

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к практическим занятиям по дисциплине
«Кадровые технологии в государственной и муниципальной службе»
для студентов направления подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Ставрополь, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Основы кадровых технологий в системе государственного и муниципального управления: цели, задачи, функции, требования
2. Законодательное обеспечение кадровой работы и кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе
3. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу
4. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы
5. Технология аттестации государственного гражданского и муниципального служащего
6. Квалификационный экзамен на государственной гражданской и муниципальной службе.
7. Кадровые технологии в управлении профессиональным развитием государственных гражданских и муниципальных служащих
8. Формирование и работа с кадровым резервом государственной гражданской и муниципальной службы
9. Система мотивации профессиональной деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих

Рекомендуемая литература и интернет-ресурсы

Введение

Курс «Кадровые технологии в государственной и муниципальной службе» реализует свои конкретные цели: дескриптивную, в соответствии с которой описывается предмет изучения, его проблематика и методы; прагматическую - обучающиеся получают знания, овладевают соответствующими навыками и умениями решения практических задач управления; теоретическую, которая помогает студентам глубже разобраться, в особенностях применения кадровых технологий на государственной и муниципальной службе.

Итогом обучения должно стать умение синтезировать теоретические знания о применении и использовании кадровых технологий на государственной и муниципальной службе, максимально интегрировать их в профессиональную деятельность в органах государственной и муниципальной власти.

Основные задачи:

- раскрыть сущность кадровых технологий, позволяющих формировать персонал на государственной и муниципальной службе;

- рассмотреть механизм кадровых технологий в государственной и муниципальном управлении⁴

- охарактеризовать сущность и особенности применения современных и инновационных кадровых технологий;

- сформировать знание процесса формирования кадрового резерва на государственной и муниципальной службе.

В результате освоения материала каждый студент должен:

Знать:

- общие принципы кадровых технологий на государственной и муниципальной службе;

- структуру и функции органов государственной власти и органов местного самоуправления;

- нормативные правовые акты, регулирующие применение кадровых технологий на государственной и муниципальной службе.

Уметь:

- работать с нормативными правовыми актами, регулирующими применение кадровых технологий на государственной и муниципальной службе;

- организовать соблюдение правил использования современных кадровых технологий;

Владеть:

- навыками применения современных кадровых технологий на государственной и муниципальной службе;

- навыками оценки эффективности применения кадровых технологий на государственной и муниципальной службе.

Дисциплина относится к блоку Дисциплины (модули), вариативной части (Б1.В.01.12), её освоение происходит в 8 семестре.

Итоговой формой отчета является экзамен.

Практическое занятие 1. Основы кадровых технологий в системе государственного и муниципального управления: цели, задачи, функции, требования.

Кадровая технология – это средство управления количественными и качественными характеристиками состава персонала, обеспечивающее достижение целей организации и эффективность ее функционирования.

Содержание кадровой технологии – это совокупность последовательно производимых действий, приемов, операций, которые позволяют на основе полученной информации о возможностях личности (профессиональные знания, способности, умения, навыки, личностные качества) сформировать условия их реализации, либо изменить в соответствии с целями организации.

Кадровая технология представляет собой инструментарий управления персоналом. Сущностное содержание кадровой технологии определяется через основные категории общей характеристики управления: цель, задачи, функции, принципы, формы, методы, механизмы, процедуры, результативная ориентация, критерии эффективности.

Объект воздействия – человек, как:

- профессиональный специалист;
- участник трудового процесса;
- субъект деятельности;
- представитель конкретной социальной общности;
- член коллектива (социальной организации);
- носитель организационной культуры;
- сторона отношений с работодателем (правовых, экономических, социальных, административных, кадровых и т.д.).

С помощью кадровых технологий определяются соответствие работников характеру исполнения служебных обязанностей, эффективность их труда, уровень деловых, профессиональных и личностных качеств государственных гражданских служащих потребностям организации, осуществляются планирование и управление карьерой государственного гражданского служащего, повышение квалификации, переподготовка, оценка, отбор и подбор персонала. В этих целях используются ротация, кооптация, перепрофилирование, отставка, введение контрактной системы найма на работу и т.п.

Сущность кадровых технологий, цели и задачи их применения на государственной службе приведены на рис. 1.



