

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

**«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

Кафедра государственного управления и управления человеческими ресурсами

Направление подготовки (специальность)
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)/специализация
Государственное и муниципальное управление

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему: «Совершенствование системы кадрового обеспечения ФСИН (на примере ФКУ КП-51 ГУФСИН России по Иркутской области)»

Заведующий кафедрой:	<u>Х</u>	д-р экон. наук, доц. Е. Р. Метелева
Руководитель:	<u>Х</u>	канд. экон. наук, доц. Н. С. Хохлова
Нормоконтролер:	<u>Х</u>	канд. экон. наук, доц. Н. С. Хохлова
Обучающийся группы УГМУ/3-17-1:	<u>Х</u>	К.Ю. Жеребор

Иркутск, 2021 г.
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

Кафедра государственного управления и управления человеческими ресурсами

ЗАДАНИЕ НА БАКАЛАВРСКУЮ РАБОТУ

Обучающемуся: Жеребор Кириллу Юрьевичу

Тема: «Совершенствование системы кадрового обеспечения ФСИН (на примере ФКУ КП-51 ГУФСИН России по Иркутской области)»

Дата выдачи задания: 01 февраля 2020 г.

Этап выполнения выпускной квалификационной работы	Срок выполнения
Составление плана	02.02.2020-16.02.2020
Первая глава	17.02.2020- 01.05.2020
Вторая глава	28.09.2020-25.10.2020
Третья глава	29.10.2020-24.12.2020
Введение	25.12.2020-10.01.2021
Заключение	11.01.2021-18.01.2021
Оформление	19.01.2021-10.02.2021

Руководитель:	<u>Х</u>	канд. экон. наук, доц. Н. С. Хохлова
СОГЛАСОВАНО:		
Заведующий кафедрой:	<u>Х</u>	д-р экон. наук, доц. Е. Р. Метелева
Задание принял к исполнению:		
Обучающийся группы УГМУ/3-17-1	<u>Х</u>	К. Ю. Жеребор

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО СОСТАВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ.....	8
1.1. Сущность и принципы кадрового обеспечения в государственной гражданской службе.....	8
1.2. Методический инструментарий кадрового обеспечения.....	16
1.3. Особенности кадрового обеспечения в уголовно-исполнительной системе.....	26
2. АНАЛИЗ РАЗВИТИЯ СИСТЕМЫ КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КОЛОНИЯ-ПОСЕЛЕНИЕ № 51 ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ ПО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ.....	33
2.1. Организационно-правовая характеристика Федерального Казенного Учреждения Колония-поселение № 51 ГУФСИН России по Иркутской области.....	33
2.2. Структура и динамика трудового потенциала ФКУ КП-51 ГУФСИН России по Иркутской области.....	36
2.3. Формирование резерва в ФКУ КП № 51.....	43
2.4. Диагностика развития кадрового обеспечения, обоснование необходимости ее решения.....	56
3. РАЗРАБОТКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ПРОБЛЕМЕ РАЗВИТИЯ СИСТЕМЫ КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КОЛОНИЯ-ПОСЕЛЕНИЕ № 51.....	63
3.1. Разработка системы мероприятий по развитию кадрового обеспечения	63
3.2. Оценка последствий (социально-экономических, правовых, бюджетные и др.) реализации предлагаемого решения.....	70
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	74
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	78
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	84

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы заключается в том, что изменения, произошедшие в России за последние два десятилетия, обусловили важность и необходимость повышения эффективности государственной службы. Результаты социально-экономических реформ наглядно демонстрируют свою зависимость от состояния механизма управления кадровым составом органов государственной власти. Именно поэтому «формирование кадрового состава государственной гражданской службы из высококвалифицированных специалистов, способствующих повышению эффективности деятельности органов государственной власти» является важнейшей задачей на современном этапе. В настоящее время органы власти сталкиваются с различными проблемами в области управления человеческими ресурсами. Однако руководители и сотрудники кадровых служб не всегда могут реально оценить потенциал и способность персонала достичь поставленных перед организацией целей и задач. Именно в этом случае требуется независимый и компетентный взгляд на действующую систему управления человеческими ресурсами, для того чтобы понять, способна ли она, а также накопленный в организации кадровый потенциал достичь запланированных результатов.

Кадровый процесс и кадровые отношения являются одними из первых в работе любого государственного органа. Стратегии, тактики, принципы, методы, и даже набор инструментов кадровой политики непосредственно влияют как на отдельного сотрудника, так и эффективность деятельности государственной структуры, а также эффективности всей системы государственного управления в целом. Сегодня все аспекты формирования кадровой политики в Российской Федерации являются фундаментальными в силу имеющихся на государственной службе проблем. Кадровая политика, реализуемая Президентом РФ В. В. Путиным, в последние годы, в значительной степени, опирается на регулярном эффективном профессиональном развитии чиновников.

Проблема формирования кадрового потенциала государственной гражданской службы имеет высокую степень научной разработанности. Уместно вспом-

нить научные работы М. Вебера, М. Крозье, Н. Мэннинга, Д. Осборна. В отечественной научно школе проблематика отражена в работах: Т. В. Щукиной, В. М. Анисимова, В. А. Козбаненко, А. Ф. Ноздрачева, Б. В. Россинского, А. В. Оболонского, Л. В. Сморгнува, В. Г. Игнатова, А. М. Старостина, Е. В. Охотского, Е. А. Бахтаировой и др.

Объектом исследования является Федеральное казенное учреждение «Колония-поселение № 51» Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Иркутской области (далее КП № 51), г. Иркутска.

Предмет исследования — система кадрового обеспечения Федерального казенного учреждения «Колония-поселение № 51» Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Иркутской области (далее ФКУ КП № 51), г. Иркутска.

Целью исследования является изучение разработка совершенствования и анализ формирования кадрового потенциала государственной гражданской службы в Российской Федерации на примере «ФКУ КП № 51» Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Иркутской области, г. Иркутска.

Для достижения поставленной цели, необходимо решить следующие задачи:

- изучить сущность и принципы кадрового обеспечения в государственной гражданской службе;
- рассмотреть методический инструментарий кадрового обеспечения;
- определить особенности кадрового обеспечения в уголовно-исполнительной системе;
- провести анализ организационно-правовая характеристика ФКУ КП № 51 ГУФСИН России по Иркутской области;
- выявление и диагностика развития кадрового обеспечения, обоснование необходимости ее решения;
- разработать систему мероприятий по развитию кадрового обеспечения;

– провести оценку последствий (социально-экономических, правовых, бюджетные и др.) реализации предлагаемого решения.

В ходе работы была использована нормативно-законодательная база Российской Федерации, научные статьи, учебные пособия, монографии отечественных и зарубежных авторов, а также Интернет-ресурсы, материалы ФКУ КП № 51 Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Иркутской области.

Основными методами исследования системы кадрового обеспечения ФКУ КП № 51 являются:

– структурный подход включает в себя определение структуры кадрового состава, анализ проблем, целей формирования, стратегии, а также составление дальнейшего плана действий. Структурный подход позволяет анализировать составные части кадровой системы, выявлять закономерности кадровых процессов в органах муниципального управления;

– функциональный подход позволяет выявлять особенности функционирования кадрового состава, рассматривает функциональную структуру кадрового состава и функциональные обязанности кадров, организацию кадрового обеспечения;

– системный подход, позволяющий проводить комплексное исследование кадрового обеспечения. Системный подход к исследованию кадрового состава в ФКУ КП № 51 обеспечивает комплексность и целенаправленность исследования; объективную оценку, оперативность, обоснованность, точность анализа и его выводов, позволяет использовать полученные результаты исследования при принятии управленческих решений [7, с.128].

Цель и задачи выпускной квалификационной работы определили ее структуру, которая содержит введение, 3 главы, 9 параграфов, 18 рисунков, 16 таблиц, заключение. Использовано при написании ВКР 47 источников, указанных в списке использованных источников.

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО СОСТАВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ

1.1. Сущность и принципы кадрового обеспечения в государственной гражданской службе

Происходящие преобразования в стране привели к усложнению всех процессов в деятельности органов государственного управления. Это не могло не отразиться на кадровой работе государственной гражданской службы. Значительные изменения в деятельности государственных служащих, связанные с увеличением нагрузки, усложнением решаемых проблем и ужесточением требований к результатам работы привели к необходимости пересмотра кадровых технологий. Они стали своего рода реакцией на выдвинутые руководством страны новые задачи по реализации национальных проектов. Одним из важнейших элементов общей системы управления государственной службой является формирование кадрового потенциала и кадров в управлении социально-экономическими процессами.

Кадровый потенциал государственной службы — это совокупность профессиональных способностей сотрудников государственных организаций, целью которых является решение задач по улучшению социально-экономического уровня жизни населения страны. Основные приоритеты кадровой политики российской государственной службы представлены на рисунке 1.1.

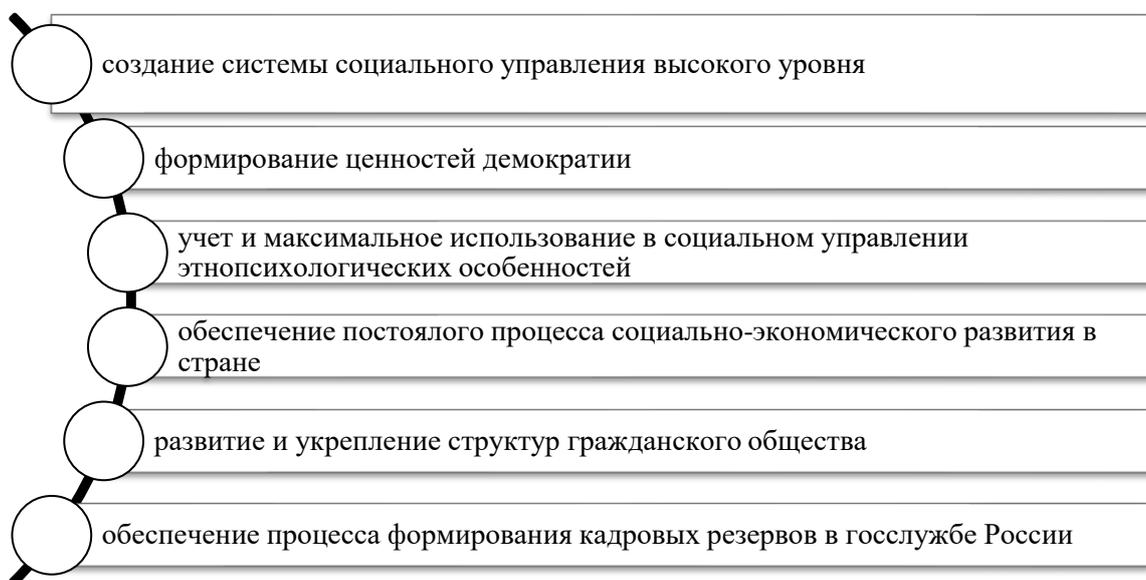


Рис. 1.1. Приоритеты кадровой политики российской государственной службы

Федеральным законодательством Российской Федерации государственная гражданская служба определяется как вид государственной службы, представляющий собой профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации.

По мнению Г.А. Борщевского данный институт является «ключевым элементом всей системы государственного управления, без повышения эффективности которого невозможны преобразования в иных сферах»¹.

Обеспечить эффективное государственное управление позволяет процесс формирования кадрового состава государственной службы и ее аппарата, подразумевающий существенное и своевременное обновление руководящих кадров, а также привлечение к реализации функций органов государственной власти и местного самоуправления высококвалифицированных грамотных специалистов. Для замещения вакантных должностей гражданской службы из числа гражданских служащих (граждан) внедрена такая технология работы с кадровым составом, как кадровый резерв, основной целью которого является эффективная подготовка квалифицированных специалистов в соответствии с потребностями и запросами государственных структур-заказчиков.

Система государственной власти в Российской Федерации функционирует на двух уровнях: федеральном и региональном.

В соответствии с этим кадровый резерв на гражданской службе подразделяется на следующие виды, представленные на рисунке 1.2.

В целом, процедуры формирования кадрового резерва как на федеральном, так и региональном уровне схожи:

¹ Борщевский Г. А. Тенденции совершенствования оценочных технологий кадровой работы в государственном аппарате регионов России. М, 2017. № 4. С.9.

1. В качестве кандидатур могут выступать как государственные служащие, так и лица, состоящие в кадровом резерве, но не являющиеся служащими государственного органа (граждане).

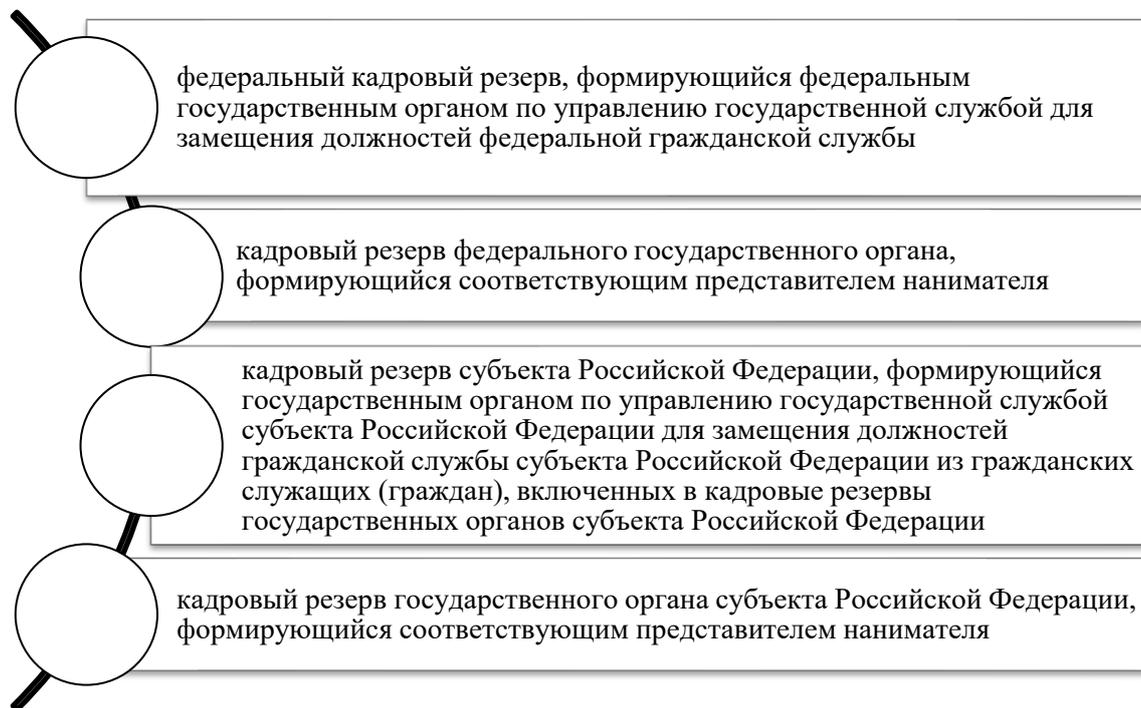


Рис. 1.2. Виды кадрового резерва на гражданской службе

2. Включение претендентов в состав кадрового резерва государственного органа производится с указанием группы должностей гражданской службы, на которые они могут быть назначены: высшей, главной, ведущей.

3. Включение в кадровый резерв государственного органа производится по следующим основаниям, представленным в табл. 1.1.

Прозрачности конкурсной процедуры при формировании профессионального кадрового состава государственной гражданской службы. В соответствии с Единой методикой, конкурсная процедура подразделяется на такие этапы, как подготовка, объявление конкурса, предварительное тестирование претендентов и непосредственное его проведение. Этап подготовки начинается с определения вакантных должностей гражданской службы, на замещение которых планируется объявление конкурса.

При необходимости актуализируются положения должностных регламентов государственных гражданских служащих.

Далее выбираются методы, связанные с выполнением должностных обязанностей по конкретной вакантной должности или группе должностей гражданской службы, по которым будут оцениваться профессиональные и личностные качества кандидатов.

Таблица 1.1.

Основания для включения в кадровый резерв государственного органа

Процедура отбора	Назначение отбора	Кандидатуры для кадрового резерва	
		Граждане	Гражданские служащие
по результатам конкурса	включение в кадровый резерв государственного органа	реализуется	реализуется для замещения вакантной должности
по результатам аттестации	замещение вакантной должности гражданской службы	реализуется при наличии их согласия	реализуется в порядке должностного роста при наличии их согласия
по решению представителя нанимателя государственного органа	включение в кадровый резерв государственного органа	не предусмотрено законодательством	реализуется при наличии их согласия
по решению государственного органа, которому переданы функции упраздненного государственного органа			реализуется при увольнении в связи с сокращением должностей гражданской службы (при наличии их согласия)
на основании прекращения служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон			реализуется при увольнении при наличии их согласия и регламентируется ч.1, ст.39 ФЗ №79 «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Подчеркивается, что они не могут противоречить федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации. В соответствии с выбранными методами для испытуемых готовится комплект конкурсных заданий [4].

В соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации формируется периодически обновляемый состав конкурсной комиссии, определяются

сроки и порядок ее работы. Помимо представителей нанимателя и федерального органа (или органа субъекта) по управлению государственной службой, в нее должны входить независимые эксперты — не менее одной четверти от общего числа членов.

Для обеспечения открытого доступа к информации об объявлении конкурса используются современные информационно-телекоммуникационные технологии.

Так, сведения о приеме документов должны быть размещены на официальных сайтах государственного органа и федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации». Она является базовым государственным информационным ресурсом в отношении информации о кадровом составе государственных органов, включая сведения о вакантных должностях государственной службы, и направлена на эффективное привлечение, отбор, профессиональное развитие и движение кадров на государственной гражданской службе¹.

Здесь же публикуется и предварительное квалификационное тестирование, которое претендент имеет возможность пройти в рамках самостоятельной оценки им своего профессионального уровня.

В ходе проведения конкурса кандидат оценивается комиссией по следующим критериям.

Во-первых, рассматривается портфолио претендента: уровень его образования, квалификации, опыт государственной службы (другой трудовой опыт).

Во-вторых, учитываются результаты конкурсных процедур. В их рамках проводится тестирование (или аналогичные формы) на выявление уровня владения русским языком, знаниями отечественного законодательства (в том числе по вопросам профессиональной служебной деятельности по вакантной должности или группе должностей гражданской службы), информационно-коммуникацион-

¹ О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации №112 от 01.02.2005 г. // СПС «КонсультантПлюс».

ными технологиями. Далее проходит очное индивидуальное собеседование конкурсной комиссии с кандидатом, без которого не может быть принято решение об определении победителя конкурса.

Итоги проведения конкурсного отбора оформляются протоколом заседания комиссии, где содержится рейтинг кандидатов с указанием набранных баллов и занятых ими мест.

При этом установлен следующий порог на получение рекомендации для включения в кадровый резерв — не менее 50% максимального балла. Аттестация является процедурой, определяющей соответствие гражданских служащих замещаемой должности. При формировании кадрового резерва ее результаты используются для замещения вакантных должностей гражданской службы в порядке должностного роста¹.

Если ранее нормативные акты о прохождении госслужащими аттестации разрабатывались государственными органами самостоятельно, то с сентября 2020 г. Правительством Российской Федерации утвержден единый подход к ее проведению, определяемый Единой методикой проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации.

В соответствии с данным документом процедура аттестации включает следующие этапы: организация, проведение и подведение итогов. На этапе организации кадровой службой государственного органа готовится проект правового акта, определяющий состав аттестационной комиссии. Она формируется на основе принципа исключения возможности возникновения конфликта интересов, личной заинтересованности, которые могут повлиять на итоговое решение относительно аттестуемого. В остальном требования к ее составу аналогичны конкурсной процедуре. Утверждаются сроки и порядок работы комиссии, а также список госслужащих, подлежащих аттестации.

В работе комиссии задействован руководитель госслужащего. Он принимает участие в ее заседаниях, а также готовит отзыв на аттестуемого, основанный на сведениях годового отчета о профессиональной служебной деятельности. На

¹ О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон № 79-ФЗ от 27.07.2004 (ред. от 31.07.2020) (ред. от 31.07.2020) // КонсультантПлюс.

этапе непосредственного проведения процедуры, для вынесения решения об аттестации, комиссия оценивает профессиональные и личностные качества госслужащего применительно к его служебной деятельности.

Происходит это следующим образом. Рассматривается комплект документов, включающий:

– выписку из личного дела работника со сведениями о его трудовом стаже, опыте гражданской службы, информацию о профессиональном развитии, направлении деятельности, достижениях;

– отзыв руководителя, характеризующий аттестуемого;

– данные о предыдущей аттестации (при их наличии).

Далее проходит индивидуальное собеседование, включающее сообщение гражданского служащего о профессиональной деятельности и ее обсуждение с членами комиссии¹.

По результатам аттестации комиссией принимается решение о соответствии замещаемой должности гражданской службы и рекомендации к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке карьерного роста.

На федеральном уровне государственной власти порядок формирования кадрового резерва определен в соответствующем Положении, утвержденном указом Президента Российской Федерации².

На региональном уровне подобное положение утверждается нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

В отечественном законодательстве отдельно выделяется резерв управленческих кадров. В соответствии с Общей концепцией формирования и использования резервов управленческих кадров в Российской Федерации, под ним понимаются группы граждан «обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для назначения на целевые управленческие должности

¹ Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации: Постановление Правительства Российской Федерации №1387 от 09.09.2020 г. // КонсультантПлюс.

² Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа: Указ Президента РФ №96 от 01.03.2017 г. (ред. от 06.10.2020) // КонсультантПлюс.

