

**Управление кадрами
государственной службы**

Алексей Барышкин,
Руководитель отдела корпоративных решений

Наталья Тропина,
*Консультант по внедрению и сопровождению
автоматизированных систем управления
персоналом*

7 июня 2005 г.

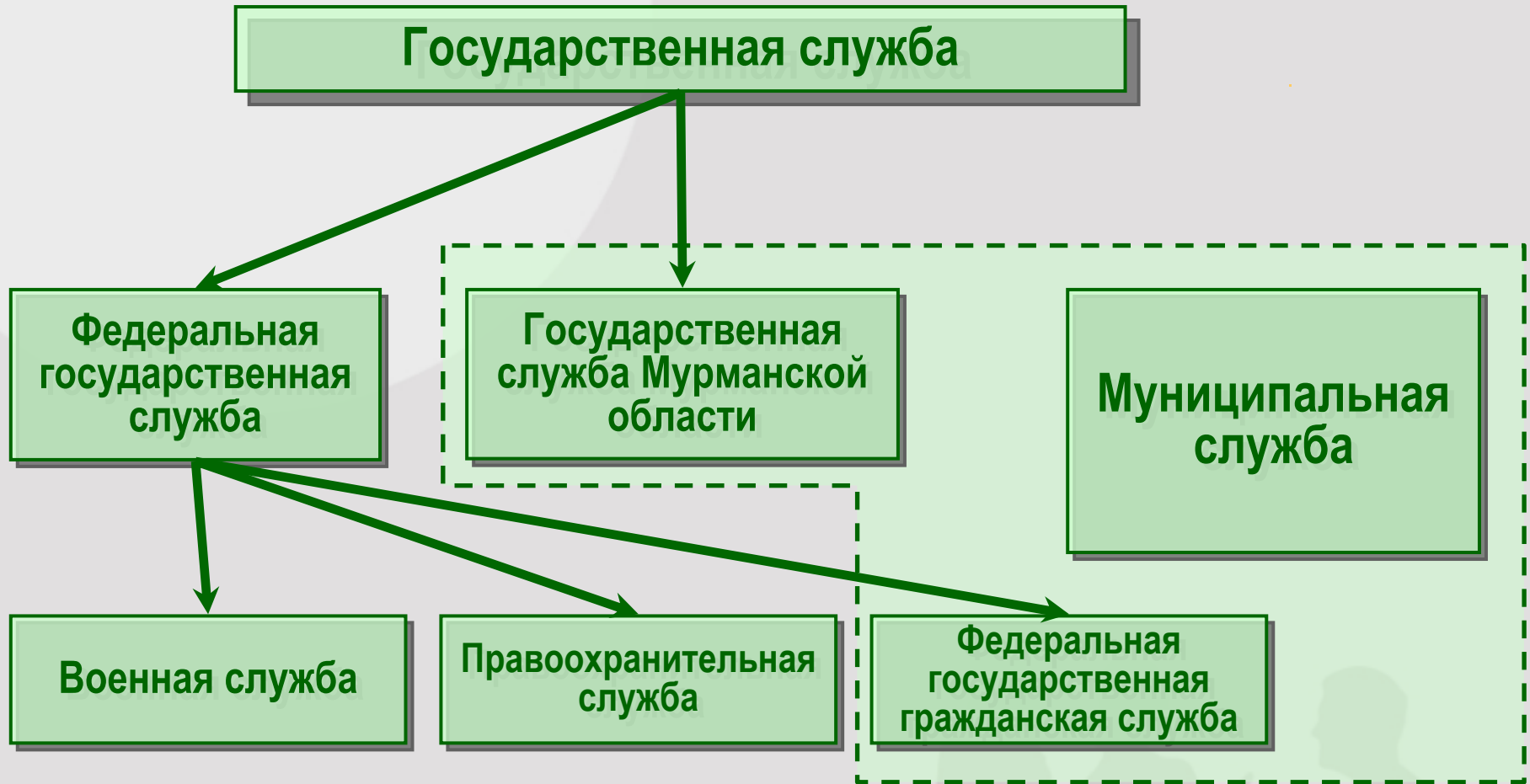
Система государственной службы Российской Федерации

Система муниципальной службы

NetSL

The image features a light gray background with a large white circular shape on the left. In the bottom right corner, there are faint silhouettes of three people standing and talking. The text 'NetSL' is located at the bottom center in a green, italicized font.