Рис. 1. Сущность кадровых технологий, цели и задачи их применения на государственной службе

Вопросы и задания:

Задание 1. Коллега говорит Вам: «Я вообще не понимаю, что такое «кадровые технологии» и зачем они нужны. На государственной службе все предельно ясно, ее регулируют законы, положения и другие правовые акты, а технологии – это лишнее». Что Вы ему ответите?

Задание 2.

Используя официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор) – <http://rospotrebnadzor.ru> сформулировать объект и субъект воздействия кадровых технологий в данном органе.

Контрольные вопросы:

1. Кадровые технологии: определение, виды, место в системе кадровой работы.
2. Кадровые технологии как форма деятельности по управлению кадрами.
3. Требования к кадровым технологиям в системе государственного и муниципального управления.
4. Объект и субъект воздействия кадровых технологий

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2

Законодательное обеспечение кадровой работы и кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе.

Теоретическая часть:

Нормативно-правовой базой в области применения кадровых технологий в сфере государственной и муниципальной службы являются федеральные законы и законы субъектов РФ, а также указы Президента, регулирующие аспекты прохождения службы, замещения вакантных должностей, аттестацию государственных служащих и ряд других.

Перечень нормативных актов, определяющих правовую и нормативную обусловленность кадровых технологий

- Трудовой кодекс РФ;
- законы и постановления субъектов Российской Федерации;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- локальные нормативно-правовые акты.

Вопросы и задания:

Задание 1. Проанализируйте объявление о конкурсе для включения в кадровый резерв на замещение должностей государственной гражданской службы N-ской области.

Наименование должности	Требование к кандидатам
Ведущий консультант отдела правового регулирования Министерства N	1. Гражданство Российской Федерации 2. Достижение возраста 18 лет 3. Владение государственным языком Российской Федерации 4. Уровень профессионального образования: Высшее профессиональное образование, стаж работы по специальности не менее 4 лет 5. Профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей: Профессиональные знания Конституции РФ, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ, Устава N-ской области, законов N-ской области, договоров и соглашений N-ской области, иных нормативных правовых актов N-ской области, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей, указанных в должностном регламенте; служебного распорядка, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной информацией, правил делового этикета, основ делопроизводства. Профессиональные навыки оперативной реализации управленческих и иных решений;и т.д.

Место и порядок проведения конкурса:

Конкурс проводится по адресу: г. N-ск, _ул. NN_

Конкурс включает в себя тестирование и собеседование.

1) Тестирование, на знание: _____

2) Собеседование с членами Конкурсной комиссии/

Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности государственной гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации для поступления на государственную гражданскую службу и ее прохождения.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

1. личное заявление;
2. собственноручно заполненную и подписанную анкету, с приложением фотографии;
3. копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
4. документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

5. документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу РФ и муниципальную службу или ее прохождению (форма N 001-ГС/у);

Приём документов осуществляется в течение 21 дня со дня объявления конкурса по адресу: г. N-ск, _N_, ежедневно, кроме субботы и воскресенья с 11.00 до 13.00.

Должностные регламенты, бланки документов размещены на сайте

Документы претендентов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трёх лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

Контрольные вопросы:

1. Какими органами осуществляется государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе.

2. Какими нормативно-правовыми актами производится законодательное регулирование кадровой работы в государственных органах.

3. Основные разделы федерального закона, регламентирующие кадровые технологии государственной службы.

4. Кодекс этики государственных (муниципальных) служащих.

Задания

Задание 1. Петров А.А., переехал в г. N из г. S, где ранее состоял на службе в исполнительном органе государственной власти S-ского края, имеет классный чин государственной гражданской службы референт государственной гражданской службы Пензенской области 2 класса.

В г. N он поступил на государственную гражданскую службу в исполнительный орган государственной власти на должность начальника отдела.

1) Определите, какой классный чин можно присвоить Петрову А.А. при поступлении на государственную гражданскую службу N-ского и срок его присвоения.

2) Оформите распорядительный акт о присвоении классного чина Петрову **А.А.**

Задание 2. Вы присутствуете при оживленной дискуссии. Один из участников говорит: «Административно-правовые отношения всегда присутствуют в публичных отношениях людей. Любой поступок, сделка, высказывание совершаются гражданином, касаются объектов, подлежащих административному праву, и поэтому имеют административную сторону». Другой возражает: «Административно-правовых отношений нет, если одним из субъектов отношений не является государственный орган, его структурное подразделение или государственный служащий, каких бы объектов это не касалось». Кто прав?

