

Документ подписан проинформировано
Информация о владельце
ФИО: Артеменков Михаил Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.10.2026 21:37:32
Уникальный программный ключ:
a63b74166e8f4fc17bd1e0462725f79e393bdfd9

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленский государственный университет»

Кафедра менеджмента

«Утверждаю»

Проректор по учебно-
методической работе
_____ Ю.А. Устименко
«21» июня 2022 г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.В.04.ДВ.02.02 Кадровая политика органов власти системы экономической безопасности

Специальность: 38.05.01 Экономическая безопасность
Специализация: Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности
Форма обучения: заочная
Курс – 3
Семестр – 5
Всего зачетных единиц – 3, часов – 108

Форма отчетности: зачёт – 5 семестр

Программу разработал:
к.п.н., доцент Н.Н. Розанова

Одобрена на заседании кафедры менеджмента
14.06.2022 г. Протокол № 14

Заведующая кафедрой менеджмента
Беляева Е.А. _____

Смоленск
2022

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Кадровая политика органов власти системы экономической безопасности» (Б1.В.04.ДВ.02.02) входит в блок Дисциплины (модули) по выбору, относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность.

Опирается на знания, полученные при изучении дисциплин: «Введение в специальность», «Профессиональная этика и служебный этикет», «Экономика организации (предприятия)», «Управление конфликтами», «Правовое обеспечение экономической безопасности», «Организация и управление бизнесом».

Полученные студентами знания способствуют углублению компетенций, получаемых при изучении других профессиональных курсов, а также успешному прохождению практик, выполнению и защите выпускной квалификационной работы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция	Индикаторы достижения
УК-3 – Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Знать: правила командной работы; необходимые условия для эффективной командной работы. Уметь: планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды; организовывать обсуждение разных идей и мнений; предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий; организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели. Владеть: навыками осуществления деятельности по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели
ПК-3 – Способен разрабатывать отдельные функциональные направления управления рисками, проводить мониторинг деятельности, осуществлять контроль экономической деятельности и анализировать его результаты на различных уровнях, выявлять причины и последствия отклонений, нарушений и недостатков, готовить предложения, направленные на их устранение	Знать: методику разработки отдельных функциональных направлений управления рисками с целью выявления причин и последствий отклонений, нарушений и недостатков экономической деятельности хозяйствующих субъектов для целей укрепления экономической безопасности. Уметь: разрабатывать отдельные функциональные направления управления рисками, проводить мониторинг деятельности, осуществлять контроль экономической деятельности и анализировать его результаты на различных уровнях, выявлять причины и последствия отклонений, нарушений и недостатков, готовить предложения, направленные на их устранение. Владеть: навыками организации и проведения мониторинга деятельности, осуществления контроля экономической деятельности и анализа его результаты на различных уровнях
ПК-5 – Способен осуществлять консультирование по вопросам выявления потенциальных и реальных рисков, вызовов и угроз экономической безопасности	Знать: вопросы выявления потенциальных и реальных рисков, вызовов и угроз экономической безопасности. Уметь: осуществлять консультирование по вопросам выявления потенциальных и реальных рисков, вызовов и угроз экономической безопасности; анализировать значимую информацию и на ее основе осуществлять. Владеть: навыками осуществления консультирования по вопросам выявления потенциальных и реальных рисков, вызовов и угроз экономической безопасности

3. Содержание дисциплины

Тема 1. Основы кадровой политики органов власти системы экономической безопасности

Концептуальные основы государственной кадровой политики. Цели, задачи, основные направления и проблемы реализации государственной кадровой политики.

Современное состояние и динамика развития кадрового состава государственной и муниципальной власти, позитивные и негативные тенденции развития кадрового состава.

Кадровая политика органов власти: понятие, цели, содержание. Особенности кадровой политики органов власти системы экономической безопасности (Прокуратуры, федеральных органов исполнительной власти МВД, органов исполнительной власти Смоленской области и др.). Разработка кадровой политики с учетом требований кадровой безопасности.

Реформирование кадровой политики государственных органов. Правовые основы кадровой политики государственного органа. Кадровая служба государственного органа. Специфика кадровой работы в органах государственного управления.

Реализация пилотных проектов и внедрение прогрессивных кадровых технологий в органах власти. Проблемы и перспективы развития управления персоналом в системе государственной власти. Современные направления повышения эффективности кадровой политики государственных органов.

Тема 2. Планирование кадрового состава органов власти

Понятие и цели кадрового планирования. Особенности кадрового планирования в органах власти. Уровни кадрового планирования: стратегическое, тактическое, оперативное. Требования к кадровому планированию. Основные направления кадрового планирования в соответствии с кадровыми функциями органа власти. Этапы процесса кадрового планирования. Методы кадрового планирования. Структура типового кадрового плана органа власти.

Оптимизация численности персонала. Общие подходы к определению численности персонала. Организация труда как фактор оптимизации численности персонала. Нормирование труда и его значение для оптимизации численности персонала. Особенности комплектования штата органов власти системы экономической безопасности.

Нормирование численности федеральных государственных гражданских служащих, осуществляющих государственные функции по контролю (надзору) и предоставлению государственных услуг. Расчет типовых отраслевых норм времени на работы по осуществлению государственных функций по контролю (надзору) и предоставлению государственных услуг. Расчет численности гражданских служащих, осуществляющих государственные функции по контролю (надзору) и предоставлению государственных услуг.

Тема 3. Поступление на государственную службу в органы власти. Испытательный срок

Поступление на государственную службу. Права и обязанности государственного служащего. Классификация должностей на государственной службе.

Право поступления на государственную службу. Условия поступления. Система запретов и ограничений государственных служащих. Дополнительные запреты и ограничения в органах власти, обеспечивающих экономическую безопасность.

Организация конкурсного отбора при поступлении на государственную службу. Документы, предоставляемые на конкурс. Оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности государственной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения должности государственной службы.

Методы отбора в государственные органы власти, применение особых методов отбора на службу в органы власти системы экономической безопасности (Постановление Правительства РФ от 6 декабря 2012 г. № 1259 «Об утверждении Правил профессионального психологического отбора на службу в органы внутренних дел Российской Федерации» и др.).

Состав конкурсной комиссии государственного органа. Деятельность независимых

экспертов. Исключение возможности возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

Заключение служебного контракта. Понятие и стороны служебного контракта. Содержание и форма служебного контракта. Существенные условия служебного контракта. Срок действия служебного контракта.

Особенности поступления на государственную службу в правоохранительные органы. Требования Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» к поступлению на службу прокурорских работников.

Специфика организации поступления на службу в органы внутренних дел, требования и ограничения в соответствии с Федеральным законом от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации»; Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» и др.

Испытание и адаптация персонала в органах власти. Понятие и цели трудовой адаптации. Виды адаптации: профессиональная, психофизиологическая, социально-психологическая, санитарно-гигиеническая, организационно-административная, экономическая. Механизм управления адаптацией: структурное закрепление функции, технологии, обеспечение адаптации. Программа адаптации. Оценка по результатам адаптации.

Внедрение наставничества в органах власти.

Тема 4. Система комплексной оценки государственных служащих

Понятие, цели и задачи деловой оценки персонала органов власти. Квалификационные требования для замещения должностей гражданской службы

Квалификационный экзамен и аттестация в системе государственной службы. Организация оценочных процедур. Госслужащие, не подлежащие аттестации. Состав аттестационных комиссий. Критерии и методы оценки государственных служащих. Кадровые решения по результатам аттестации.

Внедрение системы комплексной оценки в органах власти. Проблемы эффективности современной деловой оценки государственных гражданских и пути их преодоления.

Тема 5. Профессиональное развитие государственных служащих органов власти

Правовая база и принципы профессионального развития государственных служащих. Организация профессионального развития государственных гражданских служащих. Планы индивидуального профессионального развития. Государственный заказ на дополнительное профессиональное образование гражданских служащих.

Продвижение по службе в органах власти. Вертикальная и горизонтальная карьера в органах власти. Организация ротации. Особенности построения карьеры на государственной службе.

Формирование кадрового резерва. Принципы формирования кадрового резерва. Работа со служащими, находящимися в резерве кадров. Внешний и внутренний резерв. Федеральный и региональный резерв управленческих кадров.

Тема 6. Оплата труда и система стимулирования в органах власти системы экономической безопасности

Понятие мотивации трудового поведения. Механизм мотивации. Классы и типы трудовой мотивации человека: избегательная (люмпенизированный тип) и достижительная (инструментальный, профессиональный, патриотический, хозяйский типы). Стимулирование труда: понятие, принципы эффективного стимулирования. Формы и виды стимулирования: материальное денежное и неденежное стимулирование (заработная плата, премии, социальный пакет); моральное; организационное (улучшение качества трудовой жизни, профессиональное развитие, участие в управлении).

Структура оплаты труда государственных служащих. Денежное содержание: оклад в соответствии с замещаемой им должностью (должностной оклад) и оклад в соответствии с

присвоенным классным чином, иные дополнительные выплаты. Основные и дополнительные государственные гарантии служащих. Поощрения и награждения за государственную службу.

Особенности оплаты труда правоохранительных органов в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»; органов внутренних дел, в соответствии с Федеральным законом от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации»; Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» и др.

Система наказаний. Регулирование дисциплины труда. Дисциплинарная ответственность. Порядок применения и снятие дисциплинарных взысканий.

Разработка системы стимулирования органа власти. Построение мотивационных профилей.

Тема 7. Служебное поведение в органах власти

Нравственные основы государственной службы. Общие принципы служебного поведения гражданских служащих. Принцип служения государству и обществу. Деформация ценностей профессиональной этики служащих.

Правовая база служебного поведения: международные и российские нормативно-правовые акты. Основополагающая роль Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Требования к служебному поведению государственного служащего в соответствии с локальными актами органов власти системы экономической безопасности.

Основные виды нарушений служебного поведения: обязанности, запреты и ограничения, принципы служебного поведения, коррупционные преступления, конфликт интересов, утрата доверия, неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей и др.

Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Предоставление сведений о расходах. Нормативно-правовое регулирование предоставления указанных сведений.

Индивидуальные и коллективные служебные споры: понятие, порядок рассмотрения и разрешения.

Технология управления служебным поведением в органах власти. Кодексы административной этики в зарубежной и российской практике. Этический кодекс поведения государственного служащего. Особенности этических кодексов служащих органов власти системы экономической безопасности. Приказ МВД РФ от 23 августа 2011 г. № 969 «Об утверждении Кодекса профессиональной этики военнослужащих внутренних войск МВД России» (Приказ МВД РФ от 22 июля 2011 г. № 870 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих системы Министерства внутренних дел Российской Федерации»; Приказ Федеральной налоговой службы от 11 апреля 2011 г. № ММВ-7-4/260 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы»; Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных служащих Следственного комитета Российской Федерации (утв. Следственным комитетом РФ 11 апреля 2011 г.); Приказ Генеральной прокуратуры РФ от 25 марта 2011 г. № 79 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федерального государственного гражданского служащего органов прокуратуры Российской Федерации» и др.).

Деятельность комиссий по урегулированию конфликтов интересов и служебного поведения в органах власти.

Тема 8. Прекращение прохождения государственной службы

Высвобождение и увольнение персонала: сущность понятий. Причины и методы увольнений.

Основания и последствия прекращения служебного контракта. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности и увольнения с государственной службы

Расторжение служебного контракта по соглашению сторон. Расторжение срочного служебного контракта. Расторжение служебного контракта по инициативе гражданского служащего. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя. Прекращение служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Увольнение в связи с утратой доверия.

Комплексная программа кадровых мероприятий по работе с увольняющимися. Взаимоотношение с правоохранительными и иными государственными органами по привлечению сотрудника к административной или уголовной ответственности.

4. Тематический план

№ п/п	Разделы и темы	Всего часов	Формы занятий		
			лекции	практические занятия	самост. работа
1	Тема 1. Основы кадровой политики органов власти системы экономической безопасности	14,5	0,5	2	12
2	Тема 2. Планирование кадрового состава органов власти	12,5	0,5	—	12
3	Тема 3. Поступление на государственную службу в органы власти. Испытательный срок	13,5	0,5	1	12
4	Тема 4. Система комплексной оценки государственных служащих	13,5	0,5	1	12
5	Тема 5. Профессиональное развитие государственных служащих органов власти	12,5	0,5	—	12
6	Тема 6. Оплата труда и система стимулирования в органах власти системы экономической безопасности	14,5	0,5	2	12
7	Тема 7. Служебное поведение в органах власти	12,5	0,5	—	12
8	Тема 8. Прекращение прохождения государственной службы	10,5	0,5	—	10
	Подготовка к зачету	4			4
	ИТОГО	108	4	6	98

5. Виды образовательной деятельности

Занятия лекционного типа

Лекция 1. Основы кадровой политики органов власти системы экономической безопасности (0,5 часа)

План

1. Концептуальные основы государственной кадровой политики. Цели, задачи, основные направления и проблемы реализации государственной кадровой политики.
2. Современное состояние и динамика развития кадрового состава государственной и муниципальной власти, позитивные и негативные тенденции развития кадрового состава.
3. Кадровая политика органов власти: понятие, цели, содержание. Особенности кадровой политики органов власти системы экономической безопасности.
4. Разработка кадровой политики с учетом требований кадровой безопасности.

Лекция 2. Планирование кадрового состава органов власти (0,5 часа)

План

1. Понятие и цели кадрового планирования. Особенности кадрового планирования в органах власти.
2. Уровни кадрового планирования: стратегическое, тактическое, оперативное.
3. Требования к кадровому планированию.
4. Оптимизация численности персонала. Общие подходы к определению численности персонала.

Лекции 3. Поступление на государственную службу в органы власти. Испытательный срок (0,5 часа)

План

1. Поступление на государственную службу.
2. Организация конкурсного отбора при поступлении на государственную службу. Документы, предоставляемые на конкурс.
3. Оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности государственной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения должности государственной службы.
4. Испытание и адаптация персонала в органах власти.

Лекция 4. Система комплексной оценки государственных служащих (0,5 часа)

План

1. Понятие, цели и задачи деловой оценки персонала органов власти. Квалификационные требования для замещения должностей гражданской службы
2. Квалификационный экзамен и аттестация в системе государственной службы.
3. Организация оценочных процедур.
4. Кадровые решения по результатам аттестации.

Лекция 5. Профессиональное развитие государственных служащих органов власти (0,5 часа)

План

1. Правовая база и принципы профессионального развития государственных служащих.
2. Организация профессионального развития государственных гражданских служащих.
3. Планы индивидуального профессионального развития.
4. Продвижение по службе в органах власти.
5. Формирование кадрового резерва. Принципы формирования кадрового резерва.

Лекция 6. Оплата труда и система стимулирования в органах власти системы экономической безопасности (0,5 часа)

План

1. Понятие мотивации трудового поведения. Механизм мотивации.
2. Стимулирование труда: понятие, принципы эффективного стимулирования.
3. Формы и виды стимулирования.
4. Структура оплаты труда государственных служащих.
5. Основные и дополнительные государственные гарантии служащих.
6. Поощрения и награждения за государственную службу.
7. Регулирование дисциплины труда. Дисциплинарная ответственность.

Лекция 7. Служебное поведение в органах власти (0,5 часа)

План

1. Правовая база служебного поведения.
2. Требования к служебному поведению государственного служащего в соответствии с локальными актами органов власти системы экономической безопасности.
3. Основные виды нарушений служебного поведения.
4. Технология управления служебным поведением в органах власти.