в системе государственного управления и местного самоуправления, включая организации федерального, регионального и местного подчинения».

По мнению И. Б. Шебуракова, спецификой данного резерва является его более широкое целевое предназначение. По сравнению с кадровым резервом государственной гражданской службы он формируется на ключевые управленческие должности, играющие особую по значимости роль и занимающие особое место в системе государственного управления. Причем не только в границах системы государственной службы, но и в рамках муниципального уровня публичной власти, а также предприятий и организаций с высокой долей государственной собственности¹.

В рамках исследования следует отметить такие его уровни, как резерв управленческих кадров, находящихся под патронажем Президента Российской Федерации; федеральный резерв; резервы управленческих кадров субъектов Российской Федерации. К сожалению, действующие нормативно-правовые акты слабо регламентируют их структуру. Для формирования единого подхода в работе с управленческим резервом реализуется федеральная программа «Подготовка и переподготовка резерва управленческих кадров (2010-2021 гг.).

Важным вопросом в правовом регулировании кадрового резерва на государственной гражданской службе является дальнейшая работа с ним.

В отношении резерва управленческих кадров определены следующие формы подготовки и личностно-профессионального развития лиц, включенных в резерв:

- участие в специальных программах подготовки (образовательные программы, стажировки);
- планируемые должностные перемещения (командировки);
- участие в публичных мероприятиях (конференции, форумы);
- участие в проектной и экспертной деятельности;
- коучинг;

¹ Шебураков И.Б. Резервы управленческих кадров в Российской Федерации как инструмент развития кадрового состава сферы государственного управления // Вестник Российского университета дружбы народов. Серия: Государственное и муниципальное управление. 2019. №2. С. 157.

- участие в наставнической деятельности;
- самоподготовка.

Однако, при рассмотрении вопроса развития кадрового потенциала в целом, законодательством недостаточно четко представлен данный механизм. Так, п. 11 ст. 64 закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» оговаривает только, что порядок работы с кадровым резервом определяется положениями, утверждаемыми, в зависимости от федерального или регионального уровня, Президентом или субъектом Российской Федерации.

В заключение параграфа, можно сделать выводы о том, что кадровый потенциал и отдельное качество профессиональных компетенций кадров государственной службы влияют на эффективность в управлении социально-экономическими процессами внутри страны.

1.2. Методический инструментарий кадрового обеспечения

Методический инструментарий по формированию кадрового состава государственной гражданской службы Российской Федерации (далее — Методический инструментарий) направлен на обеспечение правовой и методической поддержки осуществления эффективного кадрового планирования, привлечения и качественного отбора претендентов на замещение должностей гражданской службы (далее — претенденты), основанного на современных технологиях оценки их профессионального уровня (далее — оценка).

Методический инструментарий подготовлен в развитие положений законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок поступления на гражданскую службу, включая следующие нормативные правовые акты:

- Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон № 79-ФЗ;
- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской

службы Российской Федерации» (в ред. Указа Президента Российской Федерации от 10 сентября 2017 г. № 419 «О внесении изменений в Положение о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112, и Положение о кадровом резерве федерального государственного органа, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 1 марта 2017 г. № 96» (далее — Указ № 419)) (далее — Указ № 112);

– Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (далее – Указ № 110);

– Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

– Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;

– Указ № 96 (в ред. Указа № 419);

– постановление Правительства Российской Федерации от 3 марта 2017 г. № 256 «О федеральной государственной информационной системе «(далее соответственно — постановление № 256, единая система)»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 г. № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – постановление № 227);

– постановление № 397.

Методический инструментарий предназначен для использования руководителями и специалистами структурного подразделения государственного органа по вопросам государственной службы и кадров (далее – кадровая служба).

Применение государственными органами Методического инструментария позволяет организовать эффективную работу по кадровому планированию и отбору кадров для замещения должностей гражданской службы, обеспечив формирование профессионального кадрового состава на гражданской службе, включающего перспективных и высококвалифицированных специалистов, обладающих требуемыми для эффективного и результативного исполнения должностных обязанностей образованием, стажем работы, знаниями и умениями, а также профессиональными и личностными качествами.

Одновременно применение Методического инструментария направлено на предупреждение кланово-корпоративного принципа при назначении на должности гражданской службы. Основной целью кадрового планирования является обеспечение государственного органа кадрами в заданные сроки и с минимальными издержками. Задача кадрового планирования — определить пути восполнения потребности в кадрах для последующего своевременного поиска потенциального претендента на должность гражданской службы, которая вакантна или в ближайшее время станет вакантной.

Кадровое планирование в государственном органе состоит из трех этапов:

1. Определение потребности в кадрах, включающее:
 - анализ полномочий, целей и задач государственного органа;
 - оценку обеспеченности государственного органа кадрами на определенный период (от 1 года до 5 лет), в том числе с учетом текучести кадров;
2. Принятие решения о способах восполнения потребности в кадрах: за счет существующих человеческих ресурсов или человеческих ресурсов, привлекаемых с рынка труда и других внешних источников.
3. Составление плана комплектования кадров.

Анализ полномочий, целей и задач государственного органа проводится на основе изучения нормативного правового акта, которым утверждено положение о государственном органе, а также иных документов, устанавливающих его актуальные цели и задачи, как на краткосрочную, так и на долгосрочную перспективу, для реализации которых требуются кадровые ресурсы.

Полномочия, цели и задачи государственного органа являются основанием для определения конкретного объема работ, для выполнения которого требуются кадровые ресурсы. Потребность в кадрах отражает необходимую дополнительную численность гражданских служащих, обладающих знаниями и умениями, а также при необходимости профессиональным образованием по специальностям (направлениям подготовки), соответствующим определенным областям и(или) видам деятельности для выполнения требуемого объема работ.

Оценка обеспеченности государственного органа кадрами на определенный период (от 1 года до 5 лет) предполагает следующий анализ (рис. 1.3).

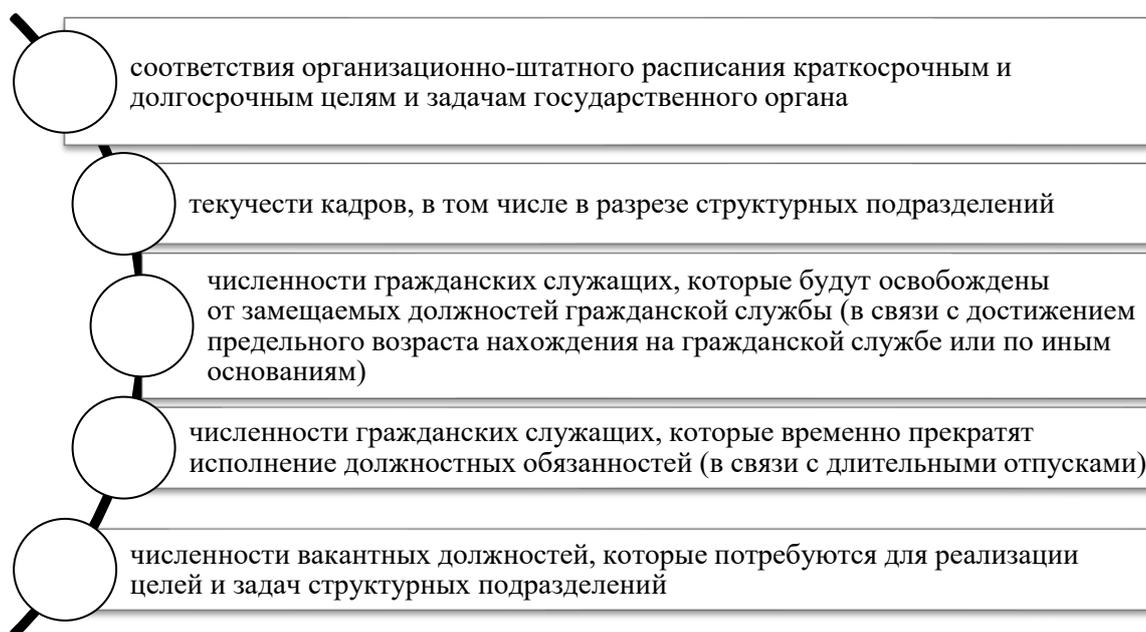


Рис. 1.3. Оценка обеспеченности государственного органа кадрами на определенный период

Особое внимание необходимо уделять структурным подразделениям государственного органа, в которых имеет место высокая текучесть кадров. В данных структурных подразделениях государственного органа необходимо одновременно выявлять причины высокой текучести кадров и искать пути решения данной проблемы. Исходя из специфики деятельности государственных органов,

для оценки потребностей государственного органа в кадрах могут использоваться: метод трудоемкости, метод экстраполяции, метод экспертных оценок (табл. 1.2).

Таблица 1.2

Методы оценки потребностей государственного органа в кадрах

Метод	Описание
Метод трудоемкости	<p>Данный метод является наиболее точным, так как предполагает наиболее достоверное определение потребностей государственного органа в кадрах.</p> <p>При этом он эффективен, если в государственном органе внедрено нормирование численности, в рамках которого проведена системная работа по накоплению и анализу массива данных, отражающих трудозатраты на реализацию функций государственного органа.</p> <p>Данный метод целесообразно использовать при кадровом планировании на период времени от одного года до трех лет.</p>
Метод экспертных оценок	<p>Метод экспертных оценок основывается на определении потребностей государственного органа ответственным сотрудником кадровой службы путем опроса, анкетирования, рабочих встреч и (или) иных способов взаимодействия с руководителями структурных подразделений государственного органа, их заместителями, а также наиболее опытными сотрудниками структурных подразделений государственного органа (далее – эксперты).</p> <p>В целях повышения точности данных, получаемых при применении метода экспертных оценок, следует увеличить число привлекаемых экспертов, осуществить сбор сведений у экспертов независимо друг от друга, а также учитывать среднее значение оценок экспертов, исключив при этом оценки, содержащие наивысшие и наиболее низкие значения и сильно отклоняющиеся от среднего значения.</p> <p>На основе оценок экспертов сотрудником кадровой службы определяется необходимая количественная и качественная потребность в кадрах.</p> <p>Данный метод целесообразно использовать при кадровом планировании на длительный период (от пяти лет). Учитывая, что в обозначенный период с большей долей вероятности могут измениться условия функционирования структурного подразделения государственного органа, в том числе его функции, задачи и полномочия, для кадрового планирования необходимо определить гражданских служащих, обладающих способностью быстро и объективно оценивать сложившуюся ситуацию</p>
Метод экстраполяции	<p>При использовании данного метода происходит перенос существующей на данный момент в государственном органе ситуации на планируемый период, учитывая специфику функций, изменения финансовой ситуации и т.д.</p> <p>Метод экстраполяции подходит для использования на короткий период времени, в течение которого большинство условий функционирования структурного подразделения государственного органа останутся прежними.</p>

Развитие государственной службы в РФ сталкивается с проблемой адаптации кадров. Как показывает практика, неопытный сотрудник осваивает новую для него работу, используя метод проб и ошибок, что негативно сказывается на распределении времени и средств государственного учреждения. Решение данной проблемы возможно путем внедрения системы наставничества в целях профессионального развития как вновь принятых сотрудников, так и тех, кто претендует на новую должность. Сегодня этот вопрос становится актуальным и в связи с постоянным обновлением кадрового состава государственных гражданских служащих.

Наставничество на гражданской службе осуществляется лицами, имеющими значительный опыт работы в определенной сфере, в целях содействия профессиональному развитию гражданских служащих, направленному на формирование знаний и умений, необходимых для обеспечения служебной деятельности на высоком профессиональном уровне, и воспитания добросовестного отношения к исполнению должностных обязанностей.

Задачами наставничества являются:

- повышение информированности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, о направлениях и целях деятельности государственного органа, стоящих перед ним задачах, а также ускорение процесса адаптации гражданского служащего, поступившего впервые на гражданскую службу, или гражданского служащего, имеющего стаж гражданской службы, впервые поступившего в данный государственный орган;

- развитие у гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;

- повышение мотивации гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, к надлежащему исполнению должностных обязанностей, эффективной и долгосрочной профессиональной служебной деятельности.

Наставничество осуществляется по решению представителя нанимателя (руководитель государственного органа, лицо, замещающее государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации, либо представитель указанных руководителя или лица, осуществляющие полномочия нанимателя от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации).

Наставником является гражданский служащий или иное лицо, назначаемое ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставничество, в государственном органе.

Поступление на государственную гражданскую службу или переход в другой государственный орган неизбежно сопровождается определенным периодом адаптации. Задача наставника заключается в том, чтобы помочь новому гражданскому служащему, особенно молодому, почувствовать себя комфортно в новом коллективе, разъяснить ему организационную структуру и порядок служебного взаимодействия, связанный с исполнением должностных обязанностей, а также передать лицу, в отношении которого осуществляется наставничество, опыт и знания по области и виду профессиональной служебной деятельности, необходимые для выполнения его должностных обязанностей, моральные ценности государственного органа и приоритеты государственно-служебной культуры.

Оценка обеспеченности государственного органа кадрами должна проводиться ежегодно.

Пример схемы расчета потребности государственного органа в кадрах представлен в приложении 2.

При принятии решения о способах восполнения потребности государственного органа в кадрах учитывается необходимость проведения гибкой целенаправленной кадровой политики, характеризующейся эффективным применением положений законодательства и современных кадровых технологий в целях своевременного замещения должностей гражданской службы квалифицированными кадрами.

Восполнение потребности в кадрах может осуществляться за счет внутренних источников (гражданские служащие) и внешних источников (человеческие ресурсы с рынка труда). При этом следует подчеркнуть, что независимо от источника восполнения потребности в кадрах необходимо использовать единые подходы и механизмы оценки претендентов на замещение должностей гражданской службы, обеспечивающие равные условия как при проведении конкурсов на замещение вакантной должности и в кадровый резерв государственного органа, так и в случае, если конкурс не проводится¹. Восполнение потребности государственного органа в кадрах представлено на рис. 1.4.

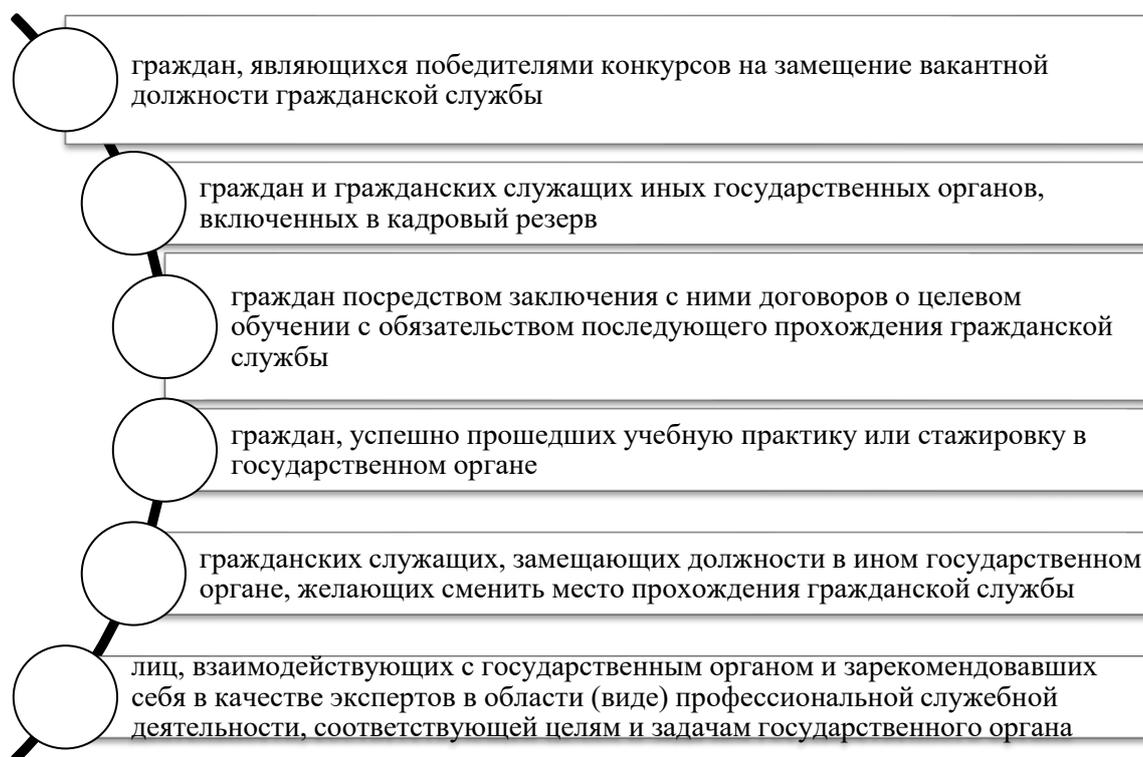


Рис. 1.4. Восполнение потребности государственного органа в кадрах

Восполнение потребности государственного органа в кадрах за счет внутренних источников осуществляется посредством назначения на вакантную должность гражданской службы гражданских служащих:

- включенных в кадровый резерв;
- в порядке ротации;
- в результате сокращения должностей гражданской службы;

¹ Авдеева Л. В. Кадровые технологии в системе государственной гражданской службы РФ / Л.В. Авдеева // Экономика и управление в XXI в.: тенденции развития. 2016. № 26. С. 202.

– в результате перевода на иную должность гражданской службы.

Восполнение потребности государственного органа в кадрах за счет человеческих ресурсов с рынка труда и других внешних источников осуществляется за счет назначения в установленном порядке на должности гражданской службы.

При выборе способа восполнения потребности в кадрах анализируется уровень должности гражданской службы, которая является вакантной или в ближайшее время станет вакантной, и должностные обязанности.

В первую очередь, необходимо рассматривать возможность использования внутренних ресурсов при решении вопроса восполнения потребности в кадрах, так как это способствует повышению мотивации гражданских служащих к долгосрочному прохождению гражданской службы, добросовестному исполнению должностных обязанностей и профессиональному развитию. Кроме того, о гражданских служащих кадровая служба как правило обладает наиболее полной и достоверной информацией, издержки, связанные с отбором кадров, в данном случае минимальны.

В случае недостаточности внутренних ресурсов восполнение потребности государственного органа в кадрах осуществляется из внешних источников. При системной и целенаправленной организации кадровой работы в государственном органе необходимость в использовании внешних источников возникает при привлечении молодых специалистов, невозможности подготовки специалиста соответствующего профессионального уровня в рамках мероприятий по профессиональному развитию, наделении государственного органа новыми полномочиями (целями и задачами), а также иных подобных обстоятельствах.

В целом, кадровая политика государственного органа должна позволять обеспечивать большую часть потребности в кадрах за счет внутренних человеческих ресурсов посредством планомерного должностного роста гражданских служащих. Основным инструментом кадрового планирования является план комплектования кадров, который отражает потребность государственного органа в гражданских служащих на определенный период (от 1 года до 5 лет). План комплектования кадров не должен быть сложным: из

него должно быть понятно, каков ожидаемый график изменений кадрового состава в течение периода, на который он разработан (рис. 1.5).



Рис. 1.5. План комплектования кадров

Гражданским служащим, уполномоченным на формирование плана комплектования, данный документ должен актуализироваться на постоянной основе в течение года.

Центральным аппаратом государственного органа, имеющего территориальные органы (подразделения), разрабатывается план комплектования кадров по центральному аппарату и должностям в территориальных органах, назначение на которые осуществляется руководителем государственного органа. Территориальными органами данных государственных органов планы комплектования кадров разрабатываются самостоятельно.

Примерный план комплектования кадров на календарный год приведен в приложении 3.

На основе плана комплектования кадровая служба организует работу по поиску, привлечению и отбору претендентов посредством организации конкурсов и иных оценочных процедур.

1.3. Особенности кадрового обеспечения в уголовно-исполнительной системе

На службу в уголовно – исполнительную систему (далее — УИС) принимаются в добровольном порядке граждане Российской Федерации не моложе 18 и не старше 40 лет независимо от национальности, пола, социального происхождения, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, способные по своим деловым, личным и нравственным качествам, образованию и состоянию здоровья выполнять служебные обязанности.

На основании перечня типовых должностей в уголовно-исполнительной системе с учетом особенностей функционирования учреждений и органов уголовно-исполнительной системы могут учреждаться соответствующие типовым должностям по своему правовому статусу должности с иными наименованиями – нетиповые должности. Перечни нетиповых должностей рядового состава, младшего, среднего и старшего начальствующего состава и соответствующих им специальных званий утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере исполнения уголовных наказаний.

На должности рядового и младшего начальствующего состава УИС принимаются граждане, имеющие образование не ниже среднего.

На должности среднего и старшего начальствующего состава принимаются граждане, имеющие соответствующее среднее специальное или высшее образование.

При приеме граждан на службу в УИС проводятся их психофизиологическое исследование, тестирование в отношении наличия алкогольной, наркотической и иной токсической зависимости, оформляется личное поручительство за них действующими сотрудниками УИС.

Должности рядового и начальствующего состава УИС замещаются путем заключения индивидуальных контрактов, по конкурсу, а также посредством назначения на должность.

Гражданин Российской Федерации не может быть принят на службу в УИС, если он вступившим в силу решением суда признан недееспособным или ограниченно дееспособным, имел или имеет судимость.

Сотрудникам УИС, состоящим между собой в близком родстве или свойстве (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери, а также братья, сестры, родители и дети супругов), не разрешается проходить службу в одном и том же органе (учреждении) УИС, если их служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

На сотрудника УИС распространяются ограничения, запреты и обязанности, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции» и ст. 17, 18, 20 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», за исключением ограничений, запретов и обязанностей, препятствующих выполнению сотрудником УИС обязанностей по осуществлению оперативно-розыскной деятельности.