Задание 3. Руководитель возвращает Вам подготовленный Вами документ со следующим замечанием: «Вы пишете то «исполнительные органы государственной власти субъекта Российской Федерации», то «органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации». Уточните, как правильно писать это словосочетание и исправьте документ». Правомерно ли замечание? Каковы Ваши действия?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 3

Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу.

Теоретическая часть

Поступление на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется двумя способами: по результатам конкурса и минуя эту процедуру, т.е. по назначению.

ФЗ о гражданской службе устанавливает:

1) конкурс не проводится:

- при назначении на определенный срок полномочий должности гражданской категории «руководители» и «помощники (советники)»;
- при назначении на должности гражданской службы категории «руководители», назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Президентом РФ или Правительством РФ;
- при заключении срочного договора;
- при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях, когда гражданскому служащему по состоянию его здоровья предоставляется иная должность;
- сокращения должностей гражданской службы, реорганизации и ликвидации государственного органа (часть 2 ст. 28, части 1, 2, 3 ст. 31 ФЗ о гражданской службе);
- при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе.

Конкурс может не проводиться на отдельные гражданские должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну (по перечню, утвержденному Президентом РФ), по решению представителя нанимателя — при назначении на младшие должности гражданской службы.

Конкурс в государственном органе объявляется представителем нанимателя при наличии вакантной (не замещенной гражданским служащим) должности гражданской службы, замещение которой в соответствии с законодательством может быть произведено на конкурсной основе.

Право на участие в конкурсе имеют граждане РФ, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком РФ и соответствующие установленным законодательством РФ о государственной гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы.

Гражданский служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса. При проведении конкурса комиссия оценивает кандидатов на основании документов об образовании, гражданской или иной государственной службе, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, не противоречащих нормативным правовым актам РФ (индивидуальное собеседование, анкетирование, написание реферата).

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности гражданской службы и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством РФ.

Решение конкурсной комиссии является основанием для назначения кандидата — победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы либо отказа в таком назначении.

По результатам конкурса издается акт представителя нанимателя о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и заключается

служебный контракт с победителем конкурса.

В допуске к участию в конкурсе может быть отказано в связи с несоответствием претендента квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законом для поступления на гражданскую службу и ее прохождением.

Конкурс проводится конкурсной комиссией, образуемой соответствующим государственным органом в составе, определенном законом.

Вопросы и задания:

Задание 1. Составьте аналитическую записку о достоинствах и недостатках общераспространенной практики, когда федеральные и региональные управленческие команды формируются новыми высшими руководителями (министрами, губернаторами), что ведет к почти полной смене кадрового состава.

Задание 2. Вы слушаете дискуссию сослуживцев о том, является ли Уполномоченный по правам человека государственным служащим. Один из спорящих доказывает, что если права человека нарушаются государством, уполномоченный, если он является государственным служащим, не сможет защитить интересы человека, так как будет защищать интересы государства, поэтому Уполномоченный по правам человека не может быть государственным служащим. Другой говорит о том, что именно государство должно защищать права человека, и поэтому Уполномоченный по правам человека просто должен быть государственным служащим. Кто из спорящих ближе к истине?

Задание 3. Иванов П.П., референт государственной гражданской службы N-ского края 3-го класса, с 15.01.2009 г. замещал должность главного специалиста-эксперта Министерства N. 03.07.2009 он назначен на должность ведущего консультанта того же Министерства.

1) Когда и какой классный чин можно присвоить Иванову П.П.?

2) Оформите распорядительный акт о присвоении классного чина Иванову П.П.

Контрольные вопросы:

1. Право поступления на гражданскую и муниципальную службу.

2. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданской службы по конкурсу.

3. Ограничения, при поступлении на государственную гражданскую и муниципальную службу.

4. Формирование и состав комиссии

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 4

Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы

Теоретическая часть

1. В число квалификационных требований к должностям гражданской службы входят требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2. Квалификационные требования к должностям гражданской службы устанавливаются в соответствии с категориями и группами должностей гражданской службы.