Система государственной и муниципальной службы



Нормативная база (федеральный уровень)

- ✓ Федеральный закон № 79-ФЗ от 27.07.2004 «О государственной гражданской службе РФ»
- ✓ Указ Президента РФ № 33 от 11.01.1995 «О реестре государственных должностей федеральных государственных служащих» *(с изменениями)*
- ✓ Указ Президента РФ № 981 от 03.09.1997 «Об утверждении перечней государственных должностей федеральной государственной службы» *(с изменениями)*
- ✓ Указ Президента РФ № 537 от 01.06.2002 «О денежном довольствии военнослужащих»
- ✓ Указ Президента РФ № 1336 от 19.11.2002 «О федеральной программе «Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003 - 2005 годы)»
- ✓ Указ Президента РФ № 110 от 01.02.2005 «О проведении аттестации государственных служащих РФ»
- ✓ Указ Президента РФ № 111 от 01.02.2005 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими РФ и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»
- ✓ Указ Президента РФ № 112 от 01.02.2005 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ»
- ✓ Указ Президента РФ № 113 от 01.02.2005 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы РФ федеральным государственным гражданским служащим»
- ✓ Указ Президента РФ № 159 от 16.02.2005 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы РФ и замещении должности государственной гражданской службы РФ»

Нормативная база (региональный уровень)

- ✓ Закон Мурманской области № 97-01-ЗМО от 06.01.1998 «О государственной службе Мурманской области» (с изменениями).
- ✓ Закон Мурманской области № 300-01-ЗМО от 08.11.2001 «Об аттестации государственных служащих Мурманской области».
- ✓ Постановление Губернатора Мурманской области № 313-ПГ от 27.07.1999 «О реестре государственных должностей Мурманской области» (с изменениями)
- ✓ Постановление Губернатора Мурманской области № 190-ПГ от 05.05.2000 «Об утверждении Положения о порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Мурманской области»
- ✓ Постановление Губернатора Мурманской области № 379-ПГ от 24.12.2001 «Об утверждении Положения о кадровом резерве государственных служащих государственной службы в органах исполнительной власти Мурманской области»
- ✓ Постановление Правительства Мурманской области № 170-ПП от 12.05.2005 «О Программе «Реформирование государственной службы Мурманской области (2005-2006 годы)».

Виды государственной службы

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.

Государственная служба Мурманской области представляет собой профессиональную деятельность по обеспечению исполнения полномочий государственных органов в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом и законами Мурманской области.

Военная служба - вид федеральной государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на воинских должностях 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.

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 защите прав и свобод человека и гражданина. Таким гражданам присваиваются специальные звания и классные чины.

Управление государственной службой

Система управления государственной службой создается на федеральном уровне и на уровне субъектов Российской Федерации в целях координации деятельности государственных органов при решении вопросов:

- ✓ поступления на государственную службу
- ✓ формирования кадрового резерва
- ✓ прохождения и прекращения государственной службы
- ✓ ведения Сводного реестра государственных служащих Российской Федерации
- ✓ использования кадрового резерва для замещения должностей государственной службы
- ✓ подготовки, переподготовки, повышения квалификации и стажировки государственных служащих
- ✓ осуществления вневедомственного контроля за соблюдением законов, иных нормативных правовых актов

Система управления муниципальной службой создается на муниципальном уровне в аналогичных целях

Муниципальная служба

Муниципальная служба – профессиональная деятельность граждан на должностях муниципальной службы по обеспечению полномочий муниципальных органов управления.