Служба в уголовно-исполнительной системе осуществляется в соответствии с основными принципами построения и функционирования системы государственной службы Российской Федерации (далее — государственная служба), установленными Федеральным законом от 27 мая 2003 года N 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».

2. Принципами службы в уголовно-исполнительной системе являются:

- единоначалие и субординация (подчиненность) на службе в уголовно-исполнительной системе;
- обязательный профессиональный отбор при равном доступе граждан к службе в уголовно-исполнительной системе и создание возможностей для продвижения по службе 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 сотрудника;

– взаимосвязь ограничений, обязанностей, запретов, ответственности на службе в уголовно-исполнительной системе и социальных гарантий сотрудника.

3. Принципы службы в уголовно-исполнительной системе реализуются при соблюдении следующих положений:

– сотрудник в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, никто не имеет права вмешиваться в законную деятельность сотрудника, кроме лиц, прямо уполномоченных на то федеральным законом;

– сотрудник при исполнении служебных обязанностей подчиняется только прямым руководителям (начальникам). Прямыми руководителями (начальниками) сотрудника являются руководители (начальники), которым он подчинен по службе, в том числе временно; ближайший к сотруднику прямой руководитель (начальник) является его непосредственным руководителем (начальником); сотрудники, не подчиненные друг другу по службе, могут быть старшими или младшими по подчиненности; старшинство сотрудников определяется замещаемой должностью, а в случае, если сотрудники замещают равнозначные должности, — по специальному званию;

– обязательным для сотрудника является исполнение приказов и распоряжений руководителей (начальников), отданных в установленном порядке и не противоречащих федеральному закону;

– ограничение прав и свобод человека и гражданина в отношении сотрудника допускается федеральным законом в той мере, в какой это необходимо для выполнения задач, связанных с защитой основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, и для обеспечения безопасности государства;

– сотрудник не вправе отказаться от исполнения своих служебных обязанностей, если эти обязанности предусмотрены контрактом о службе в уго-

ловно-исполнительной системе (далее — контракт) или должностной инструкцией и для исполнения этих обязанностей приняты необходимые меры безопасности;

– сотруднику запрещается состоять в политических партиях, материально поддерживать политические партии и принимать участие в их деятельности. При осуществлении служебной деятельности сотрудник не должен быть связан решениями политических партий, иных общественных объединений и религиозных организаций.

Взаимосвязь службы в уголовно-исполнительной системе, государственной гражданской службы, военной службы и государственной службы иных видов обеспечивается на основе единства системы государственной службы и принципов ее построения и функционирования, а также посредством:

– соотносительности основных условий и размеров оплаты труда, а также основных социальных гарантий при прохождении службы в уголовно-исполнительной системе, государственной гражданской службы, военной службы и государственной службы иных видов;

– соотносительности основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших службу в уголовно-исполнительной системе, и граждан, проходивших государственную гражданскую службу, военную службу и государственную службу иных видов.

Нормативно-правовые основы формирования кадрового резерва определены в Федеральном законе от 19.07.2018 № 197-ФЗ «О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации» Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы» (далее — Федеральный закон № 197-ФЗ).

**Формирование кадрового состава государственной службы
по Федеральному закону № 197-ФЗ**

№ п/п	Основные вопросы, возникающие при прохождении службы сотрудниками уголовно-исполнительной системы	Федеральный закон № 197-ФЗ
1.	Условия приема на службу в уголовно-исполнительную систему	В соответствии со статьей 17 Федерального закона №197-ФЗ граждане, поступающие на службу в уголовно-исполнительной системе, проходят в порядке, определяемом Минюстом России, психофизиологические исследования, тестирование, направленные на изучение морально-этических и психологических качеств, выявление потребления без назначения врача наркотических средств или психотропных веществ и злоупотребления алкоголем или токсическими веществами.
2.	Заключение контракта	<p>В соответствии со статьей 96 Федерального закона № 197-ФЗ:</p> <p>1. Сотрудники, проходившие службу на должностях в уголовно-исполнительной системе до 01.08.2018 на основании контракта, заключенного на неопределенный срок, проходят с их согласия службу на замещаемых должностях с оформлением контракта на неопределенный срок.</p> <p>2. Сотрудники, проходившие службу в уголовно-исполнительной системе до 01.08.2018 на основании контракта, заключенного на определенный срок, проходят с их согласия службу до окончания его действия с оформлением срочного контракта (введен статьей 22 Федерального закона № 197-ФЗ).</p> <p>3. Сотрудники, отказавшиеся оформлять указанный контракт, подлежат увольнению со службы в уголовно-исполнительной системе по основанию, предусмотренному пунктом 3 части 2 статьи 84 Федерального закона № 197-ФЗ, или по иному основанию в соответствии с частью 7 статьи 84 Федерального закона № 197-ФЗ.</p> <p>4. Сотрудники, достигшие до 01.08.2018 предельного возраста пребывания на службе в уголовно-исполнительной системе, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим до дня вступления в силу Федерального закона № 197-ФЗ, вправе до 01.11.2018 уволиться со службы по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 1 статьи 84 Федерального закона № 197-ФЗ.</p>
3.	Содержание контракта	<p>Примерная форма контракта будет установлена приказом ФСИИ России, который в настоящее время проходит согласование в Минюсте России.</p> <p>Кроме того, в контракт подлежат включению обязанности сотрудника по:</p> <p>соблюдению субординации;</p> <p>поддержанию уровня своей квалификации, необходимого для надлежащего исполнения служебных обязанностей;</p>

		<p>прохождению проверки на профессиональную пригодность к действиям в условиях, связанных с применением физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия;</p> <p>прохождению ежегодных профилактических медицинских осмотров, включающие в себя химико-токсикологические исследования наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов, а также по направлению уполномоченного руководителя медицинское освидетельствование</p>
4.	Предоставление сотруднику ежегодного отпуска	В соответствии со статьей 58 Федерального закона № 197-ФЗ предоставление сотруднику отпуска оформляется приказом руководителя федерального органа уголовно-исполнительной системы или уполномоченного руководителя.
5.	Разделение отпусков	В соответствии со статьей 59 Федерального закона № 197-ФЗ сотруднику по его желанию разрешается разделить основной отпуск на две части при условии, что одна из частей этого отпуска составляет не менее 14 календарных дней.
6.	Виды отпусков	<p>В соответствии со статьей 58 Федерального закона № 197-ФЗ сотруднику предоставляются следующие виды отпусков с сохранением денежного довольствия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) основной отпуск; 2) дополнительные отпуска (за стаж службы в уголовно-исполнительной системе, за исполнение служебных обязанностей во вредных условиях, за исполнение служебных обязанностей в особых условиях, за ненормированный служебный день) и др.
7.	Проведение аттестации сотрудников	В соответствии со статьей 33 Федерального закона № 197-ФЗ аттестация сотрудника проводится один раз в четыре года.
8.	Предельный возраст пребывания на службе в уголовно-исполнительной системе	<p>В соответствии со статьей 91 Федерального закона № 197-ФЗ предельный возраст пребывания на службе в уголовно-исполнительной системе составляет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) для сотрудника, имеющего специальное звание генерала внутренней службы Российской Федерации или генерал-полковника внутренней службы, - 65 лет; 2) для сотрудника, имеющего специальное звание генерал-лейтенанта внутренней службы или генерал-майора внутренней службы, - 60 лет; 3) для сотрудника, имеющего специальное звание полковника внутренней службы, - 55 лет; 4) для сотрудника, имеющего иное специальное звание, - 50 лет.

Окончание табл. 1.3.

Таким образом, правовое поле уже сформировано и вновь создаваемые нормативно-правовые акты реализуют вышеуказанные направления и с точки зрения достаточности есть полный комплекс инструментов этой сферы, который

позволяет эффективно отражать кадровую работу, в том числе и в части формирования кадрового резерва.

Подводя итоги первой главы выпускной квалификационной работы, отметим, что повышение эффективности и результативности государственного управления обуславливает необходимость роста уровня компетентности и мотивации руководителей и гражданских служащих, занятых в сфере государственного управления.

Эффективное государственное управление требует профессионального исполнения задач и функций, возложенных на государственные органы. Для обеспечения качественного формирования кадрового состава отбор на государственную гражданскую службу Российской Федерации должен основываться на передовых российских и международных практиках с учетом научных достижений в управлении персоналом. Законодательство по вопросам, связанным с кадровым резервом на государственной гражданской службе Российской Федерации, продолжает активно развиваться.

Необходимо отметить, что в данном контексте постепенно формируется единый системный подход к работе с кадровым потенциалом. Так, за последние три года утверждены единые методики проведения конкурсов и аттестации по включению в кадровый резерв государственных органов, функционирует Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации, утверждена Общая концепция формирования и использования резервов управленческих кадров в Российской Федерации.

Тем не менее, значительным недостатком является не в полной мере доработанный механизм дальнейшего отслеживания резерва, предполагающий профессиональное развитие его участников, способствующее достижению цели формирования кадрового резерва — эффективной подготовке квалифицированных специалистов в соответствии с потребностями и запросами государственных структур-заказчиков.

2. АНАЛИЗ РАЗВИТИЯ СИСТЕМЫ КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КОЛОНИЯ-ПОСЕЛЕНИЕ № 51 ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ ПО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

2.1. Организационно-правовая характеристика Федерального Казенного Учреждения Колония-поселение № 51 ГУФСИН России по Иркутской области

Полное наименование: Федеральное Казенное Учреждение Колония-поселение № 51 ГУФСИН России по Иркутской области.

Адрес: 664019 Иркутская область, Иркутский район, п. Плишкино.

История ФКУ КП № 51 отсчитывается с весны 1996 года, когда приказом МВД РФ колония строгого режима № 5, находящаяся в п. Окунайском Казачинско-Ленского района, была реорганизована в колонию-поселение № 51 для лиц, твердо ставших на путь исправления.

Отбывая наказание, осужденные занимались заготовкой и переработкой леса – вплоть до 2008 года, когда было принято решение перенести колонию ближе к областному центру, в поселок Плишкино Иркутского района.

В качестве базы для строительства нового учреждения было предоставлено несколько заброшенных строений.

К осени 2009 года в колонию стали поступать осужденные, часть из которых была занята на строительных и отделочных работах в самом учреждении, другие работали на выездных объектах. К 2012 году работы по благоустройству были завершены.

По итогам 2014 года ФКУ КП № 51 заняла второе место в общероссийском рейтинге колоний-поселений.

Всего в организации по данным на 01.01.2020 года работает 227 человек. Этический кодекс ФКУ КП № 51 ГУФСИН России по Иркутской области представлено в приложении 4.

В ФКУ КП № 51 применяется линейно-функциональная организационная структура управления. Организационная структура ФКУ КП № 51 представлена на рисунке 2.1.



Рис. 2.1. Организационная структура управления ФКУ КП № 51 ГУФСИН России по Иркутской области

Руководители высшего уровня предоставляют рекомендации от руководителей функциональных звеньев, и передают решения для исполнения линейным руководителям низшего уровня.

Деятельность ФКУ КП № 51 ГУФСИН России по Иркутской области и ее сотрудников, работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- законность;
- уважение и соблюдение прав и свобод личности и гражданина;
- обеспечение охраны права, свободы и законных интересов осужденных;
- соблюдение требований Присяги, служебного долга;
- профессионализм;
- независимость;
- добросовестность;
- конфиденциальность;

- информирование;
- эффективный внутренний контроль;
- справедливость;
- ответственность;
- объективность;
- доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.

Режим службы и работы для сотрудников и работников (далее по тексту Сотрудники (работники) Учреждения предусматривает 5-дневную рабочую неделю с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, кроме сотрудников указанных в пункте 27.

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю с началом работы в 08 ч. 00 мин. и ее окончанием в 17 ч. 00 мин., с перерывом на отдых и питание 60 минут с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин., кроме сотрудников указанных в пункте 27. Для женщин работающих в сельской местности составляет не более 36 часов в неделю. Неполный рабочий день и неполная рабочая неделя устанавливаются работодателем по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В случае необходимости работники могут привлекаться к выполнению своих обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени на условиях и в порядке, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для отдельных категорий сотрудников (дежурная часть и группа надзора группы безопасности) устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности кроме сотрудников указанных в пункте 27.

Начало работы 1 смены сотрудников дежурной части и группы надзора группы безопасности с 08 ч.00 мин. до 18 ч. 00 мин. (2 часа на отдых и прием пищи);

Начало работы 2 смены сотрудников дежурной части и группы надзора группы безопасности с 18 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин. (2 часа на отдых и прием пищи).

Суммированный учет рабочего времени ведется в журнале учета рабочего времени, куда ежемесячно заносятся данные из таблиц учета рабочего времени. В соответствии с пунктом 18 приказа ФСИН России от 27.05.2013 г. № 269 для сотрудников, несущих службу в суточных нарядах (сменах) по графику, и осуществляющих охрану и надзор за осужденными, ввести суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – год [3].

2.2. Структура и динамика трудового потенциала ФКУ КП-51 ГУФСИН России по Иркутской области

Вся совокупность отдельных групп работников ФКУ КП № 51 ГУФСИН России по Иркутской области образует структуру персонала организации, которая может быть статистической и аналитической. Анализ обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами начнем с рассмотрения общей численности работников, который помогает понять размеры и потенциал кадрового состава предприятия. Структура и динамика трудовых ресурсов представлена в табл. 2.1.

Таблица 2.1

Численности персонала ФКУ КП № 51, чел. 2017-2019гг.

Категория работников	Значение показателя, чел.					
	2017 г.	Удельный вес, %	2018г.	Удельный вес, %	2019 г.	Удельный вес, %
Численность персонала	178	100	180	100	227	100
Руководители	13	7,3	15	8,3	20	10
Специалисты	15	8,4	15	8,3	17	8,5
Служащие	150	84,2	150	83,4	190	83,7

В целом ФКУ КП № 51 ГУФСИН России по Иркутской области было обеспечено трудовыми ресурсами на оптимальном уровне, и структура распределения работников по группам соответствует потребностям предприятия.

Возрастная структура работников ФКУ КП № 51 ГУФСИН России по Иркутской области представлена в таблице 2.2.

Таблица 2.2

Возрастная структура работников компании ФКУ КП № 51 ГУФСИН России по Иркутской области

Возраст	2017 г.		2018 г.		2019 г.	
	чел.	Уд. вес, %	чел.	Уд. вес, %	чел.	Уд. вес, %
18-25	40	22,4	42	23,3	74	32,60
25-35	76	42,6	76	42,2	81	35,68
35-45	50	28,1	50	27,7	50	22,03
45-60	12	6,7	12	6,6	12	5,29
Всего	178	100	180	100	227	100

При анализе персонала по возрасту определилось, что наибольший процент 35,68 % составляют сотрудники в возрасте 25-35 лет. Так же в ФКУ КП № 51 ГУФСИН России по Иркутской области работает персонал в возрасте от 18–25 лет. Самый маленький процент 6 % составляют сотрудники которым больше 45-60 лет.

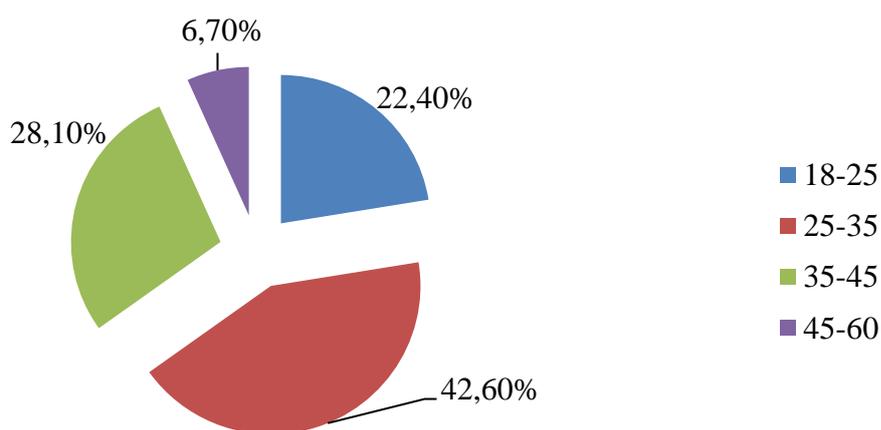


Рис. 2.2. Возрастная структура работников компании ФКУ КП № 51 ГУФСИН России по Иркутской области в 2017 г., %

В период с 2017 по 2019 гг., основной персонал ФКУ КП № 51 ГУФСИН России по Иркутской области молодой (31–46 лет), их большее количество.

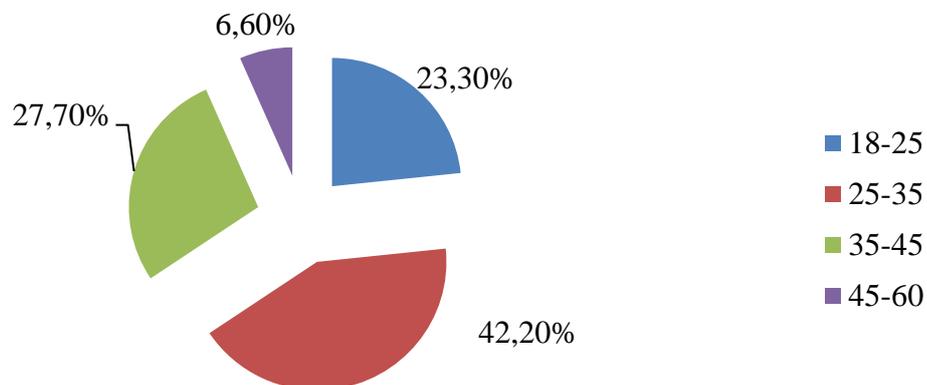


Рис. 2.3. Возрастная структура сотрудников ФКУ КП № 51 в 2018 г., %

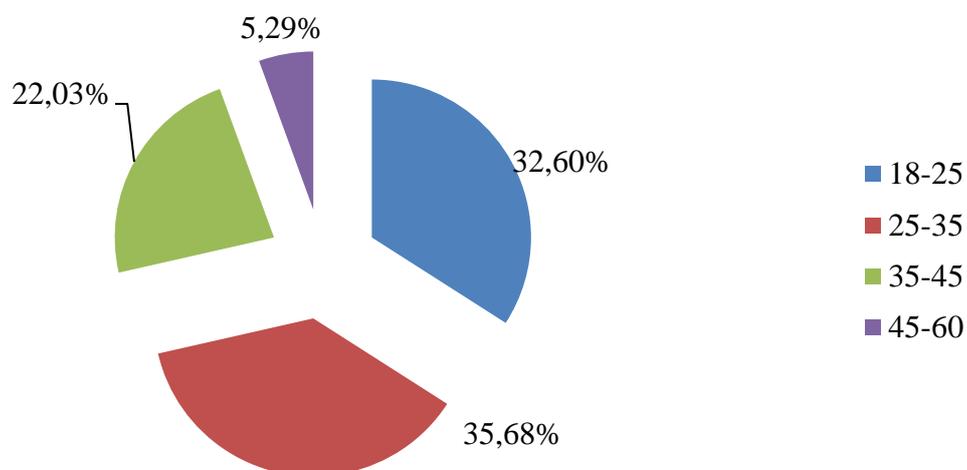


Рис. 2.4. Возрастная структура работников компании ФКУ КП № 51 ГУФСИН России по Иркутской области в 2019 г., %

Проведем анализ персонала ФКУ КП № 51 ГУФСИН России по Иркутской области по стажу, данные сведем в таблицу 2.3.

Таблица 2.3

Характеристика персонала ФКУ КП № 51 ГУФСИН России по Иркутской области по уровню образования по стажу за 2017-2019 гг.

Показатели	2017 г.		2018 г.		2019 г.	
	Человек	Удельный вес, %	Человек	Удельный вес, %	Человек	Удельный вес, %
До 3 лет	105	58,9	107	59,4	115	50,66
3–5 лет	51	28,6	51	28,3	7	34,36
5–10 лет	20	11,2	20	11,1	32	14,10
Старше 10 лет	2	1,1	2	1,1	2	0,88
Итого	178	100	180	100	227	100

В структуре состава работающих ФКУ КП № 51 ГУФСИН России по Иркутской области преобладают лица трудоспособного возраста со стажем работы до трех лет и от 3 до 5 лет.

Высококвалифицированный состав сотрудников анализируется методом исследования данных распределения работников по уровню образования. Структура ФКУ КП № 51 ГУФСИН России по Иркутской области по уровню образования представлена в таблице 2.4.

Таблица 2.4

Характеристика численности персонала ФКУ КП № 51 ГУФСИН России по Иркутской области по уровню образования.

Возраст	2017		2018		2019	
	чел.	Уд. вес, %	чел.	Уд. вес, %	чел.	Уд. вес%
Высшее образование	99	55,6	101	56,1	116	51,10
Средне-специальное образование	50	28,1	50	27,7	82	36,12
Начальное образование	29	16,2	29	16,1	29	12,78
Всего:	178	100	180	100	227	100

Анализируя данные таблицы, можно отметить, что в организации сформировался персонал по следящей структуре: с высшим образованием — 58%, со средне-специальным образованием — 27,5%, начальным образованием — 14,5%.

Подавляющее большинство сотрудников ФКУ КП № 51 ГУФСИН России по Иркутской области имеют высшее образование. Данные таблицы свидетельствуют о том, что уровень образования работников значительно повысился в 2019 году, доля работников с высшим образованием за три года возросла на 17,1%. Эти цифры показывают качественный сдвиг в кадровой политике и заинтересованности руководства в подготовке грамотных специалистов. Структура персонала по образованию представлена на рис. 2.5-2.7.