3. В число квалификационных требований к должностям гражданской службы категорий «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» всех групп должностей гражданской службы, а также категории «обеспечивающие специалисты» главной и ведущей групп должностей гражданской службы входит наличие высшего профессионального образования.

4. В число квалификационных требований к должностям гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей

гражданской службы входит наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

5. Квалификационные требования к стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности для федеральных гражданских служащих устанавливаются указом Президента Российской Федерации, для гражданских служащих субъекта Российской Федерации - законом субъекта Российской Федерации.

6. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются нормативным актом государственного органа с учетом его задач и функций и включаются в должностной регламент гражданского служащего (далее - должностной регламент).

Контрольные вопросы и задания

Задание 1. Определите соотношение групп и категорий должностей государственной гражданской службы

Таблица 7 - Соотношение групп и категорий должностей государственной гражданской службы

	Руководители	Помощники (советники)	Специалисты	Обеспечивающие специалисты
Высшая группа				
Главная группа				
Ведущая группа				
Старшая группа				
Младшая группа				

Задание 2. Вам представлен распорядительный акт о временном замещении должности государственной гражданской службы. Допускается ли законодательством такое замещение должности и соответствует ли оно законодательству?

Оформите пакет документов, необходимый для временного замещения.

Контрольные вопросы:

1. Внедрение компетентностного подхода в органах государственного управления.
2. Основные квалификационные требования для замещения должностей государственной гражданской службы.
3. Требования к уровню профессионального образования, стажу

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 5

Технология аттестации государственного гражданского и муниципального служащего **Теоретическая часть**

Аттестация призвана способствовать повышению эффективности государственной и муниципальной службы.

Аттестация проводится не чаще одного раза в два года, но не реже одного раза в четыре года.

Достаточно полно процедуру аттестации и ее последствия закрепил Закон «Об аттестации государственного служащего».

По закону, аттестация государственного служащего проводится в целях установления его соответствия замещаемой государственной должности государственной

службы, а также решения вопроса о присвоении государственному служащему квалификационного разряда, в том числе очередного.

Председателем аттестационной комиссии является руководитель органа государственной власти, в состав аттестационной комиссии могут включаться представители кадровой, юридической служб органа государственной власти, представитель соответствующего профсоюзного органа.

График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого не менее чем за месяц до начала аттестации.

Аттестация проводится в присутствии аттестуемого. В случае неявки государственного служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения государственного служащего и в случае необходимости его непосредственного руководителя о служебной деятельности аттестуемого.

Контрольные вопросы и задания:

Задание 1. Председатель аттестационной комиссии говорит аттестуемому после того, как он был приглашен в помещение аттестационной комиссии: «Где ваш руководитель? Не пришел? Почему Вы его не предупредили? Переносим Вашу аттестацию, так как присутствие непосредственного руководителя обязательно. Идите, и в следующий раз без руководителя не приходите». Прав ли он? Как поступить аттестуемому?

Задание 2. В исполнительном органе государственной власти утверждены список лиц, подлежащих аттестации, график проведения аттестации. Проведение аттестации гражданских служащих назначено на 10.07.2012 г. Секретарь аттестационной комиссии ознакомил гражданских служащих с графиком 01.06.2012 г, кроме одного гражданского служащего. Данный гражданский служащий отсутствовал на службе в течение нескольких дней по причине временной нетрудоспособности. Секретарь комиссии решил, что сроки до начала проведения аттестации позволяют ознакомить отсутствующего гражданского служащего с графиком аттестации. За день до начала проведения аттестации гражданский служащий так и не излечился.

1) Какие действия должен произвести секретарь аттестационной комиссии в отношении гражданского служащего, находящегося на амбулаторном лечении?

2) Оформите пакет документов, необходимый в данном случае.

Контрольные вопросы:

1. Цель, основные задачи и функции аттестации государственных гражданских и муниципальных служащих.

2. Структура и содержание правового акта государственного (муниципального) органа о подготовке и проведении аттестации.

3. Подготовительный период проведения аттестации.

4. Аттестационный период (аттестационный процесс).

5. Этапы проведения аттестации.

