должностей в Томской области и реестром должностей муниципальной службы в Томской области»

«Реестр муниципальных должностей в Томской области представляет собой перечень наименований муниципальных должностей, замещаемых на постоянной основе в органах местного самоуправления, избирательных комиссиях муниципальных образований». К ним относятся[22]:

- 1) председатель представительного органа муниципального образования;
- 2) заместитель председателя представительного органа муниципального образования;

- 3) глава муниципального образования;
- 4) глава муниципального образования - председатель представительного органа муниципального образования;
- 5) глава муниципального образования - глава администрации - председатель представительного органа муниципального образования;
- 6) руководитель контрольного органа муниципального образования в случае формирования контрольного органа на муниципальных выборах;
- 7) председатель избирательной комиссии муниципального образования, действующей на постоянной основе и являющейся юридическим лицом;
- 8) заместитель председателя избирательной комиссии муниципального образования, действующей на постоянной основе и являющейся юридическим лицом;
- 9) секретарь избирательной комиссии муниципального образования, действующей на постоянной основе и являющейся юридическим лицом.

«Реестр должностей муниципальной службы в Томской области представляет собой перечень наименований должностей муниципальной службы, классифицированных по органам местного самоуправления, избирательным комиссиям муниципальных образований, группам и функциональным признакам должностей, а также должностей муниципальной службы, учреждаемых для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, и иных должностей, замещаемых на основании срочного трудового договора (контракта).

Должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, замещаются муниципальными служащими путем заключения трудового договора на срок полномочий указанного лица» [22].

Реестр должностей муниципальной службы в Томской области включает в себя [22]:

- 1) перечень наименований должностей муниципальной службы:
 - а) должности муниципальной службы в аппарате представительного органа муниципального образования;
 - б) должности муниципальной службы в администрации муниципального образования;
 - в) должности муниципальной службы в контрольном органе муниципального образования;
 - г) должности муниципальной службы в аппарате избирательной комиссии муниципального образования;
 - д) должности муниципальной службы, устанавливаемые в иных органах местного самоуправления, предусмотренных уставом муниципального образования;
 - е) должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность, а также иные должности, замещаемые на основании срочного трудового договора (контракта);
- 2) функциональные признаки должностей муниципальной службы. Функциональными признаками старших и младших групп должностей муниципальной службы, обеспечивающих исполнение полномочий органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований, являются:
 - а) советник - выполняет функции, имеющие комплексный характер, связанные с многообразием вариантов и решений, руководит разработкой правовых актов по всем видам управленческой деятельности, осуществляет координацию и методическое руководство группой специалистов;
 - б) консультант - выполняет аналитико-конструктивную функцию, проектирование решений, выбор способов или логических приемов для обоснования принятого решения, оценку последствий, целесообразность и их эффективность, осуществляет разработку программ, методов и методик подготовки и реализации управленческих решений;

в) помощник, ведущий специалист - выполняет сложные функции, как правило, на основе самостоятельно разработанной программы, методики, отвечает за выполнение по одному из направлений деятельности организации или его подразделения;

г) главный специалист - выполняет особо сложные функции, осуществляет анализ существующего положения дел, подготовку технико-экономического обоснования управленческих решений;

д) специалист первой категории - самостоятельно выполняет функции повышенной сложности, требующие аналитической деятельности в процессе подготовки управленческих решений, как правило, в пределах одной специализированной сферы деятельности;

е) специалист второй категории - выполняет функции, связанные с документированием информации, анализом и учетом всех элементов подготовки управленческих решений, осуществляет разнообразные информационно-технические функции, которые ведутся, как правило, самостоятельно на основе общих указаний руководителя;

ж) специалист - выполняет функции, повторяющиеся в пределах регламентированного задания, в котором определены методы решения стоящих перед ним задач, указаны нормативные правовые акты, необходимые в процессе труда, под оперативным контролем руководителя.

К должностям муниципальной службы не относятся муниципальные должности депутатов, членов выборных органов местного самоуправления, выборных должностных лиц местного самоуправления, членов избирательных комиссий муниципальных образований, действующих на постоянной основе и являющихся юридическими лицами, а также должности, установленные при утверждении штатного расписания в целях технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований.

В статье 4 [22] указывается, что «допускается двойное наименование должности муниципальной службы». Например, допускается дополнять на-

именования должностей первого заместителя и заместителя главы муниципального образования (администрации) указанием на перечень вопросов, отнесенных к их компетенции. В соответствии с этим должны именоваться должности помощников (или советников) первого заместителя или заместителя главы муниципального образования (администрации).

Статус лица, замещающего должность с двойным наименованием, определяется по наименованию должности, указанной в реестре. При этом первая часть двойного наименования определяется в соответствии с реестром, а вторая часть содержит указание на то, что характер должностных обязанностей по данной должности предполагает наличие данной специальности, направления подготовки и (или) определяется с учетом исторических и иных местных традиций.

К размерам должностных окладов по муниципальным должностям и должностям муниципальной службы в Томской области применяется коэффициент, установленный представительным органом муниципального образования в соответствии с законодательством Томской области. Размер должностного оклада зависит от численности населения муниципального образования, стажа работы муниципального служащего, должности, качества работы и других факторов[22].

Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

Муниципальный служащий имеет **право на** [8]:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом.

Муниципальный служащий **обязан** [8]:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему из-

вестными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший

это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации[8].

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае[8]:

1) признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения.

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин

имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом № 25 –ФЗ от 2007 г., Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

Гражданин не может быть назначен на должность главы местной администрации по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы местной администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов) с главой муниципального образования.

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается[8]:

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы;

б) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также пуб-

лично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Муниципальный служащий, замещающий должность главы мест-

ной администрации по контракту, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации[8].

Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей[1,8].

4.4. Конфликт интересов на государственной или муниципальной службе. Требования к служебному поведению и механизмы кадровой политики, обеспечивающие их соблюдение.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность гражданского служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью гражданского служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации[7].

Под конфликтом интересов муниципальной службы понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам гра-

ждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования[8].

Случаи возникновения у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, предотвращаются в целях недопущения причинения вреда законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации.

Под личной заинтересованностью гражданского служащего, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения гражданским служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для гражданского служащего, членов его семьи, а также для граждан или организаций, с которыми гражданский служащий связан финансовыми или иными обязательствами. В случае возникновения у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, гражданский служащий обязан проинформировать об этом представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме[5,8].

В случае конфликта интересов государственный или муниципальный служащий может быть понижен в должности или отстранен от работы.

Представитель нанимателя (руководитель), которому стало известно о возникновении у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Для соблюдения требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулирования конфликтов интересов в государственном органе, федеральном государственном органе по управлению государственной службой и государственном органе субъекта Российской Федерации по управлению государственной службой или органе местного самоуправления образу-

ются *комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов*.

Комиссия по урегулированию конфликтов интересов образуется правовым актом государственного органа, в порядке, определяемом Президентом Российской Федерации.

Комиссии по урегулированию конфликтов интересов формируются таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые комиссиями решения.

Можно выделить ряд ключевых "областей регулирования", в которых возникновение конфликта интересов является наиболее вероятным:

выполнение отдельных функций государственного управления в отношении родственников и/или иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность государственного служащего;

выполнение иной оплачиваемой работы;

владение ценными бумагами, банковскими вкладами;

получение подарков и услуг;

имущественные обязательства и судебные разбирательства;

взаимодействие с бывшим работодателем и трудоустройство после увольнения с государственной службы;

явное нарушение установленных запретов (например, использование служебной информации, получение наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) от иностранных государств и др.).

Рассмотрим ситуацию «выполнение отдельных функций государственного управления в отношении родственников и/или иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность государственного служащего»: государственный служащий участвует в осуществлении отдельных функций государственного управления и/или в принятии кадровых решений в отношении родственников и/или иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность государственного служащего.

Меры предотвращения и урегулирования должны быть следующие[5,8]:

1) государственному или муниципальному служащему следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме;

2) представителю нанимателя рекомендуется отстранить государственного (муниципального) служащего от исполнения должностных обязанностей, предполагающих непосредственное взаимодействие с родственниками и/или иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность государственного служащего. Например, рекомендуется временно вывести государственного (муниципального) служащего из состава конкурсной комиссии, если одним из кандидатов на замещение вакантной должности государственной службы является его родственник.

Осуществление государственным (муниципальным) служащим функций государственного управления или участие в принятии кадровых решений в отношении родственников является одной из наиболее явных ситуаций конфликта интересов. Существует множество разновидностей подобной ситуации, например:

- государственный служащий является членом конкурсной комиссии на замещение вакантной должности государственного органа. При этом одним из кандидатов на вакантную должность в этом государственном органе является родственник государственного служащего;

- государственный служащий является членом аттестационной комиссии (комиссии по урегулированию конфликта интересов, комиссии по проведению служебной проверки), которая принимает решение (проводит проверку) в отношении родственника государственного служащего.

При этом необходимо отметить, что далеко не любое выполнение функций государственного управления в отношении родственников влечет конфликт интересов. В частности, если государственный служащий предоставляет государственные услуги, получение которых одним заявителем не влечет отказа в предоставлении услуги другим заявителям, и при этом не обладает

дискреционными полномочиями (особыми полномочиями, предоставляемыми главе государства, правительства или иному высшему должностному лицу, дающие ему право действовать по собственному усмотрению, в частности, в чрезвычайных обстоятельствах), позволяющими оказывать кому-либо предпочтение, вероятность возникновения конфликта интересов при предоставлении таких услуг родственникам в большинстве случаев является незначительной.