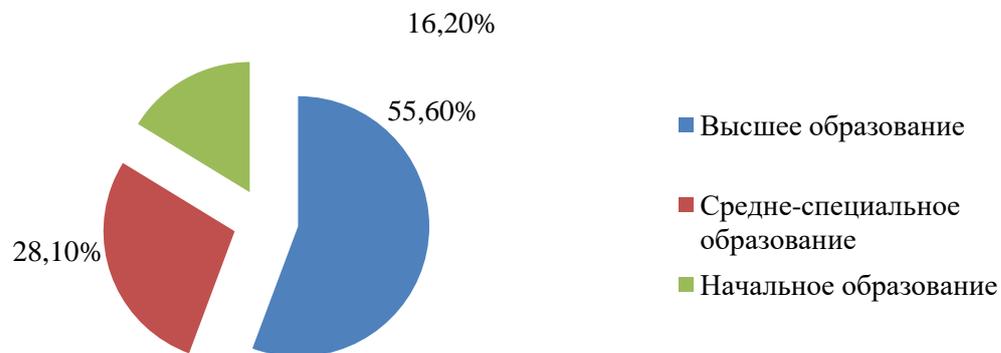


Рис. 2.5. Структура персонала по образованию ФКУ КП № 51 ГУФСИН России по Иркутской области в 2017 г., %

По сравнению с 2017 годом в 2019 году в ФКУ КП № 51 ГУФСИН России по Иркутской области произошло снижение работников со средним профессиональным образованием и произошло увеличение работников с высшим образованием.

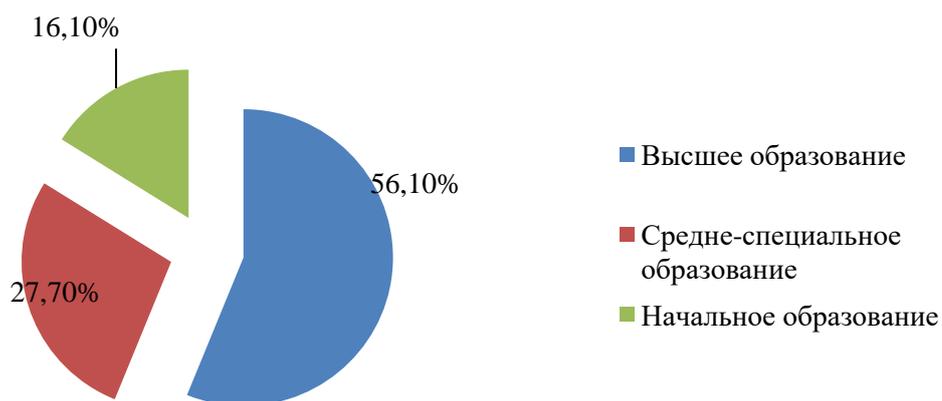


Рис. 2.6. Структура персонала по образованию ФКУ КП № 51 ГУФСИН России по Иркутской области в 2018 г., %

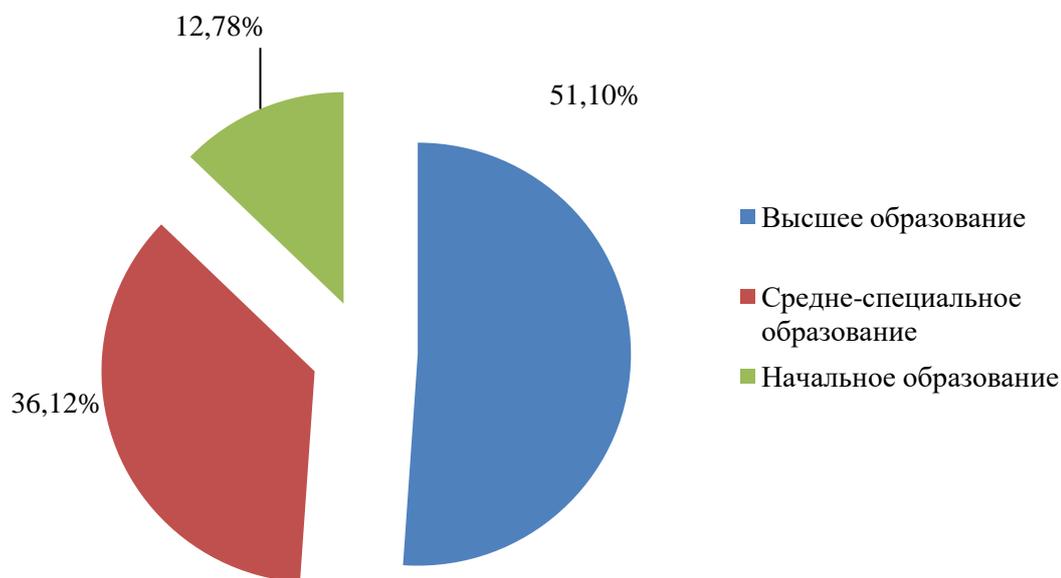


Рис. 2.7. Структура персонала по образованию ФКУ КП № 51 ГУФСИН России по Иркутской области в 2019 г., %

Проанализировав структуру персонала ФКУ КП № 51 ГУФСИН России по Иркутской области по уровню образования можно сделать вывод, что качественный состав кадров улучшился.

Показатели движения кадров ФКУ КП № 51 ГУФСИН России по Иркутской области представлены в табл. 2.5.

Таблица 2.5

Показатели движения кадров ФКУ КП № 51 ГУФСИН России по Иркутской области

Наименование показателя	2017 г.	2018 г.	2019 г.
Численность персонала на начало года, чел.	178	180	227
Принято на работу, чел.	9	12	20
Выбыло, чел.	8	9	10
по собственному желанию	6	8	9
уволено за нарушение трудовой дисциплины	2	1	1
Численность персонала на конец года, чел.	179	183	210
Среднегодовая численность персонала, чел.	178,5	181,5	205
Количество чел, проработавших весь год, чел.	170	171	190
Количество чел, проработавших более 3-х лет	51	51	51
Коэффициент текучести кадров	4,5	4,9	4,8
Коэффициент оборота по приему	5,1	6,6	9,7
Коэффициент общего оборота рабочей силы	9,5	11,5	14,6
Коэффициент постоянства кадров	95,2	94,2	92,6
Коэффициент стабильности кадров	28,5	28,1	24,8

$$\text{Коэффициент текучести кадров}_{2017} = (\text{Чув.по с.ж.} + \text{Чи.р-ля.}) / \text{Чс} * 100 = (6+2) / 178,5 * 100 = 4,5$$

$$\text{Коэффициент текучести кадров}_{2018} = (\text{Чув.по с.ж.} + \text{Чи.р-ля.}) / \text{Чс} * 100 = (8+1) / 181,5 * 100 = 4,9$$

$$\text{Коэффициент текучести кадров}_{2019} = (\text{Чув.по с.ж.} + \text{Чи.р-ля.}) / \text{Чс} * 100 = (9+1) / 205 * 100 = 4,8$$

$$\text{Коэффициент оборота по приему}_{2017} = \text{Чп} / \text{Чс} * 100 = 9 / 178,5 * 100 = 5,1$$

$$\text{Коэффициент оборота по приему}_{2018} = \text{Чп} / \text{Чс} * 100 = 12 / 181,5 * 100 = 6,6$$

$$\text{Коэффициент оборота по приему}_{2019} = \text{Чп} / \text{Чс} * 100 = 20 / 205 * 100 = 9,7$$

$$\text{Коэффициент общего оборота рабочей силы}_{2017} = (\text{Чп} + \text{Чу}) / \text{Чс} = (9+8) / 178,5 * 100 = 9,5$$

$$\text{Коэффициент общего оборота рабочей силы}_{2018} = (\text{Чп} + \text{Чу}) / \text{Чс} = (12+9) / 181,5 * 100 = 11,5$$

$$\text{Коэффициент общего оборота рабочей силы}_{2019} = (\text{Чп} + \text{Чу}) / \text{Чс} = (20+10) / 205 * 100 = 14,6$$

Показатели, отражающие уровень закрепления кадров:

$$\text{Коэффициент постоянства}_{2017} = 170 / 178,5 * 100 = 95,2$$

$$\text{Коэффициент постоянства}_{2018} = 171 / 181,5 * 100 = 94,2$$

$$\text{Коэффициент постоянства}_{2019} = 190 / 205 * 100 = 92,6$$

$$\text{Коэффициент стабильности кадров}_{2017} = 51 / 178,5 * 100 = 28,5$$

$$\text{Коэффициент стабильности кадров}_{2018} = 51 / 181,5 * 100 = 28,1$$

$$\text{Коэффициент стабильности кадров}_{2019} = 51 / 205 * 100 = 24,8$$

Таким образом, из проведенного анализа видно, что в ФКУ КП № 51 ГУФСИН России по Иркутской области большая часть давно трудится, что является положительным фактором. Расчет показателей, характеризующих движение рабочей силы в ФКУ КП № 51 ГУФСИН России по Иркутской области за 2017 г., показывает, что коэффициент оборота по приему составил 5,1%, коэффициент текучести кадров составил 4,5%, коэффициент постоянства кадров 95,2%. За 2018 г. коэффициент оборота по приему составил 5,1%, коэффициент

текучести кадров 4,9, коэффициент постоянства кадров 94,2%. За 2019 г. коэффициент оборота по приему составил 9,7%, коэффициент текучести составил 4,8%. Текучесть кадров в основном сформирована в отделе безопасности (младший начальствующий состав). Причиной выбытия персонала являются недостаточные материальные условия для удовлетворения базовых потребностей личности молодых специалистов.

Можно констатировать, что в ФКУ КП № 51 ГУФСИН России по Иркутской области довольно высокий коэффициент постоянства кадров.

2.3. Формирование резерва в ФКУ КП № 51

Резерв руководящих кадров ФСИН России (далее – резерв) – это группа перспективных сотрудников ФСИН России, ее территориальных органов, учреждений, исполняющих уголовные наказания, следственных изоляторов ФСИН России, иных предприятий и учреждений уголовно-исполнительной системы, сформированная в установленном порядке для их целенаправленной подготовки и последующего выдвижения на должности руководителей.

Формирование резерва в ФКУ КП № 51 осуществляется с учетом качественного состава кадров и потребности в замещении соответствующих должностей. Отбор кандидатов для зачисления в резерв производится на основе изучения и оценки результатов оперативно-служебной деятельности, личных и деловых качеств сотрудников.

При приеме на службу (работу) до подписания контракта или трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными со службой или трудовой деятельностью работника.

Прием на службу (работу) оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного контракта или трудового договора. При этом приказ о назначении среднего и старшего начальствующего состава издается территориальным органом уголовно-исполнительной системы, а приказ о назначении ра-

ботников, рядового и младшего состава издается учреждением. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного контракта или трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется сотруднику или работнику в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При заключении контракта или трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

– отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

– отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

– отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;

– отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

– обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

– нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Материально ответственные лица обязаны предупредить работодателя об увольнении не менее чем за тридцать дней.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им ра-

боты (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Контракт прекращается в соответствии с Положением о службе в органах внутренних дел.

Днем прекращения трудового договора (контракта) во всех случаях является последний день работы работника или службы сотрудника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора (контракта) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом работодателя.

Правовое положение сотрудников и работников Учреждения регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы», Положением о службе в органах внутренних дел и трудовым договором (контрактом), а также иными нормативно-правовыми актами, принятыми в установленном порядке.

Сотрудники (работники) имеют право:

- на изменение и расторжение трудового договора (контракта) в порядке и на условиях, установленных федеральным законодательством;
- на ознакомление с документами, определяющими их права, обязанности и функции по занимаемой должности;
- на рабочее место и организационно-технические условия, предусмотренные государственными стандартами организации и безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания или заработной платы;
- на отдых, обеспечиваемый соблюдением установленной законом продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на получение в установленном порядке достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда, документов и материалов, необходимых для исполнения трудовых обязанностей;
- на принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с их должностными обязанностями;
- на продвижение по службе; увеличение денежного содержания или оплаты труда с учетом результатов и стажа работы, уровня своей квалификации;
- на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, на приобщение к личному делу своих объяснений, а также другие права, предусмотренные ст. 89 Трудового кодекса Российской Федерации;
- на переподготовку (переквалификацию) и повышение своей квалификации за счет средств соответствующего бюджета;
- на пенсионное обеспечение с учетом выслуги лет, трудового стажа;
- на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;
- на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральными законами;

– на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

Работники пользуются также иными правами, предусмотренными федеральным законодательством о труде.

Сотрудники (работники) обязаны:

– обеспечивать поддержку конституционного строя и соблюдение Конституции Российской Федерации, реализацию федеральных законов и законов субъектов Российской Федерации;

– соблюдать Присягу сотрудника уголовно-исполнительной системы и не допускать совершения поступков, порочащих честь сотрудника;

– добросовестно исполнять свои служебные (трудовые) обязанности;

– исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

– соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией;

– поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

– хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, не разглашать ставшие им известными в связи с исполнением должностных обязанностей служебные сведения, сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, персональные данные работника;

– предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

– соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности. Покидая служебные помещения по окончании рабочего дня, выключать свет, обесточивать электроприборы и оргтехнику;

– бережно относиться к имуществу Учреждения и работников аппарата, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

– находиться на территории учреждения в опрятной одежде делового стиля, сотрудники в установленной форме;

– соблюдать этические нормы поведения и корректного общения с сотрудниками Учреждения и посетителями, а также осужденными, отбывающими наказание в Учреждении.

Материальная ответственность сотрудника (работника) за ущерб, причиненный работодателю, регулируется федеральным законодательством о труде.

В связи с тем, что территория учреждения является режимной территорией сотрудникам и работникам запрещается покидать территорию без разрешения непосредственного руководителя, в том числе и в период обеденного перерыва.

Режим службы и работы для сотрудников и работников (далее по тексту Сотрудники (работники) Учреждения предусматривает 5-дневную рабочую неделю с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю с началом работы в 08 ч. 00 мин. и ее окончанием в 17 ч. 00 мин., с перерывом на отдых и питание 60 минут с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.. Для женщин работающих в сельской местности составляет не более 36 часов в неделю. Неполный рабочий день и неполная рабочая неделя устанавливаются работодателем по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В случае необходимости работники могут привлекаться к выполнению своих обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени на условиях и в порядке, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Начало работы 1 смены сотрудников дежурной части и группы надзора группы безопасности с 08 ч.00 мин. до 18 ч. 00 мин. (2 часа на отдых и прием пищи);

Начало работы 2 смены сотрудников дежурной части и группы надзора группы безопасности с 18 ч. 00 мин. до 08 ч. 00 мин. (2 часа на отдых и прием пищи).

Суммированный учет рабочего времени ведется в журнале учета рабочего времени, куда ежемесячно заносятся данные из таблиц учета рабочего времени. В соответствии с пунктом 18 приказа ФСИН России от 27.05.2013 г. № 269 для сотрудников, несущих службу в суточных нарядах (сменах) по графику, и осуществляющих охрану и надзор за осужденными, ввести суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – год.

Для обеспечения порядка и при необходимости оперативного решения возникающих вопросов в выходные и в нерабочие праздничные дни сотрудники уголовно-исполнительной системы привлекаются к дополнительному несению службы (ответственные дежурные, оперативные группы, дежурства). В соответствии с постановлением СВЦСПС от 02.04.1954 г. № 233, действующим в настоящее время, дежурства в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируются предоставлением дополнительных дней отдыха в течение ближайших 10 дней.

При подготовке и утверждении графика дежурств одновременно утверждать график предоставления дополнительных дней отдыха с обязательным

ознакомлением привлекаемых сотрудников. Дополнительные дни отдыха сотрудникам, привлекаемым к дополнительному несению службы, предоставлять в строгом соответствии с утвержденными графиками, на основании рапорта сотрудника.

Заполненные таблицы учета использования рабочего времени для расчета заработной платы передаются в расчетную бухгалтерию к 5 числу каждого месяца.

В рабочее время сотрудник или работник может покидать служебное помещение (здание) только с разрешения своего руководителя или его заместителя. Время ухода и прихода работника в течение рабочего дня регистрируется в журнале учета рабочего времени.

Сотрудникам (работникам) предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность представления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым начальником Учреждения, не позднее чем за две недели до начала календарного года. О времени начала отпуска руководитель соответствующего структурного подразделения извещает подчиненного работника не позднее чем за две недели до его начала.

За примерное исполнение своих служебных (трудовых) обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие виды поощрений сотрудников и работников в КП № 51:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение на Доску почета или в Книгу почета;
- выдача денежной премии;
- награждение подарком;
- награждение ценным подарком;
- награждение именным оружием;

– досрочное присвоение очередного специального звания или присвоение на одну ступень выше предполагаемого по должности;

– наградами уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, Положение о которых утверждено Приказами ФСИН;

Работники, имеющие особые отличия по службе и в труде, могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

Поощрение объявляется приказом, который доводится до сведения сотрудника или работника.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником или работником по его вине своих служебных (трудовых) обязанностей, совершение сотрудником поступка, порочащего честь сотрудника уголовно-исполнительной системы, нарушение настоящих Правил, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- предупреждение о неполном служебном соответствии;
- понижение в должности;
- снижение в специальном звании на одну ступень;
- лишение нагрудного знака;
- увольнение из уголовно-исполнительной системы.

По факту грубого нарушения сотрудником служебной дисциплины проводится служебная проверка с целью полного и всестороннего исследования обстоятельств, причин и условия совершения дисциплинарного проступка в соответствии с приказом ФСИН России от 12.04.2012 г. № 198.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Индивидуальный план подготовки сотрудника, зачисленного в резерв, предусматривает прохождение курса теоретической подготовки (образовательное учреждение, вид и срок обучения), а также мероприятия и сроки их проведения по приобретению, использованию и проверке необходимых по соответствующей должности навыков и умений. В целях совершенствования организации работы с резервом руководящих кадров ежегодно проводится День резерва.

Основные формы практической подготовки резерва представлены на рис. 2.8.

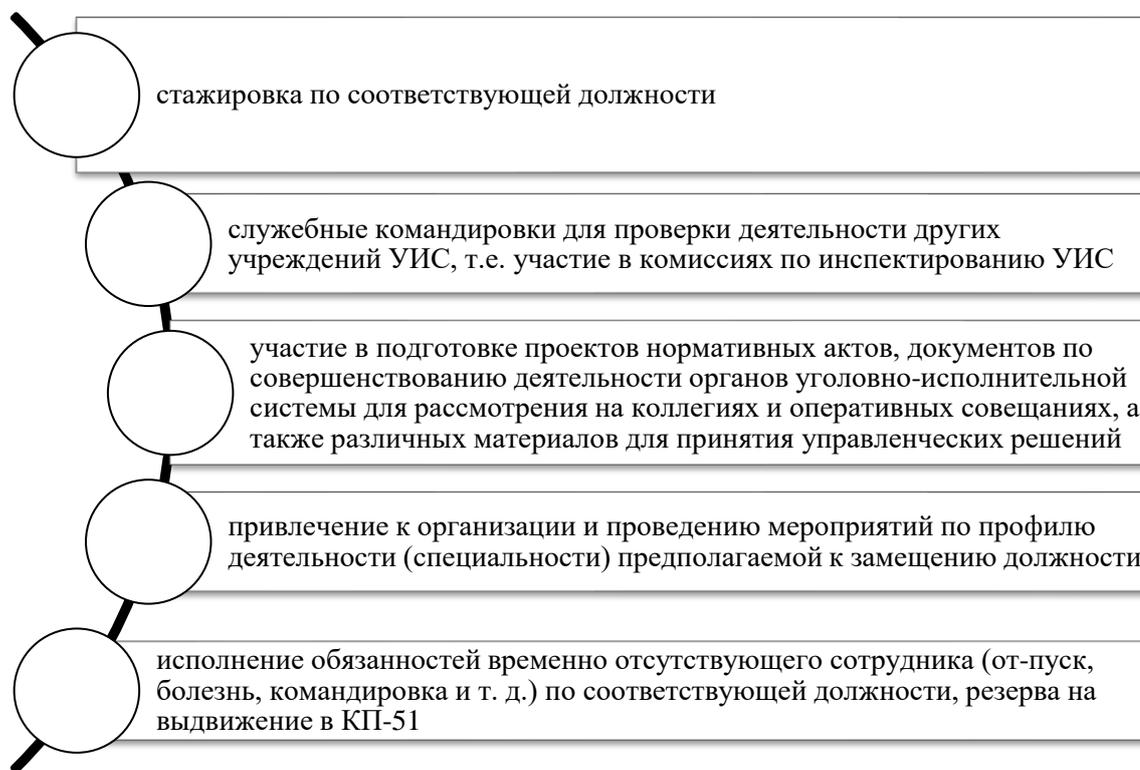


Рис. 2.8. Основными формами практической подготовки резерва

Работа с резервом кадров для выдвижения представляет собой комплекс мероприятий, направленных на отбор, изучение и подготовку перспективных сотрудников для занятия руководящих должностей в КП № 51.

В этой работе можно выделить четыре основных этапа (рис. 2.9).

Первый и второй этапы формирования резерва тесно связаны между собой. Именно на этих этапах происходит в основном комплектование резерва и утверждение списка отобранных лиц.