6. Порядок формирования и состав аттестационной комиссии

7. Механизмы реализации рекомендательных предложений аттестационных комиссий.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 6

Квалификационный экзамен на государственной гражданской и муниципальной службе.

Теоретическая часть

Теоретическая часть:

Квалификационный экзамен организуется и проводится на основании Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (ст. 49) и Положения о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации,

утвержденного указом Президента РФ «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации оценке их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» от 1 февраля 2005 г. № 111. Это Положение определяет порядок и условия сдачи квалификационного экзамена гражданскими служащими РФ, замещающими должности государственной гражданской службы в федеральном государственном органе и государственном органе субъекта РФ.

Основное назначение и цель квалификационного экзамена — оценка профессионального уровня гражданского служащего для присвоения ему классного чина, соответствующего занимаемой должности гражданской службы.

Экзамен сдают все служащие, замещающие должности гражданской службы без ограничения срока полномочий: служащие категорий «специалисты» и «обеспечивающие специалисты»; служащие категорий «руководители», относящиеся к главной и ведущей группам должностей. Гражданские служащие категорий «руководители» высшей группы должностей сдают квалификационный экзамен по отдельному решению представителя нанимателя. Гражданские служащие, работающие по срочному контракту (на определенный срок), такой экзамен не сдают.

Квалификационный экзамен проводится по решению руководителя государственного органа, которое он принимает по собственной инициативе или по инициативе гражданского служащего, по мере необходимости или не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года. Экзамен, проводимый по инициативе служащего, считается внеочередным и проводится не позднее чем через три месяца после подачи письменного заявления о присвоении классного чина.

В решении руководителя государственного органа о проведении квалификационного экзамена указываются дата и время проведения экзамена; список гражданских служащих, которые должны сдавать экзамен; перечень документов, необходимых для проведения экзамена.

В ряде случаев (например, при присвоении служащему первого классного чина) квалификационный экзамен проводится после успешного завершения испытания. Если испытание гражданскому служащему не назначалось, то экзамен проводится не ранее чем через три месяца после назначения служащего на должность гражданской службы.

Контрольные вопросы:

1. Цели и задачи проведения квалификационного экзамена.
2. Законодательная основа проведения квалификационного экзамена.
3. Порядок и процедура квалификационного экзамена.
4. Содержание квалификационного экзамена.

Задание 1. Проанализируйте экзаменационный лист.

Экзаменационный лист государственного гражданского служащего

1. Фамилия, имя, отчество **Иванов Иван Иванович**
2. Год, число и месяц рождения **12.10.1970**
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии учёной степени, учёного звания
1999, N-ский государственный университет, юриспруденция, юрист
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, учёная степень, учёное звание)
4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке

(документы о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке)

5. Замещаемая должность государственной гражданской службы на день проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность **консультант правового отдела, 01.07.2011 г.**

6. Стаж государственной службы (в том числе стаж государственной гражданской службы) 02 года 05 месяцев 10 дней

7. Общий трудовой стаж **12 лет 07 месяцев 00 дней**

8. Классный чин гражданской службы **референт государственной гражданской службы 3 класса,**

(наименование классного чина и дата его присвоения) **05.04.2009**

9. Вопросы к гражданскому служащему и краткие ответы на них

Вопрос; Назовите запреты и ограничения, связанные с гражданской службой.

Ответ: Ответ на вопрос комиссии дан правильный

Вопрос: Назовите нормативные правовые акты, которыми вы пользуетесь при рассмотрении, поступивших обращений граждан.

Ответ: Ответ на вопрос комиссии дан правильный

10. Замечания и предложения, высказанные аттестационной (конкурсной) комиссией _____

11. Предложения, высказанные государственным гражданским служащим _____

12. Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) государственного гражданского служащего по результатам квалификационного экзамена признать, что Иванов И.И. сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина гражданской службы – **референт государственной гражданской службы N-ского края 1 класса.**

13. Количественный состав аттестационной (конкурсной) комиссии 6

На заседании присутствовало **6** членов аттестационной (конкурсной) комиссии

Количество голосов за **6**, против **—** —

14. Примечания _____

Председатель
аттестационной (конкурсной)
комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя
аттестационной
(конкурсной) комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной
(конкурсной) комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены аттестационной
(конкурсной) комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Независимые эксперты

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена
25.01.2012

С экзаменационным листом ознакомился _____ (подпись) _____
(подпись государственного гражданского служащего, дата)

Определите, допущены ли в данном экзаменационном листе нарушения. Если да, то, какие?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 7

Кадровые технологии в управлении профессиональным развитием государственных гражданских и муниципальных служащих.

