

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Совершенствование кадровой работы в органах государственной власти (на примере Управления по делам архивов Республики Башкортостан)

Научный руководитель к.ф.н., доцент М.И. Халиков
Студент 4 курса Л.К.Фаткуллина



Объект исследования – кадровая работа в Управлении по делам архивов Республики Башкортостан (далее – Управление).

Предмет исследования – совершенствование кадровой работы в Управлении.

Цель работы - изучение, анализ и разработка основных направлений совершенствования кадровой работы в Управлении.

Задачи:

- 1) изучить теоретические основы кадровой работы в органах государственной власти;**
- 2) рассмотреть нормативно-правовые основы кадровой работы в органах государственной власти;**
- 3) определить основные технологии кадровой работы в органах государственной власти;**
- 4) провести анализ кадровой работы в Управлении;**
- 5) выявить проблемы и разработать основные направления совершенствования кадровой работы в Управлении.**

Структура работы включает:

- **Введение, 3 главы, заключение, список использованных источников и литературы и приложения.**
- **Во введение обоснована актуальность темы исследования, определены степень изученности литературы, предмет и объект, сформулированы цель и задачи.**
- **В первой главе дипломной работы рассмотрены теоретические и правовые основы организации кадровой работы в органах государственной власти.**
- **Во второй главе дается характеристика Управлению, анализируется кадровая работа республиканского органа исполнительной власти.**
- **В третьей главе даны предложения по совершенствованию кадровой работы, план реализации предполагаемых мероприятий.**
- **В заключение сделаны выводы по всем главам дипломной работы.**

Нормативно-правовое обеспечение кадровой работы в органах государственной власти



- 1) Конституция РФ;
- 2) ФЗ «О системе государственной службы РФ»;
- 3) ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»;
- 4) ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 5) Указ Президента РФ «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих»;
- 6) Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего РФ и ведении его личного дела»;
- 7) Указ Президента РФ «О проведении аттестации государственных гражданских служащих РФ»;
- 8) Указ Президента РФ «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими РФ и оценки их знаний, навыков и умений»;
- 9) Указ Президента РФ «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ»;
- 10) Указ Президента РФ «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы РФ федеральным государственным гражданским служащим»;
- 11) Указ Президента РФ «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- 12) Закон РБ «О государственной гражданской службе РБ»;
- 13) Закон РБ «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы РБ».

Структура Управления по делам архивов Республики Башкортостан



Кадровые технологии в органах государственной власти

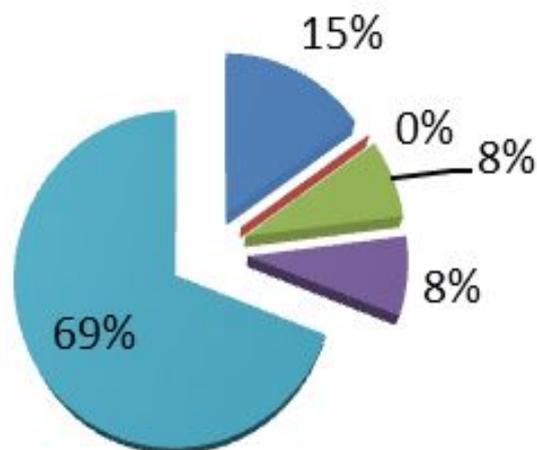
- 1. Мотивация персонала;**
- 2. Конкурс на замещение должности;**
- 3. Аттестация;**
- 4. Квалификационный экзамен;**
- 5. Формирование кадрового резерва;**
- 6. Переподготовка, повышение квалификации**

Численность государственных гражданских служащих в аппарате Управления по делам архивов РБ в 2014-2016 годах

По категории должностей	Значение показателя по годам, чел.		
	2014	2015	2016
Руководители	6	5	5
Помощники	0	0	0
Специалисты	3	3	3
Обеспечивающие специалисты	5	5	5
Итого	14	13	13

Распределение госслужащих по стажу

- до 1 года
- от 1 года до 5 лет
- от 6 лет до 10 лет
- от 11 до 15 лет
- свыше 15 лет