После того как список резерва создан, юридически оформлен, наступает третий этап. Работа на этом этапе проводится сотрудниками отдела кадров по индивидуальному плану и дифференцированно в зависимости от должности и категории должностей, на которые подобран резерв. В планах, наряду с изучением политических, деловых и моральных качеств предусматривают мероприятия по повышению их профессионального мастерства, совершенствованию навыков организаторской деятельности.

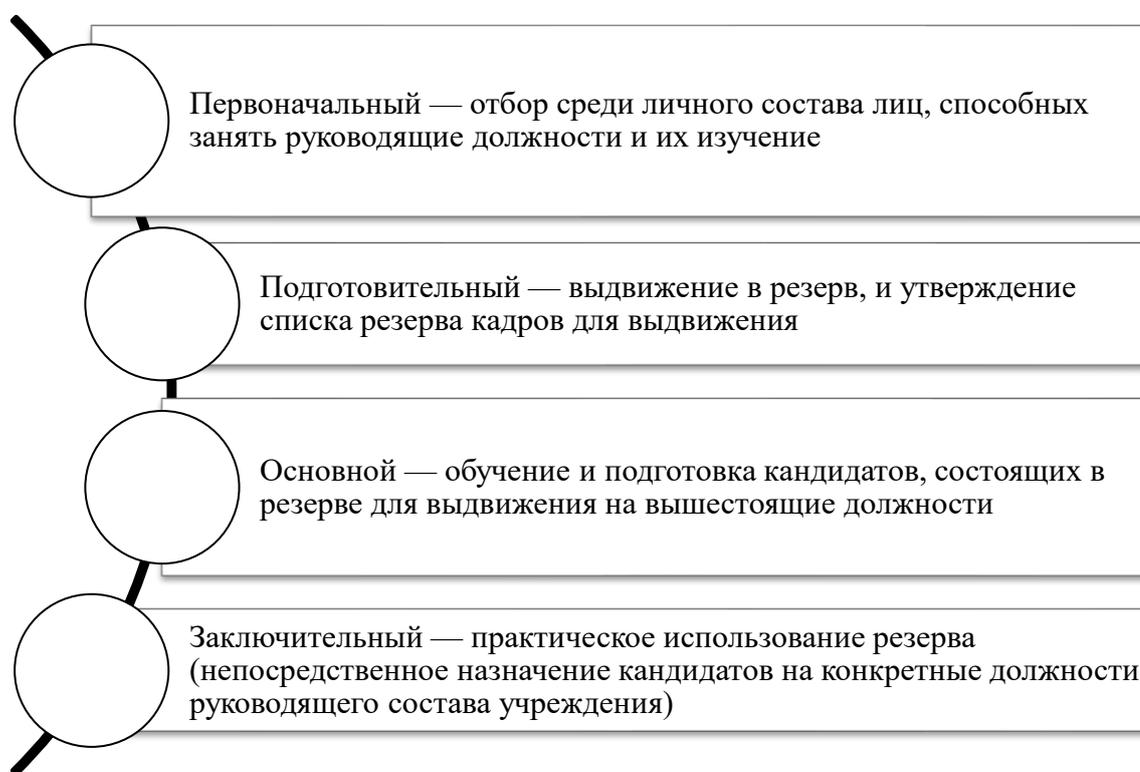


Рис. 2.9. Основные этапы формирования резерва

К таким мероприятиям относятся:

- обучение на курсах повышения квалификации;
- стажировка на должностях руководящего состава отделов и служб исполнительного учреждения;

– по Приказу ГУФСИН России по Иркутской области включаются в состав инспекторских бригад УИС для проверки деятельности подразделений УИС или оказании им помощи в организации работы;

- участие в оперативных учениях, научно-практических мероприятиях по улучшению деятельности КП № 51;
- привлечение к выполнению заданий, характерных для должности, на которую предполагается выдвижение.

В процессе обучения лиц, зачисленных в резерв для выдвижения, работники отдела кадров продолжают их изучение путем личных бесед с ними, бесед с их непосредственными и прямыми начальниками; изучение материалов аттестации и выводов по ней; сбора отзывов, документов проверок и других характеризующих материалов, а также путем контроля служебной деятельности.

Наряду с указанными формами обучения сотрудников, находящихся в резерве для выдвижения, сотрудники отдела кадров глубоко и всесторонне изучают их личные качества, умение строить взаимоотношения в коллективе, прислушиваться к мнению старших начальников, использовать их опыт и знания.

На четвертом (заключительном) этапе начальник ФКУ КП № 51, сотрудники отдела кадров определяют конкретный список лиц из резерва на выдвижение и согласовывают его с вышестоящим начальством. Именно на последнем этапе начинается непосредственная работа по расстановке профессионально подготовленных руководящих кадров, организация их движения по службе.

Сотрудники отдела кадров ФКУ КП № 51, а также начальник учреждения постоянно анализируют состав кадров на выдвижение, знают какую службу, либо отдел укрепить кадрами, в каких подразделениях начинается «старение» личного состава, в каких аппаратах имеются трудности с подбором и подготовкой резерва для выдвижения.

С учетом этого начальник ФКУ КП № 51, а также сотрудники отдела кадров совершенствуют формы и методы работы с кадрами, чтобы комплектовать учреждение достойными работниками, чтобы на руководящие должности назначать опытных и грамотных профессионалов.

Основными формами контроля являются:

- заслушивание на оперативном совещании при начальнике учреждения сотрудников отдела кадров о ходе формирования резерва и работы с ним, в том

числе о выполнении сотрудниками, зачисленных в резерв, их индивидуальных программ подготовки;

– ежегодный письменный отчет сотрудника, представляемый начальнику учреждения о выполнении им индивидуальной программы подготовки.

Письменный отчет сотрудника, зачисленного в резерв, приобщается к его личному делу. В случае неудовлетворенного выполнения сотрудником индивидуальной программы подготовки и снижения уровня и результатов оперативно-служебной деятельности, он исключается из резерва. При несогласии сотрудника с решением об исключении его из резерва он вправе обжаловать это решение вышестоящем начальнику.

На основании проведенного анализа формирования кадрового резерва в ФКУ КП № 51 можно выделить следующие проблемы:

– несформированность кадрового резерва в учреждении, из-за нехватки сотрудников с соответствующим образованием;

– как правило на должности назначаются сотрудники, не состоящие в резерве на данную должность;

– не по собственному желанию, т.е. не соблюдается принцип кадрового резерва.

2.4. Диагностика развития кадрового обеспечения, обоснование необходимости ее решения

При выявлении и диагностики развития кадрового обеспечения, необходимым и важным является выявление причин неэффективного функционирования данного механизма. В рамках исследования было проведено анкетирование персонала учреждения.

Известно, что статистически репрезентативной, то есть представительной при проведении исследований является выборка 10 % от генеральной совокупности исследуемого объекта. В нашем случае генеральной совокупностью служат 305 аттестованных сотрудников, при этом выборка в 10 % составляет приблизительно 30 человек, которые и были задействованы в анкетировании.

Первым критерием анкеты являлось выявление мотива выбора службы в уголовно-исполнительной системе (рис. 2.10).

Наибольшее количество персонала ФКУ КП № 51 46,9 % сотрудников ответили, что главной причиной поступления на службу в УИС являлись стабильность, заработная плата, последующая пенсия, социальный пакет, а также льготы, предоставляемые сотрудникам УИС.

Чуть меньшие группы составляют те, кто устраивались в УИС по совету родственников и друзей 15,6 % респондентов, а также были вынуждены пойти на службу в учреждение в связи с отсутствием какой-либо другой работы и профессии 15,6 % опрошенных.

И только 12,5 % человек решили работать в пенитенциарной системе в связи с интересом к данной профессии. Причем, некоторые ответили, что выбор был сделан еще при обучении в школе.

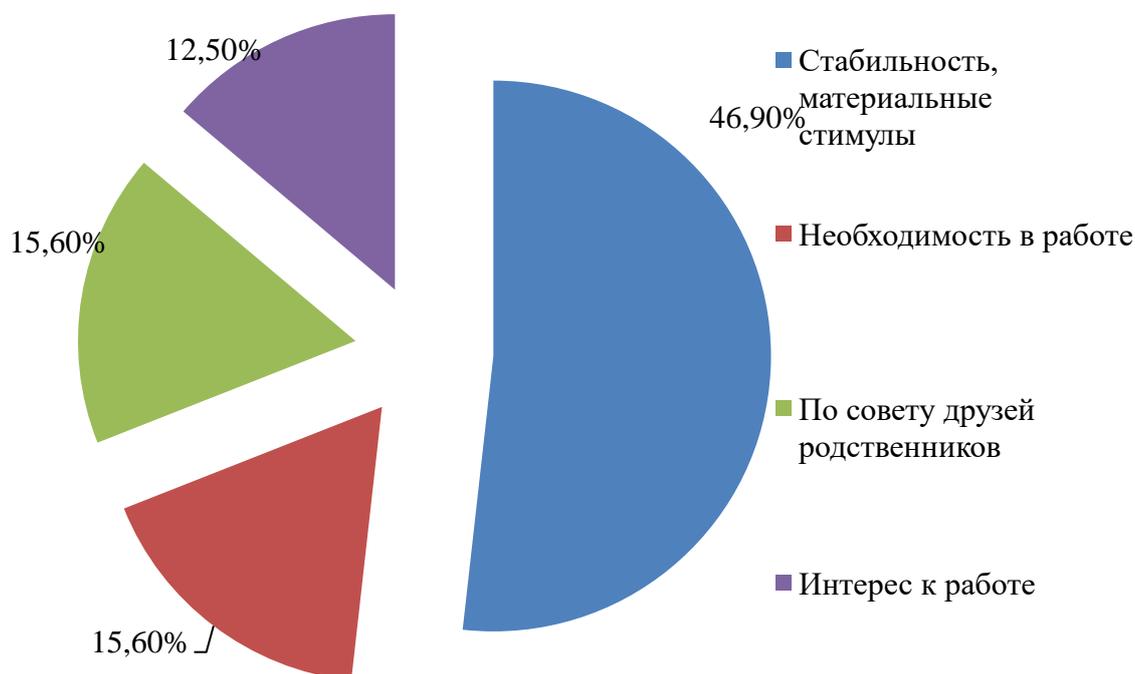


Рис. 2.10. Мотив выбора службы в УИС

Значимым критерием исследования являлось определение сложностей, которые испытывали сотрудники при профессиональной адаптации (рис. 2.9).

Так, 2,5 % анкетированных ответили, что не испытывали сложностей, зато наиболее тяжело адаптировались к работе со спец контингентом и к новым условиям труда 49,8 % персонала учреждения.

Кроме того, 32,1 % респондентов испытывали затруднения в связи с вхождением в новый для них трудовой коллектив, что говорит о негативном характере введения сотрудника в должность на этапах процесса профессиональной адаптации. И, наконец, 6,3 % опрошенных столкнулись с трудностями при переходе на работу на аттестованную должность.

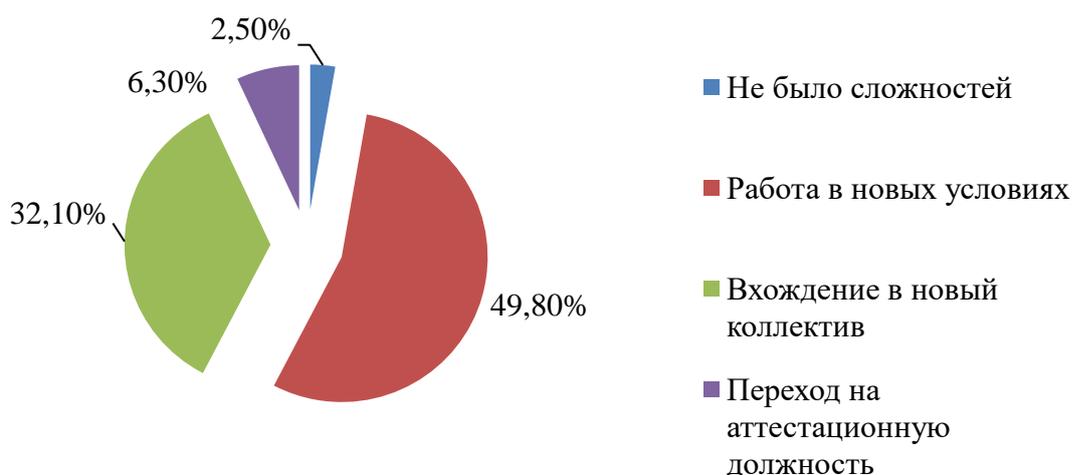


Рис. 2.11. Трудности, испытываемые сотрудниками в процессе профессиональной адаптации

Немаловажным показателем в процессе адаптации является состояние взаимоотношений в коллективе, сплоченность и положительный социально - психологический климат в подразделении (рис. 2.12).

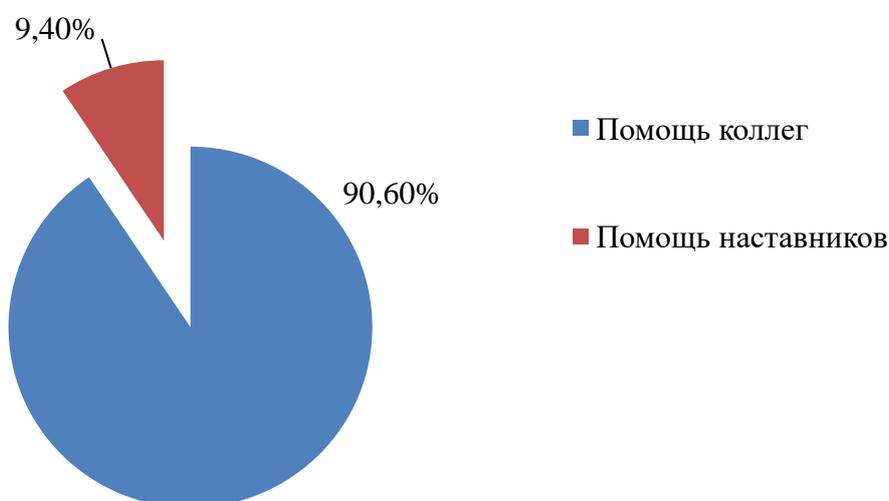


Рис. 2.12. Характер взаимоотношения в коллективе

Выяснилось, что у 3,1 % сотрудников не сложилось отношений с коллегами, зато 12,5 % опрошенных считают отношения с коллегами дружескими. Остальная часть сотрудников, а именно 84,4 %, определяют сложившиеся отношения в подразделении в рамках служебных обязанностей.

Чрезвычайно необходимой составляющей процесса адаптации является помощь на этапе вхождения в коллектив и в должность (рис. 2.13).

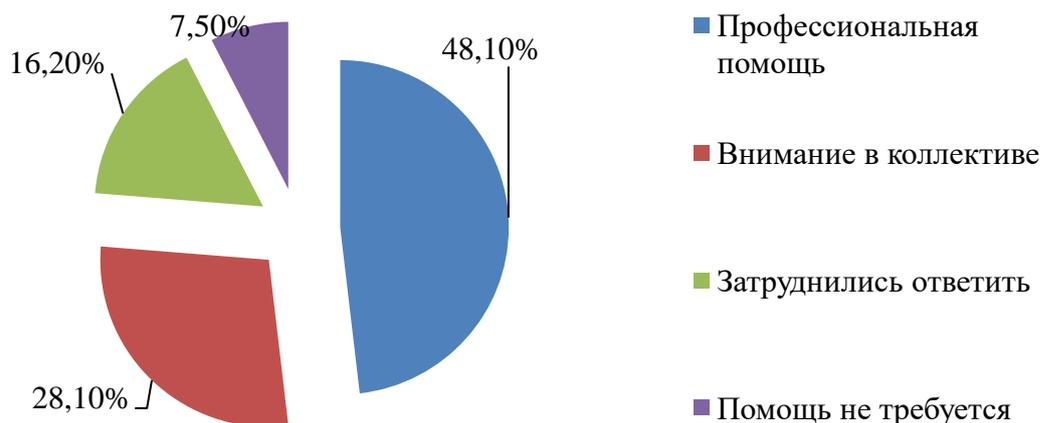


Рис. 2.13. Данные ответа респондентов на вопрос: «Кто осуществлял основную помощь при Вашем вхождении в коллектив и в должность?»

При этом помощь должна осуществляться специально отобранными сотрудниками — наставниками. В реальности же, по итогам анкетирования, было выяснено, что эта функция осуществляется только на 9,4 %, причем, помощь заключается лишь в знакомстве с нормативно-правовой базой и обучении оформлению документации.

Остальные сотрудники получали помощь от рядовых коллег уже в процессе непосредственной самостоятельной деятельности, что говорит о формальности существования института наставничества в учреждении.

В процессе анкетирования было необходимо опросить, какую именно помощь хотели бы получить сотрудники в процессе адаптации (рис. 2.12).

На этот вопрос 48,1 % респондентов ответили, что им была необходима профессиональная помощь, включающая в себя приобретение навыков работы по определенной должности, что способствовало бы скорейшему становлению

сотрудника и пониманию им своих должностных обязанностей в полной мере. 28,1 % анкетированным в период адаптации мешало отсутствие взаимопонимания и поддержки в коллективе, 16,2 % сотрудников затруднились ответить, а 7,5 % опрошенных ответили, что им не требовалось никакой дополнительной помощи.

Процесс профессиональной адаптации включает знакомство с должностными обязанностями (рис. 2.14), которое в КП-51 осуществлялось для большей части сотрудников (59,4 %) начальниками соответствующих подразделений.

6,3 % персонала учреждения знакомили с должностными обязанностями наставники, а у 34,4 % респондентов данный процесс осуществлялся с помощью коллег из подразделения, что в корне неправильно с точки зрения введения стажера в должность. Коллектив подразделения должен оказывать помощь новичку в процессе адаптации, но главную, решающую роль играют наставник и непосредственный руководитель нового сотрудника.

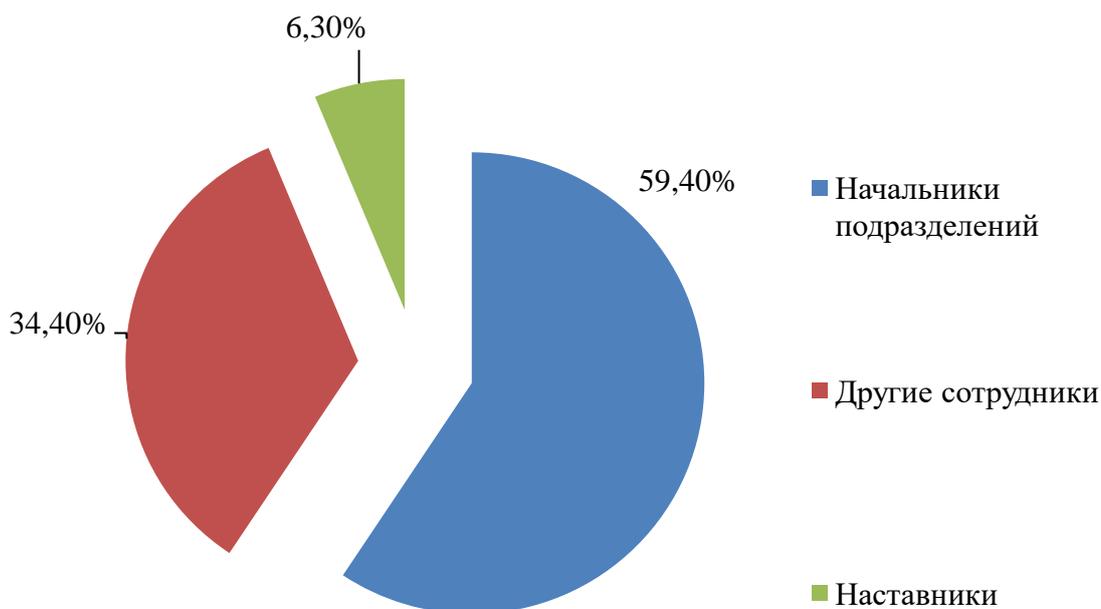


Рис. 2.14. Ответ респондентов на вопрос: «Кто осуществлял помощь при знакомстве с должностными обязанностями?»

Каждому сотруднику УИС при поступлении на службу устанавливается испытательный срок, как правило, который составляет 3 месяца.

В 2019 на службу было принято 7 сотрудников, уволено за нарушение условий контракта, и как не прошедших испытание — 5 сотрудников, в том

числе, как не прошедших испытание — 2 человек, что составляет 4 % от вновь принятых на службу (рис. 2.15).

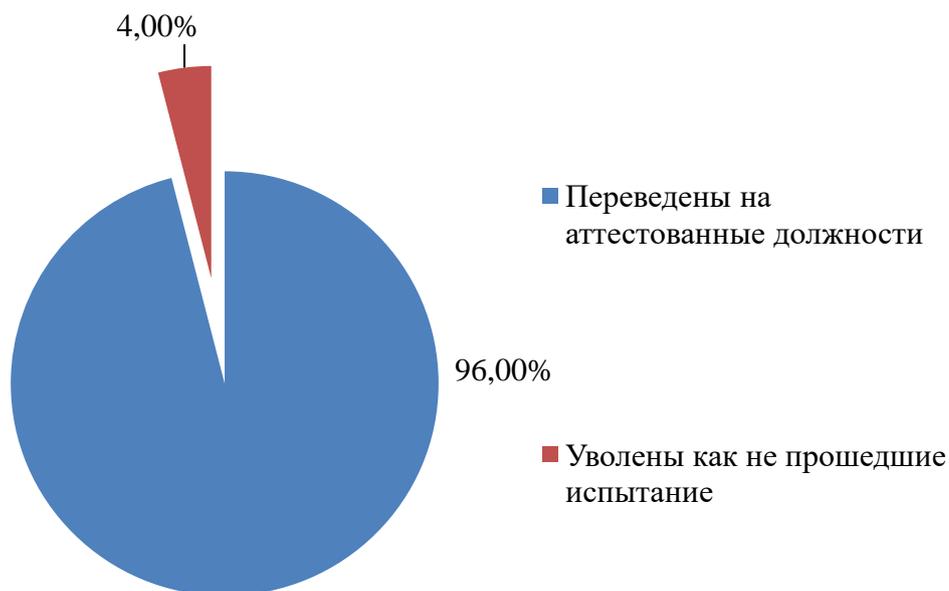


Рис. 2.15. Количество молодых сотрудников, не прошедших испытательный срок

Среди вновь принятых сотрудников можно отметить и повышенный травматизм, данный аспект так же следует связать с адаптацией. Плохо адаптированный сотрудник к специфическим условиям службы в УИС, более часто допускает травматизм как на службе, так и в быту.