Теоретическая часть

Профессиональное развитие государственных гражданских и муниципальных служащих направлено на поддержание и повышение ими уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, и включает в себя дополнительное профессиональное образование и иные мероприятия по профессиональному развитию.

2. Профессиональное развитие государственных гражданских и муниципальных служащих осуществляется в течение всего периода прохождения ими государственной гражданской (муниципальной) службы.

3. Основаниями для направления служащего для участия в мероприятиях по профессиональному развитию являются:

- 1) решение представителя нанимателя;
- 2) результаты аттестации гражданского служащего;
- 3) назначение служащего на иную должность службы;
- 4) назначение гражданского служащего в порядке должностного роста на должность гражданской службы категории «руководители» высшей или главной группы должностей гражданской службы либо на должность гражданской службы категории «специалисты» высшей группы должностей гражданской службы впервые;
- 5) поступление гражданина на государственную гражданскую (муниципальную) службу впервые.

4. Реализация мероприятий по профессиональному развитию гражданского служащего может осуществляться:

1) посредством государственного заказа на мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2) в рамках государственного задания в порядке, установленном Правительством Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

3) за счет средств государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, в организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, определенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

5. Мероприятия по профессиональному развитию гражданского служащего могут осуществляться за пределами территории Российской Федерации.

6. Мероприятия по профессиональному развитию гражданского служащего осуществляются с отрывом или без отрыва от гражданской службы.

7. Профессиональное развитие гражданского служащего осуществляется в порядке, определяемом Президентом Российской Федерации.

8. Гражданскому служащему, участвующему в мероприятиях по профессиональному развитию, представителем нанимателя, образовательной

организацией, государственным органом или иной организацией создаются условия для профессионального развития.

9. Дополнительное профессиональное образование гражданского служащего включает в себя профессиональную переподготовку и повышение квалификации.

10. Дополнительное профессиональное образование гражданского служащего осуществляется в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, в том числе на основании государственного образовательного сертификата на дополнительное профессиональное образование гражданского служащего (далее - сертификат).

11. Порядок предоставления сертификата, форма сертификата, правила подачи заявления о выдаче сертификата и правила выдачи сертификата (его дубликата) устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Вопросы и задания:

Задание 1. Оформите распоряжение о направлении муниципального служащего Иванова Ивана Ивановича на обучение, основываясь на следующих данных

- статья 32 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- приказ Департамента государственной гражданской службы и кадровой политики Н-ского края от 13 января 2015 года № 2 «Об утверждении графика проведения курсов повышения квалификации лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих по программе дополнительного профессионального образования в 2015 году».

Задание 21. К руководителю приходит подчиненный и говорит: «Почему меня не отправляют на повышение квалификации, я уже четыре года нигде не был. Направьте меня на профессиональную переподготовку». Руководитель отвечает: «На краткосрочные курсы я Вас, возможно, пошлю, а вот на переподготовку как служащего, занимающего должность гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты», относящейся к главной группе должностей, – считаю нецелесообразным». Вправе ли был руководитель дать такой ответ?

Контрольные вопросы:

1. Потребность в усилении инновационного содержания и прикладной направленности образовательных программ дополнительного профессионального образования.

2. Системный и компетентностный подходы к дополнительному профессиональному образованию.

3. Проблемы, связанные с подготовкой, профессиональной переподготовкой и повышением квалификации государственных гражданских и муниципальных служащих

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 8

Формирование и работа с кадровым резервом государственной гражданской и муниципальной службы.

Теоретическая часть

Целью формирования кадрового резерва на государственной гражданской службе является создание кадрового состава государственных гражданских служащих, подготовленного к управлению в новых условиях, обеспечение непрерывности и преемственности государственного управления, его совершенствование на основе отбора, подготовки и выдвижения кадров, способных эффективно реализовать функции соответствующего органа государственной власти. Именно поэтому кадровый резерв – один из важнейших инструментов реализации государственной и региональной кадровой политики. Наличие подготовленного кадрового резерва является неременным условием.