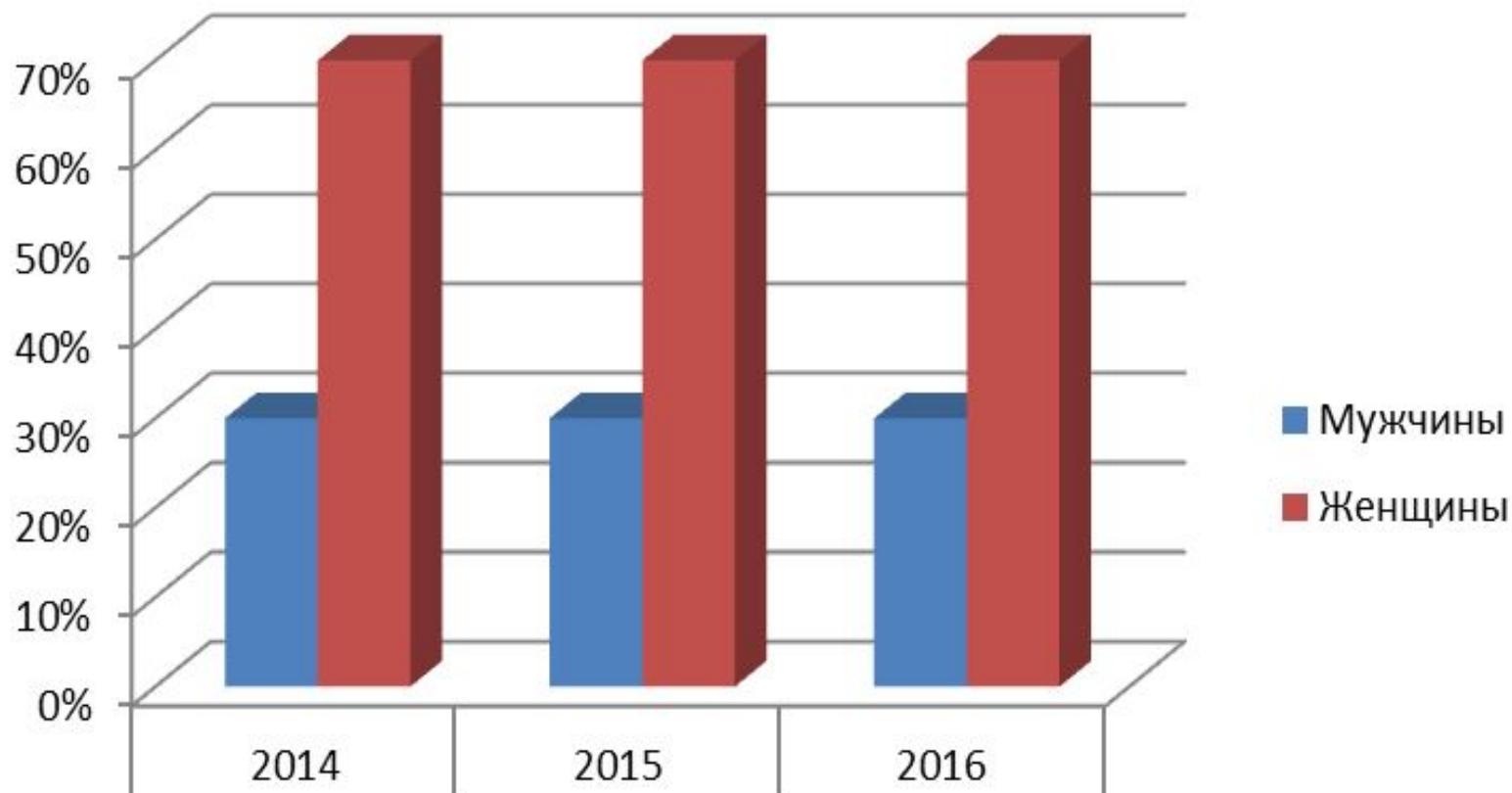


Состав госслужащих по стажу в Управлении по делам архивов РБ

Стаж госслужбы	2014		2015		2016	
	чел.	%	чел.	%	чел.	%
до 1 года	1	7,14	2	15,38	2	15,38
от 1 года до 5 лет	1	7,14	0	0	0	0
от 6 лет до 10 лет	1	7,14	1	7,69	1	7,69
от 11 лет до 15 лет	1	7,14	1	7,69	1	7,69
свыше 15 лет	10	71,43	9	69,23	9	69,23
ИТОГО	14	100	13	100	13	100