5. Кодексы административной этики в зарубежной и российской практике.
6. Деятельность комиссий по урегулированию конфликтов интересов и служебного поведения в органах власти.

Лекция 8. Прекращение прохождения государственной службы (0,5 часа)

План

1. Причины и методы увольнений.
2. Основания и последствия прекращения служебного контракта.
3. Увольнение в связи с утратой доверия.
4. Комплексная программа кадровых мероприятий по работе с увольняющимися.
5. Взаимоотношение с правоохранительными и иными государственными органами по привлечению сотрудника к административной или уголовной ответственности.

Занятия семинарского типа (практические занятия)

Практическое занятие 1. Основы кадровой политики органов власти системы экономической безопасности (2 часа)

Вопросы для обсуждения:

1. Концептуальные основы государственной кадровой политики.
2. Цели, задачи, основные направления и проблемы реализации государственной кадровой политики.
3. Современное состояние и динамика развития кадрового состава государственной и муниципальной власти, позитивные и негативные тенденции развития кадрового состава.
4. Кадровая политика органов власти: понятие, цели, содержание. Особенности кадровой политики органов власти системы экономической безопасности (Прокуратуры, федеральных органов исполнительной власти МВД, органов исполнительной власти Смоленской области и др.). Разработка кадровой политики с учетом требований кадровой безопасности.
5. Реформирование кадровой политики государственных органов.
6. Правовые основы кадровой политики государственного органа.
7. Кадровая служба государственного органа.
8. Специфика кадровой работы в органах государственного управления.
9. Реализация пилотных проектов и внедрение прогрессивных кадровых технологий в органах власти. Проблемы и перспективы развития управления персоналом в системе государственной власти. Современные направления повышения эффективности кадровой политики государственных органов.

Задания:

Задание 1. Раскройте содержание проблем реализации кадровой политики, проиллюстрируйте их примерами. *Дайте устный ответ.*

Задание 2. Перечислите основные нормативные акты, регулирующие кадровую политику органов власти системы экономической безопасности. *Дайте устный ответ.*

Задание 3. Заполните таблицу, раскрывая содержание основных направлений кадровой политики органа власти.

Содержание основных направлений кадровой политики органа власти

Основные направления кадровой политики органа власти	Содержание направления

Задание 4 (аналитическое). Проанализируйте кадровую информацию и предложите направления по преодолению данной проблемной зоны.

Чрезмерная нагрузка на сотрудников, обусловленная сокращением штата.

5 апреля 2016 года Указом Президента Российской Федерации Владимира Владимировича Путина Федеральная служба по контролю за оборотом наркотиков (ФСКН России) упразднена, а её функции и полномочия переданы в систему Министерства внутренних дел Российской Федерации, в структуре которого образовано Главное управление по контролю за оборотом наркотиков МВД Российской Федерации. В период перехода ФСКН России в ведение МВД России произошло значительное сокращение штата сотрудников в УКОН МВД России с 32 тыс. человек до 14 тыс., в Смоленской области с 298 до 105 человек под видом оптимизации. Это привело к значительному повышению нагрузки на сотрудников, так как сам процесс оптимизации подразумевает детальный анализ, планирование процесса создания определенных условий для поиска возможностей улучшения оперативно-розыскных действий, внедрения инновационных технологий. По факту оптимизация заменена «банальным» сокращением численности сотрудников.

Задание 5 (аналитическое, творческое)

Деловая игра (задание к зачету). «Моделирование кадровой службы и кадровой политики органа власти системы кадровой безопасности»

Описание деловой игры

Основной задачей деловой игры является углубление знаний и формирование практических навыков студентов по кадровой политике органа власти системы кадровой безопасности.

Рабочие группы (3–5 человек) – формируются по желанию студентов, в каждой группе выбирается ее руководитель.

Результаты самостоятельной работы по выполнению заданий деловой игры рассматриваются на семинарских занятиях.

Задание 1. Моделирование органа власти

Каждая рабочая группа самостоятельно определяет специфику деятельности и организационно-правовую форму моделируемого органа власти системы кадровой безопасности.

Необходимо дать общую характеристику с обязательным изложением следующих аспектов:

- ✓ название, логотип и слоган;
- ✓ сфера деятельности, полномочия;
- ✓ миссия и видение (стратегия);
- ✓ стадия развития, время существования;
- ✓ территориальный охват;
- ✓ общая численность персонала;
- ✓ организационная структура;
- ✓ SWOT-анализ.

Задание 2. Моделирование кадровой службы и службы безопасности

1. Смоделировать разветвленную структуру кадровой службы (отделы, бюро, сектора, группы и т.п.) с указанием основных функций её подразделений. Обязательно предусмотреть наличие всех основных кадровых функций.

2. Смоделировать структуру службы безопасности с указанием основных функций её подразделений.

3. Определить, по каким вопросам осуществляется взаимодействие между кадровой службой и службой безопасности (в части вопросов кадровой безопасности).
4. Разработать штатное расписание кадровой службы и службы безопасности.
5. Распределить между членами рабочей группы основные должности кадровой службы и службы безопасности (в части должностей, наиболее важных для обеспечения кадровой безопасности).
6. Разработать Положение о кадровой службе и Положение о службе безопасности. В Положениях предусмотреть вопросы обеспечения кадровой безопасности!
7. Разработать должностные инструкции для каждого из членов группы в соответствии с их должностями.

Задание 3. Разработка кадровой политики

1. Определить кадровую стратегию, исходя из стратегии развития органа власти. Указать вид кадровой стратегии. Показать взаимосвязь стратегии органа власти кадровой стратегии.
2. Разработать базовые положения кадровой политики органа власти и оформить их в документе «Положение о кадровой политике». Указать вид кадровой политики. В Положении о кадровой политике предусмотреть вопросы обеспечения кадровой безопасности.
3. Разработать тактический (на 2-3 года) и оперативный (на 1 год) кадровый план по одному из направлений кадровой политики, наиболее тесно связанному с обеспечением кадровой безопасности.
4. Разработать комплекс антикризисных мер кадровой политики.
5. Дать общую оценку состояния кадровой политики на данном этапе развития органа власти и обозначить основные перспективные направления ее деятельности (исходя из «слабых мест»).

Оформление пакета документов

1. Общая характеристика моделируемого органа власти по всем основным аспектам.
2. Организационная структура кадровой службы. Указание основных функций подразделений.
3. Организационная структура службы безопасности. Указание основных функций подразделений.
4. Сфера пересечения функционала кадровой службы и службы безопасности в части обеспечения кадровой безопасности.
5. Штатное расписание кадровой службы.
6. Штатное расписание службы безопасности.
7. Положение о кадровой службе.
8. Положение о службе безопасности.
9. Должностные регламенты сотрудников кадровой службы/службы безопасности (на каждого из членов группы).
10. Кадровая стратегия (может входить в Положение о кадровой политике).
11. Положение о кадровой политике организации.
12. Тактический кадровый план.
13. Оперативный кадровый план.
14. Комплекс антикризисных мер кадровой политики.
15. Общая оценка состояния кадровой политики на данном этапе развития органа власти и основные перспективные направления ее деятельности.
16. Матрица ответственности рабочей группы.

Для повышения уровня индивидуальной и командной ответственности в процессе деловой игры каждая рабочая группа заполняет *матрицу ответственности* членов группы по выполнению всех блоков заданий (см. перечень пакета документов 1–15).

При защите результатов деловой игры каждый студент отвечает за свою зону ответственности, с него будем спрашивать в первую очередь!

Распределение ответственности должно быть сбалансированным, работать должны все!

Условные обозначения зон ответственности (выполняемых членами группы функций при выполнении заданий):

О – ответственен за окончательное выполнение задания (для каждого задания указывается только один ответственный);

Р – руководит работой группы по выполнению задания;

И – предоставляет исходные данные, информацию для выполнения задания;

Оф. – оформляет задание;

Т – технический исполнитель;

К – идейный вдохновитель, креативщик, подает творческие идеи;

Г – готовит конечный вариант задания.

Возможно разделение заданий на несколько частей, выработка своих дополнительных условных обозначений.

Матрица ответственности рабочей группы «Х»
(указывается название моделируемого органа власти)

Задание	ФИО, должности членов группы			
	Петрова О.А., директор по персоналу	Опалева Е.С., начальник отдела по развитию персонала	Сидоров Г.А., начальник отдела оплаты труда и стимулиро- вания	Печкин С.С., тренинг- менеджер
1. Общая характеристика моделируемого органа власти	Р, К, О	Г, Оф.	И, К	И, Т
2. Моделирование структуры кадровой службы	К, И	И, Оф., Г,	Р, О	И, Т
3. ...				
15.....				

Презентация результатов деловой игры

1. Презентация и оценка результатов рабочих групп:

✓ по очереди каждая рабочая группа излагает результаты;

✓ дискуссионное обсуждение (ответы на вопросы, критические замечания и т.п.), в котором участвуют все студенты;

✓ заполнение оценочных листов.

2. Подведение итогов деловой игры в форме свободного обсуждения, внесение предложений по ее совершенствованию.

Подготовка презентации

Содержание презентации строится, исходя из общей логики работы двух семинаров (представляются ключевые результаты работы в соответствии с основными разделами пакета документов).

Критерии оценки итогов работы:

- ✓ наличие полного пакета документов и презентации с основными результатами выполненной работы;
 - ✓ участие всех членов группы с указанием индивидуальной ответственности за выполнение того или иного задания (матрица ответственности);
 - ✓ полнота и логика изложения (представление результатов каждого этапа работы и общего результата);
 - ✓ уровень теоретических и практических знаний и навыков по теме, владение материалом;
 - ✓ оформление (наличие схем, таблиц и т.п.);
 - ✓ стиль презентации (эмоциональность, яркость и т.п.);
 - ✓ ответы на вопросы;
 - ✓ предоставление обратной связи (что каждому участнику дала деловая игра).
- * *Поощряется творческий подход:* новизна идей, нестандартность мышления, оригинальность презентации и т.п.

Оценочный лист рабочих групп

Критерий оценки Шкала оценки: max–min 5–1	Группа 1	Группа 2	Группа 3	Группа 4	Группа 5
1. Результативность (качество выполненной работы)					
2. Уровень знаний, практических навыков по теме					
3. Содержательность (наличие всех основных элементов работы)					
4. Логика, четкость изложения информации					
5. Культура представления результатов работы					
6. Насколько была интересна, познавательна (полезна) презентация в целом					
7. Оформление презентации					
8. Командный подход (индивидуальная и групповая ответственность)					
9. Отношение к работе					
10. Творческий подход (оригинальность, новизна и т.п.)					
Итог (сумма баллов)					

**Практическое занятие 2. Поступление на государственную службу в органы власти.
Испытательный срок (1 час)**

Вопросы для обсуждения:

1. Поступление на государственную службу.
2. Права и обязанности государственного служащего.
3. Классификация должностей на государственной службе.
4. Право поступления на государственную службу.
5. Условия поступления.
6. Система запретов и ограничений государственных служащих.

7. Дополнительные запреты и ограничения в органах власти, обеспечивающих экономическую безопасность.
8. Организация конкурсного отбора при поступлении на государственную службу.
9. Документы, предоставляемые на конкурс.
10. Оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности государственной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения должности государственной службы.
11. Методы отбора в государственные органы власти, применение особых методов отбора на службу в органы власти системы экономической безопасности (Постановление Правительства РФ от 6 декабря 2012 г. № 1259 «Об утверждении Правил профессионального психологического отбора на службу в органы внутренних дел Российской Федерации» и др.).
12. Состав конкурсной комиссии государственного органа.
13. Деятельность независимых экспертов.
14. Исключение возможности возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.
15. Заключение служебного контракта. Понятие и стороны служебного контракта.
16. Содержание и форма служебного контракта.
17. Существенные условия служебного контракта. Срок действия служебного контракта.
18. Особенности поступления на государственную службу в правоохранительные органы. Требования Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» к поступлению на службу прокурорских работников.
19. Специфика организации поступления на службу в органы внутренних дел, требования и ограничения в соответствии с Федеральным законом от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации»; Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» и др.
20. Испытание и адаптация персонала в органах власти.
21. Понятие и цели трудовой адаптации.
22. Виды адаптации: профессиональная, психофизиологическая, социально-психологическая, санитарно-гигиеническая, организационно-административная, экономическая.
23. Механизм управления адаптацией: структурное закрепление функции, технологии, обеспечение адаптации.
24. Программа адаптации.
25. Оценка по результатам адаптации.
26. Внедрение наставничества в органах власти.

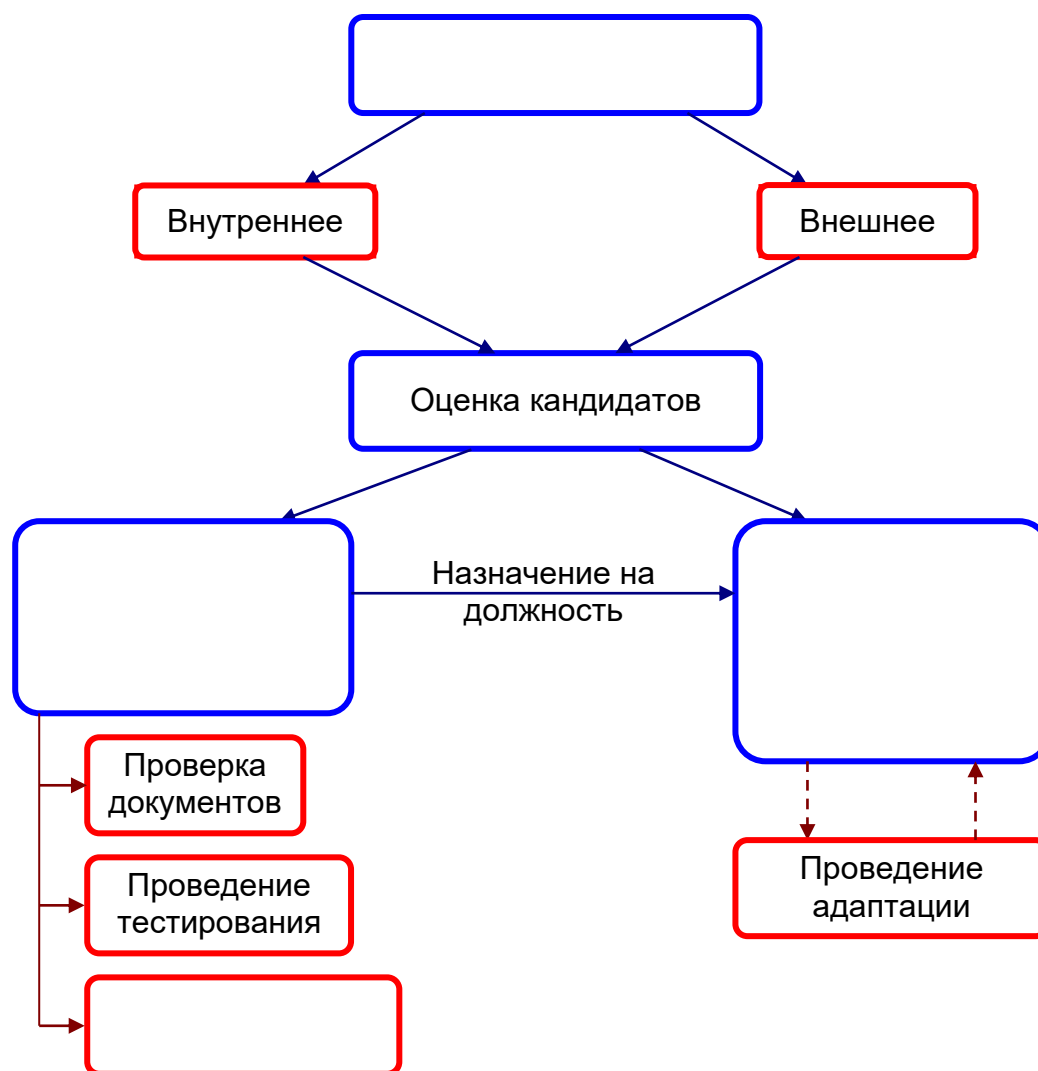
Задания:

Задание 1. Какие существуют ограничения и запреты при поступлении на государственную службу. Дайте устный ответ.