Требования к служебному поведению гражданского служащего изложены в **Общих принципах служебного поведения государственных служащих, утвержденные Указом Президента РФ от 12 августа 2002 г. N 885, Типовом кодексе этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции и управлений (отделов) Судебного департамента в субъектах РФ, утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26 апреля 2011 г. N 79, Типовом кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренный решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол N 21)**

Гражданский служащий в соответствии с вышеупомянутыми требованиями обязан:

- 1) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;
- 2) не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;
- 3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- 4) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;
- 5) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;
- 6) проявлять корректность в обращении с гражданами;
- 7) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- 8) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- 9) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 10) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;
- 11) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы категории "руководители", не должен допускать случаи принуждения гражданских служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

Вопросы для самоконтроля.

1. Какие виды государственной службы включает система государственной службы в РФ?
2. Какие виды государственной службы относятся к федеральному уровню?
3. На какие уровни подразделяется государственная гражданская служба в РФ?
4. Какой субъект является нанимателем для муниципального служащего?

5. Как обеспечивается взаимосвязь муниципальной и государственной службы?
6. Какие Вы знаете должности государственной службы в РФ?
7. На какие категории подразделяются должности государственной гражданской службы?
8. На какие группы подразделяются должности государственной гражданской службы?
9. Как соотносятся категории должностей с группами должностей гражданской службы?
10. Каким нормативно-правовым актом определяется реестр должностей федеральной государственной гражданской службы?
11. Что содержит реестр должностей федеральной государственной гражданской службы?
12. Дайте определение понятию «классный чин».
13. Перечислите права гражданского служащего.
14. Перечислите обязанности гражданского служащего.
15. Какой должна быть реакция гражданского служащего на неправомерное поручение от соответствующего руководителя?
16. Перечислите основные запреты гражданского служащего в период прохождения гражданской службы?
17. Дайте определение понятию «реестр должностей муниципальной службы».
18. На какие группы подразделяются должности муниципальной службы?
19. Какие виды должностей в органах местного самоуправления не являются муниципальными служащими?
20. Дайте определение понятию «конфликт интересов».

5. Основные этапы прохождения государственной гражданской службы.

5.1. Основные этапы службы и аттестация государственных гражданских служащих.

На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным настоящим Федеральным законом[5].

Для замещения должности государственной гражданской службы или замещения другой должности в большинстве случаев проводится конкурс. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности гражданской службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности гражданской службы.

Согласно постановлению Конституционного Суда РФ от 3 февраля 2009 г. предусматриваются случаи, в которых конкурс для замещения должности государственной гражданской службы не проводится или может не проводиться[5].

Конкурс не проводится:

- 1) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категорий "руководители" и "помощники (советники)";
- 2) при назначении на должности гражданской службы категории "руководители", назначение на которые и освобождение от которых осуществляют Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации;
- 3) при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв на гражданской службе.

Конкурс может не проводиться при назначении на отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым

связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утверждаемому нормативным актом государственного органа.

По решению представителя нанимателя конкурс может не проводиться при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы.

Претенденту на замещение должности гражданской службы может быть отказано в допуске к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными Федеральным законом № 79-ФЗ от 2004 г. для поступления на гражданскую службу и ее прохождения[5].

Претендент на замещение должности гражданской службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с настоящим Федеральным законом.

Для проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы правовым актом соответствующего государственного органа образуется конкурсная комиссия.

В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из подразделения по вопросам государственной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы), представитель соответствующего органа по управлению государственной службой, а также представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые органом по управлению государственной службой по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

В состав конкурсной комиссии в федеральном органе исполнительной власти, при котором в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 4 апреля 2005 года N 32-ФЗ "Об Общественной палате Российской Федерации" образован общественный совет, а также в органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации, при котором в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации образован общественный совет включаются представители указанных общественных советов. Общее число этих представителей и независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии[5,8].

Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

Государственный служащий заключает с представителем нанимателя служебный контракт.

Служебный контракт - соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы.

В служебный контракт включаются права и обязанности сторон.

Существенными условиями служебного контракта являются:

- 1) наименование замещаемой должности гражданской службы с указанием подразделения государственного органа;
- 2) дата начала исполнения должностных обязанностей;
- 3) права и обязанности гражданского служащего, должностной регламент и другие условия.

В акте государственного органа о назначении на должность гражданской службы и служебном контракте сторонами может быть предусмотрено испытание гражданского служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы. Срок испытания устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года[5].

Отсутствие в акте государственного органа о назначении на должность гражданской службы и служебном контракте условия об испытании означает, что гражданский служащий принят без испытания.

Испытание не устанавливается[5]:

- 1) для беременных женщин - гражданских служащих;
- 2) для граждан, окончивших обучение в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования и впервые поступающих на гражданскую службу в соответствии с договором о целевом обучении с обязательством последующего прохождения гражданской службы;
- 3) для граждан и гражданских служащих при замещении должностей гражданской службы категорий "руководители" и "помощники (советники)", которые замещаются на определенный срок полномочий;
- 4) для гражданских служащих, назначенных на должности гражданской службы в порядке перевода в связи с сокращением должностей гражданской службы или упразднением государственного органа.

По окончании установленного срока испытания при отсутствии у гражданского служащего соответствующего замещаемой должности гражданской службы классного чина ему присваивается классный чин.

Например, первый классный чин присваивается федеральному гражданскому служащему после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения федерального гражданского служащего на должность гражданской службы.

При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя имеет право[5]:

- 1) предоставить гражданскому служащему ранее замещаемую должность гражданской службы;

- 2) до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а гражданский служащий продолжает замещать должность гражданской службы, то он считается выдержавшим испытание.

До истечения срока испытания гражданский служащий вправе расторгнуть служебный контракт по собственному желанию, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за три дня.

При сокращении должностей гражданской службы или упразднении государственного органа государственно-служебные отношения с гражданским служащим продолжаются в случае предоставления гражданскому служащему, замещающему сокращаемую должность гражданской службы в государственном органе или должность гражданской службы в упраздняемом государственном органе, с его письменного согласия иной должности гражданской службы в том же государственном органе или в государственном органе, которому переданы функции упраздненного государственного органа, либо в другом государственном органе с учетом[5]:

- 1) уровня его квалификации, профессионального образования и стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или работы (службы) по специальности, направлению подготовки;

- 2) уровня его профессионального образования и стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или работы (службы) по специальности, направлению подготовки при условии получения им дополнительного профессионального образования соответствующего направлению деятельности по данной должности гражданской службы.

О предстоящем увольнении в связи с сокращением должностей гражданской службы или упразднением государственного органа гражданский служащий, замещающий сокращаемую должность гражданской службы в государственном органе или должность гражданской службы в упраздняемом государственном органе, предупреждается представителем нанимателя персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Преимущественное право на замещение должности гражданской службы предоставляется гражданскому служащему, имеющему более высокие квалификацию, уровень профессионального образования, большую продолжительность стажа гражданской службы или работы (службы) по специальности, направлению подготовки и более высокие результаты профессиональной служебной деятельности.

Представитель нанимателя обязан отстранить от замещаемой должности гражданской службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) гражданского служащего[5]:

1) появившегося на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);

3) привлеченного в качестве обвиняемого, в отношении которого судом вынесено постановление о временном отстранении от должности в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации.

Также представитель нанимателя вправе отстранить от замещаемой должности гражданской службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) гражданского служащего на период:

1) урегулирования конфликта интересов;

2) проведения проверок достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и т. д.

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

- 1) соглашение сторон служебного контракта (статья 34 Федерального закона № 79-ФЗ от 2004 г.);
- 2) истечение срока действия срочного служебного контракта (статья 35 Федерального закона № 79-ФЗ от 2004 г.);
- 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 и другими.

Служебный контракт может быть расторгнут представителем нанимателя, а гражданский служащий освобожден от замещаемой должности гражданской службы и уволен с гражданской службы в случае несоответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы и по другим основаниям.

5.2. Регламентация и оценка служебной деятельности.

Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии с должностным регламентом, утверждаемым представителем нанимателя и являющимся составной частью административного регламента государственного органа[5].

В должностной регламент включаются:

- 1) квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему, замещающему соответствующую должность гражданской службы, а также к образованию, стажу гра-

жданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки;

2) должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с административным регламентом государственного органа, задачами и функциями структурного подразделения государственного органа и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы;

3) перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения;

4) перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;

5) сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений;

6) порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями;

7) перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа;

8) показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Положения должностного регламента учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, аттестации, квалификационного экзамена, планировании профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента учитываются при проведении конкурса, включении гражданского слу-

жащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации, квалификационного экзамена либо поощрении гражданского служащего.

Примерные должностные регламенты утверждаются соответствующим органом по управлению государственной службой[5].

Оценка служебной деятельности государственного гражданского служащего проходит в форме аттестации.

Аттестация гражданского служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности гражданской службы.

При проведении аттестации непосредственный руководитель гражданского служащего представляет мотивированный отзыв об исполнении гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период. К мотивированному отзыву прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим за аттестационный период поручениях и подготовленных им проектах документов, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, а при необходимости пояснительная записка гражданского служащего на отзыв непосредственного руководителя.

Аттестации не подлежат гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы категорий "руководители" и "помощники (советники)", в случае, если с указанными гражданскими служащими заключен срочный служебный контракт[5].

Аттестация гражданского служащего проводится один раз в три года.

