

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ  
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)**

Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)

## **ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНА УПРАВЛЕНИЯ**

Методические указания к практическим занятиям  
и организации самостоятельной работы для студентов направления  
«Государственное и муниципальное управление»  
(уровень бакалавриата)

2018

**Сидоров Анатолий Анатольевич**

Организация деятельности органа управления: Методические указания к практическим занятиям и организации самостоятельной работы для студентов направления «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата) / А.А. Сидоров. – Томск, 2018. – 21 с.

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ВВЕДЕНИЕ .....	4
2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ .....	5
2.1 Практическое занятие «Регламентация работы органа управления .....	5
2.2 Практическое занятие «Взаимодействие местной администрации с представительным органом местного самоуправления» .....	7
2.3 Практическое занятие «Работа с обращениями граждан» .....	8
2.4 Практическое занятие «Подготовка и проведение совещания» .....	10
2.5 Практическое занятие «Оценка эффективности деятельности органа местного самоуправления» .....	14
3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ .....	17
3.1 Общие положения .....	17
3.2 Проработка лекционного материала и подготовка к практическим занятиям .....	17
3.3 Индивидуальное задание «Разработка положения о структурном подразделении органа управления» .....	18
4 РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ИСТОЧНИКИ .....	21

# 1 Введение

«Организация деятельности органа управления» является прикладной учебной дисциплиной, в рамках которой раскрываются особенности функционирования и развития ключевых элементов системы публичного управления – органов власти и управления. Внешний публично-правовой статус указанных элементов достаточно хорошо освещен в различных изданиях. Вместе с тем в рамках многих образовательных программ не рассматриваются вопросы внутренней организации их деятельности, связанные с планированием и реализацией служебного процесса, организацией внутри- и межведомственного взаимодействия, документационного и информационно-аналитического сопровождения подготовки и принятия управленческих решений.

Целью проведения практических занятий и организации самостоятельной деятельности по дисциплине «Организация деятельности органа управления» является закрепление теоретического материала, формирование и развитие навыков анализа конкретных ситуаций, возникающих в деятельности органов власти и управления.

По результатам проведения практических занятий и самостоятельной работы студент должен уметь находить организационно-управленческие решения по вопросам обеспечения реализации компетенций органа управления; планировать и организовывать работу органа управления, а также участвовать в ее реализации, в том числе на основе принципов саморазвития и самоорганизации; владеть навыками документационного и информационно-аналитического обеспечения деятельности органа управления; распределения полномочий и ответственности.

## **2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

### **2.1 Практическое занятие «Регламентация работы органа управления»**

**Цель:** закрепление теоретического материала по вопросам внутреннего упорядочения деятельности органа управления.

#### **Теоретические основы**

Основным документом, определяющим организацию деятельности местной администрации, является ее регламент, под которым понимается нормативный правовой акт, регулирующий внутреннюю организацию и порядок деятельности органа или его структурного подразделения.

Соблюдение регламента позволяет установить четкие границы между уровнями управления, а также горизонтальные связи между структурными подразделениями органа управления. На основе регламента организуются документопотоки, распределяются обязанности, ответственность и права, формируется система единых требований к руководителям. Наряду с регламентом работы органа управления важную роль играют нормативные документы, регулирующие деятельность отдельных структурных подразделений и исполнителей. К их числу относятся положения о структурных подразделениях, должностные регламенты (инструкции).

Регламент работы органа управления, как правило, следующие вопросы:

- порядок планирования работы органа управления;
- порядок проведения аппаратных и иных совещаний;
- порядок его взаимодействия с представительными органами;
- порядок работы с документами, поступающими от органов государственной власти и других организаций;
- порядок взаимодействия администрации с общественными организациями и СМИ;
- порядок подготовки, оформления, принятия и публикации распорядительных документов различного типа и назначения;
- распределение обязанностей между руководителем, его заместителями и руководителем аппарата;

- порядок организации контроля и проверки исполнения документов;
- порядок работы с письмами, заявлениями, жалобами и устными обращениями граждан;
- порядок внесения служащими предложений по совершенствованию содержания профессиональной деятельности;
- порядок работы с информацией, в том числе в электронном виде;
- порядок содержания помещения органа управления, внутренний распорядок работы;
- порядок проведения массовых мероприятий, учебных семинаров и т.п.