Задание 2. Перечислите документы, предоставляемые при поступлении на службу в органы власти. Дайте устный ответ.

Задание 3 (аналитическое). На основе анализа процесса поступления на государственную службу, заполните недостающие элементы схемы и раскройте содержание каждого элемента.

Система отбора кадров на государственной службе



Задание 4 (аналитическое). Согласно статье 40 Закона о Прокуратуре, к прокурору предъявляются следующие требования:

- гражданство РФ,
- высшее юридическое образование,
- необходимые профессиональные и моральные качества,
- состояние здоровья, позволяющее выполнять возложенные обязанности.

Прокурором не может быть лицо, которое:

- имеет гражданство другого государства,
- решением суда признано недееспособным
- решением суда лишено права занимать государственную должность государственной службы,
- имело или имеет судимость,
- имеет заболевание, препятствующее прохождению службы,
- имеет близкое родство с сотрудником прокуратуры, если в случае поступления на службу будет осуществляться подчиненность или подконтрольность одному другому,
- отказывается от прохождения процедуры допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

При приеме на работу для прокуроров устанавливается испытательный срок – 6 месяцев.

Сделайте вывод о степени полноты нормативных требований к должности Прокурора.

Задание 5 (аналитическое). Индивидуальная работа и работа в микрогруппах (2–3 человека).

Работа с базой вакансий и системой документационного обеспечения процесса поступления на государственную гражданскую службу в Российской Федерации, Смоленской области на сайте государственной информационной системы «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров»: <http://gosszluzhba.gov.ru>

Анализ документов, требований к поступлению.

Старший казначей

Управление Федерального казначейства по Смоленской области
Смоленская область, Смоленск
от 19 000 до 22 000 руб.

(/vacancy/0a7de1c0-e7df-410b-9af2-d53c7364aecc)

Старший государственный налоговый инспектор

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 2 по Смоленской области
Смоленская область, Вяземский район
от 11 000 до 13 000 руб.

(/vacancy/9fcdc0f6-54a8-40dd-aa71-f5bbbf1c7e97)

начальник отдела

Избирательная комиссия Смоленской области
Смоленская область, Смоленск
от 15 000 до 22 000 руб.

Смоленская область

Ведомство

Профессиональная область

- ☐ Другое
- ☐ Деятельность по профилю организации
- ☐ Экономика
- ☐ Юриспруденция
- ☐ Бухгалтерия
- ☐ Финансы
- ☐ Управление персоналом
- ☐ Делопроизводство
- ☐ Информационные технологии

Задание 6 (аналитическое). Проанализируйте критерии отбора сотрудников в МВД в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 6 декабря 2012 г. N 1259 «Об утверждении Правил профессионального психологического отбора на службу в органы внутренних дел Российской Федерации» и сделайте вывод о нейтрализации потенциальных кадровых рисков.

Личными и деловыми качествами, подлежащими изучению в ходе комплексных обследований, являются:

а) уровень общего интеллектуального развития, способностей к логическим суждениям и умозаключениям, а также к четкому изложению информации в устной и письменной формах;

б) эмоциональная устойчивость, уравновешенность, контроль своего поведения и внешних проявлений эмоций, эмоциональная зрелость;

в) уровень волевой регуляции поведения, выдержки, смелости, решительности, настойчивости, целеустремленности, работоспособности;

г) внутренняя организованность, исполнительность, дисциплинированность, ответственность за порученное дело;

д) уровень правосознания и нравственных убеждений, честность, принципиальность, соблюдение норм общественной морали;

е) зрелость личности, способность брать на себя ответственность за свои решения, действия и поступки, умение определять приоритеты и последовательность в решении проблем, самостоятельность, уверенность в своих силах и уровень самокритичности;

ж) самооценка, особенности мотивационной сферы личности.

Практическое занятие 3. Система комплексной оценки государственных служащих (1 час)

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие, цели и задачи деловой оценки персонала органов власти.
2. Квалификационные требования для замещения должностей гражданской службы
3. Квалификационный экзамен и аттестация в системе государственной службы.
4. Организация оценочных процедур.
5. Госслужащие, не подлежащие аттестации.
6. Состав аттестационных комиссий.
7. Критерии и методы оценки государственных служащих.
8. Кадровые решения по результатам аттестации.
9. Внедрение системы комплексной оценки в органах власти.

10. Проблемы эффективности современной деловой оценки государственных гражданских и пути их преодоления.

Задания:

Задание 1. Перечислите квалификационные требования к должностям госслужбы. *Дайте устный ответ.*

Задание 2. Какие кадровые решения могут приниматься по результатам прохождения квалификационного экзамена, аттестации? *Дайте устный ответ.*

Задание 3 (аналитическое). Практическое задание для работы в группах: выберите одну из групп показателей (критериев) деловой оценки (для любого сотрудника), разработайте методику ее оценки в целом (предложите все возможные методы), по одному из методов предложите конкретный вариант оценки любого показателя (профессионального, делового, личностного), например, форму оценочного листа для оценки дисциплинированности сотрудника; практическое задание, ситуацию для определения лидерских качеств; задание на разработку проекта, дающего возможность оценить какое-нибудь профессиональное умение; форму отзыва руководителя по оценке профессиональных качеств подчиненного и т.д.).

Задание 4 (аналитическое). Разработайте оптимальную схему организации оценочной процедуры в органах государственной/муниципальной власти.

Задание 5. Заполните таблицу, отразив основные элементы системы комплексной деловой оценки государственных служащих.

Система комплексной деловой оценки государственных служащих

Элементы	Вид оценки			
	Конкурс	Годовой отчёт	Квалификационный экзамен	Аттестация
Законодательное регулирование				
Цель оценки (прогнозирование, оценка и стимулирование эффективности)				
Объект оценки				
Субъект оценки				
Сроки проведения оценки				
Критерии оценки Профессиональный уровень (знания, навыки, умения) Профессионально- личностные качества				
Методы оценки				

**Практическое занятие 4. Оплата труда и система стимулирования в органах власти
системы экономической безопасности (2 часа)**

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие мотивации трудового поведения. Механизм мотивации.
2. Классы и типы трудовой мотивации человека: избегательная (люмпенизированный тип) и достижительная (инструментальный, профессиональный, патриотический, хозяйский типы).
3. Стимулирование труда: понятие, принципы эффективного стимулирования. Формы и виды стимулирования: материальное денежное и неденежное стимулирование (заработная плата, премии, социальный пакет); моральное; организационное (улучшение качества трудовой жизни, профессиональное развитие, участие в управлении).
4. Структура оплаты труда государственных служащих.
5. Денежное содержание: оклад в соответствии с замещаемой им должностью (должностной оклад) и оклад в соответствии с присвоенным классным чином, иные дополнительные выплаты.
6. Основные и дополнительные государственные гарантии служащих.
7. Поощрения и награждения за государственную службу.
8. Особенности оплаты труда правоохранительных органов в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»; органов внутренних дел, в соответствии с Федеральным законом от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации»; Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» и др.
9. Система наказаний.
10. Регулирование дисциплины труда. Дисциплинарная ответственность.
11. Порядок применения и снятие дисциплинарных взысканий.
12. Разработка системы стимулирования органа власти. Построение мотивационных профилей.

Задания:

Задание 1. Проиллюстрируйте связь системы мотивации и стимулирования персонала с эффективностью кадровой политики органа власти. *Дайте устный ответ.*

Задание 2. Раскройте содержание механизма мотивации на конкретном примере. *Дайте устный ответ.*

Задание 3 (аналитическое). Разработайте анкету для определения мотивационного профиля сотрудника и проведите диагностику эффективности системы стимулирования органа власти (на примере сотрудников одного подразделения).

Задание 4. Укажите основные группы методов стимулирования, приведите примеры из опыта стимулирования любых органов власти системы экономической безопасности. Заполните таблицу.

Формы и методы стимулирования в органах власти

Форма стимулирования	Методы стимулирования	Примеры

Задание 5 (аналитическое). Индивидуальная работа, работа в микрогруппах (2-3 человека), групповая работа. Проведите диагностику собственного мотивационного типа по двум методикам: Р. Шейла, П.Мартин и В.И. Герчикова в программе Microsoft Office Excel.

Разработка мотивационного профиля

№ пп	Значение	Наименование
1	22	Потребность в высокой заработной плате и материальном вознаграждении, желание иметь работу с хорошим набором льгот и надбавок
2	11	Потребность в хороших условиях работы и комфортной обстановке
3	0	Потребность в чётком структурировании работы, наличии обратной связи и информации, позволяющей судить о результатах работы. Потребность в снижении неопределённости
4	0	Потребность в социальных контактах: общение с широким кругом людей, легкая степень доверительности, тесная связь с коллегами
5	22	Потребность формировать и поддерживать долгосрочные стабильные взаимоотношения, малое число коллег по работе, значительная степень близости взаимоотношений, доверительности
6	44	Потребность в завоевании признания со стороны других людей, в том чтобы окружающие ценили заслуги, достижения и успехи индивидуума
7	0	Потребность ставить для себя дерзновенно сложные цели и достигать их; это показатель потребности следовать поставленным целям и быть самомотивированным
8	11	Потребности во влиятельности и власти, стремление руководить другими; настойчивое стремление к конкуренции и влиятельности
9	11	Потребность в разнообразии, переменах, стимулировании; стремление избегать рутин и скуки
10	11	Потребность быть креативным, анализирующим, думающим работником, открытым для новых идей
11	11	Потребность в совершенствовании, росте и развитии как личности
12	0	Потребность в ощущении востребованности в интересной общественно полезной работе



Задание 6 (аналитическое). Сравните результаты двух методик в микрогруппах, составьте в программе Microsoft Office Excel мотивационный портрет группы как потенциального трудового коллектива и предложите возможные кадровые управленческие решения с учетом его особенностей.

Самостоятельная работа

Тема 1. Основы кадровой политики органов власти системы экономической безопасности

Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Проведите сравнительный анализ основных аспектов кадровой политики организации и органа власти.

Сравнительный анализ кадровой политики организации и органа власти

Параметр сравнения	Кадровая политика организации	Кадровая политика органа власти
<i>Среда</i>		
<i>Организационные структуры, коммуникации</i>		
<i>Состав и специализация персонала</i>		
<i>Основной фактор конкурентного преимущества</i>		
<i>Кадровая политика</i>		
<i>Приоритеты в кадровой политике</i>		
<i>Восприятие персонала работодателем</i>		
<i>Организационная культура</i>		
<i>Обучение</i>		
<i>Расходы на персонал</i>		
<i>Мотивация</i>		
<i>Характер взаимоотношений</i>		
<i>Цели работодателей и сотрудников</i>		
<i>Принятие кадровых решений</i>		
<i>Преобладающая форма организации труда</i>		
<i>Дисциплина и контроль</i>		
<i>Стиль управления</i>		
<i>Основной субъект кадровой политики</i>		
<i>Целевая направленность работников кадровой службы</i>		
<i>Роль и статус кадровой службы</i>		
<i>Конечные цели кадровой политики</i>		

Задание 2 (аналитическое). Сгруппируйте направления кадровой работы (федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», ст. 49) по решению следующих 5 групп вопросов: кадровых, организации госслужбы и управления персоналом, контроля и надзора за служащими, социальных, юридических. Оформите таблицу.

Задание 3 (аналитическое). Подготовьте аналитическую записку по кадровой политике органов власти системы экономической безопасности по результатам сравнительного анализа не менее 3-х субъектов.

Объекты для сравнения:

- ✓ субъекты кадровой политики (кадровая служба, иные органы);
- ✓ место кадровой службы в структуре органа власти субъекта;
- ✓ структура и должностной состав кадровой службы;
- ✓ направления деятельности кадровой службы (на основе анализа Положений о подразделениях);
- ✓ программы реформирования кадровой политики субъекта (на основе программ реформирования государственной службы и кадровой политики субъектов).

Аналитическая записка должна содержать выводы о наличии особенностей, прогрессивных элементов кадровой политики органов власти системы экономической безопасности.

Задание 4. По результатам анализа кадровой политики органа власти системы экономической безопасности оформите SWOT-анализ.

SWOT-анализ кадровой политики
органа власти системы экономической безопасности

	Возможности	Угрозы
Сильные стороны		
Слабые стороны		

Задание 5. Подготовка докладов (см. п. 6.1 данной программы).

Тема 2. Планирование кадрового состава органов власти

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Понятие и цели кадрового планирования.
2. Особенности кадрового планирования в органах власти.
3. Уровни кадрового планирования: стратегическое, тактическое, оперативное.
4. Требования к кадровому планированию.
5. Основные направления кадрового планирования в соответствии с кадровыми функциями органа власти.
6. Этапы процесса кадрового планирования.
7. Методы кадрового планирования.
8. Структура типового кадрового плана органа власти.
9. Оптимизация численности персонала. Общие подходы к определению численности персонала.
10. Организация труда как фактор оптимизации численности персонала.
11. Нормирование труда и его значение для оптимизации численности персонала.
12. Особенности комплектования штата органов власти системы экономической безопасности.
13. Нормирование численности федеральных государственных гражданских служащих, осуществляющих государственные функции по контролю (надзору) и предоставлению государственных услуг.
14. Расчет типовых отраслевых норм времени на работы по осуществлению государственных функций по контролю (надзору) и предоставлению государственных услуг. Расчет численности гражданских служащих, осуществляющих государственные функции по контролю (надзору) и предоставлению государственных услуг.

Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Заполните таблицу, раскрывая содержание основных уровней кадрового планирования органа власти и иллюстрируя их примерами.

Содержание кадрового плана органа власти

Уровень кадрового планирования	Кадровые функции	Пример

Задание 2 (аналитическое задание). Выполните задание по расчету численности госслужащих.

Методические указания

Оценка структуры персонала *по категориям занятых* (по составу) применяется для анализа эффективности управления и организации производственного процесса. Анализ *возрастной* структуры персонала используется для планирования подбора кадров, подготовки резерва, разработки и реализации образовательных программ, повышения квалификации сотрудников. Оценка *образовательной структуры* персонала применяется для разработки и реализации образовательных программ, повышения квалификации сотрудников. Анализ *стажа* работников применяется для оценки уровня квалификации работников, для расчёта различного рода компенсаций. Расчет *показателя текучести кадров* применяется для планирования персонала и для проведения анализа степени удовлетворённости персонала условиями работы.