Ранее срока в 3 года внеочередная аттестация гражданского служащего может проводиться после принятия в установленном порядке решения:

- 1) о сокращении должностей гражданской службы в государственном органе;
- 2) об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

При проведении аттестации учитываются соблюдение гражданским служащим ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требо-

ваний к служебному поведению и обязательств, установленных Федеральным законом № 79 от 2004 г.

Гражданский служащий, находящийся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, проходит аттестацию не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

Для проведения аттестации гражданских служащих правовым актом государственного органа формируется аттестационная комиссия.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя и (или) уполномоченные им гражданские служащие (в том числе из подразделения по вопросам государственной службы и кадров, юридического (правового) подразделения и подразделения, в котором гражданский служащий, подлежащий аттестации, замещает должность гражданской службы), представитель соответствующего органа по управлению государственной службой, а также представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые органом по управлению государственной службой по запросу представителя нанимателя в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с гражданской службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) соответствует замещаемой должности гражданской службы;
- 2) соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;
- 3) соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии успешного получения дополнительного профессионального образования;
- 4) не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается правовой акт государственного органа о том, что гражданский служащий:

- 1) подлежит включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;
- 2) направляется для получения дополнительного профессионального образования;
- 3) понижается в должности гражданской службы и подлежит исключению из кадрового резерва в случае нахождения в нем.

Для присвоения классного чина гражданские служащие сдают квалификационный экзамен. Квалификационный экзамен проводится по установленной форме в целях оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) гражданского служащего конкурсной или аттестационной комиссией.

Квалификационный экзамен сдают гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы на определенный срок полномочий, за исключением гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории "руководители", относящиеся к высшей группе должностей гражданской службы, а также гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории "помощники (советники)", назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации, и гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, относящиеся к главной группе должностей гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Правительством Российской Федерации.

Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса о присвоении классного чина гражданской службы по инициативе гражданского служащего не позднее чем через три месяца после дня подачи им письменного заявления о присвоении классного чина гражданской службы.

Квалификационный экзамен проводится по установленной форме в целях оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) гражданского служащего конкурсной или аттестационной комиссией.

Как бы тщательно система оценки не разрабатывалась, она подвержена искажению. Наиболее часто встречаются следующие эффекты смещения оценки деятельности[6].

Эффект прошлой характеристики: сотрудник хорошо выполнял работу в прошлом, предполагается, что его деятельность заслуживает удовлетворительной оценки и в настоящем.

Совместимость: сотрудник, который сделал выдающуюся работу вчера, может компенсировать в глазах эксперта этот единичный поступок посредственной работой на протяжении периода до конца года.

Человек, обладающий определенным достоинством, хороший оратор или человек с впечатляющей внешностью, или занимающий видное положение, или окончивший вуз начальника, может получить более благоприятную оценку, чем подчиненный, не имеющий таких характеристик.

Эффект высокого потенциала: эксперт может сделать заключение о сотруднике в большей степени по его потенциальным возможностям, а не по тому, что он реально сделал для организации.

Предубеждение, связанное с отсутствием жалоб: тот, кто выполняет работу, но докучает жалобами, оценивается ниже, чем молчаливый, уединенный работник.

Эффект некоммуникабельности: некоммуникабельный человек, нонконформист получает низкие оценки просто потому что «другой».

Принадлежность к «чужой» группе: хорошие работники, принадлежащие к «чужой» группе, получают более низкую оценку в сравнении с оценкой, которую бы они получили, если бы принадлежали к «своей» группе.

Эффект принятия решения по ассоциативному принципу: работники, которых еще не очень хорошо знают, часто оцениваются по людям, составляющим круг их общения. Они могут получить низкую оценку, если их

видят в компании легкомысленных людей или человека, который не поддерживает стратегии руководства.

Эффект драматического инцидента: недавний опрометчивый поступок может свести на нет многолетнюю безукоризненную работу и повлечь за собой низкую оценку работника при последующей аттестации.

Получение обширной информации о человеке и его деятельности как объекте оценки сопряжено с дорогостоящими процедурами и требует немало времени. Выделяют некоторую совокупность элементов оценки – **предмет оценки. То есть предмет оценки** есть продиктованная и востребуемая практикой часть объекта оценки.

В качестве предмета оценки могут быть результаты прошлой (а) или будущей (б) деятельности, процесс труда (в), личностные качества (г) и другие характеристики.

В зависимости от предмета в современной практике сложилось два основных направления оценки деятельности:

оценка результатов труда;

оценка деятельности работника по качествам (факторам), влияющим на достижение результатов.

Оценка результатов труда. Конкретные формы оценки труда зависят от принципов кадровой политики. Наиболее распространенными формами оценки результатов труда являются [6,18]:

1) оценка по достижению целей;

2) оценка уровня вклада.

(1) – основана для установления для каждого работника целевых показателей, на которые он должен выйти к определенному сроку. Данная оценка позволяет сделать акцент не на измерении усилий, затрачиваемых работником в сфере его ответственности, а на эффективности и результативности. В процессе оценки проводится скрупулезный анализ деятельности работника. Подведение итогов деятельности работника служит основой для нового цикла планирования. Этот цикл включает определение критериев и целевых показате-

телей, по достижению которых будет оцениваться деятельности работника через год (или другой период), и разработку мероприятий, обеспечивающих их достижение (индивидуальных планов работы руководителя, планов развития работника и др.)

(2) – результаты труда работника соотносят не с индивидуальными плановыми показателями, а с более общими. Формальными требованиями. В зависимости от соответствия этим требованиям вклад может быть признан высоким или низким и отнесен к одному из фиксированных оценочных критериев. Описания уровня вклада разрабатываются не по отдельным работникам, а по должностным группам.

В отличие от оценки по достижению целей здесь нет четких, заранее установленных стандартов. Определение критерия оценки по каждому подчиненному одна из наиболее сложных проблем, которые решает руководитель, поскольку деятельность подчиненных в большей степени индивидуальна, различается характером их вклада в достижение целей организации (идеи, решения, передача знаний, мотивация подчиненных и пр.); результаты труда отделены во времени от усилий, затраченных на их достижение и пр.

По сравнению с оценками по достижению целей выбор руководителя при оценке уровня вклада является более субъективным. Для усиления объективности предусмотрено обязательное развернутое обоснование выставленных оценок, основывающееся на фактическом материале.

Оценка работника по качествам (факторам), влияющим на достижение целей. Оценка деятельности работника по качествам, влияющим на достижение целей (факторам результативности) характеризует деятельность работника по критериям, соответствующим «идеальным» представлениям о том, как следует выполнять должностные обязанности и функции, и какие качества должны быть проявлены при этом. К ним (факторам результативности) относят профессиональные и деловые навыки, а также знания, способности и др.

Установление перечня качеств и критериев оценки не означает, что все работники в полной мере должны отвечать каждому из них. Ф. У. Тейлор

подчеркивал, что обычно человек обладает в полной мере только 4-5 качествами из требуемых девяти.

Оценки «качеств, влияющих на результаты» еще более субъективны, чем обозначенные выше оценки. Однако в управлении по целям субъективный момент тоже присутствует, прежде всего, в разработке самих «индивидуальных стандартов деятельности» [6].

К **средствам оценки** относят программы, процедуры, методы, технологии, а также лица и органы (организованные или неорганизованные), которым субъект оценки делегировал свои полномочия, тем самым, используя их в качестве средств оценки.

Конкретные формы проявления сущностных элементов оценки деятельности зависят от множества разнообразных факторов, в числе которых важен фактор – *уровень технологичности* деятельности. Технологичность присуща процессам в различных областях человеческой деятельности.

Технология – это система последовательно осуществляемых действий (операций, процедур), которая позволяет получать определенный результат независимо от ситуации и содержания отдельной операции.

Если деятельность высоко технологична, формализована, имеет фиксированные результаты, то в основе систем ее оценки лежат те или иные способы количественного выражения результатов труда. И все проблемы связаны, как правило, с поиском наиболее точных методов измерения результатов труда.

Иначе обстоит дело при оценке руководителя или работников нематериального производства, «умственного труда». Здесь возникает необходимость исключить зависимость от произвола субъекта.

Поэтому решение большей части проблем оценки деятельности связано с выработкой *принципов* оценивания. К ним относят объективность, надежность, достоверность, возможность прогноза, комплексность, внутренняя очевидность, встраиваемость в общую систему кадровой работы, гласность, де-

мократизм, единство требований, простота, четкость, результативность. В [2,6,10] даются рекомендации по созданию системы оценки деятельности:

- 1) решения по оценке деятельности не должны различаться для лиц разного пола, возраста, национальности и религии;
- 2) следует использовать целевую непорочащую информацию;
- 3) каждый должен иметь право на апелляцию;
- 4) в процедуре оценки должно участвовать более одного независимого оценщика;
- 5) при написании выводов следует ограничиваться официальной системой принятия кадровых решений;
- 6) оценщики должны иметь доступ ко всем материалам, характеризующим деятельность;
- 7) следует избегать оценки таких личных качеств, как «надежность», «энергичность», «способность», «личные отношения» (их невозможно оценить количественно и оценка может быть субъективной);
- 8) результаты оценки, по возможности, должны проверяться эмпирически;
- 9) стандарты деятельности должны быть известны работникам (как в целях избежания конфликта, так и для создания некоего «идеала», к которому нужно стремиться);
- 10) оценщиков следует снабжать четкими указаниями по процедуре проведения и параметрам оценки (для получения достаточно полных и нужных сведений);
- 11) оценку одновременно следует проводить по отдельным специфическим навыкам, а не «в общем» (избыток информации также вреден, как и ее недостаток);
- 12) по окончании оценки и подведении итогов необходимо предоставить работникам возможность ознакомиться с решениями относительно них (желательно, с указанием причин того или иного решения).