### **Рекомендации по подготовке к занятию**

Изучите следующие документы:

Регламент Администрации ЗАТО Северск Томской области, утв. постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.09.2011 № 2020 (см. документ в справочно-правовой системе);

Регламент работы Администрации Томской области, утв. постановлением Главы Администрации (Губернатора) Томской области от 03.06.2004 № 98 (<http://kodeks.tomsk.gov.ru/>);

Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утв. постановлением Правительства РФ от 28.07.2005 № 452(см. документ в справочно-правовой системе).

Рассмотрите их структуру, содержание, корреспондирующие нормативные правовые акты. Проведите сравнение документов между собой по единой системе критериев. Выявите общее и особенное.

### **Порядок проведения занятия**

В ходе занятия проводится обсуждение указанных документов с точки зрения их назначения, подробности регламентации отдельных вопросов, выявления пробелов и т.д.

Студентам предлагается работа в группах по конкретизации отдельных положений Регламента Администрации ЗАТО Северск Томской области на основе метода аналогий. Предлагается сформулировать предложения по совершенствованию разделов, посвященных планированию работы Администрации или координации текущей деятельности.

## **2.2 Практическое занятие «Взаимодействие местной администрации с представительным органом местного самоуправления»**

**Цель:** закрепление теоретического материала по процессуальным и материальным аспектам взаимодействия исполнительно-распорядительного органа муниципального образования с представительным органом местного самоуправления.

### **Теоретические основы**

Одним из направлений деятельности местной администрации является ее взаимодействие с представительным органом муниципального образования в рамках подготовки и рассмотрения проектов нормативных и иных документов в представительном органе согласно федеральному законодательству и уставу муниципального образования. Администрация обычно составляет перечень нормативных правовых актов, требующих рассмотрения в представительном органе, и график их рассмотрения. Разработчиками проектов являются профильные структурные подразделения местной администрации, а общая организация работы и контроль за ходом возлагаются, как правило, на руководителя аппарата администрации.

Представители администрации участвуют в предварительном рассмотрении проектов правовых актов в комитетах и комиссиях представительного органа, в работе согласительных комиссий.

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» устанавливает исключительную компетенцию представительного органа. Однако многие из исключительных полномочий хотя и могут осуществляться только им, вместе с тем требуют взаимодействия с другими органами и должностными лицами местного самоуправления, прежде всего с местными администрациями.

### **Рекомендации по подготовке к занятию**

Изучите следующие документы:

Регламент Администрации ЗАТО Северск Томской области, утв. постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.09.2011 № 2020 (см. документ в справочно-правовой системе);

Порядок подготовки и оформления проектов решений, вносимых на рассмотрение Думы ЗАТО Северск, утв. решением Думы городского округа ЗАТО Северск от 26.12.2013 № 48/15 (см. документ в справочно-правовой системе);

Регламент Думы ЗАТО Северск Томской области, утв. решением Думы городского округа ЗАТО Северск Томской области от 24.12.2015 № 8/20 (см. документ в справочно-правовой системе).

Выявите состав участников и порядок осуществления действий, необходимых для внесения в повестку дня сессии Думы ЗАТО Северск проекта решения от имени Администрации ЗАТО Северск.

### **Порядок проведения занятия**

Занятие предполагает работу в группах. Одна группа выступает в качестве стороны, готовящей проект решения (Администрация ЗАТО Северск), вторая – в роли принимающей стороны (Дума ЗАТО Северск). Затем группы меняются ролями.

## **2.3 Практическое занятие «Работа с обращениями граждан»**

**Цель:** закрепление теоретического материала по вопросам работы с обращениями граждан.

### **Теоретические основы**

Обращение гражданина – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления.

Предложение – рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества.

Заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц.