Среднесписочная численность государственных и муниципальных служащих рассчитывается в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 03.07.2007 N 57-н «Об утверждении форм отчетности о расходах и численности работников федеральных государственных органов субъектов Российской Федерации, отчетности о расходах и численности работников органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований» и Инструкцией о порядке составления и представления отчетов о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, отчетов о расходах и численности работников органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований.

Задание. На основе анализа отчета о расходах и численности работников государственных органов либо органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований проведите оценку изменения за последние три-четыре года численности и кадрового состава конкретного органа государственного или муниципального управления.

Для сбора и анализа информации используйте формы таблиц 1, 2.

Таблица 1

Формирование численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации

Наименование показателя	Всего		
	Утверждено штатных единиц в штатном расписании	Фактически замещено штатных единиц на отчётную	Среднесписочная численность за отчётный
Численность работников, замещающих государственные должности			

Численность работников, замещающих должности государственной гражданской службы,			
из них по категориям:			
руководители			
в том числе по группам:			
высшие			
главные			
ведущие			
помощники (советники),			
в том числе по группам:			
высшие			
главные			
ведущие			
специалисты,			
в том числе по группам:			
высшие			
главные			
ведущие			
старшие			
обеспечивающие специалисты,			
в том числе по группам:			
главные			
ведущие			
старшие			
младшие			
Численность работников, замещающих должности иного вида федеральной государственной службы			
Численность работников государственного органа, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы			
Численность работников государственного органа, оплата труда которых производится на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетной сферы			
Общая численность работников государственного органа			

Таблица 2

Формирование численности работников органов местного самоуправления,
избирательных комиссий муниципальных образований

Наименование показателя	Всего		
	Утверждено штатных единиц в штатном расписании	Фактически замещено штатных единиц на отчётную дату	Среднесписочная численность за отчётный период

Численность работников, замещающих муниципальные должности			
Численность работников, замещающих должности муниципальной службы,			
из них по группам должностей: высшие должности муниципальной службы			
главные должности муниципальной службы			
ведущие должности муниципальной службы			
старшие должности муниципальной службы			
младшие должности муниципальной службы			
Численность работников органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы			
Численность работников органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, оплата труда которых производится на основе Единой тарифной сетки по оплате труда			
Общая численность работников органа местного самоуправления, избирательной комиссии			

Задание 3 (аналитическое). Расчет численности гражданских служащих, осуществляющих государственные функции по контролю (надзору) и предоставлению государственных услуг.

На основе количественных показателей любого органа власти системы экономической безопасности (см. данные Росстата, нормативные акты и методические рекомендации по утверждению нормативов работ и услуг в государственных органах Министерства труда и социального развития, локальные акты соответствующих органов власти), произведите расчет трудозатрат на выполнение государственной функции по контролю (надзору) или предоставлению государственной услуги (Т):

$$T = R \times T_{\text{норм}},$$

где:

Т – общие трудозатраты на выполнение государственной функции по контролю (надзору), предоставлению государственной услуги за 1 месяц (чел./час.);

Р – объем работ в натуральном измерении (фактическое количество документов, проверок, дней, предоставленных государственных услуг, отказов в предоставлении государственных услуг);

Т_{норм} – норма времени на проведение административных процедур, реализуемых в рамках одной проверки или предоставлении одной государственной услуги (чел./час.).

2. Общий расчет численности гражданских служащих федерального органа исполнительной власти, осуществляющих государственные функции по контролю (надзору) или предоставляющих государственные услуги:

$$Q_{\text{общ.}} = \frac{\sum_{i=1}^n T_{\text{год}}}{T_{\text{факт}}} \times k_1,$$

где:

$Q_{\text{общ.}}$ – требуемая штатная численность гражданских служащих федерального органа исполнительной власти;

$T_{\text{факт}}$ – нормативный фонд служебного времени на одного работника за год (определяется в соответствии с производственным календарем на соответствующий календарный год, час.);

$T_{\text{год}}$ – трудозатраты за год (чел./час.);

n – количество государственных функций по контролю (надзору), предоставленных государственных услуг;

k_1 – коэффициент, учитывающий планируемые невыходы работников, регламентируемые трудовым законодательством (основные (очередные) и дополнительные отпуска, в том числе отпуска для гражданских служащих с ненормированным рабочим днем, отпуска по временной нетрудоспособности, отпуска для учащихся, отпуска без сохранения содержания и т.п.), рассчитывается по формуле:

$$k_1 = 1 + \frac{\% \text{ НЕВЫХОДОВ}}{100}, \text{ (среднее значение составляет - 1,15),}$$

Показатели оформите в итоговой таблице.

Расчет по нормированию численности государственных гражданских служащих, осуществляющих государственные функции по контролю (надзору) и предоставлению государственных услуг
органа власти системы экономической безопасности

№ п/п	Основные виды работ, составляющие государственную функцию	Объем работ за месяц, Р	Норма времени на единицу работы, чел./час. $T_{\text{норм}}$	Общие трудозатраты за 1 месяц, (чел./час.) Т	Трудозатраты за 1 год, (чел./час.) $T_{\text{год}}$
1	Функция 1				
1.1	Работа 1				
1.2	Работа 2				
	Итого по функции 1				
2	Функция 2				
2.1	Работа 1				
	Итого по функции 2				
	Итого трудозатраты				
	Требуемая численность (Q. Чел.)				

Задание 4. Подготовка докладов (см. п. 6.1 данной программы).

Тема 3. Поступление на государственную службу в органы власти. Испытательный срок

Задания для самостоятельной работы

Задание 1 (аналитическое). Проанализируйте форму анкеты для поступления на государственную службу. В какой степени ее содержание отражает требования к кадровой безопасности органов власти системы экономической безопасности? Дайте письменный ответ.

Пример заполнения анкеты на государственную службу (разработан на основании требований инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 г. № 63)

Форма 4

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия Иванова
Имя Анастасия
Отчество Викторовна

Место
для
фотографии
(4см х 6см)
цветная (ч/б),
матовая

Пояснение к п. 1 анкеты. Пишется та фамилия, которую имеет анкетируемый на момент заполнения анкеты.

Примечание:

В п.1 анкеты и далее по тексту курсивом набраны возможные ответы анкетируемого

Пояснение по заполнению анкеты. Анкета заполняется собственноручно, чернилами синего цвета на листе бумаги формата А3. Помарки, исправления, зачеркивания, в том числе с использованием корректирующих жидкостей, недопустимы. На вопросы должны быть даны полные ответы, которые записываются в первом лице единственного числа. Не старайтесь поместить все данные в одной графе. Если места не хватает, при необходимости данные могут дополняться записями на отдельных листах бумаги, которые прилагаются к анкете и заверяются в порядке, установленном для заверения анкет. При этом на прилагаемых листах указывается следующее: «приложение к п. 15 анкеты Ивановой А.В., а в соответствующем пункте анкеты делается отметка: «см. приложение на 2-х листах». Дату заполнения анкеты, пожалуйста, не проставляйте.

Пояснение к п. 2 анкеты. Указываются все случаи и причины изменений фамилии, имени, отчества.

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине.	Фамилию, имя, отчество не изменяла
3. Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика).	1980г., 10 февраля, г Москва

4. Паспорт (номер, серия, кем и когда выдан).	17824 45 10, выдан ОУ ФМС России по г. Москве 21.10.2010 г.
5. Имеете ли Вы заграничный паспорт (номер, серия, кем и когда выдан).	Заграничного паспорта не имею
<u>Пояснение к п. 6 анкеты.</u> В этом пункте отражаются сведения о всех браках (разводах) с указанием фамилий и инициалов супругов (бывших супругов), дат заключения браков (разводов) и органов записи актов гражданского состояния их зарегистрировавших.	
7. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, прежнее гражданство, если имеете гражданство другого государства - укажите).	Гражданин Российской Федерации
<u>Пояснение к п. 8 анкеты.</u> В этом пункте указывается полное и сокращенное (при наличии) наименование учебного заведения, вид образования (высшее, среднее), год окончания учебного заведения, форма обучения (вечерняя, очная, заочная), номера и серии полученных дипломов, специальность по диплому	
8. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, форма обучения, номера дипломов, специальность по диплому).	Высшее. Окончила в 1985г. Московский институт тонкой химической технологии, очное обучение, диплом ЦЫ № 0256128. Специальность-органический синтез см. приложение на 1 л. к п.8 анкеты
6. Семейное положение (если вступали в брак, то укажите, с кем, когда и где, в случае развода - когда развелись).	Состою в браке с Николаевым Николаем Николаевичем. Брак зарегистрирован в 2010г. в Хамовническом отделе ЗАГС г. Москвы, свидетельство о браке LX № 3216547
10. Ходатайствовали ли Вы о выезде (въезде) на постоянное место жительства в другое государство (когда и в какое).	О выезде (въезде) на постоянное место жительства в другое государство не ходатайствовал(а)
11. Были ли Вы за границей (где, когда и с какой целью).	За границей не был см. приложение на 1л. к п.11 анкеты
<u>Пояснение к п.12.</u> При заполнении данного пункта обращается внимание на необходимость указания сведений обо всех фактах судимости оформляемого лица или его близких родственников. При этом оформляемое лицо вправе указать, что судимость снята или сообщить данные приговоров судов по уголовным делам. В исключительных случаях оформляемое лицо может указать неполные данные о факте судимости с пояснением причин отсутствия информации.	
12. Были ли Вы и Ваши близкие родственники судимы (когда и за что).	Ни я, ни мои близкие родственники судимы не были
13. Отношение к воинской обязанности и воинское звание, в каком военном комиссариате состоите на воинском учете.	Невоеннообязанный

14. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в

высших и средних учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.) <*>.

Месяц и год		Должность с указанием наименования организации	Адрес организации (фактический, юридический, в т.ч. за границей)
поступления	увольнения		

Пояснение к п. 14 анкеты. В этом пункте анкеты указываются сведения о трудовой деятельности с момента достижения оформляемым 16 лет. В записях о занимаемых должностях необходимо указывать подразделения, в которых Вы занимали конкретные должности. Обратите внимание: сначала указывается должность, затем - структурное подразделение, далее - управление, в состав которого входит подразделение, и последним указывается название организации. Сокращения: «ст.инж.», «гл.спец». «мин-во» и т.п., недопустимы. Также недопустимо употребление аббревиатур, не являющихся общепринятыми: НИРФИ, РВСН и т.п. (общепринятые аббревиатуры – ЗАО, АО, РФ)
Если учеба совмещалась с работой, то необходимо указать и то, и другое в хронологической последовательности так, как приведено ниже.

10.2001	07.2011	Главный специалист	г. Москва,
		Управления финансирования	ул. Тверская, д.11
		Учета и отчетности	
		Министерства образования	
		и науки РФ	
09.2002	06.2007	Учеба на вечернем	г. Москва,
		факультете Московского	Воробьевы Горы, д.1
		государственного	
		университета	
		им. М.В. Ломоносова	

Пояснение к п. 14 анкеты. Графа «Адрес организации» заполняется для работы на одном предприятии независимо от занимаемых должностей. При этом употребление символа : «----“----» недопустимо. Адрес организации указывается в следующей последовательности: республика, область, город, (поселок или деревня – район), название улицы, номер корпуса, номер дома, так, как это приведено ниже

07.2011	11.2015	Референт, главный	г. Москва,
		специалист, консультант	ул. Неглинная,
		Управления делами	д.23
		Федеральной налоговой	
		службы	

Пояснение к п.14 анкеты. Работа по совместительству обязательно указывается точно так же, как и основная работа, только с пометкой «по совместительству»

10.2012	11.2012	Консультант	г. Москва,
		ЗАО «ТК Русь»	
		(по совместительству)	ул. Мясницкая,
			д.13

<u>Пояснение к п.14 анкеты.</u> Перерывы в трудовой деятельности продолжительностью в 1 месяц и более отражаются в анкете, при этом в колонке «Адрес организации» указывается адрес места жительства, как указано в примере нижеследующей записи				
11.2015	по н/в	Временно не работаю	г. Москва,	
		(работал(а),		
		нахожусь (находилась,	ул. Боровая, д.12,	
		находился) на		
		иждивении мужа (жены,	кв.123	
		сына, родителей)		

<*> Военную службу записывать с указанием должности, номера воинской части и места ее дислокации (населенный пункт, область). В случае осуществления предпринимательской деятельности, частной практики и т.п. необходимо указать номер патента (договора, лицензии), место регистрации. Наименование организации пишется полностью с указанием ведомственной принадлежности, страны регистрации (в случае работы в иностранных и смешанных фирмах или их представительствах).

15. Ваши родственники: жена (муж), в том числе бывшие, отец, мать, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, дети <*>.

Степень родства	Фамилия, имя и отчество	Число, месяц, год и место рождения, гражданство	Место работы, должность	Адрес места жительства, а также откуда и когда прибыл <*>
-----------------	-------------------------	---	-------------------------	---

Пояснение к п.15 анкеты. В данном пункте анкеты сообщаются сведения о всех близких родственниках, в том числе и о родственниках, которые пропали без вести, погибли в возрасте старше 14 лет. В графе «Фамилия, имя, отчество» необходимо указать, в том числе, фамилии, имена и отчества родственников, измененные при вступлении в брак (при разводе) или по каким-либо иным причинам

муж	Иванов	22 декабря 1979г.	НПО «Сатурн»,	г. Москва,
	Иван	г. Копейск	инженер	ул. Правды
	Иванович	Псковской обл.		д.25,к.2, кв.233
				Прибыл в 1985г.
				из г.Копейска
				Псковской обл.
Муж	Николаев	26 августа 1980г.	Пропал без вести	1993 - 1995
(бывший)	Николай	п. Алабино	24.09.1995,	проживал
	Николаевич	Наро-Фоминского	признан умершим	по адресу:
		района	решением суда	г. Москва, шоссе
		Московской области	От 17.11.1996	Энтузиастов,
		Гражданин РФ		д.1, кв.2

Пояснение к п.15 анкеты. В графе «Фамилия, имя, отчество» необходимо указать девичью фамилию матери, мачехи, жены, бывшей жены, сестер до и после замужества, а также все фамилии по прежним бракам это будет выглядеть так:

жена	Иванова	30 августа 1992	ООО «АРС»,	г. Москва,
				ул. Правды,

	(Сидорова -	г. Тамбов	менеджер	д.25,к.2, кв.233
	дев .фамилия)	Гражданин РФ		Прибыл в 1990г.
	(Петрова -			из г. Тамбова
	фамилия по			
	первому браку)			
	Алла Петровна			

Пояснение к п.15 анкеты. В графе « Адрес места жительства», указывается адрес родственника оформляемого гражданина на момент заполнения анкеты. А также город, населенный пункт, область (край, республику), откуда и когда родственник прибыл в настоящее место жительства. При проживании не по адресу постоянной регистрации, указывается адрес регистрации и фактического проживания. В случае, если родственник когда-либо ранее проживал за границей, в данной графе дополнительно указывается, когда и из какого государства он прибыл в Российскую Федерацию. Если анкетные данные некоторых родственников с определенного времени неизвестны, что, например, может иметь место в случае расторжения брака и раздельного проживания, указывают последние известные: место работы и место жительства родственника. Если неизвестны и эти данные, в соответствующей строке в свободных графах может быть сделана следующая запись:

жена	Николаева	17 марта 1990г.	Сведениями о бывшей жене	
(бывшая)	(Черненко -	г. Москва	не располагаю	
	дев. фамилия)	Гражданка РФ	в связи с разводом в 2014г.	
	Ирина			
	Петровна			
отец	Николаев	15 марта 1932	Сведениями об отце не располагаю,	
	Иван	г Чернигов	т.к. после развода родителей в 1981г.,	
	Петрович	(Украина)	он проживает отдельно от нас и	
			отношений с нами не поддерживает	
			Последнее место проживания,	
			которое мне известно: г. Москва,	
			ул. Петровка, д.45, кв. 4	
мать	Николаева	12 марта 1941	Не работает,	г. Москва,
				ул. Туполева
	(Сидорова -	г. Краснодар	пенсионер	д.14, кв.4.
	дев. Фамилия)	Гражданин РФ		прибыла
				из г. Краснодара
				в 1960г.
брат	Николаев	17 июля 1972	Умер в 1989	с 1972г.
	Роман	г. Москва		по 1989г.
	Иванович	Гражданин РФ		проживал по
				адресу:
				г. Москва,
				ул. Туполева,
				д.14, кв. 4.
				Захоронен в
				г. Москве на
				Митинском
				кладбище
дочь	Иванова	11.01.2000	Студентка	г. Москва,
	(Николаева)	г. Москва	Московского	ул. Туполева,
	Елена	Гражданин РФ	Государственного	д.14, кв.4.
	Ивановна		университета	

			им. <i>М.В. Ломоносова</i>	
--	--	--	----------------------------	--

<*> Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, то необходимо указать их прежние фамилию, имя, отчество.