Государственная гражданская служба и муниципальная служба **тесно связаны**. Их взаимодействие обеспечивается посредством:

- ✓ Единства квалификационных требований
- ✓ Единства ограничений и обязательств
- ✓ Единства требований к профессиональной подготовке и переподготовке
- ✓ Взаимного учета стажа службы
- ✓ Соотносительности условий оплаты труда
- ✓ Соотносительности пенсионного обеспечения

Кадровые подразделения органов исполнительной власти: объекты и задачи автоматизации

NetSL



Структура кадрового подразделения

Центральное и среднее звено



Основные функции кадровых подразделений

Все уровни

- Обеспечение укомплектованности кадрами организационных структур органов исполнительной власти
- Организация прохождения службы сотрудниками органа исполнительной власти
- Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации сотрудников
- Организация работы с кадрами
- Учет кадрового (личного) состава, формирование государственной статистической и ведомственной отчетности и справок по кадрам
- Анализ качественного и количественного состава кадров, прогнозирование его изменения

Особенности кадровых служб муниципальных образований

- Муниципальная служба схожа с государственной службой, но дополнительно регулируется законодательством Мурманской области, нормативно-правовыми актами муниципального образования и поэтому имеет свои особенности в Мурманской области и отдельных муниципальных образованиях
- Организационные структуры кадровых подразделений муниципальных образований, в основном, одноуровневые и представлены отделами кадров и отдельными должностями в администрациях муниципальных образований

Проблемы управления кадрами в государственном секторе

Руководители
органов власти



Информация по кадровым вопросам
(численность, укомплектованность, квалификация, обучение, аттестация, отчетность)

Кадровые
органы

Проблемы

Принятие решений по кадровым вопросам
(организационно-штатные мероприятия, контроль повышения квалификации и аттестации)



- 1. Возросшие объемы информации по учету** штатной численности, текущему состоянию, укомплектованности и квалификации сотрудников (работников) в организациях государственного сектора управления и в муниципальных образованиях, **сложность и большая трудоемкость их ручной обработки**
- 2. Отсутствие автоматизированного сбора и обработки информации для принятия обоснованных решений по организационно-штатным мероприятиям** (определение оптимальной штатной численности сотрудников) и **оценки количественно-качественного состояния кадров** (возраст, образование, квалификация, аттестация)
- 3. Неоперативность подготовки и представления государственной и ведомственной отчетности по кадрам**
- 4. Трудности в осуществлении оперативного контроля** за своевременным присвоением воинских и специальных званий, классов чинов, проведением аттестации, повышением квалификации

Первоочередные задачи автоматизации деятельности кадровых подразделений

- Оперативный учет штатной численности и личного состава
- Сводный учет штатной численности и личного состава подведомственных органов (для кадровых служб центрального и среднего звена)
- Подготовка государственной статистической и ведомственной отчетности
- Подготовка типовых учетных документов по сотруднику
- Контроль своевременности исполнения этапов прохождения службы (присвоение званий, аттестация, повышение квалификации и т.п.)
- Подготовка, рассылка и разноска массовых типовых приказов по кадрам

- Автоматизация контроля соответствия законодательству документов по личному составу
- Автоматизация первичного подбора кандидатов для замещения вакантных должностей
- Автоматизация процесса подготовки организационно-штатных изменений
- Автоматизация оценки динамики изменения количественного и качественного состава кадров

1 Ведение организационно-штатной работы

- Разработка и ведение перечней (реестров) должностей
- Разработка и ведение штатов организаций государственных и муниципальных органов
- Разработка документов по организационно-штатным мероприятиям
- Контроль соблюдения нормативов штатной численности

② Подбор и комплектование персоналом

- Оценка потребностей в кадрах
- Подбор кандидатов для замещение вакантных должностей
- Организация и проведение конкурсов по замещению должностей
- Подготовка документов для назначения на должность
- Формирование кадрового резерва для выдвижения

3 Оформление (документирование) прохождения службы

- оформление приема на службу (заключение контракта или трудового соглашения, организация и учет прохождения испытательного срока)
- оформление перемещения по службе
- оформление увольнения (прекращения службы/исключение из списков организации)
- оформление присвоения специальных и воинских званий, квалификационных разрядов/классных чинов
- оформление награждения государственными и ведомственными наградами
- контроль за исполнением требований Законов и правовых документов
- ведение личных дел/личных карточек, трудовых книжек, оформление и выдача служебных удостоверений
- оформление отпусков и командировок

4 Ведение оперативного и сводного учета персонала

- Учет штатной численности государственного (муниципального) органа
- Ведение картотек (алфавитной, пономерной, покатегорийной, послужной)
- Ведение сводного учета персонала государственного органа (администрации муниципального образования)
- Подготовка данных для анализа состояния кадров и динамики его изменений
- Оперативная обработка запросов и подготовка данных по персоналу

5 Организация и учет профессиональной подготовки и аттестации кадров

- анализ потребностей в повышении квалификации
- организация профессиональной подготовки и повышения квалификации
- организация и проведение аттестации персонала

6 Ведение и представление государственной и ведомственной отчетности по кадрам

- подготовка и представление статистических отчетов, отчетов по военнообязанным и т.п.