Жалоба – просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

## Порядок проведения занятия

Студентам предлагается составить обращение в орган управления (выбирается совместно с преподавателем). Обращение должно удовлетворять требованиям Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Дальнейшая работа предполагает групповую деятельность. Все собранные обращения случайным образом распределяются между двумя группами. Каждая группа должна решить следующие задачи:

Провести первичную обработку обращений (проверить правильность адресования обращения; зарегистрировать обращение; проверить обращение на повторность поступления) с заполнением регистрационно-контрольной карточки обращения:

### Регистрационно-контрольная карточка обращений граждан

№ (регистрационный индекс) \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Адрес места жительства и (или) работы, контактный телефон \_\_\_\_\_

Дата поступления \_\_\_\_\_

Количество листов \_\_\_\_\_

Даты, индексы повторных обращений \_\_\_\_\_

Корреспондент, дата и индекс сопроводительного письма \_\_\_\_\_

Тематика \_\_\_\_\_

Содержание \_\_\_\_\_

Резолюция \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Документ направлен на исполнение \_\_\_\_\_

Дата направления \_\_\_\_\_ Срок исполнения \_\_\_\_\_ Дата исполнения \_\_\_\_\_

Ход рассмотрения \_\_\_\_\_

Результат решения (№ \_\_\_\_\_, дата ответа \_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Отметка о снятии с контроля \_\_\_\_\_

Документ подшит в дело № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ л. \_\_\_\_\_

Оформить поручение руководителя по результатам ознакомления с текстом обращения и прилагаемых к нему документов (определить исполнителя; составить резолюцию о характере и сроке рассмотрения обращения; поставить документ на контроль).

Подготовить ответ по одному из поступивших обращений (изучить обращение; обобщить и проанализировать материал, связанный с обращением; подготовить при необходимости письменные запросы в иные организации, провести выездные проверки, провести личную беседу с заявителем, направить уведомление о перенаправлении обращения; подготовить проект письменного ответа по существу поставленных вопросов).

Подписать и зарегистрировать подготовленный ответ.

## **2.4 Практическое занятие «Подготовка и проведение совещания»**

**Цель:** закрепление теоретического материала по вопросам подготовки и проведения аппаратного совещания.

### **Теоретические основы**

Управление осуществляется в условиях постоянного взаимодействия различных структурных подразделений. В этом смысле важное значение приобретают правильная организация и проведение совещаний, которые призваны согласовывать деятельность служащих, направленную на реализацию политики. При этом грамотная организация и проведение аппаратных совещаний с высокой степенью вероятности может повысить эффективность работы как отдельных структурных подразделений, так и органа управления в целом.

Аппаратные совещания призваны решать две главные задачи:

- рассмотрение вопросов чрезвычайной важности (например, аварии на технических объектах, стихийные бедствия и т.п.);
- обсуждение текущих вопросов, вынесенных в повестку аппаратного совещания, и принятие по ним решений.

Аппаратные совещания должны проводиться исходя из двух основополагающих принципов: эффективности и экономии времени.

Принцип эффективности означает, что совещание не должно ограничиваться только обсуждением, констатацией проблем и дискуссией, посвященной поиску путей их решения. Принцип эффективности состоит в том, что принимаемое по конкретному вопросу решение должно иметь достоверно прогнозируемую результативность. Необходимо, чтобы должностные лица в ходе озвучивания проблем в процессе совещания не просто предлагали пути их решения, но и представляли данные проведенной работы по прогнозированию результатов реализации предлагаемых путей, способов применения определенных сил и средств для разре-

шения проблем. Принцип эффективности может быть и наибольшей степени реализован, если докладчик будет предлагать несколько способов решения проблем; презентовать данные проведенного анализа эффективности (в т.ч. преимущества и недостатки) каждого из них; обосновывать необходимость финансовых затрат, направленных на выполнение такой работы.

Учитывая, что проведение аппаратных совещаний предполагает дискуссию между руководителем, его заместителями, руководителями структурных подразделений, а также содокладчиками, экспертами и приглашенными по внесенным в повестку дня проблемам, обязательным условием реализации принципа эффективности выступает компетентность в вопросах, рассматриваемых на совещании, всех присутствующих на заседании лиц, допущенных к дискуссии.

Принцип экономии времени заключается в приложении усилий, направленных на обеспечение наибольшей эффективности проведения дискуссии при минимальных временных затратах. Важное условие реализации этого принципа – обеспечение предварительного ознакомления руководителей структурных подразделений, присутствующих на совещании, с материалами доклада, предложениями, содержащимися в нем, а также прогнозами итогов работы в результате внедрения таких предложений.