<*> Если родственники проживали на территории одного субъекта Российской Федерации, сведения о том, откуда и когда они прибыли, не указываются

Пояснение к п.16 анкеты. Необходимо указать сведения о наличии близких родственников, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации и страну пребывания – проживания граждан за пределами Российской Федерации более 6 месяцев в течение года, не связанное с исполнением ими обязанностей государственной службы

16. Имеются ли у Вас близкие родственники, постоянно проживающие (проживавшие) за границей (в том числе в связи с работой либо обучением).

Укажите фамилию, имя, отчество, степень родства, период проживания за границей: Бликих родственников, постоянно проживающих за границей не имею
или

отец - Николаев Иван Петрович, постоянно проживает в Украине по адресу: г. Чернигов, ул. Богдана Хмельницкого, д.3, кв.10, с 1981г. по настоящее время

или
дочь – Иванова Елена Ивановна, в период с 2014 г. по 2015 г. обучалась (наименование учебного заведения) в Англии

17. Места Вашего проживания (в случае переездов - адреса в других республиках, краях, областях).

Период проживания	Адрес проживания и регистрации

Пояснение к п.17 анкеты. Указываются периоды, адреса регистрации и фактического проживания на территории субъектов Российской Федерации и иностранных государствах оформляемого гражданина с 14-летнего возраста. В случае, если точный адрес не может быть сообщен, достаточно указать населенный пункт, область, край, республику или иностранное государство и период проживания

18. Дополнительные сведения: государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую желаете сообщить о себе:

Пояснение к п.18 анкеты. Оформляемое лицо может сообщить о себе или своих близких родственниках дополнительные сведения, которые считает важным для решения вопроса о допуске к государственной тайне или сделать следующую запись:

дополнительных сведений не имею

19. С обязательствами по соблюдению законодательства Российской Федерации о государственной тайне ознакомлен(а).

20. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в анкете, могут повлечь отказ в оформлении допуска.

21. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации согласен(на).

"__" _____ 20__ г. Подпись _____

Фотография и сведения, изложенные в анкете, соответствуют представленным документам.

М.П.

(подпись)
подразделения)

"__" _____ 20__ г.

(инициалы, фамилия работника кадрового

М.П.

(подпись)
подразделения)

"__" _____ 20__ г.

(инициалы, фамилия работника режимно-секретного

Пояснение. В случае отсутствия места для полного ответа прикладываются дополнительные листы с указанием соответствующих пунктов. После заполнения они заверяются в порядке, установленном для заверения анкеты.

Задание 2. Заполните таблицу, раскрывая содержание основных видов адаптации персонала государственных органов.

Виды адаптации государственных служащих

Вид адаптации	Содержание адаптации
1. Профессиональная	

Задание 3 (аналитическое). Заполните лист прохождения испытания, отразив специфику содержание адаптации новых сотрудников органов власти системы экономической безопасности (для любой должности)

Лист прохождения испытания
Общая информация о сотруднике

Ф.И.О. сотрудника	
Подразделение	
Должность	
Дата окончания испытания	

Задачи, поставленные на срок испытания *(заполняется непосредственным руководителем)*

№ п/п	Задачи	Сроки выполнения	Самооценка	Оценка руководителя

Оценка результата

«0 – ниже ожиданий	«1» – соответствует ожиданиям	«2» – выше ожиданий
--------------------	-------------------------------	---------------------

Комментарии *(заполняется сотрудником)*

Прохождение испытательного срока	Прохождение испытательного срока с повышением в должности	Расторжение трудоого договора	Другое
--	--	-------------------------------------	--------

Подпись непосредственного руководителя _____

Подпись вышестоящего руководителя _____

Подпись директора по персоналу _____

Дата « ____ »

Задание 4 (аналитическое). На сайте федерального портала государственной службы и управленческих кадров пройдите on-line тестирование – комплекс тестовых вопросов по 6 блокам. По результатам прохождения тестирования по каждому блоку сделайте скриншот страницы. Тесты для самопроверки для поступления на госслужбу делятся по типу вопросов и области знаний и проводятся в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации № 397 от 31.03.2018 г. «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов».

В разделе «Тесты для самопроверки» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» есть возможность пройти онлайн-тестирование, которое включает примерный перечень тестов из 250 вопросов.

Для успешного прохождения тестирования при поступлении на государственную службу рекомендуется освоить полный комплекс вопросов, представленный ниже:

1. Пробная версия Комплекса тестовых вопросов на соответствие квалификационным требованиям вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности (базовым квалификационным требованиям);

<https://rosmintrud.ru/testing/default/answer/2>

2. Тестовые вопросы на знание государственного языка Российской Федерации – русского языка;

<http://госслужба.орг.рф/тестовые-вопросы-на-знание-государст/>

3. Тестовые вопросы на знание Конституции Российской Федерации и основ конституционного устройства Российской Федерации;

<http://госслужба.орг.рф/ii-тестовые-вопросы-на-знание-конституц/>

4. Тестовые вопросы на знание основ законодательства о государственной и государственной гражданской службе Российской Федерации;

<http://госслужба.орг.рф/iii-тестовые-вопросы-на-знание-основ-зак/>

5. Тестовые вопросы на знание основ законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

<http://госслужба.орг.рф/iv-тестовые-вопросы-на-знание-основ-зак/>

6. Тестовые вопросы на знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

<http://госслужба.орг.рф/v-тестовые-вопросы-на-знания-и-умения-в/>

Задание 5. Подготовка докладов (см. п. 6.1 данной программы).

Тема 4. Система комплексной оценки государственных служащих

Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Заполните таблицу, подобрав к каждой категории и группе должностей государственной службы органов власти системы экономической безопасности соответствующие методы оценки.

Матрица использования методов оценки в соответствии с должностью государственной службы органов власти системы экономической безопасности

Категории должностей	Группы должностей	Рекомендуемые методы оценки
<u>Образец</u> Руководители	Высшая	Тестирование, реферат, эссе, написание экспертного заключения, ассессмент-центр, собеседование, интервью, кейсы

Задание 2 (аналитическое). Кейс. Анализ ситуации «Особенности организации и проведения аттестации государственных гражданских служащих».

В январе текущего года издано постановление Правительства N-ской области об аттестации государственных гражданских служащих, которая должна быть проведена до апреля этого же года. Руководитель кадровой службы министерства общего и профессионального образования N-ской области должен организовать подготовку и проведение аттестации служащих.

Вопросы

1. Какой должна быть последовательность действий руководителя кадровой службы министерства для проведения аттестации?
2. Какие методы наиболее целесообразно применить для конкретных категорий аттестуемых?

Задание 3. Работа с информационной системой «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров»: <http://gossluzhba.gov.ru>. Проведите анализ возможностей системы для деловой оценки сотрудников органов власти. Дайте письменный ответ.

Задание 4. Заполните таблицу, отразив основные элементы технологии аттестации государственных служащих.

Технология проведения аттестации государственных служащих

Основные шаги	Инструментарий
Основополагающий закон	
Требуемое дополнительное нормативно-правовое обеспечение в отношении категорий государственных служащих	
Состав аттестационной комиссии	
Лица, исключаящиеся из процедуры оценки временно или постоянно	
Предмет оценки	
Альтернативы решений аттестационной комиссии	
Окончательное решение руководителя (представителя нанимателя)	

Задание 5. Подготовка докладов (см. п. 6.1 данной программы).

Тема 5. Профессиональное развитие государственных служащих органов власти

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Правовая база и принципы профессионального развития государственных служащих.
2. Организация профессионального развития государственных гражданских служащих.
3. Планы индивидуального профессионального развития.
4. Государственных заказ на дополнительное профессиональное образование гражданских служащих.
5. Продвижение по службе в органах власти.
6. Вертикальная и горизонтальная карьера в органах власти.
7. Организация ротации.
8. Особенности построения карьеры на государственной службе.
9. Формирование кадрового резерва. Принципы формирования кадрового резерва.
10. Работа со служащими, находящимися в резерве кадров.
11. Внешний и внутренний резерв.
12. Федеральный и региональный резерв управленческих кадров.

Задания для самостоятельной работы

Задание 1 (аналитическое). Заполните недостающие этапы обучения государственных служащих в схеме его организации. Раскройте содержание и условия эффективности проведения обучения в органах власти системы экономической безопасности.



Задание 2. Раскройте содержание этапов и методов формирования кадрового резерва органов власти

Этапы формирования кадрового резерва органов власти

Этап кадрового резерва	Методы работы с кадровым резервом

Задание 3 (аналитическое). Разработайте возможный индивидуальный план развития сотрудника (государственного гражданского/муниципального служащего), входящего в резерв управленческих кадров.

Задание 4 (аналитическое). Разработка карьерных планов и карьерограмм организации/органа власти. Индивидуальная работа и работа в микрогруппах (2–3 человека).

Задание 5 (аналитическое). Разработайте карьерный план органа власти системы экономической безопасности (по выбору студентов), руководствуясь примеров карьерного плана организации. Оформите результаты в программе Microsoft Office Excel.



Задание 6. Проведите сравнительный анализ основных форм обучения в органах власти, заполните таблицу.

Анализ форм и методов обучения в органах власти

Форма обучения	Методы обучения	Преимущества	Недостатки
Внутреннее обучение			
Внешнее обучение			

Задание 7. Решите кейсы.

Кейс 1. Анализ ситуации «Разработка кадровых программ для реализации целей кадровой политики».

В администрации региона Н. и его управлениях наблюдается хронический дефицит профессиональных служащих. В структуре возрастного состава служащих молодые специалисты в возрасте до 30 лет занимают всего 5 % от общего количества работающих. В то же время процент служащих в возрасте старше 55 лет составляет 40 %. Существует угроза преемственности кадров. Опытные специалисты, работающие на предприятиях, которые могли бы работать в отраслевых комитетах, не идут на муниципальную службу из-за низкой заработной платы. Перспективные выпускники школ уезжают из города, поступают в вузы и остаются в крупных городах, даже испытывая проблемы с жильем.

Новое руководство Городской думы поставило перед главой муниципального образования и аппаратом задачу – разработать программу кадровой политики муниципального образования Н. Предполагается достижение следующей цели: создать условия для закрепления работающих в администрации профессиональных специалистов и привлечения новых специалистов.

Задачи, которые должны найти отражение в программе:

- привлечение квалифицированных кадров за счет внешних источников;
- создание условий для закрепления специалистов в администрации региона;
- постоянное повышение уровня профессиональной компетентности служащих.

Также перед разработчиками поставлена задача – разработать критерии эффективности и результативности труда служащих в рамках программы кадровой политики.

Вопросы

1. Какие мероприятия вы можете предложить для решения каждой задачи программы кадровой политики муниципального образования Н.?

2. Какие критерии эффективности и результативности труда служащих в рамках программы кадровой политики региона вы можете предложить?

Кейс 2. Анализ ситуации «Профессиональная карьера государственного и муниципального служащего». Вы являетесь начальником отдела кадровой службы администрации муниципального образования Н.

Вопросы

1. Предложите примерный план работы с кандидатом, включенным в резерв.

2. Предложите аспекты, по которым можно провести проверку способностей и качеств этого кандидата.

3. Какие инструменты (деловые игры, практические задания, тесты, иные формы) можно использовать при работе с кандидатом?

Кейс 3. Анализ ситуации «Профессиональная карьера государственного и муниципального служащего».

Вы являетесь начальником отдела кадровой службы администрации муниципального образования Н.

Вопросы

1. Предложите примерный план работы с кандидатом, включенным в резерв.

2. Предложите аспекты, по которым можно провести проверку способностей и качеств этого кандидата.

3. Какие инструменты (деловые игры, практические задания, тесты, иные формы) можно использовать при работе с кандидатом?

Задание 8. Заполните таблицу.

Условия включения граждан и государственных служащих в кадровый резерв
государственного органа

Граждане / государственные служащие	Условия включения в кадровый резерв
граждане	
граждане	
гражданские служащие для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста	
гражданские служащие для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста	
гражданских служащих для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста	
гражданские служащие, увольняемые с гражданской службы в связи с сокращением должностей гражданской службы либо упразднением государственного органа в соответствии	
гражданские служащие, увольняемые с гражданской службы	

Задание 9. Схематично отобразите возможный типовой карьерный путь государственного служащего, отталкиваясь от низовой должности (категория обеспечивающие специалисты, младшая группа должностей). Ориентируйтесь на предложенный вариант карьерного плана, предусмотрите возможность его оптимизации.

Карьерный план прохождения государственной службы

Траектория карьерного роста по должностям	Группа	Категория	Квалификационные требования	Необходимое профессиональное развитие для замещения должности

Задание 10. Подготовка докладов (см. п. 6.1 данной программы).

Тема 6. Оплата труда и система стимулирования в органах власти системы экономической безопасности

Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Заполните таблицы.

Структура денежного содержания государственных служащих органов власти системы экономической безопасности

Орган власти	Должностной оклад	Дополнительные выплаты
1. Прокуратура РФ		
2.		

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на государственной службе

Стаж на государственной службе	Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, %
От 1 года до 5 лет	
От 5 до 10 лет	
От 10 до 15 лет	
Свыше 15 лет	

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия государственной службы

Группа должностей государственной службы	Размер ежемесячной надбавки за особые условия (в % к должностному окладу)
Высшая	
Главная	
Ведущая	
Старшая	
Младшая	

Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

Степень секретности	Размер ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу, %
«Особая важность»	
«Совершенно секретно»	
«Секретно» при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий	
"Секретно" без проведения проверочных мероприятий	

Задание 5. Подготовка докладов (см. п. 6.1 данной программы).