Предложения по автоматизации управления кадрами в государственном секторе

NetSL

The image features a light gray background with a large white semi-circle on the left side. In the bottom right corner, there are faint silhouettes of three people standing and talking. The text 'NetSL' is located at the bottom center of the page.

Парус – Кадры государственной службы



Система управления кадрами государственной и муниципальной службы

- ✓ Новая линейка программных продуктов
- ✓ Разработана в рамках реализации проекта «Кадры для федеральных ведомств»
- ✓ Учен практический опыт работы органов государственного и муниципального управления с тиражными продуктами «Парус 7 – Бюджет» (модуль «Кадры») и «Парус 8 – Бюджет» (Модуль «Управление персоналом и штатное расписание»)

Область использования



Автоматизированная информационная система управления кадрами государственной службы предназначена для автоматизации деятельности кадровых подразделений органов государственного и муниципального управления

- Система может быть использована в кадровых подразделениях:
- ✓ Федеральных министерств, служб, агентств (в том числе силовых), а также их территориальных органов
 - ✓ Администраций субъектов РФ, их комитетов, управлений, департаментов
 - ✓ Администраций муниципальных образований, их комитетов, управлений и департаментов
 - ✓ Государственных учреждений, подведомственных федеральным, региональным и местным органам управления (включая учреждения силовых структур)

Решаемые задачи

АИС «Управление кадрами государственной и муниципальной службы» решает следующие задачи:

- ✓ Ведение автоматизированного учета штатной численности и личного состава аппарата ведомства (администрации, комитета и т.п.) и подведомственных организаций
- ✓ Ведение сводного автоматизированного учета штатной численности и личного состава всего ведомства (администрации, комитета и т.п.)
- ✓ Автоматизация подготовки государственной и ведомственной отчетности по кадрам
- ✓ Автоматизация подготовки учетных документов по сотруднику
- ✓ Автоматизация контроля за своевременностью прохождения отдельных этапов службы
- ✓ Автоматизация подготовки, рассылки и разноски типовых приказов по кадрам (личному составу)

Состав автоматизируемых функций в АИС «Управление кадрами государственной и муниципальной службы»

- ✓ Учет сведений о штатно-должностной структуре отдельной организации (таможенного органа, органа внутренних дел, воинской части, аппарата ведомства или его территориального органа, администрации, комитета и т.д.)
- ✓ Подготовка и отработка в учете типовых приказов по личному составу (кадрам)
- ✓ Подготовка и отработка в учете организационно-штатных изменений
- ✓ Учет сведений о сотрудниках отдельной организации
- ✓ Учет резерва кадров для выдвижения на руководящие должности
- ✓ Анализ текущего состояния и динамики изменения кадрового состава
- ✓ Печать установленных форм типовых учетных документов
- ✓ Подготовка и контроль выполнения планов обучения
- ✓ Подготовка справок по нерегламентированным запросам
- ✓ Учет чрезвычайных происшествий
- ✓ Печать установленных форм государственной и ведомственной отчетности

Категории учитываемого персонала

Система позволяет учитывать персонал:

- ✓ Входящий в государственную службу:
 - ✓ Федеральную государственную службу:
 - ✓ Федеральную государственную гражданскую службу
 - ✓ Военную службу
 - ✓ Правоохранительную службу
 - ✓ Государственную службу субъекта РФ
- ✓ Входящий в муниципальную службу
- ✓ Не входящий в государственную и муниципальную службу

Функциональный модуль системы

Реестр государственных (муниципальных) служащих

- ✓ Анкетные данные
- ✓ Сведения о поступлении на государственную (муниципальную) службу
- ✓ Служебный контракт (трудовой договор);
- ✓ Перемещения по службе
- ✓ Присвоение классов чин, воинских и специальных званий
- ✓ Образование, повышение квалификации, переподготовка, прохождение стажировок
- ✓ Аттестация
- ✓ Отпуска, командировки
- ✓ Пребывание в кадровом резерве
- ✓ Награды и поощрения
- ✓ Правонарушения и взыскания
- ✓ Стаж государственной (муниципальной) службы, выслуга лет
- ✓ Увольнение с государственной (муниципальной) службы