Организационно-правовое обеспечение аппаратных совещаний включает несколько стадий:

- подготовка правовых актов, предусматривающих требования к докладам в части их структуры, содержания и особенностей изложения;
- обеспечение ознакомления с данными правовыми актами структурных подразделений органа управления;
- разработка уполномоченным структурным подразделением методических рекомендаций по подготовке материалов к докладу, использованию вспомогательных материалов в ходе оглашения докладов (видеоматериалов, презентаций, иных медиаматериалов);
- принятие и введение в действие регламента подготовки плановых вопросов, выносимых на рассмотрение на аппаратном совещании;
- организация предварительного ознакомления с материалами лиц, присутствие которых предполагается на аппаратном совещании;
- подготовка проекта решения по одному или нескольким вопросам, рассматриваемым на совещании.

## Рекомендации по подготовке к занятию

На основе фрагмента Плана мероприятий, посвященных празднованию Нового Года и Рождества Христова на территории муниципального образования «Город Томск» в 2018-2019 годах, утв. распоряжением Администрации г. Томска от 17.07.2018 № р 915 «Об утверждении плана мероприятий, посвященных празднованию Нового Года и Рождества Христова на территории муниципального образования «Город Томск» в 2018-2019 годах» подготовится к плановому совещанию по вопросам реализации плана.

№ п/п	Дата, время проведения	Наименование мероприятия	Место проведения	Ответственный исполнитель
Раздел 1. Рекламно-информационная деятельность				
1.1	До 01.10.2018	Разработка единой визуальной концепции праздничных мероприятий	-	Департамент архитектуры и градостроительства администрации Города Томска
1.2	с 15.11.2018 по 14.01.2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация работы с информационными партнерами праздника.</li> <li>2. Создание специального раздела праздника "Томск новогодний" на <a href="#">Официальном портале</a> муниципального образования "Город Томск".</li> <li>3. Создание и ведение группы "Томск новогодний" в социальной сети Instagram.</li> <li>4. Создание праздничных электронных баннеров (не менее 1 шт.) со ссылкой на программу мероприятий для размещения на официальном портале МО "Город Томск" и на сайтах информационных партнеров праздника.</li> <li>5. Размещение праздничных электронных баннеров, пресс-релизов, инфографики праздника на сайте <a href="http://www.tomsk410.ru">www.tomsk410.ru</a>, в разделе праздника на официальном портале муниципального образования "Город Томск" и др. инф. порталах города в соответствии с ежемесячным планом работы управления информационной политики и общественных связей.</li> <li>6. Медиаподдержка праздника в областных и городских СМИ: публикации, сюжеты, рубрики и пр. о программе и событиях, связанных с праздником, в соответствии с ежемесячным планом работы управления информационной политики и общественных связей.</li> <li>7. Информирование населения города о партнерах праздника в размещаемых пресс-релизах.</li> </ol>	-	Управление информационной политики и общественных связей администрации Города Томска

		8. Подготовка и размещение аудиоролика-анонса праздника в ТЦ города 9. Организация и проведение пресс-конференций, посвященных программе праздника в соответствии с ежемесячным планом работы управления информационной политики и общественных связей. 10. Фотосъемка основных мероприятий с участием Мэра Города Томска.		
1.3	с 10.12.2018 по 11.01.2019	Размещение наружной щитовой рекламы в соответствии с визуальной концепцией праздничных мероприятий	Улицы города (по отдельному плану)	Управление информационной политики и общественных связей администрации Города Томска  Департамент управления муниципальной собственностью администрации Города Томска
<b>Раздел 2. Праздничное оформление города</b>				
<b>Праздничное оформление основных магистралей улично-дорожной сети</b>				
2.1	до 01.12.2018	Монтаж уличной иллюминации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пр. Ленина (от Лагерного Сада до ул. Профсоюзной);</li> <li>- ул. Красноармейская (от пл. Южной до ул. Яковлева) - ул. Яковлева (от ул. Красноармейской до ул. Пушкина) - ул. Дальне-Ключевская (от ул. Пушкина до пр. Ленина);</li> <li>- пр. Комсомольский (от пл. Кирова, до ул. Партизанской);</li> <li>- ул. Нахимова (от поста ГИБДД на коммунальном мосту до Транспортной площади);</li> <li>- ул. Елизаровых (от Транспортной площади до пр. Фрунзе);</li> <li>- пр. Кирова (от вокзала Томск-1 до пр. Ленина);</li> <li>- пр. Фрунзе (от пр. Ленина, до ул. Елизаровых);</li> <li>- пер. 1905 года (от пр. Ленина до ул. Большой Подгорной) - ул. Кузнецный взвоз - ул. Пушкина - ул. Иркутский тракт (до кольца рядом с маг. "Ласточка");</li> <li>- пр. Мира (от ул. Дальне-Ключевской до ул. Смирнова).</li> <li>- Въезды в город: Богашевский тракт, Московский тракт (Коммунальный мост).</li> </ul>	Департамент дорожной деятельности и благоустройства администрации Города Томска, ООО "Горсети" (по согласованию)
<b>Праздничное оформление общественных пространств светодиодными фонтанами</b>				
<b>Кировский район Города Томска</b>				
2.2	до 01.12.2018	Монтаж светодиодных фонтанов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сквер "Студенческих отрядов" (ул. Красноармейская, 122);</li> <li>- пер. Ботанический, 4;</li> <li>- ул. Б. Хмельницкого;</li> </ul>	Департамент дорожной деятельности и благоустройства администрации Города Томска