Все разнообразные точки зрения на подходы к оценке имеют отношение главным образом к содержательной стороне оценки, отвечая на вопрос: «Что оценивать?» Методы, как правило, используются общие (или универсальные) и частные[6].

Среди **универсальных методов** в процессе измерения и последующей оценки деятельности различаются интервью, наблюдение, анализ документов, экспертная оценка, метод эксперимента. Но чаще всего используются интервью и наблюдение.

Наблюдение. К данному методу прибегают в том случае, когда данные об объекте должны быть в максимальной степени очищены от эмоциональных составляющих.

По степени формализованности различают: структурированное наблюдение, когда есть возможность определить значимые элементы и составить инструкции по фиксации результатов наблюдения, и неструктурированное; в зависимости *от степени участия наблюдателя* в исследуемой ситуации — включенное (субъект оценки действует совместно с наблюдаемым) и не включенное; по *регулярности проведения* — систематическое и несистематическое.

К несомненным *достоинствам* метода относится то, что наблюдение осуществляется одновременно с развитием изучаемых явлений, открывается возможность непосредственно воспринимать поведение людей в конкретных условиях и реальном времени. Тщательно подготовленная процедура наблюдения обеспечивает фиксацию всех значимых элементов. Наблюдение позволяет широко, многомерно охватить события, описать взаимодействия и не зависит от желания наблюдателя высказываться, комментировать ситуацию.

К *недостаткам* метода относят ограниченность, принципиально частный характер каждой наблюдаемой ситуации. Отсюда сложно, а часто и невозможно повторение наблюдения. Налицо и определенный субъективизм метода, связанный с установками и ожиданиями как наблюдаемых, так и самих наблюдателей.

Интервью. Этот метод перенесен в систему кадровой службы из социологии. В системе должностных лиц интервью напоминает специально подготовленный опросник, который служит основой плана беседы с оцениваемым.

Известно множество типов интервью, которые применяются в практике оценки: структурированное интервью, неструктурированное, групповое, панельное и т.п.

Достоинства интервью. Интервью является средством установления личного контакта и дает возможность наблюдения. Оно может использоваться для проверки ранее полученной информации и для получения дополнительных сведений, а также сообщения важных для интервьюера фактов. Хотя интервью и полезно, оно имеет некоторую ограниченность.

Несовершенства интервью. Интервью можно считать наиболее старым и наименее научным методом кадрового подбора. Основным недостатком интервью, по мнению Милтона М. Мэнделла, является то, что «всесторонние выводы делаются на основе данных, полученных в малом количестве, в искусственных ситуациях и непригодным к этому человеком».

Но довольно тщательно разработанный опросник дает возможность сделать вполне «сносное» заключение об оцениваемом лице.

Частные методы оценки деятельности с точки зрения содержания можно условно разбить на три основные группы. Эти группы методов сложились исторически [18,21].

К первой группе относятся методы описательного характера, — *качественные методы*. Объединяет эти методы очевидная простота, и, как следствие, высокое психологическое восприятие субъектом оценки. К сожалению, они позволяют установить только наличие или отсутствие тех или иных качеств без количественной оценки степени их выраженности. Недостаток методов этой группы — высокая степень субъективизма при применении и соответственно низкий уровень надежности.

Вторая группа является промежуточной. Ее основу составляют описательные методы, так и количественные измерители, определяемые на базе

первоначальных качественных описаний. Поэтому эти методы называют «комбинированными».

В третью группу включаются методы, в результате применения которых можно непосредственно получить числовую оценку качеств, то есть *количественные* показатели оценки.

В таблице 1 приводится краткое содержание методов оценки деятельности, их надежность и степень соответствия принципам оценки [6]. Оценка степени надежности методов определена как отношение числа фактических достоинств метода, таких как объективность, оперативность, простота, гласность, результативность и пр., к их максимально возможному числу (по [6] — к восьми).

В последние годы наметилась тенденция к выделению новой, четвертой группы методов, основанных на комбинировании методов второй и третьей групп, и созданию на этой базе сложных количественных методов оценки, например:

объединение коэффициентного метода с методом графического профиля (в графической шкале оценки предусматриваются коэффициентные значения);

объединение метода графического профиля с тестированием;

и т. д. [18,21]

К наиболее популярным современным технологиям оценки деятельности можно отнести метод комитетов и метод оценочных центров (промежуточные методы).

Метод комитетов - это обсуждение проблемы в малой группе.

Метод оценочных центров был разработан во вторую мировую войну в Англии. Он предназначался для оценки потенциальных возможностей военных чинов, выдвигаемых на высшие должности.

Таблица 1 - Методы оценки деятельности

Название метода	Краткая характеристика метода	Надежность метода	Соответствие принципам
Качественные методы			
1.Биографический	Заключается в оценке работников по данным их биографий (так называемым "мандатным" данным). Отсутствуют четкие критерии оценки.	0,2	0,5
2. Оценка исполнения (по результатам)	Состоит в описании и оценке того, что сделал работник в заранее установленный период его деятельности.	0,2	0,6
3.Метод групповой дискуссии	Свободная беседа группы руководителей (или экспертов) с работниками об их деятельности, на основе которой производится выбор по определенным критериям наиболее активных, самостоятельных, информированных, логично рассуждающих работников. Преимущество в том, что позволяет в какой- то степени объединить субъект и объект оценки. Недостаток — учитывает главным образом переменные факторы (высказывания, суждения, мнения)	0,3	0,6
4.Матричный метод	Сопоставление фактических качеств работников с их нормативными наборами, требуемыми по занимаемым ими должностям. В нашей стране этот метод базируется на квалификационных характеристиках, разработанных НИИ труда. Недостаток метода: сравнительно быстрое старение нормативных матриц качеств, не учитывают особенностей той или иной организации.	0,5	0,7
Комбинированные методы			
5.Метод суммируемых оценок	Основан на определении экспертами частоты проявления у работников тех или иных качеств ("постоянно", "часто", "иногда", "редко", "никогда") и выражается в баллах. Определение уровней качеств осуществляется в два этапа, которым предшествует предварительное описание признаков ("оценочной сетки"). На первом этапе происходит описание фактических качеств работников, сопоставление их с оценочной сеткой и установление степени их соответствия (в баллах). На втором этапе подсчитывается сумма баллов. Отличается относительной простотой и достаточной степенью точности. Недостаток — высокая субъективность оценки.	0,7	0,7
продолжение на следующей странице			

Название метода	Краткая характеристика метода	Надежность метода	Соответствие принципам
6.Метод заданной группировки	По аналогии с предыдущим методом формируется оценочная сетка и устанавливается балльная оценка. Работники группируются по выбранным факторам на четыре группы ("отличный", "хороший", "удовлетворительный" и "плохой работник") и далее — замена плохих работников отличными ("пульсация"). Недостаток — высокая степень субъективизма при отнесении работников к той или иной группе.	0,7	0,7
7.Тестирование	Оценка работников по решению ими заранее подготовленных задач тестов и установление на этой основе количественных показателей, определяющих уровень их качеств. По своему содержанию тесты можно разделить на три группы: квалификационные, позволяющие определить степень квалификации человека, психологические тесты, дающие возможность оценить личностные качества, тесты физиологические, выявляющие физиологические свойства человека. Достоинства метода: четкость критериев и факторов оценки, точные показатели оценки. Недостаток — трудоемкая подготовительная работа при создании самих тестов. Кроме того, тесты определяют только потенциальные способности человека на определенный момент, игнорируя их дальнейшее развитие	0,7	0,7
Количественные методы			
8.Метод рангового порядка	Метод, при котором руководитель (или эксперты), исходя из установленных критериев оценки, располагает оцениваемых работников от самого лучшего до самого худшего; итоговая оценка определяется как сумма работником порядковых номеров. Преимуществом метода является его простота и доступность. Недостатки — не учитывает значимость критериев. Возникают трудности при классификации на практике средних работников, так как индивидуальные различия между ними не существенны.	0,7	0,9
9.Метод парных сравнений	Последовательное по парное сравнение по всей совокупности качеств оценки с точки зрения общей относительной ценности для организации. Основной недостаток — его многоступенчатость и трудоемкость. Метод применялся в нашей стране в 30-е годы при организации парного соревнования.	0,5	0,8
продолжение на следующей странице			

Название метода	Краткая характеристика метода	Надежность метода	Соответствие принципам
10. Метод заданной балльной оценки ("очковый" метод)	Присвоение заранее обусловленного количества баллов (очков) за каждое достижение работника с определением его общего уровня в виде суммы набранных баллов (очков). Метод подкупает простотой, четкостью процедуры оценки, объективностью результатов. Однако он применим для ограниченного круга задач управления: для оплаты труда, стимулирования и санкционирования, а не для подбора и расстановки кадров, так как учитываются в основном текущие достижения.	0,8	0,9
11. Метод свободной балльной оценки	Отличается от предыдущего тем, что число баллов за уровень каждого качества устанавливается по усмотрению экспертов или руководителей. Действуют разнообразные шкалы оценок: от 4 до 100-балльной. Наиболее популярный среди количественных методов.	0,6	0,8
12. Метод графического профиля	Отражение уровня качеств, оцененных в баллах, в виде точек на графической шкале, и соединении этих точек линиями. Метод позволяет проводить наглядное сравнение с "идеальным" работником, а также между собой. Перспективность: позволяет уловить особенности, связанные со специализацией работников.	0,7	0,8
13. Коэффициентный метод	Оценка уровня деловых качеств на основе системы коэффициентов, измеряющих как отдельные качества работников, так и их совокупность. Недостатки: ограниченность числа коэффициентов, необоснованность нормативов, отсутствие учета значимости качеств.	0,9	1,0

В качестве примера использования матричного метода предлагается вариант матрицы (таблица 2), которая может применяться при отборе персонала в органы местного самоуправления. Квадраты оценочной матрицы могут быть заполнены экспертными баллами, значение которых выражает соответствие того или иного личностного качества конкретному должностному уровню [2].