Так в 2019 в ФКУ КП № 51 зафиксировано 5 травм, из них 4 травмы допущены сотрудниками, имеющими стаж работы менее 1 года, то есть 80 % травм, допущенных сотрудниками ФКУ КП № 51, допущены молодыми сотрудниками (рис. 2.14).

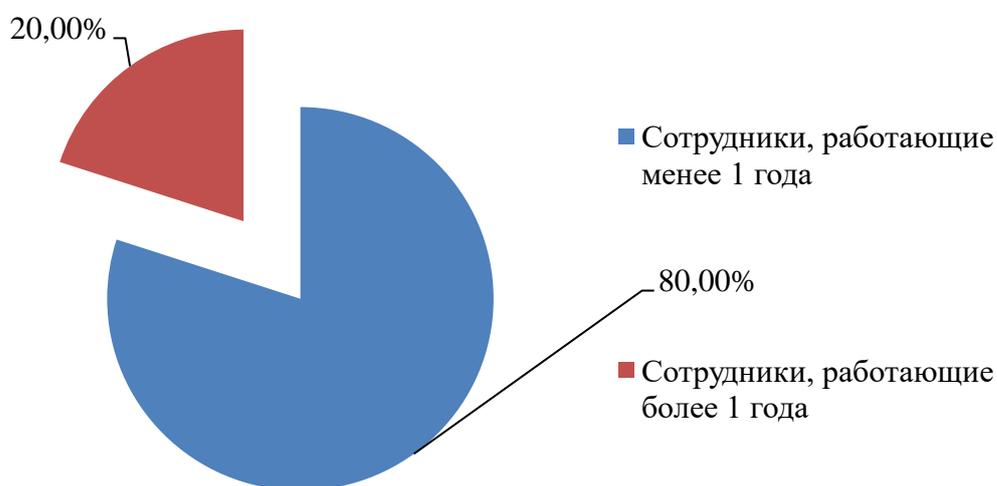


Рис. 2.16. Количество травм, допущенных сотрудниками имеющих стаж менее года

Таким образом, были выявлены основные проблемы, мешающие успешному функционированию механизма формирования кадрового обеспечения в ФКУ КП № 51.

Во-первых, это формальное отношение со стороны управленцев к процессу адаптации как таковому. Многие составляющие ее элементы закреплены лишь нормативно, а в действительности не реализуются. К этой проблеме следует отнести формальное существование института наставничества в учреждении, которое не выполняет возложенных на него задач. Такое отношение не способствует полному ознакомлению стажера с учреждением, своими функциональными обязанностями, а, в конечном итоге, в меньшей мере влечет за собой становление испытуемого как полноценного и функционального сотрудника уголовно-исполнительной системы.

Во-вторых, успешной адаптации в определенной степени мешает отсутствие эффективных и слаженных коллективов сотрудников, которые способны и имеют желание осуществлять помощь при вживании новичка в коллектив.

В-третьих, это отсутствие системы целенаправленного, применимого на практике механизма управления процессом профессиональной адаптации вновь принятых сотрудников ФКУ КП № 51.

В связи с этим, следует отметить, что процесс формирования кадрового обеспечения в учреждении проходит неэффективно. Это влечет за собой в конечном итоге увеличение текучести кадров, снижение показателей в работе отделов и служб и, в частности, отдела кадров. В связи с этим, перед КП-51 стоит решение множества задач и реализация направлений, необходимых для эффективного функционирования деятельности в сфере управления профессиональной адаптацией.

3. РАЗРАБОТКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ПО ПРОБЛЕМЕ РАЗВИТИЯ СИСТЕМЫ КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КОЛОНИЯ-ПОСЕЛЕНИЕ № 51

3.1. Разработка системы мероприятий по развитию кадрового обеспечения

Проанализировав систему управления персоналом в ФКУ КП № 51, а конкретно проведенного анализа формирования кадрового резерва ФКУ КП № 51, были предложены следующие мероприятия по совершенствованию механизма формирования кадрового резерва в ФКУ КП № 51.

Известна прямая зависимость между качественным введением в должность нового сотрудника и его желанием работать в учреждении в дальнейшем.

Даже эффективный отбор сотрудников при найме еще не гарантирует того, что их деятельность в новых условиях будет высокоэффективной.

В основе взаимного приспособления персонала и ФКУ КП № 51 лежит постепенная адаптация работников к профессиональным и социально-экономическим условиям труда.

При этом данная процедура должна быть достаточно длительна и хорошо подготовлена работодателем, чтобы сотрудник достиг стабильного уровня функционирования. По результатам рассмотрения действующей в ФКУ КП № 51 системы адаптации можно предложить ее усовершенствование.

Основная цель изменений — сделать процесс адаптации более управляемым, стандартизовать его, выявить соответствие уровня сотрудника предлагаемой ему должности и проконтролировать прохождение сотрудником испытательного срока.

Для этого необходимо, чтобы кадровая служба ФКУ КП № 51 закладывало в понятие «адаптация сотрудника» три аспекта: профессиональный, социально-психологический и социально-организационный. Успешному приспособлению способствует тесное взаимодействие сотрудника с кадровой службой и его непосредственным руководителем, при этом первая в большей степени отвечает за организационную и социально-психологическую адаптацию, а второй - за профессиональную и социально-психологическую.

Под социально-организационной адаптацией понимают привыкание сотрудника к новым условиям — административно-правовым, социально-экономическим, управленческим. Новый сотрудник вникает в организационную структуру предприятия, осознает свою роль в нем.

Адаптационную беседу проводит специалист по персоналу: новичка знакомят с руководителями подразделений, с регламентирующей документацией («Навигатор нового сотрудника» (прил. 5), локальные нормативные акты, презентация предприятия, «Положение о наставничестве» (Прил. 6), телефонный справочник сотрудника и т.д.).

На этом этапе оснащается рабочее место, оформляются пропуск и банковская карта.

Профессиональная адаптация – это активное освоение работником операций, действий в соответствии с должностными обязанностями, технологическим процессом, нормами труда. Происходит приспособление к требованиям профессии с помощью имеющихся специальных знаний и умений. Непосредственный руководитель обучает сотрудника новым навыкам, определяет способы контроля за его деятельностью на протяжении испытательного срока, разрабатывает тестовые задания для проверки полученных в этот период знаний.

Кроме того, он выявляет и устраняет проблемы и оказывает необходимую помощь. Социально-психологическая адаптация — это вхождение новичка в трудовой коллектив, приобщение к корпоративной культуре. Устанавливаются межличностные связи с сослуживцами, осваиваются и принимаются ценности и групповые нормы поведения. Служба персонала знакомит работника с отделами предприятия, их основными функциями, задачами, местом расположения, руководителями, а также помогает наладить отношения с другими сотрудниками. Специалисты кадровой службы определяют уровень адаптации новичка и его удовлетворенность работой, выявляют проблемные зоны и дают руководителю рекомендации по их устранению.

Глава структурного подразделения и непосредственный руководитель знакомят работника с сотрудниками отдела, помогают в установлении отношений с

персоналом других отделов, а также мотивируют, поддерживают и помогают решать поставленные задачи, развивают его профессиональные навыки. Успешная адаптация сотрудника к должности в ФКУ КП № 51 должна предполагать: максимально быстрое достижение им рабочих показателей; привыкание к коллективу; освоение основных требований корпоративной культуры и правил поведения; снижение тревожности и неуверенности, испытываемых новичком; снижение травматизма на службе; сокращение текучести кадров; экономию времени непосредственного руководителя и сослуживцев; развитие у нового сотрудника позитивного отношения к обязанностям, содействие появлению у него реальных ожиданий, удовлетворенности работой.

Учитывая влияние этого процесса на эффективность труда и экономические показатели предприятия в целом, необходимо вовлечь в его разработку и реализацию руководителей подразделений, ответственных лиц (наставника/куратора), руководителя кадровой службы.

Их коллективная деятельность поможет сделать предлагаемую процедуру адаптации целостной и эффективной. Кадровая служба должна разработать и утвердить Положение об адаптации, в котором должны содержаться как общие сведения о системе, так и детальное описание процесса и процедур с указанием ответственных лиц. План адаптации должен разрабатываться индивидуально для каждого сотрудника и должен быть сформирован до того, как новый сотрудник выйдет на работу. Это позволит свести возникновение потенциальных проблем и непредвиденных ситуаций (рисков) к минимуму.

За несколько дней до приема нового работника сотрудник кадровой службы должен передавать руководителю структурного подразделения, куда устраивается новый сотрудник, информацию о его должности, о дате начала работы, а также индивидуальную Программу сопровождения сотрудника на период испытательного срока (или же стажировки).

Такая Программа должна включать несколько важных этапов: Введение в должность. Разработка и заполнение Плана работы на период испытательного срока. Обучение отсутствующим навыкам (при возникновении необходимости).

Проведение контрольных мероприятий за отчетные периоды (первый и третий месяцы), введение при необходимости дополнительных точек контроля. Проверка уровня адаптации и удовлетворенности работой по итогам первого и третьего месяцев.

Подведение итогов испытательного срока. Принятие решения о дальнейшем сотрудничестве. Безусловно, важна информированность новичка о предприятии, принятых в нем правилах, ценностях, истории создания, клиентах и оказываемых услугах. Сотрудник быстрее вольется в коллектив, если подробно познакомится с этими сведениями. Важно также использовать разработанный специально для ФКУ КП № 51 «Путеводитель новичка».

Но одного буклета-путеводителя или вводного тренинга недостаточно - потребуются сопровождение новичка, консультации, контроль полученных знаний. На протяжении всего испытательного срока руководитель структурного подразделения и/или непосредственный руководитель должны следить за тем, как удастся новому работнику достичь поставленных перед ним целей, и фиксировать информацию в бланках Программы сопровождения нового сотрудника на период испытательного срока. Профессиональная адаптация подразумевает быстрое освоение знаний и навыков, приобретение опыта для максимально эффективной работы с помощью непосредственного руководителя или наставника (для стажеров).

При необходимости они заполняют таблицу «Обучение отсутствующим навыкам», выбирают оценочные процедуры деятельности нового сотрудника по итогам первого месяца и окончания испытательного срока (стажировки), разрабатывает тестовые (рабочие) задания для проверки полученных в этот период знаний, выявляют и устраняют проблемные зоны, оказывают» необходимую помощь.

По результатам первого месяца и окончания испытательного срока (стажировки) сотрудник проходит оценочную процедуру, зафиксированную в «Программе сопровождения...», — тестирование или итоговую беседу. В ней участ-

вуют непосредственный руководитель или наставник (для стажеров), руководитель подразделения и представитель кадровой службы. Заполняется таблица «Оценка работника по итогам испытательного срока (стажировки)» и принимается решение о дальнейшем сотрудничестве. Одна из целей управления испытательным сроком — вовремя прекратить его, если новичок явно не справляется с задачами.

С этой «целью специалист кадровой службы должен проводить собеседование с работником и его наставниками не реже чем раз в две недели. По результатам этих встреч может быть принято решение о досрочной отмене испытательного срока и зачислении сотрудника в штат.

Важнейшей составляющей успешного наставничества является психологическая совместимость наставника и наставляемого.

При определении кандидатуры наставника непосредственному руководителю наставляемого следует выбирать наставника, который демонстрирует в своем поведении следующие качества в целях эффективной реализации наставником своих функций.

1. Разделяет ценности государственного органа и понимает специфику гражданской службы.

Эффективное выполнение государственным органом своих функций зависит от степени приверженности и понимания гражданскими служащими ценностей государственного органа, от их ориентации на профессиональное, честное и беспристрастное исполнение должностных обязанностей, служение человеку, его правам и свободам.

Воспитание этих качеств у наставляемых возможно при их наличии у самого наставника.

2. Желание быть наставником.

Наставничество – это дополнительная нагрузка к исполняемым наставником должностным обязанностям. Формальное осуществление наставничества, участие в нем только ради собственной материальной выгоды не будет иметь положительных результатов для государственного органа и наставляемого.

3. Способность передавать имеющиеся знания и умения, накопленный опыт, профессиональное мастерство

При выборе наставника следует обращать внимание на тех, к кому чаще обращаются за советом в профессиональной служебной деятельности, кто грамотно ставит задачи и определяет текущие цели развития. Опыт осуществления наставничества также важен и в целях определения потенциальных эффективных руководителей из числа наставников.

4. Иметь авторитет в коллективе.

Наставник, имеющий авторитет в коллективе, как было отмечено выше, своим личным примером формирует модель поведения гражданских служащих, в отношении которых осуществляется наставничество, которая должна соответствовать правилам, установленным в государственном органе.

Профессиональная культура направлена на создание в государственном органе позитивного морально-психологического климата, который позволял бы гражданскому служащему вне зависимости от уровня замещаемой должности развиваться как личности и профессионалу, раскрывать творческий потенциал, ощущать свою значимость и сопричастность к решению приоритетных задач, стоящих перед государственным органом.

5. Умение радоваться успехам наставляемых и поддерживать их мотивацию.

Одной из задач наставника является формирование сплоченной команды государственного органа. В этой связи при выборе наставника следует обращать внимание на готовность кандидата передавать свой опыт, не опасаясь появления возможных конкурентов, разделять успехи и ошибки наставляемых, самоотверженно формируя высокоэффективных специалистов для достижения целей государственного органа.

Процесс адаптации можно считать законченным, если:

- работа не вызывает у сотрудника чувства напряжения, страха, неуверенности, стала привычной для него;
- он овладел необходимым объемом знаний и навыков;

- поведение новичка отвечает требованиям его должности и руководителя;
- его профессиональные показатели устраивают непосредственного руководителя (соответствуют установленным нормативам);
- у работника выражено желание совершенствоваться в профессии, с которой он связывает свое будущее;
- трудовой вклад и его оценка со стороны организации вызывают у сотрудника чувство удовлетворения;
- достижения в профессиональной деятельности он связывает с жизненным успехом.

Основанием для издания правового акта о назначении наставника является служебная записка непосредственного руководителя наставляемого на имя руководителя государственного органа/заместителя руководителя государственного органа.

Также непосредственный руководитель может направить представителю нанимателя предложение о замене наставника в установленных Положением о наставничестве случаях (в случае временной нетрудоспособности наставника в течение длительного срока или его длительной служебной командировки, а также возникновения иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества). Срок наставничества при этом не меняется. Примерная форма индивидуального плана мероприятий по наставничеству представлена в прил. 7.

В случае если при назначении гражданского служащего в служебном контракте устанавливается испытание, наставничество рекомендуется устанавливать на период испытания наставляемого в связи со следующим.

В соответствии с пунктом 10 постановления Правительства Российской Федерации от 15 января 2020 г. № 9 «Об утверждении единой методики прохождения испытания на государственной гражданской службе Российской Федерации в федеральных органах исполнительной власти» в целях адаптации гражданского служащего к условиям профессиональной служебной деятельности и обес-

печения эффективного исполнения им должностных обязанностей в период испытания кадровая служба государственного органа совместно с непосредственным руководителем гражданского служащего реализуют, в том числе мероприятия по организации профессионального развития и (или) наставничества (при необходимости).

Одновременное прохождение испытания и осуществление наставничества позволит всесторонне оценить способности гражданского служащего применять при исполнении должностных обязанностей имеющиеся у него знания и умения, а также оценить его профессиональные и личностные качества, выявленные на этапе отбора в ходе конкурса или отбора без проведения конкурса.

В целом, осуществление наставничества позволит распределить контроль за исполнением, наставляемым своих должностных обязанностей между наставником и непосредственным руководителем наставляемого, что в некоторых случаях позволяет снизить нагрузку на непосредственного руководителя. Кроме того, это позволит создать благоприятную психоэмоциональную среду во взаимоотношениях непосредственного руководителя с наставляемым за счет участия третьей стороны – наставника, что особенно важно для молодых гражданских служащих.

3.2. Оценка последствий (социально-экономических, правовых, бюджетные и др.) реализации предлагаемого решения

Предлагаемые мероприятия потребуют ФКУ КП № 51 дополнительных расходов на их внедрение — таблица 3.2.

Таблица 3.2

Расчет затрат на внедрение мероприятий

№ п/п	Направление расходов	Сумма, тыс. р.
1	Печать необходимых бланков и буклетов путево- дителей (по данным типографии)	8
2	Внесение изменений в базы данных кадровой службы (по данным информационно-технического отдела)	5
3	Итого	13

По результатам расчетов видно, что плановая сумма затрат на применение предлагаемых мероприятий составит 13,00 тыс. р.

Следовательно, в последующие годы применения предлагаемых систем адаптации затраты будут ниже. К положительным эффектам от применения предлагаемых мероприятий можно отнести:

- систематизацию процессов в области управления персоналом;
- экономию времени сотрудников кадровой службы на поиск, отбор и найм, а также адаптацию новых сотрудников;
- снижение текучести кадров за счет более эффективного найма и адаптации;
- экономию непредвиденных для предприятия затрат, вызванных введением в должность и адаптацией сотрудника, принятого взамен сотрудника, который, проработав некоторое время, решил уволиться и пр.

При этом расходы потребуются только для первого года внедрения предложений.

Совершенствование системы адаптации молодых специалистов приведет к сокращению адаптационного периода. Вследствие этого снизятся потери времени на начальном этапе работы. Имеющиеся прогнозные оценки, анализ деятельности организации по адаптации показывает, что в течение рабочего дня новый работник несет потери в пределах 10-12% рабочего времени.

Период приспособления работника к новым профессиональным и организационно-экономическим условиям труда колеблется от 3 до 5 месяцев.

В учреждении ФКУ КП № 51 срок действия наиболее сложного адаптационного периода составляет 6 месяцев.

Эффективность мероприятий проявляется в условном высвобождении численности и снижении себестоимости за счет экономии по фонду заработной платы

Рассчитаем экономическую эффективность совершенствования системы адаптации молодых специалистов:

Эффективность мероприятий проявляется в условном высвобождении численности и снижении себестоимости за счет экономии по фонду заработной платы.

Расчет экономии времени, составляющего период адаптации молодого специалиста, рассчитывается по формуле:

$$\text{Э}_{\text{вр}} = (\text{ПА} * \text{Ч}_{\text{адр}} * \text{ПВ}) / 100, \quad (3.1)$$

где ПА — период адаптации, дней;

$\text{Ч}_{\text{адр}}$ — численность работников, проходящих адаптацию, чел.;

ПВ — средние потери времени в период адаптации, %.

Условное высвобождение численности рассчитывается по формуле:

$$\Delta\text{Ч} = \text{Э}_{\text{вр}} / \text{Д}, \quad (3.2)$$

$\Delta\text{Ч}$ — условное высвобождение численности

$\text{Э}_{\text{вр}}$ — экономия фонда рабочего

где Д — эффективный фонд рабочего времени 1 работника в год, дни.

Снижение себестоимости за счет экономии по фонду заработной платы рассчитывается по формуле:

$$\Delta\text{С} = \text{З}_{\text{ср.г}} * \text{Ч} * \text{К}_{\text{нач}}, \quad (3.3)$$

где $\Delta\text{С}$ — снижение себестоимости

$\text{З}_{\text{ср.г}}$ — среднегодовая заработная плата 1 работника, руб (37 000 рублей);

$\text{К}_{\text{нач}}$ — коэффициент начислений на заработную плату.

Рассчитаем экономическую эффективность совершенствования системы адаптации молодых специалистов.

Экономия фонда рабочего времени составит:

$$\text{Э}_{\text{вр}} = 116 * 25 * 0,12 = 348 \text{ дней}$$

Условное высвобождение численности персонала составит:

$$\Delta\text{Ч} = 348 / 10 = 3,48 \text{ чел.}$$

Снижение затрат за счет экономии по фонду заработной платы составит:

$$\Delta\text{С}_{\text{зп}} = 37\,000 * 1,41 * 3,48 = 52\,173,48 \text{ р.}$$

Текущий (годовой) экономический эффект – 52 173,48 р.

Социальную эффективность в КП-51 составляют следующие показатели:

1. Повышение уровня трудовой дисциплины.
2. Создание благоприятного климата в ФКУ КП № 51, очень важный показатель, позволяющий судить о мотивации, потребностях и конфликтности в коллективе.
3. Улучшение программы формирования кадрового резерва, что приведет к формированию положительного образа ФКУ КП № 51 и, следовательно, обеспечит приток новых студентов.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В выпускной квалификационной работе в рамках достижения поставленной цели было проведено исследование развития кадрового обеспечения в государственной гражданской службе на примере ФКУ КП № 51 ГУФСИН России по Иркутской области. В ходе исследования были достигнуты все поставленные задачи, раскрыта сущность понятия кадровое обеспечение, рассмотрены принципы кадрового обеспечения в государственной гражданской службе, изучено нормативно-правовое регулирование.