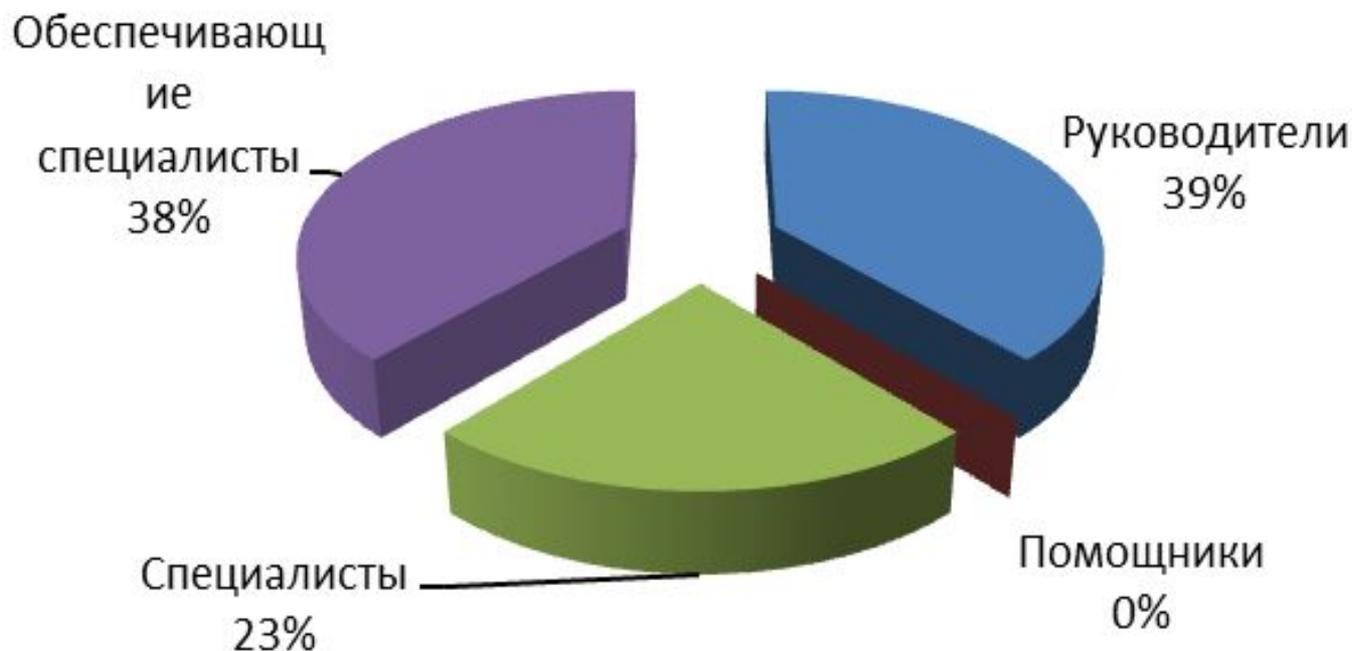
Текучесть кадров в Управлении по делам архивов РБ

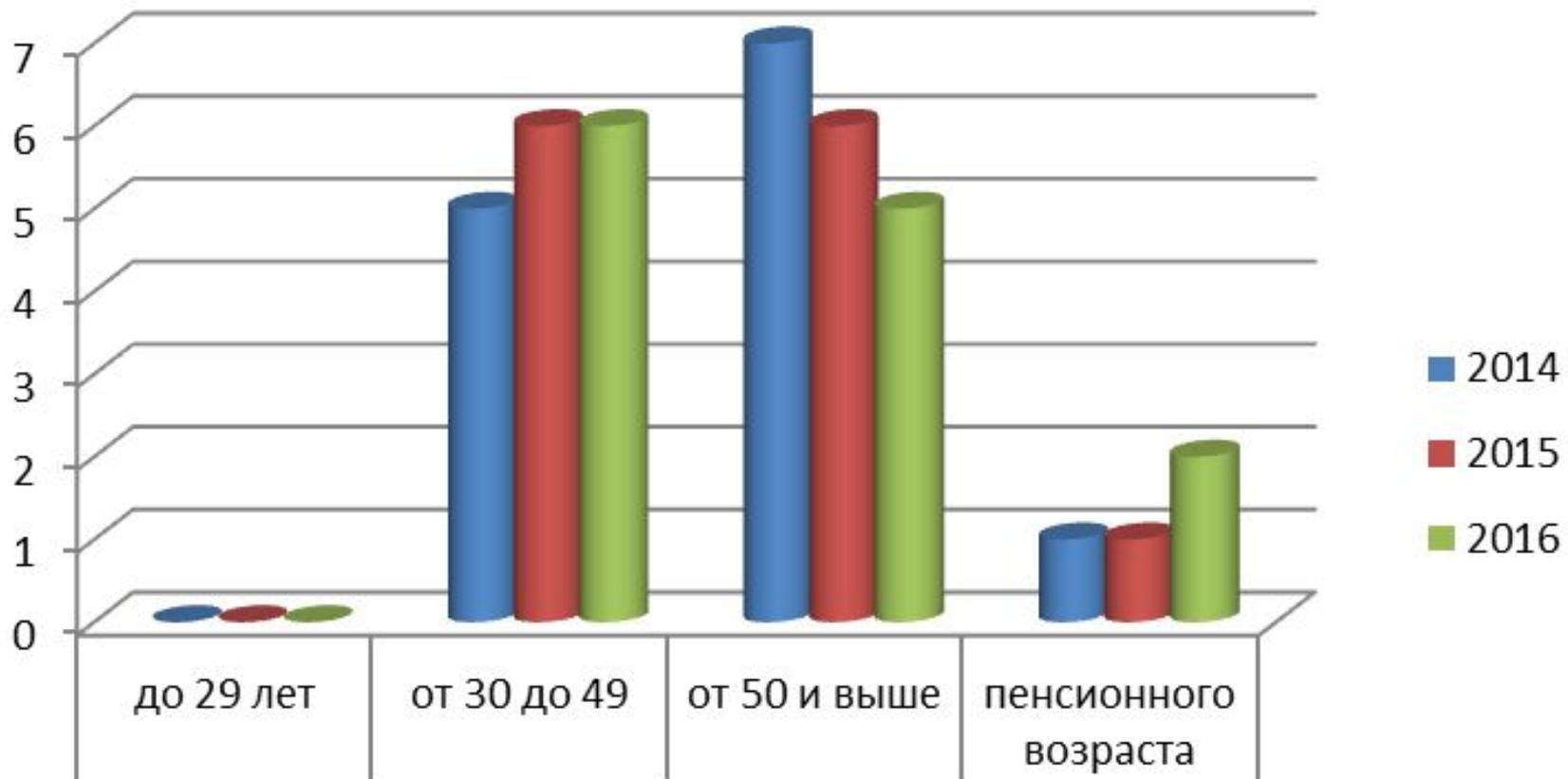
	2014, чел.		2015, чел.		2016, чел.	
	принято	выбыло	принято	выбыло	принято	выбыло
Руководителей	1	2	1	0	0	0
Специалистов	1	0	3	2	3	1
Всего	2	2	4	2	3	1