Организационно-штатная структура органа исполнительной власти

- ✓ Организационная структура ведомства (администрации, комитета и т.д.)
- ✓ Штаты центрального аппарата ведомства, региональных и подведомственных органов (администрации, комитета и т.д.)
- ✓ Реестр и перечни должностей государственных и муниципальных служащих
- ✓ Квалификационные требования к должностям государственных и муниципальных служащих
- ✓ Замещение должностей государственными и муниципальными служащими
- ✓ Штатное расписание и фонд денежного содержания

Пример справочника

Справочник «Классные чины, квалификационные разряды, звания»

Каталоги (список)	Классные чины, квалификационные разряды, звания (Записей: 202; Помечено: 0)					
	№	Мнемоника	Наименование	Ставка	Вид	Группа должностей
Классные чины, квалификационные разряды						
Воинские звания	133	Юрист 3 кл	юрист 3 класса	0,00	КлассныеЧины ПФ	СреднийНачСост
Войсковые	134	Юрист 2 кл	юрист 2 класса	0,00	КлассныеЧины ПФ	СреднийНачСост
Карабельные	135	Юрист 1 кл	юрист 1 класса	0,00	КлассныеЧины ПФ	СреднийНачСост
Государственная гражданская служба	136	МлСоветникЮ	младший советник юстиции	0,00	КлассныеЧины ПФ	СтаршийНачСост
МИД	137	СоветникЮ	советник юстиции	0,00	КлассныеЧины ПФ	СтаршийНачСост
Субъект федерации	138	СтСоветникЮ	старший советник юстиции	0,00	КлассныеЧины ПФ	СтаршийНачСост
Муниципальная служба	139	ГосСоветЮ 3кл	государственный советник юстиции 3 класса	0,00	КлассныеЧины ПФ	ВысшийНачСостав
Квалификационные разряды	140	ГосСоветЮ 2кл	государственный советник юстиции 2 класса	0,00	КлассныеЧины ПФ	ВысшийНачСостав
Правоохранительная служба	141	ГосСоветЮ 1кл	государственный советник юстиции 1 класса	0,00	КлассныеЧины ПФ	ВысшийНачСостав
ГосНаркоКонтроль	142	ДейГосЮстиции	действительный государственный советник юстиции	0,00	КлассныеЧины ПФ	ВысшийНачСостав
МВД РФ	143	СекГос ГС РФ 1	секретарь государственной ГС РФ 1 класса	250,00	КлассныеЧины ГС	79-Ф 3/2/9-3-5
Внутренней службы	144	СекГос ГС РФ 2	секретарь государственной ГС РФ 2 класса	225,00	КлассныеЧины ГС	79-Ф 3/2/9-3-5
Милиции	145	СекГос ГС РФ 3	секретарь государственной ГС РФ 3 класса	200,00	КлассныеЧины ГС	79-Ф 3/2/9-3-5
Юстиции	146	РефГос ГС РФ 1	референт государственной ГС РФ 1 класса	375,00	КлассныеЧины ГС	79-Ф 3/2/9-3-4
Прокуратура	147	РефГос ГС РФ 2	референт государственной ГС РФ 2 класса	325,00	КлассныеЧины ГС	79-Ф 3/2/9-3-4
ФНС России	148	РефГос ГС РФ 3	референт государственной ГС РФ 3 класса	300,00	КлассныеЧины ГС	79-Ф 3/2/9-3-4
ФТС России	149	СовГос ГС РФ 1	советник государственной ГС РФ 1 класса	500,00	КлассныеЧины ГС	79-Ф 3/2/9-3-3
	150	СовГос ГС РФ 2	советник государственной ГС РФ 2 класса	450,00	КлассныеЧины ГС	79-Ф 3/2/9-3-3