В первой главе выпускной квалификационной работы, были сделаны выводы о том, что повышение эффективности и результативности государственного управления обуславливает необходимость роста уровня компетентности и мотивации руководителей и гражданских служащих, занятых в сфере государственного управления. Исследовались особенности нормативного правового регулирования процесса и этапов формирования кадрового резерва для системы государственной гражданской службы Российской Федерации, являющейся важным элементом административно-государственного управления. Проанализированы такие процедуры отбора кандидатур для кадрового резерва, как конкурс и аттестация. Исследованы формы подготовки и личностно-профессионального развития лиц, включенных в резерв. Установлено, что на сегодняшний день формируется единый системный подход к работе с кадровым потенциалом. Эффективное государственное управление требует профессионального исполнения задач и функций, возложенных на государственные органы. Для обеспечения качественного формирования кадрового состава отбор на государственную гражданскую службу Российской Федерации должен основываться на передовых российских и международных практиках с учетом научных достижений в управлении персоналом. Законодательство по вопросам, связанным с кадровым резервом на государственной гражданской службе Российской Федерации, продолжает активно развиваться. Необходимо отметить, что в данном контексте постепенно формируется единый системный подход к работе с кадровым потенциа-

лом. Так, за последние три года утверждены единые методики проведения конкурсов и аттестации по включению в кадровый резерв государственных органов, функционирует Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации, утверждена Общая концепция формирования и использования резервов управленческих кадров в Российской Федерации.

Тем не менее, значительным недостатком является не в полной мере доработанный механизм дальнейшего отслеживания резерва, предполагающий профессиональное развитие его участников, способствующее достижению цели формирования кадрового резерва — эффективной подготовке квалифицированных специалистов в соответствии с потребностями и запросами государственных структур-заказчиков.

Во второй главе выпускной квалификационной работы были выявлены основные проблемы, мешающие успешному функционированию механизма формирования кадрового обеспечения в ФКУ КП № 51 ГУФСИН России по Иркутской области.

Во-первых, это формальное отношение со стороны управленцев к процессу адаптации как таковому. Многие составляющие ее элементы закреплены лишь нормативно, а в действительности не реализуются. К этой проблеме следует отнести формальное существование института наставничества в учреждении, которое не выполняет возложенных на него задач. Такое отношение не способствует полному ознакомлению стажера с учреждением, своими функциональными обязанностями, а, в конечном итоге, в меньшей мере влечет за собой становление испытуемого как полноценного и функционального сотрудника уголовно-исполнительной системы.

Во-вторых, успешной адаптации в определенной степени мешает отсутствие эффективных и слаженных коллективов сотрудников, которые способны и имеют желание осуществлять помощь при вживании новичка в коллектив.

В-третьих, это отсутствие системы целенаправленного, применимого на практике механизма управления процессом профессиональной адаптации вновь принятых сотрудников КФКУ П № 51.

В связи с этим, следует отметить, что процесс формирования кадрового обеспечения в учреждении проходит неэффективно. Это влечет за собой в конечном итоге увеличение текучести кадров, снижение показателей в работе отделов и служб и, в частности, отдела кадров. В связи с этим, перед ФКУ КП № 51 стоит решение множества задач и реализация направлений, необходимых для эффективного функционирования деятельности в сфере управления профессиональной адаптацией.

В ходе написания третьей главы выпускной квалификационной работы были разработаны предложения по решению исследуемой проблемы формирования кадрового состава ФКУ КП № 51. Необходимость решения выявленной проблемы обусловлена спецификой подготовки и подбора кадров в УИС. Деятельность сотрудников УИС носит противоречивый характер, выражающийся в соблюдении гуманистических принципов, уважительном отношении к правам и свободам человека, его достоинству при соблюдении правопорядка в исправительных учреждениях.

В рамках предлагаемого предложения разработана система мероприятий по решению исследуемой проблемы формирования кадрового состава ФКУ КП № 51.

Организационно-правовой механизм реализации предлагаемых мероприятий предполагает разработку мероприятий по адаптации сотрудников ФКУ КП № 51, совершенствование нормативной базы («Навигатор нового сотрудника», локальные нормативные акты, презентация предприятия, «Положение о наставничестве»).

Также была проведена оценка социально-экономических последствий реализации предлагаемого решения. Доказательствами эффективности реализации предлагаемого решения являются следующие показатели:

– снижение затрат за счет экономии по фонду заработной платы составит 52 173,48 р.

– повышение уровня трудовой дисциплины;

– создание благоприятного климата в ФКУ КП № 51, очень важный показатель, позволяющий судить о мотивации, потребностях и конфликтности в коллективе;

– улучшение программы формирования кадрового резерва, что приведет к формированию положительного образа ФКУ КП № 51 и, следовательно, обеспечит приток новых сотрудников.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Российская газета. – 1993. – № 7. – 12 декабря.

2. О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ // Российская газета. – 2012. – № 27. – 31 декабря.

3. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон № 79-ФЗ от 27.07.2004 (ред. от 31.07.2020) // СПС «Консультант-Плюс».

4. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 01.05.2019) // СПС «Консультант-Плюс».

5. Об утверждении порядка обеспечения денежным довольствием сотрудников уголовно-исполнительной системы, порядка выплаты премий за добросовестное выполнение служебных обязанностей сотрудникам уголовно-исполнительной системы и порядка оказания материальной помощи сотрудникам уголовно-исполнительной системы: Приказ от 27 мая 2013 г. № 269 // Федеральное казенное учреждение «Колония-поселение № 51» Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Иркутской области: офиц. сайт. – URL: http://fkurf.ru/sibirskij_fo/irkutskaya_oblast/fku_kp-51.html#data(дата обращения 15.10.2020).

6. Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления: Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 601 // СПС «Консультант-Плюс».

7. Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019-2021 годы: Указ Президента РФ от 24.06.2019 № 288 // СПС «Консультант-Плюс».

8. О внесении изменений в некоторые указы Президента Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 24.06.2019 № 290 // СПС «Консультант-Плюс».

9. Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов: Постановление Правительства Российской Федерации №397 от 31.03.2018 г. // СПС «Консультант-Плюс».

10. О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации №112 от 01.02.2005 г. // СПС «Консультант-Плюс».

11. О федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации: Постановление Правительства Российской Федерации №256 от 03.03.2017 г. // СПС «Консультант-Плюс».

12. Об утверждении федеральной программы «Подготовка и переподготовка резерва управленческих кадров (2010-2021 годы): Распоряжение Правительства РФ от 22.04.2010 № 636-р (ред. от 30.12.2018) (ред. от 30.12.2018). // СПС «Консультант-Плюс».

13. Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации: Постановление Правительства Российской Федерации №1387 от 09.09.2020 г. // СПС «Консультант-Плюс».

14. Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа: Указ Президента РФ №96 от 01.03.2017 г. (ред. от 06.10.2020) // СПС «Консультант-Плюс».

15. Общая концепция формирования и использования резервов управленческих кадров в Российской Федерации (одобрена Комиссией при Президенте РФ по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров, протокол №5 от 29.11.2017 г.). // СПС «Консультант-Плюс».

16. Об утверждении кодекса этики и служебного поведения сотрудников и работников ФКУ КП-51 ГУФСИН России по Иркутской области: Приказ от 27 февраля 2019 г. № 97 // СПС «Консультант-Плюс».

17. Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников и работников федерального казенного учреждения «Колония-поселение №51 Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Иркутской области» // Федеральное казенное учреждение «Колония-поселение № 51» Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Иркутской области: офиц. сайт. – URL: http://fkurf.ru/sibirskij_fo/irkutskaya_oblast/fku_kp-51.html#data(дата обращения 15.10.2020).

18. О методике всесторонней оценки профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: Письмо Минтруда РФ от 14.06.2016 № 18-1/10/В-3980// СПС «Консультант-Плюс».

19. Авдеева Л. В. Кадровые технологии в системе государственной гражданской службы РФ / Л.В. Авдеева // Экономика и управление в XXI в.: тенденции развития. – 2016. – № 26. – С.201-202.

20. Борщевский Г. А. Тенденции совершенствования оценочных технологий кадровой работы в государственном аппарате регионов России / Г. А. Борщевский. – Москва: Вестник университета, 2017. – № 4. – С.6-9.

21. Борщевский Г.А. Оценка тенденций развития государственной службы: вопросы методологии/ Г. А. Борщевский // Вопросы государственного и муниципального управления. – 2017. – №1. – С. 103-128

22. Васильева Е.В. Развитие цифровых компетенций государственных гражданских служащих Российской Федерации / Е.В. Васильева, В.Н. Пуляева, В.А. Юдина // Бизнес-информатика. – 2018. – № 4(46). – С. 28-42.

23. Граждан В. Г. Государственная гражданская служба / В. Г. Граждан. – Москва: Юрайт, 2016. – 168 с.

24. Ерзылева И. А. Проблемы управления государственной гражданской службой Российской Федерации / А. И. Ерзылева // Вестник научных конференций. – 2015. – № 3-4. – С.159-164.

25. Здоровец О. А. Методика анализа кадрового обеспечения в органах муниципального управления / О. А. Здоровец // Молодой ученый. – 2018. – № 40 (226). – С. 127-131.

26. Корчагин С. Цифровая экономика и трансформация механизмов государственного управления. Риски и перспективы для России / С. Корчагин, Б. Польшиков // Свободная мысль. – 2018. – № 1 (1667). – С. 23-36.

27. Лаврентьев С. Н. Местное самоуправление и муниципальная служба в системе властных отношений: монография/ С. Н. Лаврентьев, И. Р. Гимаев. – Москва: Флинта, 2017. – 287 с.

28. Литвинцева Е. А. Государственная кадровая стратегия: формирование эффективного резерва / Е. А. Литвинцева. – Москва: Государственная служба, 2017. – № 12. – С.10-12.

29. Магомедов К. О. Кадровая политика в системе государственной власти и управления: мониторинг основных направлений / К. О. Магомедов. – Москва: Мониторинг общественного мнения. – 2016. – № 3. – С.21-24.

30. Нестеров А. Г. О практике применения кадровых технологий в системе государственной гражданской службы / А. Г. Нестеров // Вестник Координационного Совета по кадровым вопросам, государственным наградам и государственной службе при полномочном представителе Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе. – 2017. – № 1. – С. 4-7

31. Официальный сайт КП-51 http://fkurf.ru/sibirskij_fo/irkutskaya_oblast/fku_kp-51 (дата обращения 10.12.2020)

32. Панова Е. А. Компетентностный подход в системе управления кадрами государственной службы / Е. А. Панова. – Москва: Норма, 2018. – 49 с.

33. Панова Е. А. Современные кадровые инструменты в системе государственной гражданской службы / Е.А. Панова Е.А., Опарина Н.Н. // Государственное управление. Электронный вестник. – 2018. – № 4. – 234 с.

34. Петров М. Государство как платформа. (Ки-бер) государство для цифровой экономики. Цифровая трансформация / М. Петров, В. Буров, М. Шклярчук, А. Шаров. Москва: ЦСР, 2018. – 187 с.

35. Суптело Н. П. Проблемы использования человеческого капитала в экономике России / Н. П. Суптело // Инновационное развитие России: условия, противоречия, приоритеты: материалы IX Международной научной конференции 28 марта 2013 г. / отв. ред. Руденко Ю.С., Семенов А.В. Ч. 1. – Москва: Новые печатные технологии, 2013. - С. 151-154.

36. Тихонова М. А. Кадровое обеспечение устойчивого развития муниципальных образований / М. А. Тихонова, Э. Н. Щеголева // Научное обозрение. – 2017. – № 2. – С. 107–110.

37. Шаповалов, Е. И. Реформирование образования: инновационная составляющая / Е. И. Шаповалова // Проблемы современной науки и образования. – 2017. – № 21 (103). – С. 63-66.

38. Шебураков И.Б. Резервы управленческих кадров в Российской Федерации как инструмент развития кадрового состава сферы государственного управления / И. Б. Шебураков // Вестник Российского университета дружбы народов. Серия: Государственное и муниципальное управление. – 2019. – №2. – С. 148-157.

39. Яковлева Л. Р. Управление системой образования на уровне муниципального района / Л. Р. Яковлева // Белгородский экономический вестник. – 2019. – № 2 (86). – С. 124-133.

40. Ярчук Г. А. Особенности развития института государственной гражданской службы/ Г.А. Ярчук. – Москва: РГГУ, 2018. - 231 с.

41. Laman W. Porter. Managerial Attitudes and Performance / W. Laman. – Homewood III: Irwin. – 1968. – P. 165.

42. Brown J. Training needs assessment: A must for developing an effective training program. Public Personnel Management / J. Brown. – Public Personnel Management, 2013. — P. 569–579.

43. Donald J. Ford, «Benchmarking HRD» / J. Ford Donald // Training and Development Journal. 1993. – № 6. – 32–43 p.

44. Harrison R. Learning and Development / R. Harrison // Chartered Institute of Personnel and Development. 2005. – № 4. – 416 p.

45. Kenneth M. York. Applied human resource management: strategic issues and experiential exercises / M. York Kenneth. – SAGE Publications, Inc., 2009. – 432 p.

46. Knowles M. The adult learner. A neglected species, 4th Edition / M. Knowles // Houston: Gulf Publishing, 1990. – 293 p.

47. Raymond A. Noe. Employee training and development / A. Raymond. – Noe. – 5th ed. Knowles M. – 327 p.

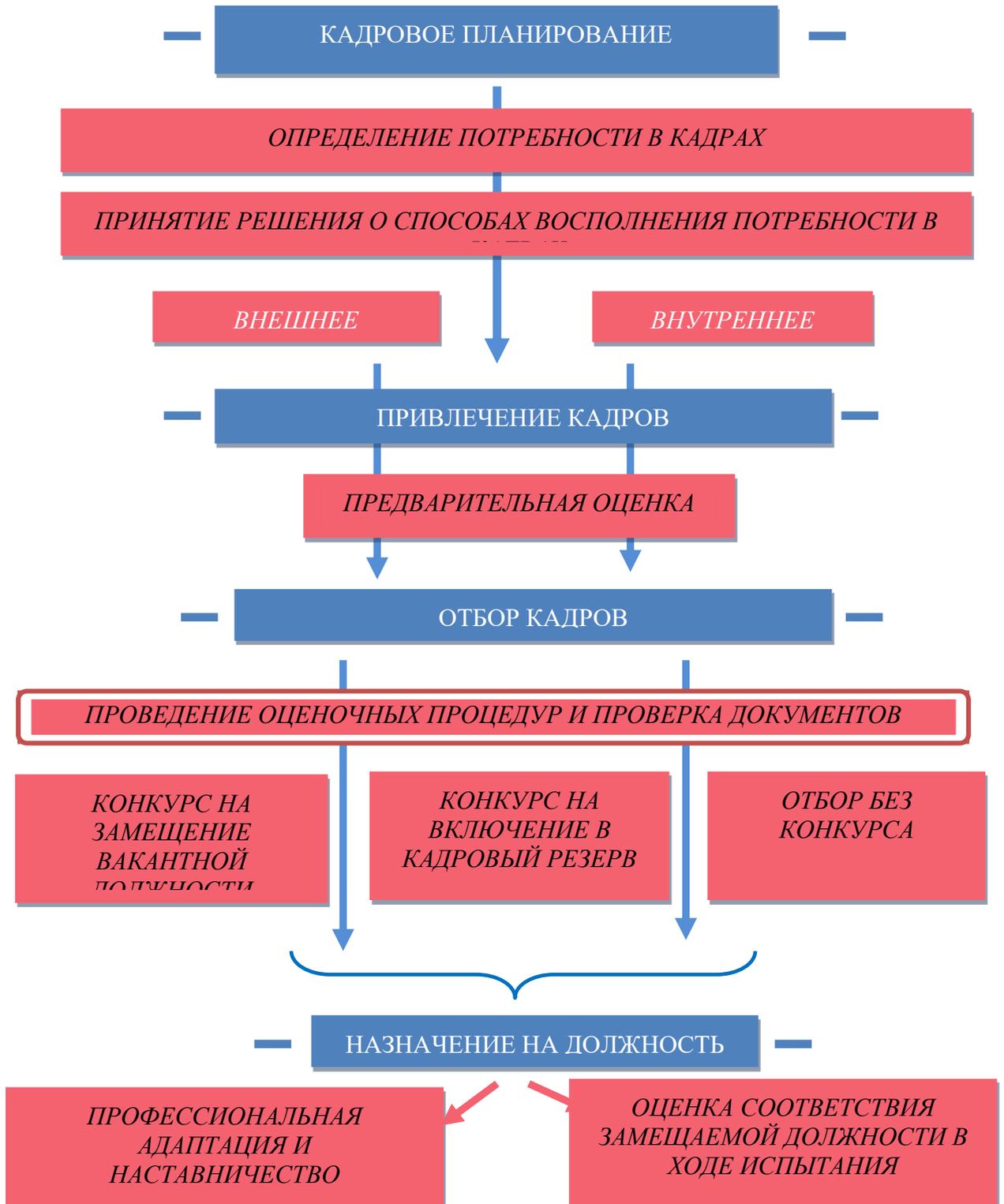
ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Пример схемы расчета потребностей государственного органа в кадрах
(на период от 1 года до 5 лет)

Показатели	Количество
Штатная численность к началу периода планирования потребностей государственного органа в кадрах:	65
а) должности государственной гражданской службы, замещенные государственными гражданскими служащими (далее соответственно – гражданская служба, гражданские служащие)	60
б) должности гражданской службы, которые будут замещены гражданскими служащими в связи с окончанием отпуска по уходу за ребенком и срока военной службы гражданскими служащими, подлежащими призыву на военную службу	6
= подлежащая немедленному покрытию потребность или избыток	- 1
+ случаи необходимой замены в связи с увольнением с гражданской службы, связанным с достижением предельного возраста пребывания на гражданской службе	3
+ случаи необходимой замены в связи с прохождением военной службы гражданскими служащими, подлежащими призыву на военную службу	1
+ случаи необходимой замены в связи с текучестью кадров	3
+ случаи необходимой замены в связи со смертью (согласно статистике)	1
= потребность в замене	8
+ потребность в новых кадрах (новая штатная численность)	-
- уменьшение потребности в кадрах (ликвидируемая штатная численность)	4
= фактическая потребность в кадрах или их избыток	4

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Система формирования кадрового состава гражданской службы



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Примерный план комплектования государственного органа на календарный год

Причина восполнения потребности в кадрах	Наименование должности государственной гражданской службы, квалификация	Количество единиц	Новые кадры	Способ восполнения потребности в кадрах
Наименование структурного подразделения государственного органа с указанием области и вида(-ов) деятельности				
Освобождение от должности государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) и увольнение с гражданской службы по собственному желанию	Специалист-эксперт (высшее образование)	2	2	Конкурс на замещение вакантных должностей гражданской службы
Сокращение должностей гражданской службы	Главный специалист-эксперт (высшее образование по специальности, направлению подготовки «Экономика»)	1	1	Должностной рост государственного гражданского служащего, замещающего сокращаемую должность ведущего специалиста – эксперта
Сокращение должностей гражданской службы	Ведущий специалист – эксперт (высшее образование по специальности, направлению подготовки «Экономика»)	1	0	-
Уход в отпуск по беременности и родам	Начальник отдела в структурном подразделении государственного органа (высшее образование не ниже уровня магистратуры, специалитета, специальность, направление подготовки «Экономика»)	1	1	Назначение на должность без конкурса
Итого		5	4	

Кодекс этики и служебного поведения сотрудника и работника ФКУ КП-51 ГУФСИН России по Иркутской области

I. Общие положения

1. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", постановления Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. N 568 "О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Настоящий Кодекс разработан с целью установления этических норм и правил служебного поведения сотрудников, работников ФКУ КП-51 ГУФСИН России по Иркутской области для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности.

3. Настоящий Кодекс представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем сотрудникам, работникам ФКУ КП-51 ГУФСИН России по Иркутской области независимо от занимаемой должности.

4. Правовую основу настоящего Кодекса составляют Конституция Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты Российской Федерации, приказы уголовно-исполнительной системы.

5. Настоящий Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в ФКУ КП-51 ГУФСИН России по Иркутской области основанных на нормах морали, уважительном отношении к работе, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников, работников ФКУ КП-51 ГУФСИН России по Иркутской области, их самоконтроля.

6. Анализ и оценка соблюдения правил профессиональной этики являются обязательными при проведении аттестации, включении в резерв кадров, назначении на вышестоящую должность, поощрении и награждении.

7. Лицу, поступающему на службу, работу ФКУ КП-51 ГУФСИН России по Иркутской области рекомендуется ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и руководствоваться ими в процессе своей оперативно-служебной, трудовой деятельности, а каждому сотруднику, работнику принимать все меры для соблюдения положений Кодекса.

8. Знание и соблюдение сотрудником, работником ФКУ КП-51 ГУФСИН России по Иркутской области положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки их служебного поведения.

II. Основные принципы профессиональной этики сотрудника и работника ФКУ КП-51 ГУФСИН России по Иркутской области

9. Деятельность ФКУ КП-51 ГУФСИН России по Иркутской области и ее сотрудников, работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- законность;
- уважение и соблюдение прав и свобод личности и гражданина;
- обеспечение охраны права, свободы и законных интересов осужденных;
- соблюдение требований Присяги, служебного долга;
- профессионализм;
- независимость;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- информирование;
- эффективный внутренний контроль;
- справедливость;
- ответственность;
- объективность;
- доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.