Тема 7. Служебное поведение в органах власти

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Нравственные основы государственной службы.
2. Общие принципы служебного поведения. Принцип служения государству и обществу.
3. Деформация ценностей профессиональной этики служащих.
4. Правовая база служебного поведения: международные и российские нормативно-правовые акты. Основопологающая роль Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
5. Требования к служебному поведению государственного служащего в соответствии с локальными актами органов власти системы экономической безопасности.
6. Основные виды нарушений служебного поведения: обязанности, запреты и ограничения, принципы служебного поведения, коррупционные преступления, конфликт интересов, утрата доверия, неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей и др.
7. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
8. Предоставление сведений о расходах.
9. Нормативно-правовое регулирование предоставления указанных сведений.
10. Индивидуальные и коллективные служебные споры: понятие, порядок рассмотрения и разрешения.
11. Технология управления служебным поведением в органах власти.
12. Кодексы административной этики в зарубежной и российской практике.
13. Этический кодекс поведения государственного служащего.
14. Особенности этических кодексов служащих органов власти системы экономической безопасности.
15. Деятельность комиссий по урегулированию конфликтов интересов и служебного поведения в органах власти.

Задания для самостоятельной работы

Задание 1 (аналитическое). Раскройте содержание основных элементов организационной культуры на примере конкретного органа власти системы экономической безопасности. Результаты оформите в виде презентации.

Задание 2 (аналитическое). На основе анализа этических кодексов разных органов государственной власти системы экономической безопасности, выявите лучшие практики его внедрения. Результаты оформите в виде презентации.

Задание 3. Проведите сравнительный анализ кодексов служебного поведения органов системы экономической безопасности, оформите таблицу.

Сравнительный анализ кодексов служебного поведения органов системы экономической безопасности

Критерий для сравнения	Кодекс органов МВД	Кодекс органов Прокуратуры	...	...

Задание 4 (аналитическое). Проанализируйте содержание и выявите особенности этических кодексов служащих органов власти системы экономической безопасности: Приказ МВД РФ от 23 августа 2011 г. № 969 «Об утверждении Кодекса профессиональной этики военнослужащих внутренних войск МВД России»; Приказ МВД РФ от 22 июля 2011 г. № 870 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих системы Министерства внутренних дел Российской Федерации»; Приказ Федеральной налоговой службы от 11 апреля 2011 г. № ММВ-7-4/260 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы»; Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных служащих Следственного комитета Российской Федерации (утв. Следственным комитетом РФ 11 апреля 2011 г.); Приказ Генеральной прокуратуры РФ от 25 марта 2011 г. № 79 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федерального государственного гражданского служащего органов прокуратуры Российской Федерации» и др. Оформите презентацию.

Задание 5. Перечислите причины конструктивных и деструктивных конфликтов и направления их преодоления в органах власти.

Причины и направления преодоления служебных конфликтов

Служебный конфликт	Причины	Направления преодоления
Конструктивный конфликт		
Деструктивный конфликт		

Задание 6 (аналитическое). Кейс. Проанализируйте информацию о положительных примерах профилактики коррупционных правонарушений, представленных МВД.

От инспектора ДПС ОГИБДД ОМВД России по г. Шадринску УМВД России по Курганской области старшего лейтенанта полиции Ф.А. Скучера поступило уведомление о склонении его к коррупционному поведению. К нему обратился гр-н М.М. Череповских с предложением о передаче денежных средств в качестве взятки за не привлечение его к административной ответственности. По данному факту СУ СК России по Курганской области возбуждено уголовное дело по ч. 3 ст. 30, ч. 3 ст. 291 УК РФ.

За добросовестное исполнение служебных обязанностей и отказ от получения взятки старший лейтенант полиции Скучер Федор Антонович приказом начальника ОМВД России по г. Шадринску УМВД России по Курганской области поощрен денежной премией.

Как Вы считаете, насколько целесообразно поощрение государственных служащих за отказ от взятки? Аргументируйте свою позицию.

Задание 7. Подготовка докладов (см. п. 6.1 данной программы).

Тема 8. Прекращение прохождения государственной службы

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Высвобождение и увольнение персонала: сущность понятий.
2. Причины и методы увольнений.
3. Основания и последствия прекращения служебного контракта.

4. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности и увольнения с государственной службы
5. Расторжение служебного контракта по соглашению сторон.
6. Расторжение срочного служебного контракта.
7. Расторжение служебного контракта по инициативе гражданского служащего.
8. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя.
9. Прекращение служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
10. Увольнение в связи с утратой доверия.
11. Комплексная программа кадровых мероприятий по работе с увольняющимися.
12. Взаимоотношение с правоохранительными и иными государственными органами по привлечению сотрудника к административной или уголовной ответственности.

Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Раскройте содержание правовых основ увольнения государственных служащих. Приведите примеры. Результаты оформите в виде таблицы.

Основания прекращения служебного контракта

Основание	Пример

Задание 2 (аналитическое). Расторжение служебного контракта с государственными гражданскими служащими. С государственной гражданской службы Свердловской области в течение 2021 года уволились 885 человек, из них – по основаниям, которые представлены в таблице. Дайте оценку эффективности высвобождения персонала государственного органа.

Основание	Показатель, чел. (%)
Инициатива гражданского служащего, в т. ч. в связи с выходом на пенсию за выслугу лет	369 (41,7)
В связи с сокращением должностей гражданской службы	216 (24,4)
Истечение срока действия срочного служебного контракта	131 (14,8)
Перевод в другой государственный орган либо на государственную службу иного вида	75 (8,5)
Иные основания (достижение предельного возраста; обстоятельства, не зависящие от воли сторон; по медицинским показателям)	75 (8,5)
По соглашению сторон	18 (2)
По дисциплинарным основаниям	1 (0,1)

Задание 3 (аналитическое). Рассмотрите и проанализируйте основные показатели по приему на службу персонала и его увольнения в УКОН УМВД России по Смоленской области

Основные показатели кадрового отчета (принятие на службу) УКОН УМВД России по Смоленской области, 2019–2021 гг., чел

Принято на службу	2019	2020	2021
Из других организаций	5	4	1
Из Вооруженных Сил РФ и других органов государственной власти РФ	3	3	1

После окончания ВУЗа	3	3	1
Всего	11	10	3

Основные показатели кадрового отчета (увольнения)
УКОН УМВД России по Смоленской области, 2019–2021 гг., чел.

Причина увольнения	2019	2020	2021
В 1-ый год службы	4	3	2
По собственному желанию	2	2	1
По состоянию здоровья	2	2	-
По отрицательным мотивам	3	4	2
По предельному возрасту	1	3	1
Всего уволено	12	14	6

Основываясь на показателях, предоставленных в таблице, рассчитайте эффективность кадрового найма (выявляется как соотношение количества принятых сотрудников и уволившихся в первый год службы) и кадровой политики в целом.

Задание 4 (аналитическое). Оцените эффективность кадровых направлений в сфере кадровой безопасности в государственных органах.

1. Выявление и пресечение угроз, исходящих от персонала: криминальная деятельность, разглашение тайн, сотрудничество с бизнес-структурами, негативные психолого-физиологические и морально-нравственные проявления.

2. Сбор сведений о кандидатах на работу для принятия руководством решений о приеме или отказе.

3. Сбор и анализ сведений о сотрудниках для принятия решений о допуске к конфиденциальным документам или участию в важных проектах.

4. Социально-психологическое обеспечение управления персоналом, изучение обстановки в трудовых коллективах и взаимоотношений между сотрудниками.

5. Обучение и подготовка персонала по вопросам соблюдения мер безопасности и правил обращения с конфиденциальной информацией.

6. Проведение служебных расследований по фактам поведения сотрудников, наносящих ущерб безопасности организации.

Задание 5. Заполните таблицу, включив в нее не менее 10 реальных примеров увольнений по результатам нарушений служебного поведения из российской практики.

Увольнения по результатам нарушений служебного поведения

Вид нарушения	Нормативно-правовой акт, статья	Пример нарушения	Результат (наказание)

Задание 6 (аналитическое). Опишите систему мероприятий по работе с увольняющимися госслужащими.

- увольняющимися по собственному желанию
- увольняющимися по инициативе работодателя
- выходящими на пенсию

Результаты оформите в виде презентации.

Задание 7 (аналитическое). Кейс. Вы руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления. В целях оптимизации штатной численности муниципальных служащих принято решение о сокращении нормативной штатной численности органа власти, в котором вы работаете. В возглавляемом вами структурном подразделении подлежит сокращению один из трёх специалистов (табл.). Вам необходимо дать предложение главе администрации по кандидатуре на увольнение в связи с сокращением штатной численности.

Задание

1. Выбрать кандидата на увольнение в связи с сокращением штатной численности и аргументировать своё решение.

2. Составить план действий руководителя структурного подразделения по максимальному снижению конфликтности ситуации, связанной с увольнением сотрудника.

Список кандидатов на увольнение в связи с сокращением штатной численности
подразделения

№ п/п	ФИО	Возраст (лет)	Стаж муници- пальной службы (лет)	Примечание	Аргументы в пользу увольнения (не менее трех)	План действия руково- дителя
1	Сидорова Н. Н.	25	2	Получает второе высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление»		
2	Кузнецова С. С.	37	12	Проживает в пригороде	-----	-----
3	Павлов И. И.	49	25	Военный пенсионер	-----	-----

Вопросы

1. Оценить кадровую ситуацию в органах государственной гражданской службы Свердловской области.

2. Перечислить основания расторжения служебного контракта и меры социальной поддержки увольняющихся сотрудников.

Задание 8. Подготовка докладов (см. п. 6.1 данной программы).

6. Критерии оценивания результатов освоения дисциплины

6.1. Оценочные средства и критерии оценивания для текущей аттестации

Виды текущего контроля, предусмотренные рабочей программой дисциплины:

1. устный опрос;
2. выполнение аналитических заданий;
3. подготовка презентаций;
4. подготовка докладов;
5. составление таблиц.

1. Требования к устному ответу на вопросы семинарского (практического) занятия

Ответы студенты должны иллюстрировать конкретными примерами, опираться на нормативно-правовую базу, прослеживать связи между теоретическими и практическими положениями учебной дисциплины, применять теоретические знания к решению вопросов.

Устный ответ предполагает:

- грамотность устной речи;
- уверенность устной речи;
- убедительность устной речи;
- ясность, точность;

- строгая последовательность, иллюстрация.

Критерии оценки устного ответа

При оценке ответа учитывается:

- полнота и правильность ответа;
- степень осознанности и понимания изученного;
- уровень оформления ответа.

Зачтено («отлично») ставится, если студент:	– обстоятельно и достаточно полно излагает материал; – обнаруживает полное понимание материала, может обосновать свои суждения, привести примеры; – строит ответ последовательно
Зачтено («хорошо») ставится, если студент обнаруживает знание и понимание материала, однако:	– допускает единичные ошибки, но исправляет их самостоятельно после замечаний преподавателя; – не всегда может убедительно обосновать свое суждение; – допускает отдельные погрешности
Зачтено («удовлетворительно») ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных теоретических положений темы, но:	– излагает материал недостаточно полно; – не может обосновать свои суждения и привести необходимые примеры; нарушает последовательность в изложении материала
Не зачтено («неудовлетворительно») ставится, если студент:	– обнаружил незнание большей части темы (раздела, вопроса); – при ответе на вопрос искажает его смысл; – излагает материал беспорядочно и неуверенно

Оценка может быть поставлена студенту как за единовременный ответ, так и за ответ, рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных в процессе занятий.

Примеры заданий

Задание 1. Перечислите нормативные требования к служебному поведению в органах власти. *Дайте устный ответ.*

Задание 2. Считаете ли Вы механизм предоставления сведений о доходах/расходах госслужащих действенным для регулирования антикоррупционного поведения? Аргументируйте. *Дайте устный ответ.*

2. Требования к выполнению аналитических заданий

Это виды самостоятельной работы студента по аналитической обработке информации, принятию самостоятельных решений, инициированию творческих идей, их оформлению в творческие продукты.

Перечень заданий

Критерии и показатели оценки:

- соответствие содержания теме (0/1);
- четкость и логичность изложения (0/1);
- полнота знаний теоретического контролируемого материала (0/1);
- свободное владение информацией (0/1);

- применение научной терминологии (0/1);
- наличие аргументации (0/1);
- оригинальность, новизна идеи (для творческих работ) (0/1);
- знание альтернативных подходов к проблемному вопросу;
- оперирование практической информацией (умение приводить примеры) (0/1);
- умение делать логические умозаключения и выводы (0/1);
- соответствие оформления требованиям (0/1);
- работа сдана в срок (0/1).

Критерии оценки

Количество баллов	Оценка
Более 9	Зачтено («отлично»)
от 7 до 8	Зачтено («хорошо»)
от 6 до 7	Зачтено («удовлетворительно»)
от 0 до 5	Не зачтено («неудовлетворительно»)

Примеры заданий

Задание 1 (аналитическое). Раскройте содержание основных элементов организационной культуры на примере конкретного органа власти системы экономической безопасности. Результаты оформите в виде презентации.

Задание 2 (аналитическое). На основе анализа этических кодексов разных органов государственной власти системы экономической безопасности, выявите лучшие практики его внедрения. Результаты оформите в виде презентации.

3. Требования по подготовке заданий в форме презентации

Создание материалов-презентаций – это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint.

Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у студентов навыки работы на компьютере.

Презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint.

Роль студента:

- изучить материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- представить характеристику элементов в краткой форме;
- выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
- оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Не рекомендуется:

- перегружать слайд текстовой информацией;
- использовать блоки сплошного текста;
- использовать переносы слов;
- текст слайда не должен повторять текст, который выступающий произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет выступающий, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

- сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
- использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
- использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
- тщательное выравнивание текста, буквиц, маркеров списков;
- каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;
- идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Критерии и показатели оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность оформления, его соответствие требованиям;
- работа представлена в срок.

«Зачтено» («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») – от 70 до 100% правильно выполненного задания.

«Не зачтено» («неудовлетворительно») – менее 70% правильно выполненного задания.

В форме презентаций выполняются аналитические задания, доклады

4. Требования к подготовке докладов и критерии их оценки

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки или выбора темы. Само выступление должно состоять из трех частей: вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%). После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы. Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Роль студента:

- собрать и изучить литературу по теме;
- составить план или графическую структуру сообщения;
- выделить основные понятия;
- ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения;
- подготовить для аудитории вопросы для обсуждения по изложенному материалу не менее 5 вопросов;
- оформить текст письменно;
- озвучить в установленный срок.

Критерии и показатели оценки:

- полнота раскрытия темы;
- структурированность;
- свободное владение материалом;
- соблюдение требований к оформлению и объёму сообщения.

«Зачтено» («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») – от 70 до 100% правильно выполненного задания.

«Не зачтено» («неудовлетворительно») – менее 70% правильно выполненного задания.