			- ул. Усова, 13в; - Московский тракт, 8а; - д. Лоскутово, ул. Ленина, 24; - с/к "Буревестник", ул. 19 Гвардейской Дивизии, 20	
Советский район Города Томска				
2.3	до 01.12.2018	Монтаж светодиодных фонтанов	- пр. Фрунзе - ул. Елизаровых (транспортное кольцо); - пл. Ново-Соборная; - ул. Набережная реки Ушайки; - ул. Шевченко, 62а (ООО "Горсети")	Департамент дорожной деятельности и благоустройства администрации Города Томска, администрация Советского района Города Томска
Ленинский район Города Томска				
2.4	до 01.12.2018	Монтаж светодиодных фонтанов	ул. 5 Армии, 15 В (сквер имени Героя Советского Союза Г.Н. Ворошилова)	Департамент дорожной деятельности и благоустройства администрации Города Томска, администрация Ленинского района Города Томска
Октябрьский район Города Томска				
2.5	до 01.12.2018	Монтаж светодиодных фонтанов	- Парк "Белое озеро"; - пл. Соляная, 2	Департамент дорожной деятельности и благоустройства администрации Города Томска, администрация Октябрьского района Города Томска

В рамках подготовки следует выявить участников совещания, распределить роли участников таким образом, чтобы на каждую позицию приходилось по два студента.

Проведение совещания осуществляется по состоянию на 15.12.2018г.

В рамках подготовки каждый из участников совещания должен подготовить двухминутный доклад о ходе работ по реализации плана. Подготовка доклада осуществляется в соответствии с изложенным теоретическим материалом.

В ходе занятия проигрывается ситуация проведения совещания. По итогам проведения осуществляется разбор допущенных ошибок.

## **2.5 Практическое занятие «Оценка эффективности деятельности органа местного самоуправления»**

**Цель:** закрепление теоретического материала об особенностях оценки деятельности органа управления.

### **Теоретические основы:**

Основным содержанием деятельности государственных и муниципальных служащих органов государственной власти и местного само-

управления является управленческая и организационная работа, призванная обеспечить требуемый уровень организованности и эффективного функционирования всех сфер общественной жизни. Применительно к управленческим системам эффективность часто определяется как отношение чистых положительных результатов (превышение желательных последствий над нежелательными) к допустимым затратам. Таким образом, систему государственного или муниципального управления можно считать эффективной, когда наилучший желаемый результат достигается в границах заданных временных и финансовых ресурсов.

Уровень эффективности деятельности органов управления определяется эффективностью принимаемых в процессе этой деятельности управленческих решений, в том числе, в части достижения определенных целевых показателей.

В частности, основополагающим документом, позволяющим оценить эффективность деятельности в отношении муниципальных образований Российской Федерации, является Указ Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 г. № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» (с изменениями и дополнениями).

Президентским указом главам местных администраций вменяется в обязанность ежегодно готовить доклад о достигнутых результатах деятельности по установленным показателям. Подготовленные доклады подлежат размещению на официальных сайтах органов местного самоуправления.