Распределение работников Управления по делам архивов РБ по полу

Распределение госслужащих Управления по делам архивов РБ по категориям



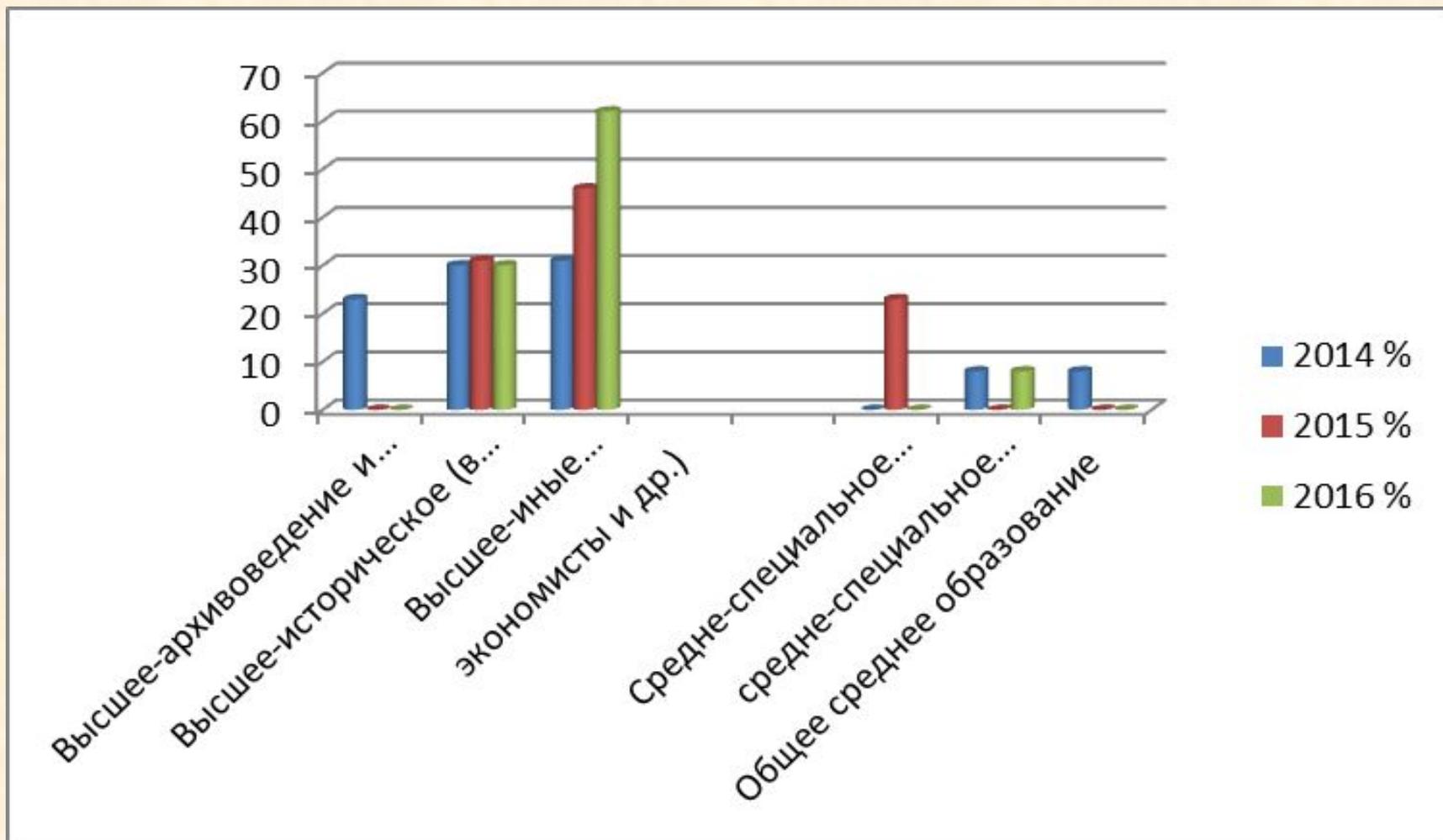


Распределение госслужащих Управления по делам архивов РБ по возрасту

Распределение численности государственных служащих Управления по делам архивов РБ по образованию

	2014		2015		2016	
	чел.	%	чел.	%	чел.	%
Высшее	11	84%	10	80%	12	92%
- архивоведение и делопроизводство	3	23	0	0	0	0
- историческое (в том числе педагогическое)	4	30	4	31	4	30
- иные гуманитарные (юристы, экономисты и другие)	4	31	6	46	8	62
Среднее специальное образование	1	8%	3	23%	0	8%
- по специальности архивоведение и делопроизводство	0	0	3	23	0	0
- по другим специальностям	1	8	0	0	1	8
Общее среднее образование	1	8%	0	0%	0	0%