Кадровый резерв обеспечивает:

– своевременное удовлетворение потребности в кадрах гражданских служащих всех категорий в соответствии с реестрами должностей государственной гражданской службы;

– качественный отбор и целенаправленную подготовку кандидатов на выдвижение;

– сокращение периода адаптации гражданских служащих, вновь назначенных на более высокие должности гражданской службы;

– повышение (профессионального уровня) и улучшение качественного состава гражданских служащих.

На государственной гражданской (муниципальной) службе институт кадрового резерва выполняет функции развития, регулирования, стабильности и непрерывности государственного управления.

Вопросы и задания:

Задание 1. В исполнительном органе государственной власти объявлен конкурс по формированию кадрового резерва. 25.10.2011 издан правовой акт о проведении конкурса и на сайте органа размещено объявление о конкурсе, где указана следующая информация:

- наименование резервируемой должности;
- условия прохождения гражданской службы;
- место и время приема документов;
- предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения.

1) Какие нарушения допущены кадровой службой в данном случае?

2) Оформите распорядительный акт о проведении конкурса в кадровый резерв и объявление на сайт в соответствии с законодательством.

Задание 2. В исполнительном органе государственной власти проведен конкурс по формированию кадрового резерва.

По результатам 2 этапа конкурса государственный гражданский служащий, замещающий должность консультанта Иванов П.П. признан победителем конкурса в кадровый резерв на должность ведущего консультанта, данное решение комиссии зафиксировано в протоколе заседания комиссии от 02.10.2010.

10.07.2011 Иванов П.П. был назначен из кадрового резерва на должность ведущего консультанта как победитель конкурса. К его личному делу приобщены следующие документы:

- заявление о назначении на должность;
- копия распорядительного акта о назначении на должность из кадрового резерва на основании протокола заседания комиссии от 02.10.2010.

1) Проанализируйте процедуру оформления документов кадровой службой.

2) Составьте распорядительный акт о включении Иванова П.П. в кадровый резерв.

3) Составьте перечень документов, которые необходимо приобщить к личному делу по результатам конкурса в кадровый резерв и назначения из него.

Контрольные вопросы:

1. Кадровый резерв на государственной гражданской и муниципальной службе.

2. Приоритетные направления формирования кадрового состава государственной гражданской и муниципальной службы.

3. Правовое, организационное, методическое и финансовое обеспечение процесса формирования кадрового резерва.

4. Критерии и методики оценки претендентов на включение в кадровый резерв.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 9

Система мотивации профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.

Теоретическая часть

Государственная служба обладает как стандартной системой мотивационных

методов, так и специальным набором мотивационных методов, позволяющих перечеркнуть минусы работы на государственной службе. Чаще всего используются такие стандартные формы мотивации, которые выполняют следующие функции: ориентирующая, нацеливающая работника на определенный вариант поведения; смыслообразующая, отражающая смысл поведения работника; опосредствующая, обусловленная результатом воздействия на поведение работника как внутренних, так и внешних побудителей, что и отражается в мотиве; мобилизующая, состоящая в том, что мотив "заставляет" работника "собраться", сконцентрироваться для выполнения важных для него видов деятельности; оправдательная, отражающая в мотиве поведения отношение работника к общепринятому и установленному образцу поведения, той или иной социальной норме. Важную роль в системе мотивации государственных служащих играет заработная плата и всевозможные премии. В этой связи отдельно рассмотрим принципы оплаты труда государственных служащих.

Так, для государственного гражданского служащего, как и для любого другого наемного работника, оплата труда есть доход, который он получает в обмен на свой труд в системе государственного управления и использует для удовлетворения своих потребностей и потребностей своей семьи. Оплата труда должна обеспечивать служащему и членам его семьи достойный уровень жизни, отвечающий как возможностям достигнутого состояния экономики, так и его социальному статусу, предполагающему определенный уровень культурных, профессиональных и социальных потребностей. Последние в свою очередь зависят от традиций, культурного уровня страны и от притязаний самих работников. Государственный гражданский служащий заинтересован в увеличении своих доходов.

Достигнуто это может быть двумя основными способами:

- 1) за счет роста цены рабочей силы на рынке труда;
- 2) за счет приложения больших трудовых усилий для получения большего заработка.