Перечень тем для подготовки докладов

Тематика докладов

1. Современное состояние и динамика развития кадрового состава правоохранительных органов.
2. Особенности кадровой политики органов власти системы экономической безопасности федеральных органов исполнительной власти УМВД по Смоленской области.
3. Кадровая служба государственного органа (на конкретном примере органа власти системы экономической безопасности).
4. Прогрессивные кадровые технологии в органах власти: лучшие практики.
5. Оптимизация численности персонала органа власти: анализ существующих методик.
6. Методы отбора кандидатов, обеспечивающие «безопасность» кандидата, претендующего на замещение должности государственной службы.
7. Особенности отбора в органы внутренних дел.
8. Особенности формирования кадрового состава правоохранительных органов.
9. Социально-психологическая адаптация новых сотрудников.
10. Испытательный срок в процессе адаптации нового сотрудника органа власти.
11. Методика «360°» и перспективы ее внедрения в органах власти.
12. Актуальность внедрения общественной оценки деятельности государственных служащих органов власти системы экономической безопасности.
13. Коучинг как современный подход к обучению персонала организации. Перспективы его внедрения в органах власти.
14. Дистанционное обучение в органах власти: содержание и эффективность.
15. Тренинги в системе обучения государственных/муниципальных органов.
16. Как построить карьеру на государственной службе?
17. Резерв на государственной гражданской службе: реальность или формальность?
18. Обучение сотрудника, состоящего в кадровом резерве государственного органа.
19. Престиж профессии чиновника: мотивация
20. Разработка мотивационного профиля сотрудника органа власти.
21. Комплексность системы мотивации и стимулирования в органах власти.
22. Система мотивации по принципу кафетерия – возможность внедрения на госслужбе.
23. Переговоры как эффективное средство урегулирования конфликта.
24. Регулирование служебных конфликтов в органах власти.
25. Болезнь XXI века: стресс на рабочем месте и пути его преодоления.
26. Этические правила и требования к служебному поведению государственных служащих органов власти системы экономической безопасности.
27. Принцип служения государству и обществу: реальность или «красивые слова»?

5. Требования к выполнению заданий в виде таблиц и критерии их оценки

Это вид самостоятельной работы студента по систематизации объемной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы.

Формирование структуры таблицы отражает склонность студента к систематизации материала и развивает его умения по структурированию информации. Краткость изложения информации характеризует способность к ее свертыванию. Таблицы создаются как помощь в изучении большого объема информации, желая придать ему оптимальную форму для запоминания. Задание носит обязательный характер, а его качество оценивается по качеству знаний в процессе контроля. Оформляется письменно.

Роль студента:

- изучить информацию по теме;
- информацию представить в сжатом виде и заполнить ею основные графы таблицы;
- пользуясь готовой таблицей, эффективно подготовиться к контролю по заданной теме.

Критерии и показатели оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильный отбор информации;

- наличие обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации;
 - грамотные и адекватные примеры, иллюстрирующие основной материал (при необходимости);
 - соответствие оформления требованиям;
 - работа сдана в срок.
- «Зачтено» («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») – от 70 до 100% правильно выполненного задания.
- «Не зачтено» («неудовлетворительно») – менее 70% правильно выполненного задания.

Примеры заданий

Задание 1. Проведите сравнительный анализ кодексов служебного поведения органов системы экономической безопасности, оформите таблицу.

Сравнительный анализ кодексов служебного поведения органов системы экономической безопасности

Критерий для сравнения	Кодекс органов МВД	Кодекс органов Прокуратуры	...	...

Задание 2. По результатам анализа кадровой политики органа власти системы экономической безопасности оформите SWOT-анализ.

SWOT-анализ кадровой политики органа власти системы экономической безопасности

	Возможности	Угрозы
Сильные стороны		
Слабые стороны		

6.2 Оценочные средства и критерии оценивания для промежуточной аттестации

Зачет предполагает проверку учебных достижений обучаемых по всей программе дисциплины с целью оценивания полученных теоретических знаний, навыков самостоятельной работы, умения на практике применять полученные знания. Зачет проводится в форме выполнения заданий деловой игры.

Требования к подготовке Деловой игры «Моделирование кадровой службы и кадровой политики органа власти системы кадровой безопасности» и критерии ее оценки

Описание деловой игры

Основной задачей деловой игры является углубление знаний и формирование практических навыков студентов по кадровой политики органа власти системы кадровой безопасности.

Рабочие группы (3–5 человек) – формируются по желанию студентов, в каждой группе выбирается ее руководитель.

Результаты самостоятельной работы по выполнению заданий деловой игры рассматриваются на семинарских занятиях.

Задание 1. Моделирование органа власти

Каждая рабочая группа самостоятельно определяет специфику деятельности и организационно-правовую форму моделируемого органа власти системы кадровой безопасности.

Необходимо дать общую характеристику с обязательным изложением следующих аспектов:

- ✓ название, логотип и слоган;
- ✓ сфера деятельности, полномочия;
- ✓ миссия и видение (стратегия);
- ✓ стадия развития, время существования;
- ✓ территориальный охват;
- ✓ общая численность персонала;
- ✓ организационная структура;
- ✓ SWOT-анализ.

Задание 2. Моделирование кадровой службы и службы безопасности

1. Смоделировать разветвленную структуру кадровой службы (отделы, бюро, сектора, группы и т.п.) с указанием основных функций её подразделений. Обязательно предусмотреть наличие всех основных кадровых функций.

2. Смоделировать структуру службы безопасности с указанием основных функций её подразделений.

3. Определить, по каким вопросам осуществляется взаимодействие между кадровой службой и службой безопасности (в части вопросов кадровой безопасности).

4. Разработать штатное расписание кадровой службы и службы безопасности.

5. Распределить между членами рабочей группы основные должности кадровой службы и службы безопасности (в части должностей, наиболее важных для обеспечения кадровой безопасности).

6. Разработать Положение о кадровой службе и Положение о службе безопасности. В Положениях предусмотреть вопросы обеспечения кадровой безопасности!

7. Разработать должностные инструкции для каждого из членов группы в соответствии с их должностями.

Задание 3. Разработка кадровой политики

1. Определить кадровую стратегию, исходя из стратегии развития органа власти. Указать вид кадровой стратегии. Показать взаимосвязь стратегии органа власти кадровой стратегии.

2. Разработать базовые положения кадровой политики органа власти и оформить их в документе «Положение о кадровой политике». Указать вид кадровой политики. В Положении о кадровой политике предусмотреть вопросы обеспечения кадровой безопасности.

3. Разработать тактический (на 2-3 года) и оперативный (на 1 год) кадровый план по одному из направлений кадровой политики, наиболее тесно связанному с обеспечением кадровой безопасности.

4. Разработать комплекс антикризисных мер кадровой политики.

5. Дать общую оценку состояния кадровой политики на данном этапе развития органа власти и обозначить основные перспективные направления ее деятельности (исходя из «слабых мест»).

Оформление пакета документов

1. Общая характеристика моделируемого органа власти по всем основным аспектам.

2. Организационная структура кадровой службы. Указание основных функций подразделений.
3. Организационная структура службы безопасности. Указание основных функций подразделений.
4. Сфера пересечения функционала кадровой службы и службы безопасности в части обеспечения кадровой безопасности.
5. Штатное расписание кадровой службы.
6. Штатное расписание службы безопасности.
7. Положение о кадровой службе.
8. Положение о службе безопасности.
9. Должностные регламенты сотрудников кадровой службы/службы безопасности (на каждого из членов группы).
10. Кадровая стратегия (может входить в Положение о кадровой политике).
11. Положение о кадровой политике организации.
12. Тактический кадровый план.
13. Оперативный кадровый план.
14. Комплекс антикризисных мер кадровой политики.
15. Общая оценка состояния кадровой политики на данном этапе развития органа власти и основные перспективные направления ее деятельности.
16. Матрица ответственности рабочей группы.

Для повышения уровня индивидуальной и командной ответственности в процессе деловой игры каждая рабочая группа заполняет *матрицу ответственности* членов группы по выполнению всех блоков заданий (см. перечень пакета документов 1–15).

При защите результатов деловой игры каждый студент отвечает за свою зону ответственности, с него будем спрашивать в первую очередь!

Распределение ответственности должно быть сбалансированным, работать должны все!

Условные обозначения зон ответственности (выполняемых членами группы функций при выполнении заданий):

О – ответственен за окончательное выполнение задания (для каждого задания указывается только один ответственный);

Р – руководит работой группы по выполнению задания;

И – предоставляет исходные данные, информацию для выполнения задания;

Оф. – оформляет задание;

Т – технический исполнитель;

К – идейный вдохновитель, креативщик, подает творческие идеи;

Г – готовит конечный вариант задания.

Возможно разделение заданий на несколько частей, выработка своих дополнительных условных обозначений.

Матрица ответственности рабочей группы «Х»
(указывается название моделируемого органа власти)

Задание	ФИО, должности членов группы			
	Петрова О.А., директор по персоналу	Опалева Е.С., начальник отдела по развитию персонала	Сидоров Г.А., начальник отдела оплаты труда и стимулиро- вания	Печкин С.С., тренинг- менеджер
2. Общая характеристика	Р, К, О	Г, Оф.	И, К	И, Т

моделируемого органа власти				
2. Моделирование структуры кадровой службы	К, И	И, Оф., Г,	Р, О	И, Т
3. ...				
15.....				

Презентация результатов деловой игры

2. Презентация и оценка результатов рабочих групп:
 - ✓ по очереди каждая рабочая группа излагает результаты;
 - ✓ дискуссионное обсуждение (ответы на вопросы, критические замечания и т.п.), в котором участвуют все студенты;
 - ✓ заполнение оценочных листов.
2. Подведение итогов деловой игры в форме свободного обсуждения, внесение предложений по ее совершенствованию.

Подготовка презентации

Содержание презентации строится, исходя из общей логики работы двух семинаров (представляются ключевые результаты работы в соответствии с основными разделами пакета документов).

Критерии оценки итогов работы:

- ✓ наличие полного пакета документов и презентации с основными результатами выполненной работы;
 - ✓ участие всех членов группы с указанием индивидуальной ответственности за выполнение того или иного задания (матрица ответственности);
 - ✓ полнота и логика изложения (представление результатов каждого этапа работы и общего результата);
 - ✓ уровень теоретических и практических знаний и навыков по теме, владение материалом;
 - ✓ оформление (наличие схем, таблиц и т.п.);
 - ✓ стиль презентации (эмоциональность, яркость и т.п.);
 - ✓ ответы на вопросы;
 - ✓ предоставление обратной связи (что каждому участнику дала деловая игра).
- * *Поощряется творческий подход:* новизна идей, нестандартность мышления, оригинальность презентации и т.п.

Оценочный лист рабочих групп

Критерий оценки Шкала оценки: max–min 5–1	Группа 1	Группа 2	Группа 3	Группа 4	Группа 5
2. Результативность (качество выполненной работы)					
2. Уровень знаний, практических навыков по теме					
3. Содержательность (наличие всех основных элементов работы)					
4. Логика, четкость изложения информации					
5. Культура представления результатов работы					

6. Насколько была интересна, познавательна (полезна) презентация в целом					
7. Оформление презентации					
8. Командный подход (индивидуальная и групповая ответственность)					
9. Отношение к работе					
10. Творческий подход (оригинальность, новизна и т.п.)					
Итог (сумма баллов)					

«Зачтено» – от 75 до 100% правильно выполненного задания;

«Не зачтено» – менее 75% правильно выполненного задания.

Порядок формирования оценки по дисциплине

Оценка «зачтено» выставляется студенту:

- 1) отработавшему 75% практических занятий;
- 2) получившему оценку «зачтено» за задание к зачету (деловую игру);
- 3) получившему оценку «зачтено» за выполнение практических заданий.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту:

- 1) отработавшему менее 75% практических занятий
- 2) и/или получившему оценку «не зачтено» за задание к зачету (деловую игру);
- 3) и/или получившему оценку «не зачтено» за выполнение практических заданий.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

7.1 Основная литература

1. Горелов Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход: учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников; под редакцией Н. А. Горелова. М.: Издательство Юрайт, 2022. 270 с. URL: <https://urait.ru/bcode/490237>.

2. Заборовская, С. Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе: учебное пособие для вузов / С. Г. Заборовская. М.: Издательство Юрайт, 2022. 209 с. URL: <https://urait.ru/bcode/496791>.

3. Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.]; под общей редакцией Л. В. Фотиной. М.: Издательство Юрайт, 2022. 478 с. URL: <https://urait.ru/bcode/496698>.

4. Кадровая политика на государственной службе: учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.]; под общей редакцией Л. В. Фотиной. М.: Издательство Юрайт, 2022. 362 с. URL: <https://urait.ru/bcode/497668>.

5. Никитина А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. М.: Издательство Юрайт, 2022. 187 с. URL: <https://urait.ru/bcode/496550>.

6. Технологии кадровых практик на государственной службе: мастер-класс: учебник и практикум для вузов / Л. В. Фотина [и др.]; под общей редакцией Л. В. Фотиной. М.: Издательство Юрайт, 2022. 392 с. URL: <https://urait.ru/bcode/499050>.

7.2 Дополнительная литература

1. Духновский, С. В. Кадровая безопасность организации: учебник и практикум для вузов / С. В. Духновский. М.: Издательство Юрайт, 2022. 245 с. URL: <https://urait.ru/bcode/494739>.
2. Инновационный менеджмент в управлении человеческими ресурсами: учебник для вузов / А. П. Панфилова [и др.] ; под общей редакцией А. П. Панфиловой, Л. С. Киселевой. М.: Издательство Юрайт, 2022. 313 с. URL: <https://urait.ru/bcode/496616>.
3. Исаева О. М. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. М.: Издательство Юрайт, 2022. 178 с. URL: <https://urait.ru/bcode/490178>.
4. Мансуров Р. Е. Настольная книга директора по персоналу: практическое пособие / Р. Е. Мансуров. М.: Издательство Юрайт, 2022. 384 с. URL: <https://urait.ru/bcode/488950>.
5. Одегов, Ю. Г. Кадровая политика и кадровое планирование: учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, В. В. Павлова, А. В. Петропавловская. М.: Издательство Юрайт, 2022. 575 с. URL: <https://urait.ru/bcode/496601>.
6. Полетаев, Ю. Н. Правовое регулирование труда государственных гражданских служащих: учебное пособие для вузов / Ю. Н. Полетаев, М. А. Ключков. М.: Издательство Юрайт, 2022. 163 с. URL: <https://urait.ru/bcode/494680>.
7. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.]; под общей редакцией О. А. Лапшовой. М.: Издательство Юрайт, 2022. 406 с. URL: <https://urait.ru/bcode/489420>.
8. Управление человеческими ресурсами: учебник для вузов / И. А. Максимцев [и др.]; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. М.: Издательство Юрайт, 2021. 467 с. URL: <https://urait.ru/bcode/468655>.
9. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; под редакцией С. А. Баркова, В. И. Зубкова. М.: Издательство Юрайт, 2022. 183 с. URL: <https://urait.ru/bcode/498855>.
7. Управление человеческими ресурсами в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; ответственные редакторы С. А. Барков, В. И. Зубков. М.: Издательство Юрайт, 2022. 245 с. URL: <https://urait.ru/bcode/498887>.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- ✓ ЭБС Издательства Юрайт. URL: <https://www.biblio-online.ru>.
- ✓ ЭБС «IPR BOOKS» Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/>
- ✓ Образовательный портал. URL: <http://www.edu.ru>.
- ✓ Научная электронная библиотека. URL: <http://www.eLIBRARY.ru>.
- ✓ Ассоциация менеджеров России. URL: <http://www.amr.ru>.
- ✓ Административно-управленческий портал. URL: <http://www.aup.ru/management>.
- ✓ Официальный сайт премии HR-бренд. URL: <http://hrbrand.ru>.
- ✓ Официальный сайт журнала «Среднерусский вестник общественных наук». URL: <http://orel.ranepa.ru/nauka/srednerusskiy-vestnik-obshchestvennykh-nauk/>.
- ✓ Официальный сайт журнала «Вопросы государственного и муниципального управления» URL: <https://vgmu.hse.ru>.
- ✓ Официальный сайт журнала «Государственное управление. Электронный вестник» URL: <http://e-journal.spa.msu.ru>.
- ✓ Официальный сайт Федерального портала государственной службы и управленческих кадров. URL: <http://gossluzhba.gov.ru>.
- ✓ Официальный сайт журнала «Управленческое консультирование» URL: <https://sziu.ranepa.ru/smi/smi-instituta/zhurnal-upravlencheskoe-konsultirovanie>.
- ✓ Официальный сайт журнала «Вестник управления» URL: <http://vestnik.uapa.ru>.
- ✓ Официальный сайт журнала «Государственная служба» URL: <http://pa-journal.ranepa.ru>.
- ✓ Всероссийский кадровый интернет-портал – официальный Сайт Национального союза кадровиков. URL: www.kadrovik.ru.
- ✓ Журнал «Кадровое дело». URL: www.kdelo.ru.