Состав справочников

Виды перемещений

Квалификация нарушений

Виды взысканий

Виды деятельности

Виды ранений/травм

Цели поездок

Категории состава

Должностные группы

Контакты сотрудников

Типы контактов сотрудников

Типы перемещения

Основания прекращения
контрактов

Классность

Состояния лицевого счета

Направление подготовки

Отрасль наук

Профиль образования

Виды образовательных
учреждений

Виды образования

Учебные заведения

Учёная степень

Группа учета

Категория учета

Состав учета

Военно-учетные специальности

Категории годности к воинской
службе

Классификация происшествий

Источники финансирования

Источники штатной
численности

Виды поступления

Категории поступления

Режимы печати приказов

Функции подписывающего
лица

Виды званий

Типы званий

Базовые звания

Группы должностей(уровни
званий)

Признаки званий

Виды присвоения званий

Персональный учет государственных и муниципальных служащих

Учетные данные государственных (муниципальных) служащих

- ✓ Анкетные данные
- ✓ Сведения о поступлении на государственную (муниципальную) службу
- ✓ Служебный контракт (трудовой договор)
- ✓ Перемещения по службе
- ✓ Присвоение классных чинов (классификационных разрядов)
- ✓ Образование, повышение квалификации, переподготовка, прохождение стажировок
- ✓ Аттестация
- ✓ Отпуска, командировки
- ✓ Пребывание в кадровом резерве
- ✓ Награды и поощрения
- ✓ Правонарушения и взыскания
- ✓ Стаж государственной (муниципальной) службы, выслуга лет
- ✓ Увольнение с государственной (муниципальной) службы

ПАРУС Государственная (муниципальная) служба: D:\TTT_W\ПРОЕКТ КАДРЫ\КАДРЫ 2\ПРОДВИЖЕНИЕ\СЕМИНАР ФЕВРАЛ

Файл Правка Документы Штаты Кадры Словари Окно ?

Каталоги (список)

Служащие

Фамилия	Имя	Отчество	Табель	Статус
Комарова	Надежда	Петровна	T-01	Прекращена служба
Денисов	Антон	Андреевич	T-02	Кандидат
Антонов	Алексей	Петрович	T-03	Проходит службу
Петров	Антон	Георгиевич	T-04	Кандидат
Стриженова	Екатерина	Алексеевна	T-05	Проходит службу
Седунова	Екатерина	Алексеевна	T-06	Проходит службу

Личная карточка

Фамилия: Стриженова Имя: Екатерина Отчество: Алексеевна

Дата рождения: 25.07.1965 Место рождения: Сведения о воинском учете

Образование: Высшее образование Прием на работу и переводы на другую работу

Какое образовательное учреждение и когда окончил Классные чины, квалификационные разряды

Ученая степень: Ученое звание: Аттестация

Стажи: Повышение квалификации

Семейное положение: Состоит в зарегистрированном браке ... Профессиональная переподготовка

Родственники: Поощрения, государственные и ведомственные награды

Паспорта и другие документы: Отпуск

Домашний адрес: Социальные льготы

Телефон: Дополнительные сведения

Поступления и увольнения

OK Отмена Справка

Перспективы развития

АИС «Управление кадрами государственной и муниципальной службы» в перспективе будет обеспечивать:

- ✓ **Автоматизацию контроля соответствия законодательству подготавливаемых документов по личному составу** (несколько сотен документов, регламентирующих кадровую деятельность; проводимая в настоящее время реформа государственной службы, в ходе которой активно меняется законодательство)
- ✓ **Автоматизацию первичного подбора кандидатов для замещения вакантных должностей** (на основе соответствия квалификационным требованиям и иным показателям должности и учетным данным сотрудников)
- ✓ **Автоматизацию процесса подготовки организационно-штатных изменений** (формирование предложений по изменению штата, оценки последствий добавления и сокращения должностей (необходимость комплектования или увольнения), подготовка приказа по организационно-штатным мероприятиям и отработка его в штате и штатном расписании)
- ✓ **Автоматизацию оценки динамики изменения количественного и качественного состава кадров** (изменение возрастного, образовательного и иного состава по годам, выявление положительных и отрицательных тенденций для выработки поддерживающих или компенсирующих мер)

Спасибо за внимание

ВОПРОСЫ

NetSL

The image features a light gray background with a large white circular shape in the upper left corner. At the bottom, there are faint silhouettes of three people standing and talking. The text 'NetSL' is positioned in the lower center of the slide.