Всего Указ № 607 устанавливает 13 показателей, которые касаются сферы ЖКХ, занятости населения, вопросов дошкольного образования и других сфер. Закрывает перечень показатель «Удовлетворенность населения деятельностью органов местного самоуправления (процент опрошенных)», который учитывает мнение населения и для органов местного самоуправления является одним из «болезненных» в силу субъективности оценок жителей.

Несмотря на то, что органы местного самоуправления не обладают полномочиями по решению ряда вопросов в сфере установки тарифов на энергоресурсы, медицинского и социального обеспечения, образования, повышения качества жизни населения и других, мнение населения о деятельности муниципалитета формируется под влиянием оценки деятельности власти в том числе в этих сферах.

Наряду с основными показателями по Указу № 607 Правительством России также был составлен перечень из дополнительных показателей, характеризующих экономическое развитие, а также развитие образования, состояние объектов культуры, условия для занятий спортом, состоя-

ние жилищно-коммунальной сферы и организацию муниципального управления.

### **Рекомендации по подготовке к занятию (дополнить)**

При подготовке к занятию следует проработать следующие источники:

Указ Президента РФ от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» (с изменениями).

Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2012 № 1317 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 г. № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» и подпункта «и» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (с изменениями).

Оценка эффективности деятельности органов местного самоуправления ЗАТО Северск: <https://seversknet.ru/economics/omsu/>

О достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Город Томск»: <http://www.admin.tomsk.ru/pgs/2p3>

Оценка эффективности деятельности органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.tomsk.ru/vlast/otsenka-effektivnosti-deyatelnosti-omsu.html>

### **Порядок проведения занятия:**

В ходе занятия проводится обсуждение вышеуказанных документов с точки зрения полноты и широты охвата деятельности органов местного самоуправления, высказываются предложения об исключении и (или) введении дополнительных показателей оценки эффективности, а также мнения об особенностях (плюсах и минусах) тех или иных показателей, в том числе на примере закрытого административно-территориального образования.

Студентам предлагается разделиться на несколько групп и проанализировать данные по отдельным показателям оценки эффективности деятельности двух разных муниципальных образований, сделав выводы об их динамике по годам и оценив деятельность органов местного самоуправления.

В заключение студентам предлагается ранжировать муниципальные образования по уровню эффективности деятельности.

## **3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

### **3.1 Общие положения**

Целями самостоятельной работы являются систематизация, расширение и закрепление теоретических знаний в области различных аспектов организации деятельности органов управления.

Самостоятельная работа студента по дисциплине «Организация деятельности органа управления» включает следующие виды деятельности:

- 1) проработка лекционного материала;
- 2) подготовка к практическим занятиям;
- 3) выполнение индивидуальных работ;

В ходе самостоятельной работы студент, ориентируясь на изложенные рекомендации, планирует свое время и перечень необходимых работ в зависимости от индивидуальных психофизических особенностей. Формат самостоятельной работы студентов может отличаться в зависимости от формы обучения и объема аудиторной работы.

### **3.2 Проработка лекционного материала и подготовка к практическим занятиям**

Для качественного усвоения учебного материала целесообразно осуществлять проработку лекционного материала, которая направлена как на систематизацию имеющегося материала, так и на подготовку к освоению практических аспектов, связанных с содержанием дисциплины.

Проработка лекционного материала включает деятельность, связанную с изучением рекомендуемых преподавателем источников, в которых отражены основные моменты, затрагиваемые в ходе лекций. Кроме того, важное место отведено работе с собственноручно составленным конспектом лекций. При конспектировании во время лекции помните, что не следует записывать все, что говорит и/или демонстрирует лектор: старайтесь выявить главное и записать только это. Цель конспекта – формирование целостного логически выстроенного взгляда на круг вопросов, затрагиваемых в ходе изучения соответствующей темы, а не механическая фиксация текстовой и графической информации.

Во внеаудиторное время проработка лекционного материала может быть выстроена в двух основных форматах:

а) отработка прослушанной лекции (прочтение конспекта и рекомендованных преподавателем источников с сопоставлением записей) и вос-

полнение пробелов, если они имелись (например, если студент не понял чего-то, не успел записать);

б) прочтение перед каждой последующей лекцией предыдущей, дабы не тратилось много времени на восстановление контекста изучения дисциплины при продолжающейся или связанной теме.