Таблица 2 — Матрица оценки личных качеств при отборе персонала

Уровень аппарата	Профессионализм	Аккуратность	Работоспособность	Честность	Компетентность	Здоровье
Заместитель директора департамента	9	7	8	7	9	7
Начальник управления	9	7	9	8	8	7
Главный бухгалтер	9	7	8	6	8	9
Начальник отдела	8	9	7	9	8	7
Начальник информационной службы	6	8	8	7	6	8

Приведенная выше матрица позволяет оценивающему (контролирующему) субъекту определить основные критерии, на основании которых может быть осуществлен набор специалистов соразмерно выполнению наиболее значимых для администрации работ в сочетании с принятыми стандартами поведения, личностными качествами или физическими характеристиками кандидатов.

Другим возможным вариантом использования матричного метода является способ определения степени соответствия контролирующих органов за исполнением плановых заданий (табл. 3).

В зависимости от степени ответственности контролирующих лиц (органов), выражающейся в наличии положительной и отрицательной корреляций, целесообразно выделить две формы контроля (прямой и косвенный), определяющие специфику соответствующих мероприятий ответственными лицами.

Прямой контроль, обозначенный символом прямой корреляции («+» на схеме), ориентирован на внешнее регулирование деятельности работников, на гармонизацию групповой и индивидуальной мотивации, на выполнение четких и определенных задач, поставленных руководством. Тогда как *косвенный контроль*, сопряженный с наличием отрицательной корреляции («-» на схеме), призван регулировать деятельность работников изнутри, делая это либо за счет использования не прямых методов стимулирования мотивации к труду, либо посредством корректировки вызывающих это стимулирование факторов. «0» означает отсутствие закрепленных контрольных полномочий в данной сфере для конкретного должностного лица.

Таблица 3 — Матрица закрепления сфер ответственности за должностными лицами

Должностной уровень	Своевременность выплаты зарплат бюджетникам	Исполнение нормативов по ЖКХ	Проведение аттестаций	Качество	Сроки исполнения
Мэр	-	+	-	0	0
Директор департамента	+	+	+	-	-
Начальник управления	-	0	+	+	+
Начальник отдела	-	-	0	+	+
Специалист	0	-	-	0	+

Представленное распределение контрольных функций между различными должностными уровнями отвечает критерию необходимого разнообразия и служит средством оптимального распределения контрольной нагрузки между управленцами с учетом имеющихся объемов их полномочий.

Выходной контроль — деятельность по управлению отношениями в организации, основанная на необходимости отслеживания результатов производственных заданий, их текущего анализа и последующей корректировки. Выходной контроль призван осуществить функции наблюдения и регулирования текущих в недрах организационной системы процессов. Специфической чертой выходного контроля является его непланируемость, остаточность. В системе муниципального управления специфика выходного контроля заключается в том, что по результатам деятельности административных органов власти судят о работе всего аппарата управления на всех рабочих стадиях.

К перечню объектов выходного контроля следует отнести:

- контроль за качеством результатов труда;
- контроль за дисциплиной труда;
- контроль за соответствием продукции существующим законам, распоряжениям и внутреннему регламенту.

На выходной контроль приходится главным образом заключительный этап в создании системы контроля — этап измерения и сравнения результатов с заданными стандартами, после прохождения которого продукт управления выходит за рамки прямого воздействия. Наиболее популярным видом выходного контроля является контроль за качеством результатов управленческого труда. Его философию выразил знаменитый закон Мэрфи: «Недовыполнение задачи встречается намного чаще, чем перевыполнение». Неблагоприятным для управляющего последствием этого закона является тенденция к снижению качества продукции, на которое приходится львиная доля возможных ошибок в управлении.

При организации выходного контроля необходимо соблюдение ряда правил.

1. Функции контролера на входе и выходе должны быть разделены между различными людьми.

2. Контролирующее лицо должно быть подробно инструктировано о нормах и стандартах, критериях качества, подведомственных подразделениях.

3. Основное назначение выходного контроля направлено на внушение исполнителю мысли о том, что от его работы зависит судьба как всего предприятия, так и его собственная.

Институциональными единицами администрации, берущими на себя функции контроля, являются организационный, нормативно-правовой отделы, пресс-центр, общий отдел, контрольно-ревизионная комиссия, отдел по работе с населением, письмами и обращениями граждан и др.

В муниципальном управлении контроль выполняет конституирующую и регулирующую функции. Значение конституирующей функции состоит в том, чтобы определить общие правовые рамки деятельности субъектов территориального образования, их статус и место в системе общественных отношений. Регулирующая функция заключается в упорядочивании текущей деятельности этих субъектов, а также отражает принятый в данном сообществе порядок подготовки и принятия решений. Конституирующую функцию муниципального контроля выполняет устав муниципального образования (в ряде стран-хартии), тогда как регулирующую — регламент работы его представительных и исполнительных органов [2].

Вопросы для самоконтроля:

1. В каких случаях конкурс для замещения должности государственной гражданской службы не проводится?
2. Каково число независимых экспертов в конкурсной комиссии?
3. Каково число представителей Общественных советов в составе конкурсной комиссии в федеральном органе исполнительной власти?
4. Дайте определение служебному контракту.
5. Каков испытательный срок при назначении на должность гражданской службы?
6. Каковы общие основания прекращения служебного контракта?
7. Какие положения включаются в должностной регламент?
8. Какие категории гражданских служащих не подлежат аттестации?

9. Как часто должна проводиться аттестация?
10. С какой целью гражданским служащим сдается квалификационный экзамен?
11. Какие категории гражданских служащих не сдают квалификационный экзамен?
12. На какие группы должностей гражданской службы служащие назначаются Правительством РФ?
13. В течение какого срока должен проводиться квалификационный экзамен о присвоении классного чина гражданской службы, инициируемый самим гражданским служащим?
14. Какие существуют виды смещения оценки?
15. Что называют предметом оценки?

Заключение

Государственная и муниципальная служба в России проходит этап становления, поэтому очень важно изучать опыт стран с развитой экономикой, понимать роль, основные закономерности и тенденции становления и развития системы государственной и муниципальной службы, что является обязательным требованием к знаниям менеджера в системе государственного и муниципального управления.

Главные задачи обучения данной дисциплине заключаются не только в том, чтобы студент усвоил основные понятия, категории и принципы государственной и муниципальной службы, но в том, чтобы освоил методы и приемы кадровой работы и управления персоналом в специфической сфере.

Изучение курса «Государственная и муниципальная служба» предполагает самостоятельную подготовку. Предполагается детальное изучение отдельных вопросов курса путем чтения учебной и научной литературы, изучения и анализа нормативных актов. Данный курс лекций выступает лишь одним из источников знаний о данном предмете.

Глоссарий

Государственная служба — профессиональная деятельность в аппарате государственного управления.

Государственная служба Российской Федерации - профессиональная служебная деятельность граждан Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий: Российской Федерации; федеральных органов государственной власти, субъектов Российской Федерации; органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органов субъектов Российской Федерации; лиц, замещающих должности, устанавливаемые Конституцией Российской Федерации, федеральными законами для непосредственного исполнения полномочий федеральных государственных органов.

Муниципальная служба - профессиональная деятельность работников управления на постоянной основе в органах местного самоуправления.

Муниципальная служба в Российской Федерации — согласно п. 1 ст. 2 ФЗ от 2 марта 2007 г. «О муниципальной службе в Российской Федерации» № 25-ФЗ, это профессиональная служебная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путём заключения трудового договора.

Государственная должность - Государственные должности Российской Федерации — должности, устанавливаемые Конституцией РФ, федеральными законами для непосредственного исполнения полномочий федеральных государственных органов, и должности, устанавливаемые конституциями (уставами), законами субъектов Российской Федерации для непосредственного исполнения полномочий государственных органов субъектов Российской Федерации.

Классный чин в РФ — установленные федеральным законом или иным правовым актом степень, класс, квалификация (одна из трёх в пределах группы должностей или одна из пятнадцати в пределах пяти групп) пригодности

должностного лица для той или иной деятельности на основе наличия у него необходимых знаний, навыков и умений.

Кадровая политика на государственной службе - общий курс и последовательная деятельность государства по формированию требований к государственным служащим, по их отбору, подготовке и рациональному использованию с учетом состояния и перспектив развития государственного аппарата, прогнозов о количественных и качественных потребностях в кадрах государственных служащих.

Конфликт интересов — ситуация, при которой личная заинтересованность человека может повлиять на процесс принятия решения и, таким образом, принести ущерб интересам общества либо компании, являющейся работодателем сотрудника. Проблема конфликта интересов актуальна как для частного бизнеса, так и для государственных служащих.

Полномочия – это ограниченное право использовать ресурсы организации и направлять усилия некоторых ее сотрудников на выполнение определенных задач.

Делегирование полномочий – это передача подчиненному задачи или действия из сферы действий руководителя вместе с необходимыми для этого полномочиями.