Объективным ограничителем таких притязаний является уровень производительности труда в материальной сфере, опосредованный бюджетными возможностями: чем выше развитие производства, тем шире возможности для повышения личного потребления работников, тем больше у государства средств для содержания аппарата государственных гражданских служащих. С другой стороны, для нанимателя в лице государства оплата труда служащих всегда есть расход, и оно стремится его минимизировать как путем более рационального распределения трудовых функций между служащими, так и за счет более эффективной организации труда, повышения его технической оснащенности. При этом государство как работодатель имеет определенные бюджетные ограничения, которые определяют его возможности в решении вопросов величины оплаты труда госслужащих. Однако, как и в любом другом случае, затраты на наемного работника, главной составляющей которых является заработная плата, имеют объективную основу: ее образует стоимость нормального воспроизводства работника и его семьи, определяемая стоимостью необходимых для такого воспроизводства продуктов и услуг.

Контрольные вопросы:

1. Технология формирования системы мотивации и стимулирования труда в организации и возможности их использования в государственной гражданской и муниципальной службе.
2. Денежное содержание и результативность труда государственных гражданских и муниципальных служащих.
3. Методы премирования государственных гражданских и муниципальных служащих за достижение результатов и их эффективность.
4. Государственные гарантии и их роль в системе материального стимулирования труда государственных гражданских и муниципальных служащих

Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Чекалдин, А. М. Электронный ресурс / Чекалдин А. М. : учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 «государственное и муниципальное управление», программа «государственное и региональное управление» (квалификация (степень) «магистр»). - Киров : Вятская ГСХА, 2021. - 187 с., экземпляров неограничено Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81755.html>
2. Государственная и муниципальная служба Электронный ресурс / Фирсова Е. А., Копылов В. В., Копылова О. А., Фирсов С. С. - Тверь : Тверская ГСХА, 2020. - 154 с. - Допущено Методическим советом ФГБОУ ВО Тверская ГСХА в качестве учебного пособия для подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 Менеджмент и слушателей курсов профессиональной переподготовки по программе ;Государственное и муниципальное управление экземпляров неограничено Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81755.html>
3. Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» / Н.А. Агешкина [и др.]. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 402 с. — ISBN 978-5-4497-0246-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87532.html>

Дополнительная литература:

1. Управление кадровой политикой и кадровый аудит в бюджетных организациях Электронный ресурс : методическое пособие для магистрантов направления подготовки 38.04.04 «государственное и муниципальное управление», магистерская программа «технология административного управления в государственном и муниципальном секторе», специальности 38.05.01 «экономическая безопасность» для очной и заочной форм обучения. - Сочи : СГУ, 2021. - 34 с., экземпляров неограничено Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>
2. Кургаева, Ж. Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебно-методическое пособие / Ж.Ю. Кургаева ; Министерство образования и науки России ; Казанский национальный исследовательский технологический университет. - Казань : КНИТУ, 2020. - 96 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-2161-8, экземпляров неограничено Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>
3. Ключев, К. В. Управление кадровым потенциалом региона Электронный ресурс / Ключев К. В., Ушакова Е. В. : учебное пособие для подготовки магистров, обучающихся по направлению 38.04.02 менеджмент. - Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2019. - 110 с. - ISBN 978-5-94047-327-5, экземпляров неограничено Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>
4. Государственная и муниципальная служба. Организация труда муниципальных служащих Электронный ресурс : учебно-методическое пособие. - Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2021. - 89 с. - Рекомендовано Объединенной методической комиссией Института открытого образования и филиалов университета для обучающихся Дзержинского филиала ННГУ по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», экземпляров неограничено Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru>

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,
необходимых для освоения дисциплины (модуля):**

1. Официальный сайт Президента России // www.kremlin.ru
2. Официальный сайт Правительства Российской Федерации // www.government.ru
3. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации // www.council.gov.ru
4. Сервер органов государственной власти Российской Федерации: Официальная Россия // www.gov.ru
5. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации // www.duma.gov.ru
6. Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru>
7. Официальный сайт МГУ. Факультет государственного управления // <http://www.spa.msu.ru>
8. Официальный сайт Электронного научного журнала МГУ «Государственное управление. Электронный вестник» // http://www.spa.msu.ru/page_168.html