III. Общие принципы и правила поведения во время исполнения сотрудником, работником ФКУ КП-51 ГУФСИН России по Иркутской области должностных обязанностей

10. Полностью осознавая свою социальную роль и ответственность перед государством, обществом и гражданами сотрудник, работник ФКУ КП-51 ГУФСИН России по Иркутской области призван:

добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, соблюдая все требования в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения эффективной работы ФКУ КП-51 ГУФСИН России по Иркутской области и реализации, возложенных на него задач; при принятии решения учитывать только объективные обстоятельства, подтвержденные документами;

осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего государственного учреждения;

не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

исключать действия, связанные с возможностью приобретения материальной или личной выгоды или влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) или иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

быть корректным, внимательным, доброжелательным и вежливым с гражданами, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями, коллегами и подчиненными;

проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей;

создавать условия для развития добросовестной конкурентной среды и обеспечивать объективность и прозрачность при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;

не допускать поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету ФКУ КП-51 ГУФСИН России по Иркутской области;

придерживаться правил делового поведения и связанных с осуществлением возложенных на ФКУ КП-51 ГУФСИН России по Иркутской области государственных социальных функций этических норм; поддерживать порядок на рабочем месте; в одежде соблюдать опрятность и чувство меры.

11. Сотрудники и работники ФКУ КП-51 ГУФСИН России по Иркутской области, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, должны способствовать формированию в ФКУ КП-51 ГУФСИН России по Иркутской области благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

12. Сотрудник и работник системы ФКУ КП-51 ГУФСИН России по Иркутской области обязан:

уведомлять работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;

передавать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в случае, если владение ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов;

уведомлять работодателя (его представителя) о получении работником подарка и передавать указанный подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, по акту с сохранением возможности его выкупа в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

13. Сотрудник и работник системы ФКУ КП-51 ГУФСИН России по Иркутской области не имеет права:

злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность;

во время исполнения им должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.

IV. Конфликт интересов

14. В целях недопущения возникновения конфликта интересов в сферах деятельности ФКУ КП-51 ГУФСИН России по Иркутской области осуществление которых подвержено коррупционным рискам, сотрудник, работник ФКУ КП-51 ГУФСИН России по Иркутской области обязан:

воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;

действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, соблюдать правила и процедуры, предусмотренные нормативными актами уголовно-исполнительной системы и настоящим Кодексом;

уведомлять работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме;

уведомлять работодателя (его представителя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в письменной форме.

15. В случае если непосредственный руководитель должным образом не отреагировал на полученную от сотрудника, работника ФКУ КП-51 ГУФСИН России по Иркутской области информацию, сотруднику, работнику следует обратиться к вышестоящему руководителю или в структурные подразделения ФКУ КП-51 ГУФСИН России по Иркутской области, обеспечивающие безопасность и внутренний контроль, которые имеют право инициировать или провести проверку поступившей информации.

16. Работодатель, если ему стало известно о возникновении у сотрудника, работника ФКУ КП-51 ГУФСИН России по Иркутской области личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

17. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения сотрудника, работника ФКУ КП-51 ГУФСИН России по Иркутской области являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

V. Ответственность за нарушение требований Кодекса

18. Нарушение требований настоящего Кодекса квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником, работником ФКУ КП-51 ГУФСИН России по Иркутской области должностных обязанностей, влечет одно из установленных федеральными законами дисциплинарных взысканий и (или) учитывается при принятии решения при проведении аттестации.

19. Вопросы обеспечения соблюдения сотрудниками, работниками ФКУ КП-51 ГУФСИН России по Иркутской области требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов рассматриваются комиссией ГУФСИН России по Иркутской области по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в случаях и порядке, предусмотренных нормативными актами УИС

20. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебной проверки по обстоятельствам возникновения коррупционно опасной ситуации.

21. Сотрудник, работник ФКУ КП-51 ГУФСИН России по Иркутской области в

зависимости от тяжести совершенного проступка несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Наложение дисциплинарного взыскания за нарушение установленных настоящим Кодексом правил поведения во время исполнения должностных обязанностей осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

23. Если сотрудник, работник ФКУ КП-51 ГУФСИН России по Иркутской области не уверен, как необходимо поступить в соответствии с настоящим Кодексом, он должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю либо в кадровое или юридическое подразделение ФКУ КП-51 ГУФСИН России по Иркутской области или его территориального органа, либо в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

НАВИГАТОР

нового сотрудника КП-51

<p>Пропускная система:</p> 	<p>Вход в здание Министерства через пост охраны (центральный вход – 664019 Иркутская область, Иркутский район, п. Плишкино) (электронный пропуск и служебное удостоверение получить в отделе государственной службы и кадров т. (3952) 26-82-65).</p>
<p>ПРАВИЛА профессиональной служебной этики и общих принципов и правила служебного поведения:</p>	
<p>Внешний вид:</p> 	<p>При формировании внешнего облика, необходимо соблюдать приказ Минюста России от 08.11.2007 № 211 «Об утверждении и описания предметов формы одежды сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и правил ее ношения».</p>
	<p>Служащему учреждений исполнения наказаний ФСИН РФ запрещается:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) участвовать на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом; 2) замещать должность гражданской службы в случае: <ol style="list-style-type: none"> а) избрания или назначения на государственную должность; 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;

	<p>4) приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;</p> <p>5) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в учреждении исполнения наказания ФСИН РФ, в котором он замещает должность гражданской службы, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;</p> <p>6) 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 другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью и собственностью субъекта Российской Федерации и передаются служащим уголовно-исполнительной системы по акту в учреждение исполнения наказания ФСИН РФ, в котором он замещает должность гражданской службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;</p> <p>7) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации или на взаимной основе по договоренности между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и государственными органами других государств, международными и иностранными организациями;</p> <p>8) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного</p>
--	--

обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

9) разглашать или использовать в целях, не связанных со службой в учреждениях исполнения наказаний ФСИН РФ сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

10) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего учреждения исполнения наказания ФСИН РФ либо учреждения исполнения наказания ФСИН РФ, в котором служащий замещает должность гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности,

11) принимать без письменного разрешения представителя нанимателя 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;

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

13) 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;

14) создавать в учреждениях исполнения наказания ФСИН РФ структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных

	<p>союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;</p> <p>15) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора.</p>
	<p>К моменту выхода на работу Вам будет установлен телефон, компьютер и сделан доступ к необходимым папкам и сетям (ответственные лица: наставник либо непосредственный руководитель, заведующий сектором информатизации т. (3952) 26-82-65).</p>
	<p>Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.45 ч. (имеется столовая)</p>
	<p>Курение в здании и во дворе КП-51 ЗАПРЕЩЕНО!</p>
	<p>Заработная плата: выплата производится на карту ВТБ банка (оформляется в отделе исполнения бюджета, учета и отчетности) аванс -17 числа текущего месяца, з/п - 2 числа за предыдущий месяц.)</p>

<p>ОТДЫХ</p> 	<p>Отпуск: в соответствии с Трудовым кодексом РФ и федеральным законом №79-ФЗ от 27.07.2004 «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также утвержденным в Министерстве графиком отпусков</p>
	<p>Больничный лист: Об отсутствии на рабочем месте по причине болезни или по семейным обстоятельствам Вам необходимо незамедлительно сообщить об этом непосредственному руководителю и в отдел государственной службы и кадров</p>

ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ В УЧРЕЖДЕНИЯХ И ОРГАНАХ УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ

I. Цели и задачи наставничества

1. В целях воспитания и обучения сотрудников, стажеров по должности (далее - подшефных) учреждений и органов уголовно-исполнительной системы (далее - УИС), направленных на их профессиональное становление, развитие необходимых личностных качеств и навыков, для успешного выполнения ими служебных обязанностей рекомендуется использовать наставничество.

2. Основными задачами наставничества являются:

адаптация подшефных к службе в УИС, приобщение к жизни коллектива подразделения, к новым условиям жизнедеятельности, ориентирование на усвоение положительных традиций, глубокое осознание служебного долга и требований присяги;

обучение подшефных профессиональному мастерству, формам и методам работы, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них обязанности, мобилизация на образцовое выполнение служебных задач, повышение квалификации, уровня физической подготовки, умение владеть табельным оружием, оказание поддержки и помощи в преодолении трудностей службы;

формирование у подшефных необходимых устойчивых морально-волевых качеств, высокой сознательности, дисциплинированности, трудолюбия, ответственности за порученное дело и свои поступки, профессиональной этики и культуры в работе, доброжелательного и уважительного отношения к сослуживцам и других профессионально важных качеств;

совершенствование профессионального отбора в УИС на основе анализа результатов адаптационного периода, испытательного срока и последующей служебной деятельности подшефных.

II. Организация наставничества

3. Наставничество устанавливается над следующими категориями подшефных:

принимаемыми на службу в УИС на должности рядового и начальствующего составов;

выпускниками образовательных учреждений МВД России, Минюста России и ФСИН России очной формы обучения;

перемещенными по службе сотрудниками УИС на вышестоящую должность либо равнозначную в другую службу в случае выполнения ими функциональных обязанностей, требующих дополнительного обучения профессиональным знаниям и навыкам практической работы.

4. Наставничество устанавливается сроком от трех месяцев до одного года с момента назначения на должность (стажером по должности) подшефного.

Наставничество может осуществляться над одним, двумя, в исключительных случаях над тремя подшефными одновременно.

5. Наставники подбираются начальниками подразделений и служб учреждений и органов УИС из числа наиболее подготовленных сотрудников УИС, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в службе, положительно зарекомендовавших себя на службе, пользующихся авторитетом в коллективе.

Утверждение сотрудников УИС в качестве наставников производится приказами учреждений и органов УИС.

6. Закрепление наставников за подшефными производится приказами учреждений и органов УИС о назначении подшефных стажерами по должности либо на определенные должности на основании рапортов начальников структурных подразделений, в которых подшефные проходят службу.

III. Руководство наставничеством

7. Общее руководство наставничеством осуществляют начальники учреждений и органов УИС через своих заместителей, курирующих работу с личным составом. Непосредственное руководство наставничеством осуществляется начальниками структурных подразделений, в которых проходят службу подшефные.

8. Начальники учреждений и органов УИС обеспечивают:

представление назначенных подшефных личному составу и объявление приказов по учреждениям и органам УИС о закреплении за ними наставников;

утверждение индивидуальных планов обучения, разрабатываемых с учетом уровня образования и должностных обязанностей подшефных;

создание подшефным необходимых условий для учебы, оснащение их нормативными правовыми актами и учебной литературой, позволяющими в полном объеме изучить вопросы, предусмотренные индивидуальными планами обучения;

осуществление систематического контроля за обучением подшефных и работой наставников.

9. Заместители начальников учреждений и органов УИС, курирующие работу с личным составом, обеспечивают:

организацию и проведение в учреждениях и органах УИС наставничества, подбор кандидатов в наставники из числа наиболее подготовленных для этой работы сотрудников УИС;

внесение предложений начальникам учреждений и органов УИС по ходатайствам начальников структурных подразделений, где проходят службу подшефные, об установлении или отмене наставничества;

осуществление систематического контроля за обучением подшефных и работой наставников;

проведение работы по увеличению числа наставников, планирование и координацию их работы; помощь руководителям учреждений и органов УИС в организации контроля над их деятельностью; методическое оснащение наставников; периодическое заслушивание отчетов наставников и организацию их учебы;

рассмотрение на оперативных совещаниях при начальниках учреждений и органов УИС вопросов организации наставнической деятельности;

изучение, систематизацию и распространение передового опыта наставников, организацию и проведение ежегодных конкурсов профессионального мастерства на звание «Лучший наставник».

Заместители начальников учреждений и органов УИС, курирующие работу с личным составом, по окончании наставнической деятельности ходатайствуют перед начальниками учреждений и органов УИС о поощрении наставников. В случае недобросовестного отношения сотрудников УИС к проведению наставничества или совершения ими проступков, дискредитирующих их на службе или в быту, вносят предложения начальникам учреждений и органов УИС, в том числе по ходатайствам начальников структурных подразделений, где проходят службу подшефные, об отстранении сотрудников УИС от наставничества и исключении их из списков наставников.

10. Начальники структурных подразделений учреждений и органов УИС, в которых проходят службу подшефные, обеспечивают:

разъяснение подшефным и наставникам порядка проведения наставничества, их прав и обязанностей в этот период;

проведение инструктажей наставников и создание им необходимых условий для осуществления наставнических функций;

систематический контроль за обучением подшефных и работой наставников, участие наставников в конкурсе профессионального мастерства «Лучший наставник».

IV. Основные направления деятельности наставника

11. Знание требований законодательства, ведомственных нормативных правовых актов, определяющих права и обязанности сотрудников УИС, вопросы прохождения службы, профессиональной подготовки.

12. Разработка совместно с непосредственным начальником подшефного и психологом индивидуального плана обучения и воспитания подшефного с учетом его общеобразовательной, специальной, физической подготовки, морально-психологического развития и представление его на утверждение руководителю учреждения или органа УИС.

13. Всестороннее изучение волевых, деловых и нравственных качеств подшефного, его отношения к службе, коллективу, гражданам, увлечений, склонностей, поведения в быту, личного круга общения в свободное от службы время.

14. Оказание подшефному индивидуальной помощи в овладении профессиональными навыками по занимаемой должности, практическими приемами и способами качественного выполнения служебных задач и поручений руководителей в выявлении и устранении допущенных ошибок и упущений в службе.

15. Воспитание подшефного на традициях УИС, своего коллектива, развитие мотивации к антикоррупционному поведению, привитие чувства профессиональной гордости, уважения к правилам ношения формы одежды, личного участия в решении задач, стоящих перед подразделением, службой, учреждением или органом УИС.

16. Развитие положительных качеств подшефного, корректировка его поведения на службе и в быту, привлечение к участию в общественной жизни служебного коллектива, формирование общественно значимых жизненных интересов, содействие развитию личности подшефного, его профессионализма.

17. Проявление требовательности к подшефному, своевременное реагирование на нарушения дисциплины, установленного порядка, использование при этом методов убеждения, воздействие служебного коллектива и, как крайнюю меру, ходатайство о привлечении к дисциплинарной ответственности.

18. Проявление чуткости и внимания, недопущение элементов панибратства и высокомерия, оценка в корректной форме результатов работы подшефного, терпеливая и тактичная помощь в преодолении имеющихся недостатков.

19. Периодическое информирование начальника учреждения или органа УИС, его заместителя, курирующего работу с личным составом, и непосредственного начальника подшефного о процессе адаптации подшефного, его дисциплине и поведении, ведение дневника наставника и подготовка заключения о результатах наставничества по его окончании.

Наставник несет моральную ответственность за поведение подшефного на службе, добросовестное исполнение им своих должностных обязанностей в течение установленного периода наставничества.

V. Основные формы и методы работы наставника

20. Изучение личности подшефного. Наблюдение в ходе повседневного общения. Анализ документов личного дела, материалов служебной аттестации подшефного, выводов психолога учреждения или органа УИС. Посещение подшефного по месту жительства, беседы с членами его семьи с целью изучения жилищно-бытовых условий, семейных отношений и их влияния на его служебную деятельность; изучение проведения подшефным свободного времени, его интересов, увлечений, круга знакомых подшефного.

21. Воспитательные беседы по вопросам: службы, учебы, быта подшефного, участия в общественной работе, отношения к занятиям в системе служебной подготовки, повышения профессионального мастерства, неудовлетворительных результатов в службе, нарушений дисциплины, причин, мешающих достигать лучших результатов, и другим проблемам.

22. Индивидуальная помощь: в решении различных вопросов служебной деятельности, общественной и личной жизни, изучении нормативных актов и функциональных обязанностей; в овладении техникой, табельным оружием, освоении программ служебной подготовки; в улучшении жилищно-бытовых условий.

Помощь может быть оказана в форме совета, разъяснения, показа, тренировки, пожелания, совместного выполнения отдельных поручений, обязанностей, дополнительных занятий и т.д. Отработка задач вместе с подшефным с целью устранения недостатков, выявленных в ходе становления в должности, предупреждения возможных неправильных действий. Оказание помощи в выра-

ботке способности решать задачи в нестандартных ситуациях, разрешении конфликтов, в изучении нормативных документов, выступлений перед служебным коллективом.

23. Индивидуальные задания и поручения: по изучению опыта службы, приобретению определенных навыков в ходе выполнения должностных обязанностей, проведению различных служебных мероприятий по изучаемой тематике и отдельным неусвоенным темам, овладению практическими приемами служебной деятельности, вовлечению подшефного в активную общественную жизнь, содействию в профессиональном и интеллектуальном самообразовании подшефного.

24. Контроль над деятельностью подшефного в форме личной проверки несения службы, выполнения задания, поручения, проверки качества подготавливаемых документов. Оказание помощи в устранении недостатков. Проверка службы с последующей оценкой действий подшефного. Контроль успеваемости, посещаемости занятий в системе служебной подготовки.

25. Безукоризненное выполнение наставником своих служебных обязанностей, требований нормативных правовых актов, высокая дисциплинированность, безупречный внешний вид; высокая требовательность к себе и заботливое отношение к сослуживцам; постоянное повышение своего профессионального и культурного уровня; примерное поведение на службе и в быту.

26. Внеслужебное общение. Посещение исторических и культурных мест, выставок, участие в спортивных соревнованиях, ознакомление с историей учреждения или органа УИС.

VI. Окончание наставничества

27. По окончании установленного приказами срока наставничества наставники готовят заключения о результатах наставничества над подшефными, их деловых, моральных качествах, приобретенных знаниях, навыках, возможности прохождения службы в занимаемых должностях.

28. Заключения после их рассмотрения руководством учреждений и органов УИС и принятия по ним решений приобщаются к личным делам подшефных.

29. По итогам наставнической деятельности на основании поступивших предложений начальники учреждений и органов УИС поощряют наставников в соответствии с имеющимися у них правами.

В отношении особо отличившихся наставников за образцовое исполнение обязанностей и достигнутые высокие результаты в работе по организации и проведению наставничества начальники учреждений и органов УИС ходатайствуют об их поощрении правами вышестоящего начальника, такие наставники заносятся на Доску почета и на стенд «Лучшие наставники».

Примерная форма индивидуального плана мероприятий по наставничеству

Проект

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
ПО НАСТАВНИЧЕСТВУ**

<i>ФИО гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество)</i>	<i>ФИО наставника</i>
<i>наименование должности гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество</i>	<i>наименование должности наставника</i>

Период наставничества: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.,

_____ (количество недель)

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий¹	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1.	Представление гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, коллективу	Первый день	Непосредственный руководитель	
2.	Ознакомление гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество, с рабочим местом, его дооборудование (дооснащение)	Первый день	Наставник	
3.	Ознакомление со структурным подразделением, его полномочиями, задачами, особенностями службы	Первый день	Наставник	
4.	Ознакомление с историей создания государственного органа, его традициями	Первый день	Наставник	
5.	Представление справочной информации	Первый день	Кадровая служба	
6.	Информирование о правилах служебного распорядка, порядка выполнения должностных обязанностей	Первый день	Кадровая служба	

¹ Содержательная часть мероприятий может меняться (с учетом замещаемой должности, перечня должностных обязанностей и т.п.).

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий¹	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
7.	Ознакомление с должностным регламентом	Первая неделя	Кадровая служба	
8.	Ознакомление с административными процедурами и системой документооборота	Первая неделя	Наставник	
9.	Ознакомление с используемыми программными продуктами	Первая неделя	Наставник	
10.	Ознакомление с планами, целями и задачами государственного органа и структурного подразделения	Первая неделя	Наставник	
11.	Составление индивидуального перечня рекомендуемой к ознакомлению литературы, исходя из профессиональной области и уровня подготовки гражданского служащего, в отношении которого осуществляется наставничество	Первая неделя	Наставник	
12.	Ознакомление с квалификационными требованиями к замещаемой должности	Первая неделя	Кадровая служба	
13.	Совместная постановка профессиональных целей и задач, разработка планов их достижения	Первая неделя	Наставник	
14.	Ознакомление с ограничениями и запретами на государственной службе и антикоррупционным законодательством	Первая-вторая недели	Кадровая служба	
15.	Ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих	Первая-вторая недели	Кадровая служба	
16.	Организация изучения нормативной правовой базы по вопросам исполнения должностных обязанностей	Вторая неделя	Наставник	
17.	Ознакомление с порядком и особенностями ведения служебной документации	Вторая неделя	Наставник	
18.	Формирование персональной странички на сайте государственного органа, получение доступа к базам данных	Вторая неделя	Наставник	
19.	Ознакомление с деятельностью подведомственных учреждений (при наличии)	Вторая-третья недели	Наставник	
20.	Контроль выполнения тестовых (демонстрационных) заданий	Вторая-двенадцатая недели	Наставник	

№ п/п	Наименование и содержание мероприятий¹	Период выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
21.	Контроль выполнения практических заданий (ответы на обращения граждан, подготовка писем и т.д.)	Третья-двенадцатая недели	Наставник	
22.	Проверка знаний и навыков, приобретенных за месяц	Восьмая, двенадцатая недели	Наставник	
23.	Разработка карьерной траектории наставляемого с горизонтом планирования должностного роста до 3-х лет	Десятая-двенадцатая неделя	Наставник, Непосредственный руководитель	
24.	Подготовка отзыва о результатах наставничества	Двенадцатая неделя	Наставник, Непосредственный руководитель	

Отметка об ознакомлении
наставляемого с индивидуальным
планом мероприятий по наставничеству
Дата, ФИО наставляемого