Аттестация (от фр. *attestation* от лат. *attestatio* — *свидетельство, подтверждение*) — определение квалификации, уровня знаний и умений чего-либо, а также соответствия требованиям (продукция, технические устройства, рабочие места); отзыв, характеристика. В деятельности организации — проверка уровня подготовки, мастерства, квалификации работника. Непрохождение аттестации является одним из оснований для расторжения трудового договора по инициативе работодателя (п. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

Список литературы

1. Граждан В.Д. Государственная гражданская служба: учебник, Москва: Кнорус, 2009;
2. Рой О.М. Система государственного и муниципального управления. — СПб.: Питер, 2012. — 301 с.
3. Конституция РФ (принята на всенародном голосовании), Российская Газета 21 января 2009, № 7 стр. 1- 3
4. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" Принят Государственной Думой 25 апреля 2003 года
5. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" Принят Государственной Думой 7 июля 2004 г.
6. Гуськова И.М., Меньшова В.Н. Оценка деятельности и аттестация государственных служащих. Методическое пособие. Новосибирск: СибАГС, 1998. – 114 с.
7. ru.wikipedia.org/wiki/
8. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" Принят Государственной Думой 7 февраля 2007 года
9. Овсянко Д.М. Государственная служба России: учебник. Москва: Юристъ, 2006;
10. Оболонский А.В. Коллективная монография-учебник "Государственная служба: комплексный подход" Москва: Дело, 2009;
11. Указ Президента РФ от 10 марта 2009 г. N 261 "О федеральной программе "Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013 годы)"

12. Указ Президента РФ от 23 июля 2003 г. N 824 "О мерах по проведению административной реформы в 2003 - 2004 годах"
13. Указ Президента РФ от 19 ноября 2002 г. N 1336 "О федеральной программе "Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003 - 2005 годы)"
14. Указ Президента РФ от 12 декабря 2005 г. N 1437 "О продлении срока реализации федеральной программы "Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003 - 2005 годы)" на 2006 - 2007 годы"
15. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
16. Зенков М.Ю. Зарубежный опыт управления: Государственная служба: Учебное пособие. — Новосибирск: НГАУ, 2004.— 130 с.
17. Садков В.Г. и др. Стратегия комплексного развития регионов России и повышение эффективности регионального менеджмента / В.Г. Садков, В. Е. Кириенко, Т.Б. Брехова, Е.А.Збинякова, Д.В. Королев. – М.: ООО «Прогресс ИД», 2011. – 352 с.
18. Огнев А.С. Организационное консультирование в стиле коучинг. – СПб.:Издательство «Речь», 2003. – 110 с.
19. <http://admlip.ru/> Сайт Администрации Липецкой области
20. Горп С., Клиффорд Дж. Коучинг: руководство для тренера и менеджера. - СПб.:Издательство «Питер», 2003. – 112 с.
21. Харрис Дж. Коучинг: личностный рост и успех. СПб.:Издательство «Речь», 2003. – 112 с.
22. Закон Томской области «О муниципальных должностях и должностях муниципальной службы в Томской области» от 9 октября 2007 г. № 223-ОЗ.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение
к постановлению администрации Города Томска
от 29.06.2012 № 758

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ»

І. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача выписок из похозяйственных книг» (далее по тексту – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.3. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

- похозяйственная книга - документ первичного административного учета личных подсобных хозяйств, ведение которого осуществляется по форме, утвержденной приказом Минсельхоза России от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

- личное подсобное хозяйство - форма непредпринимательской деятельности по производству и переработке сельскохозяйственной продукции, которая осуществляется гражданином или гражданином и совместно проживающими с ним и (или) совместно осуществляющими с ним ведение личного подсобного хозяйства членами его семьи в целях удовлетворения личных потребностей на земельном участке, предоставленном и (или) приобретенном для ведения личного подсобного хозяйства.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования «Город Томск», имеющие в собственности земельный участок, предоставленный или приобретенный для ведения личного подсобного хозяйства (далее – заявители), а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

ІІ. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписок из похозяйственных книг».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрации районов Города Томска (далее – администрация).

Структурные подразделения администраций, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

Администрация Ленинского района Города Томска – отдел по работе с территориальными органами самоуправления;

Администрация Октябрьского района Города Томска – Светленский сельский территориальный отдел;

Администрация Советского района Города Томска – жилищно-коммунальный отдел;

Администрация Кировского района – отдел территориальное управление с.Тимирязевское, отдел территориального управления д. Лоскутово, отдел по работе с территориями (отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выписка из похозяйственной книги, в том числе выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок в целях государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со статьей 25.2 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной составляет 10 дней со дня подачи заявителем заявления и прилагаемых документов.

Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий) указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, муниципальных правовых актов муниципального образования «Город Томск», регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- **Конституция** Российской Федерации;
- **Федеральный закон** от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- **Федеральный закон** от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- **Федеральный закон** от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- приказ Минсельхоза РФ от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;
- приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;
- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
- ГОСТ Р-6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержден Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 03.03.2003 N 65-ст;
- решение Думы Города Томска от 15.09.2005 № 1000 «Об учреждении органов администрации Города Томска и утверждении положений об органах администрации»;

- иные правовые акты Российской Федерации, Томской области, муниципальные правовые акты муниципального образования «Город Томск».

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Выписка из похозяйственной книги выдается в запрашиваемым заявителем объеме, перечню сведений и для любых целей.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для получения выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок в целях государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со статьей 25.2 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»:

- заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту

- архивная справка о записи в похозяйственной книге за период 1997-2001 гг.;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта);

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, (в случае обращения представителя заявителя);

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок (в случае, если права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) (при их наличии);

- копия схемы расположения земельного участка (ситуационный, адресный план), позволяющая однозначно определить его местоположение и расположение соседних земельных участков, заверенная начальником соответствующего территориального отдела (в случае отсутствия недвижимого имущества на земельном участке);

- копии документов государственного кадастрового учета на указанный в заявлении земельный участок в случае, если земельный участок поставлен на кадастровый учет;

- копия свидетельства о смерти (в случае записи о смерти или наследовании в архивной справке);

- копия свидетельства о праве на наследство либо иного документа, устанавливающего или удостоверяющего право собственности на здание (строение) или сооружение, расположенное на указанном земельном участке.

- в случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации о лицах, не являющихся заявителем, дополнительно должны представляться документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц на обработку их персональных данных по форме согласно приложению .

2.6.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги в иных случаях:

- заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорта);

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, (в случае обращения представителя заявителя);

- копии правоустанавливающих документов на земельный участок и на недвижимое имущество, расположенное на указанном участке (в случае, если права на земельный участок и недвижимое имущество, расположенное на указанном участке, не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- в случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации о лицах, не являющихся заявителем, дополнительно должны представляться документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц на обработку их персональных данных по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному Регламенту.

2.7. Требования к заявлениям и документам.

. 2.7. 1. Заявление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- почтовый адрес и адрес электронной почты заявителя (при желании заявителя получить уведомление о предоставлении муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты), контактный номер телефона заявителя (при наличии);
- способ доставки уведомления о предоставлении муниципальной услуги заявителю (почтовой связью, получение заявителем лично). При желании заявителя получить уведомление о предоставлении муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты указывается адрес электронной почты заявителя;
- суть заявления;
- личную подпись заявителя и дату составления заявления.

Формы заявления содержатся в приложениях 3, 4 к настоящему Административному регламенту.

2.7.2. Копии документов, указанных в подпунктах 2.6.2., 2.6.3. пункта 2.6. настоящего Административного регламента, должны быть нотариально удостоверены либо предоставляются заявителем сотруднику, осуществляющему прием документов, вместе с оригиналами для сверки (в случае личной подачи заявления и прилагаемых документов). Сотрудник, осуществляющий прием документов, осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами и в случае их идентичности заверяет представленные копии документов (заверенная подпись включает: слово «верно», должность, личную подпись специалиста, заверяющего копию документа, расшифровку подписи и дату заверения).

2.7.3. Заявление и прилагаемые документы, представленные заявителем, приравниваются к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Текст заявления не поддается прочтению (в случае личного обращения заявителя).

2.9.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, установленным подпунктом 2.7.1. пункта 2.7 настоящего Административного регламента (в случае личного обращения заявителя).

2.9.3. К заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные соответственно в подпунктах 2.6.2 и 2.6.3 пункта 2.6. настоящего Административного регламента (в случае личного обращения заявителя).

2.9.4. Нарушение заявителем требования, предусмотренного подпунктом 2.7.3. пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

2.10.2. Документы, приложенные к заявлению, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

2.10.3. К заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные соответственно в подпунктах 2.6.2 и 2.6.3 пункта 2.6. настоящего Административного регламента

2.10.4. В случае если текст обращения не поддается прочтению. При этом заявителю направляется информация о том, что ответ на обращение не будет дан по указанным причинам, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.10.5. Информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не может быть ему предоставлена в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну. В этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.10.6. В случае если заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, принимается решение об оставлении заявления и прилагаемых документов без ответа по сути поставленных вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

2.10.7. Несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным пунктом 2.7. настоящего административного регламента;

2.10.8. Установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений при подаче заявления и прилагаемых документов;

2.10.9. Подача заявителем письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.10.10. Отсутствие в похозяйственной книге запрашиваемых заявителем сведений.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления и прилагаемых документов максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

При получении результата максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

Максимальный срок регистрации заявления и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления.

2.13. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

1) Место предоставления муниципальной услуги располагается в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок транспорта общего пользования (автобус, троллейбус, трамвай).

2) Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

3) Место предоставления муниципальной услуги оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей.

4) Место предоставления муниципальной услуги оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

графика работы, в т.ч. времени перерыва на обед;

телефонном номере для справок.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано местом для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги: имеются стол, стулья.

5) Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

6) Присутственные места включают места для информирования, заполнения документов, ожидания в очереди и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Место предоставления муниципальной услуги должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется данная муниципальная услуга, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

7) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.14. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться:

- лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;
- устно по телефону;

- в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью, на Официальный портал муниципального образования «Город Томск» (<http://www1.admin.tomsk.ru>, раздел «Обращения граждан»/«Администрация Ленинского района Города Томска» либо «Администрация Октябрьского района Города Томска» либо «Администрация Кировского района Города Томска» либо «Администрация Советского района Города Томска»).

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адрес электронной почты отделов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, содержится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.14.2. В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами администрации.

Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим вопросам. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом администрации осуществляется не более 10 минут.

2.14.3. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, а

также размещенных на Официальном портале муниципального образования «Город Томск» в разделе «Обращения граждан»/«Администрация Ленинского района Города Томска» либо «Администрация Октябрьского района Города Томска» либо «Администрация Кировского района Города Томска» либо «Администрация Советского района Города Томска» по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Обращение должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя - юридического лица;
- 3) почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) способ доставки ответа по обращению (почтовой связью, на адрес электронной почты);
- 5) суть запроса;
- 6) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

Обращение подлежит регистрации в порядке, установленном муниципальным правовым актом, устанавливающим в администрации правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью главы администрации в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 10 дней со дня поступления обращения.

При информировании по обращениям, поступившим на Официальный портал муниципального образования «Город Томск» (в раздел «Обращения граждан»/ «Администрация Ленинского района Города Томска» либо «Администрация Октябрьского района Города Томска» либо «Администрация Кировского района Города Томска» либо «Администрация Советского района Города Томска») ответ дается на Официальном портале муниципального образования «Город Томск» в том же разделе, а также направляется почтовой связью или на адрес электронной почты (в зависимости от способа доставки ответа на обращение, указанного заявителем в обращении) в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

Рассмотрение обращений осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

2.14.4. На настенных информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Официальном портале муниципального образования «Город Томск» размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, справочных телефонах структурных подразделений администрации, адрес Официального портала муниципального образования «Город Томск», содержащего информацию о муниципальной услуге;
- порядок получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Доступность оказываемой муниципальной услуги:

- информационная доступность муниципальной услуги - порядок предоставления информации о муниципальной услуге указан в пункте 2.14. настоящего Административного регламента;

- финансовая доступность муниципальной услуги – муниципальная услуга оказывается бесплатно;

- территориальная доступность места предоставления муниципальной услуги – место предоставления муниципальной услуги находится в непосредственной близости к местам остановок общественного транспорта;

- физическая доступность муниципальной услуги – установленный режим работы администрации способствует получению муниципальной услуги заявителями в удобное для них время.

2.15.2. Количество взаимодействий заявителя с исполнителем муниципальной услуги характеризует показатель качества предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и о получении лично результата предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с исполнителем и его должностными лицами дважды, максимальная общая продолжительность взаимодействий не может превышать одного часа.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с указанием в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявителем заявитель взаимодействует с исполнителем и его должностными лицами единожды, максимальная общая продолжительность взаимодействия не может превышать 30 минут;

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, направление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- уведомление заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в **приложении 2** к настоящему Административному регламенту.

3.3. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, направление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры (действий) по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является поступление в администрацию заявления при личном обращении заявителя в письменной форме или в виде почтового отправления.

3.3.1. Прием заявления от заявителя при личном обращении.

Прием заявления в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, который изготавливает копию заявления заявителя, ставит входящий номер и текущую дату на обоих экземплярах заявления и возвращает копию заявления заявителю.

Специалист отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий прием заявления и прилагаемых документов, проверяет правильность и полноту заполнения бланков, разборчивое написание необходимых сведений.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, Специалист отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий прием заявления и прилагаемых документов, возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы, сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа в приеме заявления и прилагаемых документов.

Максимальное время прохождения административного действия не может превышать 15 минут.

3.3.2. Прием заявления в виде почтового отправления.

В случае направления почтового отправления по основному адресу администрации прием заявления в виде почтового отправления осуществляется сотрудником контрольно-организационного отдела администрации, который ставит входящий номер и текущую дату на заявлении заявителя.

В случае направления почтового отправления по адресу отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, отличному от адреса администрации, прием заявления в виде почтового отправления осуществляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляющим прием документов, который ставит входящий номер и текущую дату на заявлении заявителя.

Максимальное время прохождения административного действия, предусмотренного подпунктом 3.3.2. пункта 3.3. настоящего Административного регламента, не может превышать 1 рабочего дня.

3.3.3. Регистрация заявления и прилагаемых документов является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Зарегистрированное сотрудником контрольно-организационного отдела администрации заявление передается на рассмотрение главе администрации для наложения резолюции и определения ответственного исполнителя – (из числа специалистов отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги) (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

На заявлении, поступившем непосредственно в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, налагает резолюцию и определяет ответственного исполнителя – специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, согласно его компетенции, определяемой должностными обязанностями, начальник отдела.

После наложения резолюции заявление с приложенными документами направляется ответственному исполнителю.

Результат административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3. настоящего Административного регламента, является прием и регистрация заявления, прилагаемых документов и направление на рассмотрение ответственному исполнителю.

Общий срок совершения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3. настоящего Административного регламента, не может превышать 2 рабочих дней.

3.4. Административная процедура: «Рассмотрение заявления и прилагаемых документов специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка результата предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение заявления и прилагаемых документов специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, в установленном порядке.

3.4.1. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, проверяет поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги на предмет:

- соответствия требованиям, изложенным в пункте подпункте 2.7.1. пункта 2.7. настоящего Административного регламента;
- наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа.

Проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется на бланке администрации.

Подготовленный специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на согласование начальнику отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги. При наличии замечаний проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги возвращается специалисту, предоставляющему муниципальную услугу, для доработки. При отсутствии замечаний проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок прохождения административных действий, предусмотренных подпунктом 3.4.1. пункта 3.4. настоящего Административного регламента, не может превышать 5 (пять) рабочих дней с момента получения заявления и прилагаемых документов специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и соответствия запроса заявителя требованиям, установленным пунктом подпунктом 2.7.1. пункта 2.7. настоящего Административного регламента, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет подготовку выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств в двух экземплярах, в том объеме и по тому перечню, который запросил заявитель. Выписка готовится по форме, утвержденной, приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок», в случае, указанном в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. настоящего Административного регламента, во всех остальных случаях по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту. В выписке указывается полное наименование должности, подпись уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги.

Начальник отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления, выявляет, соответствует ли представленный проект документа, подтверждающего предоставление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента. При наличии замечаний проект документа возвращается специалисту, предоставляющему муниципальную услугу, для доработки.

После согласования выписки из похозяйственной книги начальником отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, проставляет печать администрации в выписке из похозяйственной книги.

Выписка из похозяйственной книги подлежит регистрации специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, в журнале выдачи выписок из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4. настоящего Административного регламента, является подготовленная в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента выписка из похозяйственной книги уче-

та личных подсобных хозяйств или информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4. настоящего Административного регламента, – 5 дней.

3.5. Административная процедура: «Уведомление заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу, готовых к выдаче заявителю результатов муниципальной услуги.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги (информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляется в зависимости от выбранного заявителем при подаче заявления и прилагаемых документов способа доставки уведомления о предоставлении муниципальной услуги заявителю: почтовой связью, получение заявителем лично.

При личном обращении заявителя за получением уведомления о предоставлении муниципальной услуги (информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) удостоверяется в личности по представленному документу, удостоверяющему личность заявителя (его представителя), а в случае обращения представителя заявителя проверяет также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Заявитель расписывается в журнале выдачи документов путем проставления даты получения документов и подписи.

При желании заявителя получить уведомление о предоставлении муниципальной услуги почтовой связью, специалист, предоставляющий муниципальную услугу направляет уведомление о предоставлении муниципальной услуги (информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) почтовой связью с уведомлением о вручении.

При желании заявителя получить уведомление о предоставлении муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты специалист, предоставляющий муниципальную услугу, сканирует уведомление о предоставлении муниципальной услуги (информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и направляет сканированные копии с электронного почтового адреса администрации на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении.

Максимальный срок прохождения административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.5. настоящего Административного регламента, не может превышать 2 дней.

Результатом административной процедуры (действий), предусмотренной пунктом 3.5. настоящего Административного регламента, является направление (выдача) уведомления о предоставлении муниципальной услуги (информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

3.6. Административная процедура: «Выдача выписки из похозяйственной книги».

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя за получением выписки из похозяйственной книги.

При личном обращении заявителя за получением выписки из похозяйственной книги специалист, предоставляющий муниципальную услугу, удостоверяется в личности по представленному документу, удостоверяющему личность заявителя (его представителя), а в случае обращения представителя заявителя проверяет также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Заявитель (его уполномоченный представитель) получает свой экземпляр выписки из похозяйственной книги и расписывается в получении в журнале выдачи выписок из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств.

Пакет документов, включая заявление и второй экземпляр выписки из похозяйственной книги, подшивается в последовательности согласно администрации.

Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.6. настоящего административного регламента, является выдача выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств.