Состав государственных служащих Управления по делам архивов РБ по образованию

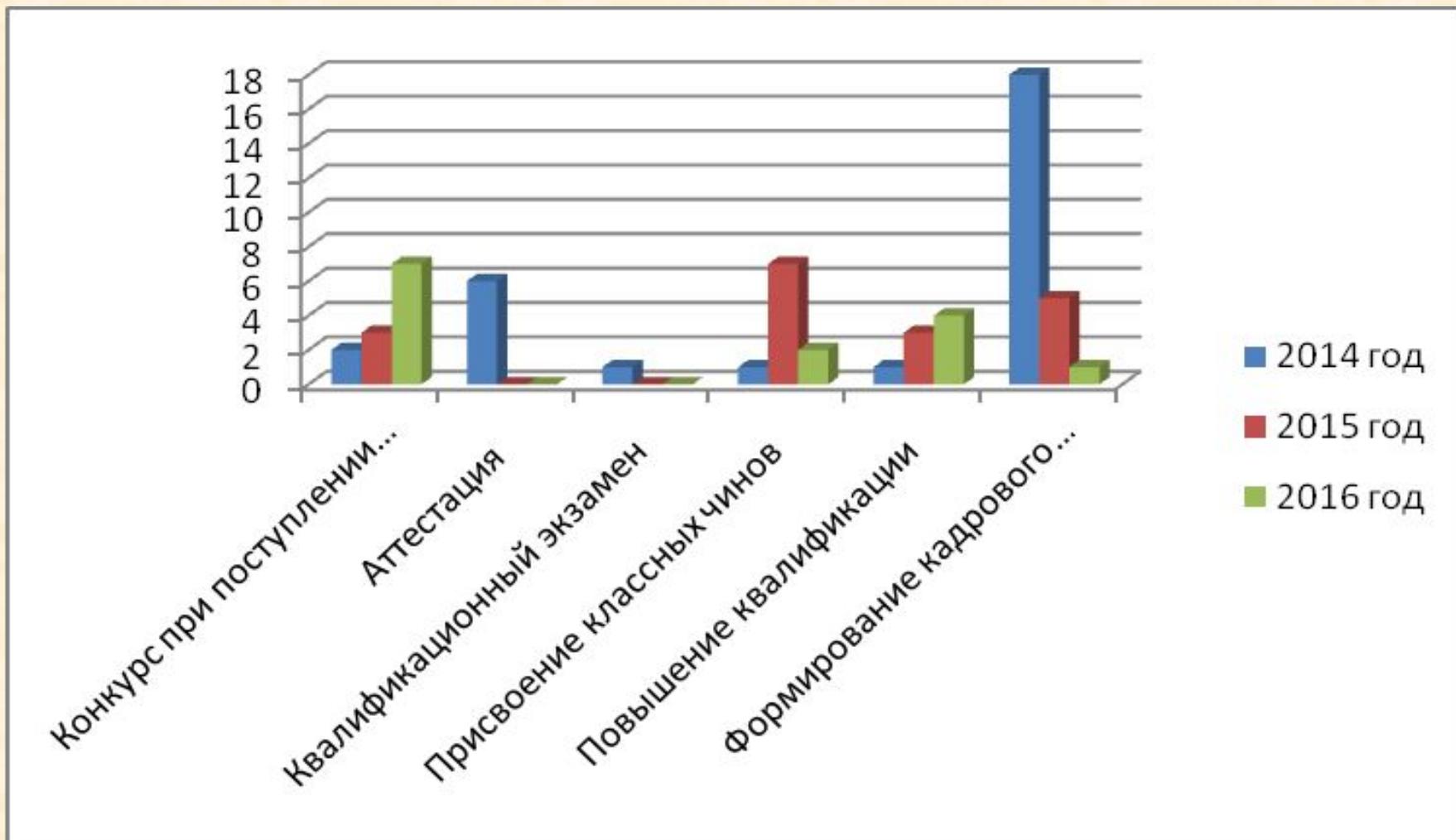




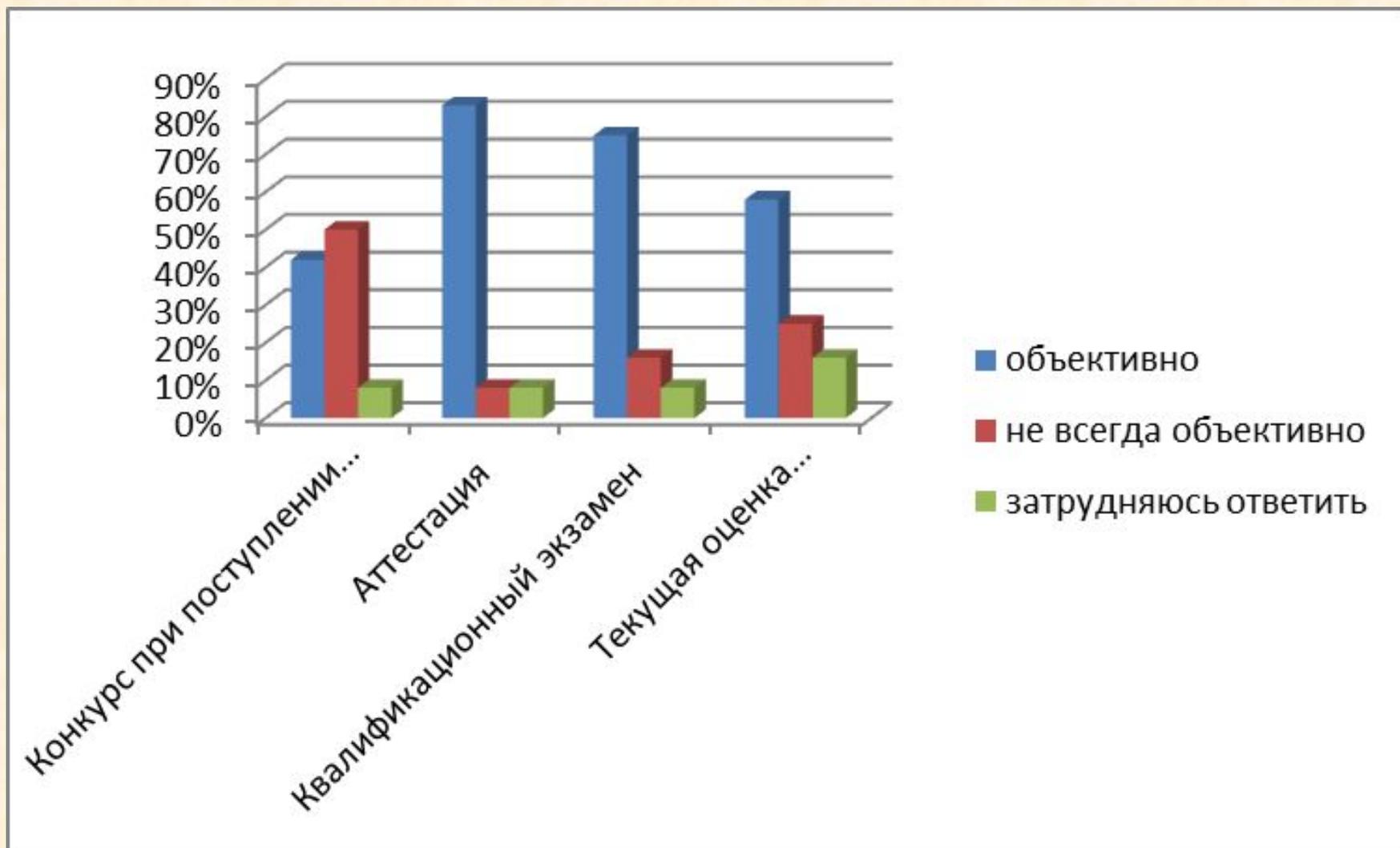
**Повышение квалификации, профессиональная переподготовка государственных гражданских служащих
Управления по делам архивов РБ в 2014-2015 годах**

Формы обучения	2014	2015	2016
Повышение квалификации	1	3	4
Профессиональная переподготовка	0	0	0

Применение основных кадровых технологий в Управлении по делам архивов РБ в 2014-2016 годах