В ходе проработки лекционного материала обращайтесь внимание на контрольные вопросы, которые, как правило, имеются в конце каждой темы учебника (учебного пособия). Отвечая на них, можно сделать вывод о степени понимания материала. Если ответы на какие-то вопросы вызвали затруднения, то следует предпринять еще одну попытку изучения отдельных вопросов.

При подготовке к практическому занятию необходимо заранее изучить методические рекомендации по его проведению, обратить внимание на цель, формат и содержание занятия. Если какие-то моменты вызвали дополнительные вопросы, целесообразно обратиться к содержанию лекционного материала, рекомендациям преподавателя по изучению теоретической части курса (рекомендуемым источникам) или за личной консультацией. В ходе подготовки к практическим занятиям может потребоваться обращение к различным источникам. Проявляйте инициативу и самостоятельность в данном вопросе. При этом следует пользоваться только авторитетными изданиями, как печатными, так и электронными.

### **3.3 Индивидуальное задание «Разработка положения о структурном подразделении органа управления»**

Задание ориентировано на закрепление теоретических знаний и получение практических навыков в части подготовки нормативного документа, регламентирующего деятельность и порядок функционирования структурного подразделения органа государственной власти или местного самоуправления.

Студент имеет право подготовить проект документа об утверждении положения об органе, либо структурном подразделении органа государственной власти Российской Федерации, субъекта Российской Федерации либо органа местного самоуправления.

Проект должен отражать цели и задачи подразделения, нормативную правовую основу деятельности, полномочия и функционал, а также особенности деятельности подразделения, его взаимодействия с иными органами государственной власти и (или) местного самоуправления.

Примерная структура положения должна включать:

1. Общие положения – административная и (или) функциональная принадлежность, юридическая форма (статус), правовые основы деятель-

ности (основные нормативные правовые акты, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности), наличие (отсутствие) собственного бланка, печати.

2. Задачи – перечень задач, для решения которых создано подразделение, вытекающих из правовых основ деятельности и предполагаемой цели создания.

3. Функции – перечень полномочий, реализуемых подразделением в рамках решения существующих задач.

4. Обеспечение деятельности – краткое описание порядка взаимодействия с иными подразделениями, органами государственной власти и местного самоуправления, организациями в рамках обмена информацией, осуществление межведомственного взаимодействия (при наличии), право издавать нормативные документы, заверять их, принимать участие в тех или иных мероприятиях.

5. Руководство и организация работы – определение органа управления, а также лица или перечня лиц, имеющих право на утверждение штатного расписания, должностных инструкций (регламентов). Основные полномочия органа управления или руководителя подразделения.

Результат работы оформляется в виде проекта нормативного правового акта об утверждении положения о подразделении.

### **Варианты:**

#### Органы, обладающие статусом юридического лица:

Департамент финансов.

Финансовое управление.

Управление городского хозяйства.

Департамент жилищно-коммунального хозяйства.

Управление капитального строительства.

Департамент государственного заказа.

Департамент государственной собственности.

Департамент культуры.

Управление молодежной и семейной политики, культуры и спорта.

#### Структурные подразделения Администрации, входящие в ее структуру или в структуру органа и не обладающие статусом юридического лица:

Отдел градостроительной деятельности.

Комитет архитектуры и градостроительства.

Отдел муниципального заказа.

Комитет муниципальных закупок.

Планово-экономическое управление.

Комитет экономического развития.

Отдел тарифного регулирования.  
Комитет муниципального сектора экономики.  
Комитет по благоустройству.  
Комитет по транспорту.  
Отдел социальной поддержки.  
Комитет социально-трудовых отношений.  
Отдел культуры.  
Комитет по спорту.

#### **4 Рекомендуемые источники**

Судакова, С.В. Организация работы местных организаций. Курс лекций: учебное пособие [Электронный ресурс] / С.В. Судакова. – Воронеж, ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ, 2016. – 153 с. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=26547320>

Организация труда государственных и муниципальных служащих: учеб. пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2017. – 160 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=792668>

Основы государственного и муниципального управления: Учебное пособие/ О.Б. Угурчиев, Р.О. Угурчиева. – М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 378 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=521039>

Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. – М.: НИЦ Инфра-М, 2013. – 421 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=315556>