Максимальная продолжительность административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.6. настоящего административного регламента, составляет 1 день.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации, заместитель главы администрации, начальник отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, специалисты, задействованные в процессе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещения информации на официальном портале муниципального образования «Город Томск», достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Соблюдение ответственными исполнителями сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки проводятся на основании муниципального правового акта главы администрации не реже одного раза в два года.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся на основании муниципального правового акта главы администрации при наличии конкретного обращения заявителя, информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также от субъектов, указанных в подпункте 4.4.1 пункта 4.4 настоящего Административного регламента.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги муниципальным правовым актом главы администрации формируется комиссия, руководителем которой является глава администрации.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность ответственных исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой проведения проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

4.4.2. В течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется ответ на обращение.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Томск» для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Томск» для предоставления муниципальной услуги.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Томск».

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Томск».

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений».

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме главе администрации. Жалобы на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются первому заместителю Мэра Города Томска.

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления, через Официальный портал муниципального образования «Город Томск» (в раздел «Обращения граждан»/«Первый заместитель Мэра Города Томска» либо «Администрация Ленинского района Города Томска» либо «Администрация Октябрьского района Города Томска» либо «Администрация Кировского района Города Томска» либо «Администрация Советского района Города Томска»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является поступление в администрацию:

- жалобы заявителя, направленной в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;
- жалобы заявителя, направленной через Официальный портал муниципального образования «Город Томск», по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
- устного обращения гражданина в ходе личного приема.

При обжаловании первому заместителю Мэра Города Томска решения и действия (бездействия) главы администрации жалобы направляются через комитет по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации Города Томска (информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны содержатся в приложении 2 к настоящему Административному регламенту) (далее – комитет по работе с гражданами).

5.4. Запись заявителей на личный прием к главе администрации, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются в разделе администрации соответствующего района Города Томска на Официальном портале муниципального образования «Город Томск» и информационных стендах администрации.

5.5. Запись заявителей на личный прием к первому заместителю Мэра Города Томска, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые указаны в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.6. При обращении заявителя с жалобой в устной форме содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.7. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в администрации или комитете по работе с гражданами, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации или первый заместитель Мэра Города Томска принимает решение:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы главой администрации или первым заместителем Мэра Города Томска организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме посредством почтового отправления или по желанию заявителя посредством размещения на Официальном портале муниципального образования «Город Томск» (в раздел «Обращения граждан»/ «первый заместитель Мэра Города Томска» либо «Администрация Ленинского района Города Томска» либо «Администрация Октябрьского района Города Томска» либо «Администрация Кировского района Города Томска» либо «Администрация Советского района Города Томска»).

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации или первый заместитель Мэра Города Томска, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача выписок из
похозяйственных книг»

СВЕДЕНИЯ

Район Города Томска	Адрес места нахождения отдела по учету и распределению жи- лой площади	Справочные телефоны	Адрес электронной почты админист- рации
Кировский район	634050, Томск, ул.Студенческая,3а ; с.Тимирязевское, ул.Путевая,1Д; д.Лоскутово,27	55-98-40 91-13-42 94-30-80	mail@aks.admin.tomsk.ru
Ленинский район	634050, Томск, ул.К.Маркса, 34	51-77-23	alradmin@alr.admin.tomsk.ru
Октябрьский район	634506, Томск, пос.Светлый,29	98-25-69 98-25-53	bir@alo.admin.tomsk.ru

Советский район	634050, Томск, ул. Елизаровых, 59		kans@asr.admin.tomsk.ru
-----------------	---	--	-------------------------

об отделах (администраторах поселений), оказывающих муниципальные услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг

КОМИТЕТ ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА

Почтовый адрес: пр. Ленина, д. 73, г. Томск, 634050

График работы:

Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

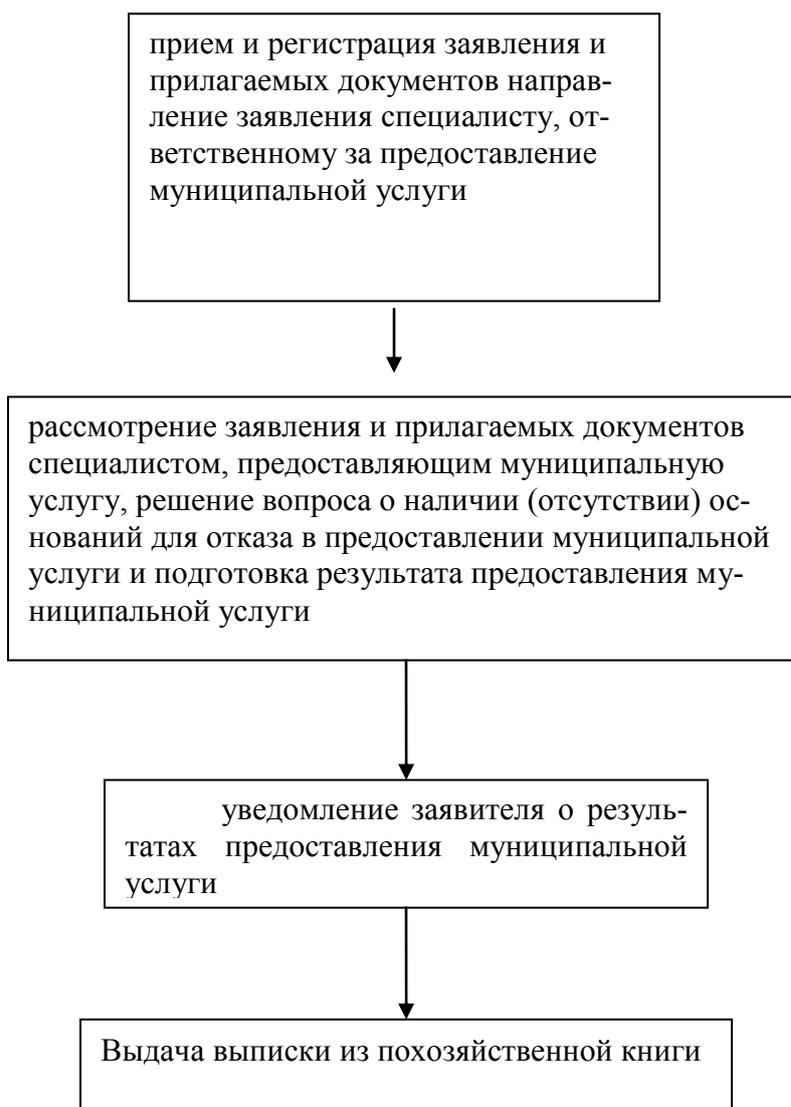
Телефон: 8 (3822) 52-69-03

Официальный портал муниципального образования «Город Томск»:

<http://www1.admin.tomsk.ru> (раздел «Обращения граждан»/«Первый заместитель Мэра Города Томска»).

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача выписок из
похозяйственных книг»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Прием заявлений и выдача выписок из
похозяйственных книг»



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача выписок из
похозяйственных книг»

В администрацию _____
района Города Гомска

от _____

(ФИО, домашний адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях государственной регистрации права собственности на земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства площадью _____ кв. м, кадастровый номер, расположенный по адресу:
прошу выдать выписку из похозяйственной книги, подтверждающую мои права на данный земельный участок.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги желаю получить почтовой связью по адресу _____, дополнительно на адрес электронной почты _____, лично.

(нужное указать)

Прилагаю:

- 1)
- 2)
- 3)

(дата)

(подпись)

В соответствии с Федеральным [законом](#) N 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача выписок из
похозяйственных книг»

В администрацию _____
района Города Томска

от _____

(ФИО, домашний адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги о наличии

для _____

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги желаю получить почтовой
связью по адресу _____, дополнительно на адрес электронной поч-
ты _____, лично.
(нужное указать)

В соответствии с Федеральным [законом](#) N 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных
данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

(Дата)
(Фамилия, инициалы)

(Подпись)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача выписок из
похозяйственных книг»

В администрацию _____
района Города Томска

от _____

_____ (ФИО, домашний адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на проверку предоставленных сведений
и обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)

в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом «О персональных данных» даю согласие на проверку предоставленных мною сведений и обработку моих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) в администрации _____ района Города Томска.

Мое согласие действует до даты подачи мною заявления об отзыве настоящего согласия.

" ___ " _____ 20__ года _____
(подпись)

Заявление принял _____
(Ф.И.О., должность муниципального служащего)

" ___ " _____ 20__ года

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача выписок из
похозяйственных книг»

ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ N _____
Лицевой счет N _____

Дана гражданину _____,
ведущему личное подсобное хозяйство, зарегистрированному и проживающему по
адресу: г. Томск, _____, ул. _____, дом _____,
квартира _____.

В настоящее время совместно с гражданином, ведущим личное подсобное
хозяйство _____,
по указанному адресу проживают:

N N пп	Ф.И.О. полностью	Родственные отношения	Дата рождения

Гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство _____,
принадлежит на праве _____
(вид права)

земельный участок площадью _____ кв. м, расположенный по адресу:

К данному личному подсобному хозяйству относятся:

Хозяйственные постройки: _____

Животные: _____

Птица: _____

Исполнитель: _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись) (дата)

печать

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача выписок из
похозяйственных книг»

ЖУРНАЛ

регистрации выписок из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств

Населенный пункт _____

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Начат _____

Окончен _____

№ пп	Ф.И.О. заявителя	Адрес ЛПХ	Дата выдачи	Подпись получателя	Отметка о направлении извещения
1	2	3	4	5	6