Оценка объективности проведения в Управлении по делам архивов РБ оценочных процедур

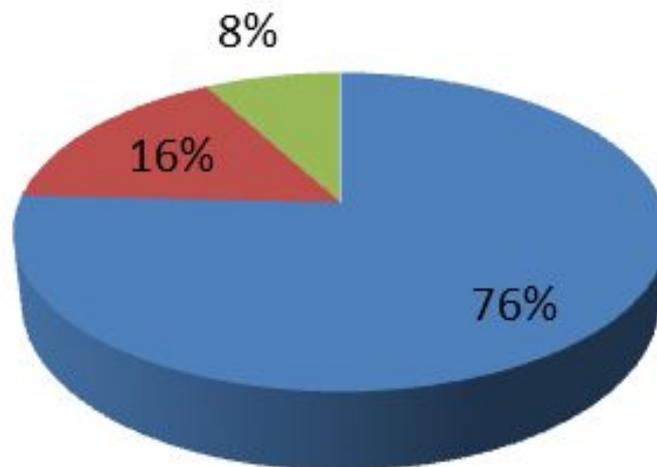


Мотивация госслужащих Управления по делам архивов РБ



Что является ведущей мотивацией Вашей деятельности в Управлении?

■ Материальный интерес ■ Интерес к работе ■ Желание сделать карьеру



Анализ проблем кадровой работы в Управлении по делам архивов РБ

Причина		Проблема	Последствия
Внешняя	Внутренняя		
Ежегодное сокращение штатной численности в республиканских органах исполнительной власти в рамках оптимизации расходов, направленные на содержание аппаратов министерств и ведомств республики	Инерция, отсутствие механизма правильного распределения обязанностей между сотрудниками Управления для достижения эффективного результата кадровой деятельности	Отсутствие кадровой службы либо отдельной выделенной штатной единицы – кадровый служащий (кадровик)	Низкий уровень исполнительской дисциплины; затягивание в решении кадровых вопросов; неудовлетворенность руководства работой служащего; отсутствие стратегического кадрового планирования; понижение эффективности деятельности Управления
Недостаточное внешнее финансирование	Отсутствие желания руководителя в решении вопроса о повышении заработной платы сотрудникам Управления; отсутствие мотивации сотрудников другими материальными и нематериальными способами	Низкий уровень оплаты труда сотрудников	Падение уровня эффективности работы персонала, снижение мотивации

<p>Отсутствие контроля со стороны органа управления государственной службой в Республике Башкортостан</p>	<p>Формальный подход руководства и отсутствие инициативы служащего; недостаточный уровень профессионализма и знаний служащего, ответственного за кадровую работу; трудоустройство с коррупциогенной составляющей на должность ответственного за кадры</p>	<p>Отсутствие системной планомерной работы по обновлению кадров</p>	<p>Нарушение сроков исполнения поручений руководства, падение уровня эффективности работы с персоналом, неэффективность функционирования организации в целом</p>
<p>Отсутствие контроля со стороны органа управления государственной службой в Республике Башкортостан</p>	<p>Ослабление требований со стороны руководства к знаниям, умениям и навыкам государственных гражданских служащих</p>	<p>Отсутствие служащих с управленческим и профильным образованием</p>	<p>Недостаточный уровень практических умений и навыков служащих в руководящей работе и работе в команде; недостаточно эффективное исполнение должностных обязанностей и поставленных задач</p>
<p>Согласно ст.44 Федерального закона № 79-ФЗ от 27.07.2004 «О государственной гражданской службе в РФ» в кадровой работе госоргана не предусмотрена мотивация гражданских служащих</p>	<p>Нет функции мотивации гражданских служащих в должностном регламенте сотрудника, ответственного за кадровую работу</p>	<p>Отсутствие в российском законодательстве о государственной гражданской службе необходимости мотивации, стимулирования гражданских служащих в рамках кадровой работы</p>	<p>Низкая мотивация государственных гражданских служащих, слабое стремление к эффективному и качественному выполнению поставленных задач и саморазвития</p>

<p>Внешнее лоббирование «своих» людей в аппарат Управления, так называемая коррупциогенная составляющая при поступлении на службу</p>	<p>Отсутствие должного внимания руководства к развитию практики проведения конкурсов Недостаточный уровень комиссии в сфере оценки персонала</p>	<p>Формализм и высокий уровень субъективизма в проведении конкурсных процедур при приеме на государственную службу</p>	<p>Поступление на службу дилетантов, закрытость госслужбы для всех слоев населения</p>
<p>Согласно ст. 123 Трудового кодекса РФ необходимо за две недели до начала нового календарного года утвердить график отпусков на предстоящий год</p>	<p>Желание гражданского служащего выйти в отпуск не совпадает с утвержденным графиком отпусков на год</p>	<p>Нарушение требований Трудового кодекса в части предоставления отпусков гражданским служащим</p>	<p>Снижение мотивации служащих, снижение эффективности работы персонала</p>

Основные направления совершенствования кадровой работы в Управлении по делам архивов РБ



Проблема	Последствия	Пути решения
Отсутствие кадровой службы либо отдельной выделенной штатной единицы – кадровый служащий (кадровик)	Низкий уровень исполнительской дисциплины; затягивание в решении кадровых вопросов; неудовлетворенность руководства работой служащего; вымывание квалифицированных кадров; отсутствие стратегического кадрового планирования; понижение эффективности деятельности Управления	Выделение отдельной штатной единицы – кадровый служащий, либо направление сотрудника ответственного за кадры на обучение (перепрофилирование, либо повышение квалификации)
Низкий уровень оплаты труда сотрудников	Падение уровня эффективности работы персонала, снижение мотивации	Повышение заработной платы сотрудников Управления либо формирование эффективной системы материального (введение систем премий) и нематериального стимулирования (поощрения, награды) государственных служащих с учетом результатов их профессиональной служебной деятельности

Отсутствие системной планомерной работы по обновлению кадров	Нарушение сроков исполнения поручений руководства, падение уровня эффективности работы с персоналом, неэффективность функционирования организации в целом	Разработка системы и критериев мониторинга по обновлению кадров (подбор, отбор, обучение), направленное на перспективное и текущее пополнение и обновление кадрового состава работниками с требуемой квалификацией, профессиональными и личностными характеристиками; повышение профессионализма кадров (обучение)
Отсутствие служащих с управленческим и профильным образованием	Недостаточный уровень практических умений и навыков служащих в руководящей работе и работе в команде; недостаточно эффективное исполнение должностных обязанностей и поставленных задач	Повышение квалификации, проведение переподготовки гражданских служащих. Проведение тренинга на тему: «Управленческие инструменты. Как обеспечить управляемость и эффективность работы госоргана»
Отсутствие в российском законодательстве о государственной гражданской службе необходимости мотивации, стимулирования гражданских служащих в рамках кадровой работы	Отсутствие мотивации государственных гражданских служащих, стремления эффективного и качественного выполнения поставленных задач и саморазвития	Нормативное регулирование мотивации фиксацией мотивации как кадровой технологии в российском законодательстве о государственной гражданской службе, в частности в ст. 44 ФЗ № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
Формализм и высокий уровень субъективизма в проведении конкурсных процедур при приеме на государственную службу	Негативное влияние на качество состава кадров, в том числе поступление на службу не совсем профессиональных кандидатов. Закрытость госслужбы для широких слоев населения, при равном правовом доступе	Проведение тренингов по повышению эффективности использования современных методов кадровой работы, совершенствование и развитие программы конкурсных испытаний

<p>7. Нарушение требований Трудового кодекса в части предоставления отпусков гражданским служащим</p>	<p>Снижение мотивации служащих, снижение эффективности работы персонала</p>	<p>Внесение поправок в Трудовой кодекс, согласно которому один раз в год разрешить проводить корректировку графика отпусков с учетом изменившихся обстоятельств</p>
---	---	---

План реализации предполагаемых мероприятий

№	Мероприятие	Сроки выполнения	Ответственные
1	Направление сотрудника ответственного за кадры на обучение	Июнь-август 2017	Заместитель начальника отдела организации архивного дела и правового обеспечения
2	Формирование системы материального (введение систем премий) и нематериального стимулирования государственных служащих с учетом результатов их профессиональной служебной деятельности	Январь-март 2017	Заместитель начальника Управления
3	Разработка системы и критериев мониторинга по обновлению кадров (подбор, отбор, обучение), направленное на перспективное и текущее пополнение и обновление кадрового состава работниками с требуемой квалификацией, профессиональными и личностными характеристиками	Февраль 2017	Начальник отдела организации архивного дела и правового обеспечения, ведущий специалист-эксперт отдела организации архивного дела и правового обеспечения
4	Обучение гражданских служащих: направление руководителей на тренинги с целью получения знаний, навыков, умений по управлению персоналом; гражданских служащих профильного отдела и ведущих работу канцелярии - на повышение квалификации по направлению подготовки «архивоведение», «документоведение»	Апрель-июнь 2017	Начальник отдела организации архивного дела и правового обеспечения
5	Проведение тренинга, обучение членов конкурсной комиссии по совершенствованию и развитию программы конкурсных испытаний	Декабрь 2016	Начальник отдела организации архивного дела и правового обеспечения
6	Проведение один раз в год корректировки графика отпусков с учетом изменившихся обстоятельств и пожеланий сотрудников	Апрель 2017	Ведущий специалист-эксперт отдела организации архивного дела и правового обеспечения

Благодарю за внимание!!!