- ✓ Журнал «Менеджмент в России и за рубежом». URL: www.finpress.ru.
- ✓ Журнал «Управление персоналом». URL: www.top-personal.ru.
- ✓ Журнал «Управление развитием персонала». URL: www.grebennikov.ru/personnel_development.phtml.
- ✓ Журнал «Управление человеческим потенциалом». URL: www.grebennikov.ru/hr_management.phtml.
- ✓ Журнал «Человек и труд». URL: www.chelt.ru.
- ✓ Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом. URL: <http://www.pro-personal.ru>.
- ✓ HR-портал. URL: <http://www.hr-portal.ru>.
- ✓ HR-менеджмент (специализированный сайт для HR-менеджеров). URL: www.hrm.ru.
- ✓ HR-Лига – Сообщество кадровиков и специалистов по управлению персоналом. URL: <http://www.hrliga.com>.
- ✓ Психологические тесты он-лайн. URL: <http://psyline.retter.ru/tests.php>.
- ✓ Психологический портал. URL: <http://psychology.biznet.ru/test.php>.
- ✓ Специализированный сайт по поиску работы. URL: <http://www.Headhunter.ru>.
- ✓ Специализированный сайт по поиску работы. URL: <http://www.Superjob.ru>.
- ✓ Электронный журнал по менеджменту. URL: <http://www.ts-ru.com>.
- ✓ Электронная библиотека MenegerBook.Net. URL: <http://menegerbook.net/index.php>.
- ✓ Электронное издание «Кадры и кадровая политика». URL: www.i-u.ru/description.aspx.
- ✓ Энциклопедия управления персоналом «Управление человеческими ресурсами». Учебные материалы. URL: www.dps.smrtilc.ru/Ogl_uch_mat.htm.

Нормативные акты по экономической безопасности

1. Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. N 390-ФЗ «О безопасности».
2. Указ Президента Российской Федерации от 13 мая 2017 года №208 «О Стратегии экономической безопасности Российской Федерации на период до 2030 года».
3. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2015 года N 683 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации».

Нормативно-правовое регулирование кадровой политики и кадровой безопасности государственных органов

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993

Федеральные законы

- ✓ О системе государственной службы РФ от 27.05.2003 № 58-ФЗ.
- ✓ О государственной гражданской службе РФ от 27.07.2004 № 79-ФЗ.
- ✓ О противодействии коррупции от 25.12.2008 № 273-ФЗ.
- ✓ О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 № 2202-1.

Указы Президента Российской Федерации

- ✓ «Концепция реформирования системы государственной службы Российской Федерации» от 15.08.2001 № Пр-1496.
- ✓ Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих от 12.08.2002 № 885.
- ✓ О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации от 01.02.2005 № 110.
- ✓ О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) от 01.02.2005 № 111.

✓ О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации от 01.02.2005 № 112.

✓ О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации от 16.02.2005 № 159.

✓ О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации от 28.12. 2006 № 1474.

✓ «Об основах совершенствования системы государственного управления» от 07.05.2012 № 601.

✓ «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа» от 01.03. 2017 № 96 // Справочно-правовая система КонсультантПлюс. URL: <http://www.consultant.ru>.

Распоряжение Правительства Российской Федерации

✓ Об утверждении формы анкеты для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации от 26.05.2005 № 667

Постановление Правительства РФ

✓ «Об утверждении Правил профессионального психологического отбора на службу в органы внутренних дел Российской Федерации» от 6 декабря 2012 г. N 1259

✓ «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» от 09.01.2014 № 10

✓ «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации» от 21.01.2015 № 29

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации

✓ Об утверждении порядка прохождения диспансеризации государственными служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения от 14. 12. 2009 г. № 984н.

✓ Проект Концепции кадровой политики Министерства внутренних дел Российской Федерации в органах внутренних дел (на период до 2020 года), г. Москва 2012 г. // Официальный сайт Министерства внутренних дел РФ. URL: https://17.mvd.pf/upload/site2/document_file/5KEgTtGwTD.doc.

✓ Методические рекомендации Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по нормированию численности федеральных государственных гражданских служащих, осуществляющих государственные функции по контролю (надзору) и предоставлению государственных услуг

Нормативная база по кадровой политике органов власти системы экономической безопасности (на примере правоохранительных органов)

Приказы Генерального прокурора Российской Федерации

✓ «Об организации проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов» от 28.12.2009 № 400

✓ «Об утверждении Положения о кадровом резерве для выдвижения на руководящие должности в органах прокуратуры Российской Федерации от 11 июля 2013 г. № 286

✓ «Об утверждении перечня должностей в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации, при замещении которых федеральные государственные служащие и иные работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» от 29.10.2015 № 603

✓ «Об утверждении перечня должностей в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации, при замещении которых федеральные государственные служащие и иные работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» от 12.10.2015 № 558

✓ «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы в системе прокуратуры Российской Федерации, при замещении которых федеральным государственным служащим запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории российской федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» от 29.05.2015 № 268

✓ «Об утверждении порядка уведомления работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед прокуратурой Российской Федерации, о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и принятия мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов» от 18.09.2015 № 489

✓ «Об утверждении Положения о порядке представления в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и перечня должностных лиц органов и организаций прокуратуры Российской Федерации, по решению которых осуществляются проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, соблюдения требований к служебному поведению и контроль за расходами» от 26.12.2014 № 725

✓ «О комиссиях органов и организаций прокуратуры Российской Федерации по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов от 11.11.2014 № 611

✓ «О порядке уведомления прокурорскими работниками и федеральными государственными гражданскими служащими руководителей органов и учреждений прокуратуры Российской Федерации о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и организации проверок поступающих уведомлений» от 06.05.2009 № 142

✓ «Об утверждении положения о порядке представления в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и перечня должностных лиц органов и учреждений прокуратуры Российской Федерации, по решению которых осуществляются проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, соблюдения требований к служебному поведению и контроль за расходами» от 25.05.2014 № 287

Областные законы

✓ О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области от 03.05.2005 № 29-з.

✓ О пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим государственные должности Смоленской области, государственные должности государственной службы Смоленской области, должности государственной гражданской службы Смоленской области от 19.09.2005 № 81-з.

✓ О предоставлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Смоленской области, должностей государственной гражданской службы Смоленской области, и лицами, замещающими государственные должности Смоленской области, государственными гражданскими служащими Смоленской области сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей от 29.09.2009 № 91-з.

Указы Губернатора Смоленской области

✓ О дополнительных выплатах государственным гражданским служащим Смоленской области, назначение на должность и освобождение от должности которых осуществляется Губернатором Смоленской области от 18.10.2005 №11.

✓ Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Смоленской области, государственных гражданских служащих Смоленской области, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на официальных сайтах государственных органов Смоленской области от 19.05.2010 № 13.

✓ Об утверждении Положения о Комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Смоленской области и урегулированию конфликтов интересов от 18.01.2011 № 1.

Постановления Администрации Смоленской области

✓ Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Смоленской области от 31.10.2006 № 380.

✓ Об утверждении Порядка ведения в государственных органах Смоленской области реестра государственных гражданских служащих Смоленской области от 20.12.2006 № 450.

✓ Об утверждении Положения о порядке работы аттестационной комиссии по проведению аттестации (квалификационного экзамена) государственных гражданских служащих Смоленской области, замещающих без ограничения срока полномочий должности государственной гражданской службы Смоленской области, представителем нанимателя которых является Губернатор Смоленской области от 17.12.2009 № 772.

Распоряжение Губернатора Смоленской области

✓ О создании аттестационной комиссии по проведению аттестации (квалификационного экзамена) государственных гражданских служащих Смоленской области, замещающих без ограничения срока полномочий должности государственной гражданской службы Смоленской области, представителем нанимателя которых является Губернатор Смоленской области от 10.02.2010 № 97-р

Распоряжения Администрации Смоленской области

✓ Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Смоленской области в органах исполнительной власти Смоленской области от 28. 06. 2005 г. № 474-р/адм.

✓ Об утверждении Положения о служебной проверке в отношении государственных гражданских служащих Смоленской области, осуществляющих профессиональную служебную деятельность в органах исполнительной власти Смоленской области от 10.04.2008 № 411-р/адм

✓ О комиссии по исчислению стажа государственной гражданской службы от 09.03.2007 № 174-р/адм.

✓ О нормативах, учитываемых при формировании структур и штатных расписаний органов исполнительной власти Смоленской области от 28.11.2008 № 1462-р/адм.

✓ Об утверждении Методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Смоленской области в органах исполнительной власти Смоленской области от 24.08.2009 № 1014-р/адм.

✓ О Комиссии при Администрации Смоленской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Смоленской области и урегулированию конфликта интересов от 08.11.2010 № 1594-р/адм.

Распоряжение заместителя Губернатора – руководителя Аппарата Администрации Смоленской области

✓ Об утверждении Методических рекомендаций по организации в органах исполнительной власти Смоленской области работы по определению стажа государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Смоленской области от 12.02.2008 № 111-р.

✓ Об утверждении Порядка проведения проверок соблюдения законодательства по вопросам государственной гражданской службы в органах исполнительной власти Смоленской области от 21.12.2007 № 801-р.

Приказ Аппарата Администрации Смоленской области

✓ Об утверждении примерных должностных регламентов государственных гражданских служащих Смоленской области, замещающих должности государственной гражданской службы Смоленской области от 18.06.2010 № 163.

Нормативно-правовые акты по служебному поведению в органах власти

1. Конвенция Организации Объединенных Наций против коррупции (принята в г. Нью-Йорке 31.10.2003 Резолюцией 58/4 на 51-ом пленарном заседании 58-ой сессии Генеральной Ассамблеи ООН). Ратифицирована РФ в 2006.

2. Конвенция Совета Европы ETS № 173 об уголовной ответственности за коррупцию (Страсбург, 27 января 1999 года).

3. Конвенция Организации объединенных наций против коррупции (принята Генеральной Ассамблеей ООН 31 октября 2003 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации от 26 июня 2006 г. № 26 ст. 2780.

4. Международный кодекс поведения государственных должностных лиц (приложение к Резолюции 51/59 Генеральной Ассамблеи ООН от 12 декабря 1996 г. «Борьба с коррупцией»)

5. Модельный кодекс поведения для государственных служащих (приложение к Рекомендации Комитета министров Совета Европы от 11 мая 2000 г. N R (2000) 10 «О кодексах поведения для государственных служащих»)

6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 31.12.2014).

7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 03.02.2015).

8. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 12.02.2015)

9. Гражданский кодекс Российской Федерации от 26.01.1996 № 14-ФЗ - Часть 2. Глава 32. Дарение.

10. Гражданский кодекс РФ от 18.12.2006 N 230-ФЗ - Часть 4. Глава 70. Авторское право.

11. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

12. Федеральный закон от 17.07.2009 N 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

13. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

14. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

15. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

16. Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

17. Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 274-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты российской федерации в связи с принятием Федерального закона «О противодействии коррупции».

18. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2008 года № 5-ФКЗ «О внесении изменений в статью 10 Федерального Конституционного закона «О правительстве Российской федерации».

19. Федеральный закон от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

20. Федеральный закон от 3 декабря 2012 года № 231-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

21. Федеральный закон от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

22. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в части создания прозрачного механизма оплаты труда руководителей государственных (муниципальных) учреждений».

23. Указ Президента РФ от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

24. Указ Президента РФ от 19 мая 2008 года № 815 «О мерах по противодействию коррупции».

25. Указ Президента РФ от 18 мая 2009 года № 557 «Об утверждении перечня должностей фед. гос. службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых фед. гос. служащие обязаны представлять сведения о своих доходах».

26. Указ Президента РФ от 18 мая 2009 года № 558 «О представлении гражданами, претендующими на замещение гос. должностей РФ, и лицами, замещающими гос. должности РФ, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

27. Указ Президента РФ от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной гос. службы, и федеральными гос. служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

28. Указ Президента РФ от 21 сентября 2009 года № 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».

29. Указ Президента РФ от 21 сентября 2009 года № 1066 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы».

30. Указ Президента РФ от 13 апреля 2010 г. № 460 «О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010–2011 годы».

31. Указ Президента РФ от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (вместе с «Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»).

32. Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

33. Указ Президента РФ от 2 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений федерального закона «О противодействии коррупции».

34. Указ Президента РФ от 2 апреля 2013 г. № 309 «Перечень должностных лиц, наделенных полномочиями по направлению запросов в кредитные организации, налоговые органы РФ и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, при осуществлении проверок в целях противодействия коррупции».

35. Указ Президента РФ от 2 апреля 2013 г. № 309 «Перечень должностных лиц, наделенных полномочиями по направлению запросов в кредитные организации, налоговые органы РФ и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, при осуществлении проверок в целях противодействия коррупции».

36. Указ Президента РФ от 2 апреля 2013 г. № 309 «Положение о порядке направления запросов в Федеральную службу по финансовому мониторингу при осуществлении проверок в целях противодействия коррупции» .

37. Указ Президента РФ от 2 апреля 2013 года № 310 «О мерах по реализации отдельных положений федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

38. Указ Президента РФ от 8 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции».

39. Указ Президента РФ от 8 июля 2013 г. № 613 «Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов государственной власти субъектов РФ и организаций и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования».

40. Указ Президента РФ от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

41. Постановление Правительства РФ от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

42. Постановление Правительства РФ от 26 февраля 2010 г. № 96 «Правила проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

43. Постановление Правительства РФ от 26 февраля 2010 г. № 96 «Методика проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

Нормативно-правовые акты Смоленской области по регулированию служебного поведения

1. Закон Смоленской области от 3 мая 2005 года № 29-з «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области»

2. Закон Смоленской области от 28 мая 2009 года № 34-з «О противодействии коррупции в Смоленской области»

3. Закон Смоленской области от 29 сентября 2009 года № 91-з «О представлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Смоленской области сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»

4. Закон Смоленской области от 8 июля 2010 года № 54-з «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Смоленской области»

5. Закон Смоленской области от 1 ноября 2010 года № 87-з «О перечне должностей гос. гр. службы Смоленской области, замещение которых налагает на гражданина ограничения при заключении трудового или гражданско-правового договора после увольнения с государственной гражданской службы»

6. Закон Смоленской области от 30 мая 2013 года № 52-з «О представлении лицами, замещающими государственные должности Смоленской области сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

7. Указ Губернатора Смоленской области от 18 января 2011 г. № 1 «Об утверждении Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Смоленской области и урегулированию конфликтов интересов»

8. Указ Губернатора Смоленской области от 10 июня 2013 г. № 40 «Об утверждении Положения о комиссиях по соблюдению требований к должностному поведению лиц, замещающих государственные должности Смоленской области, и урегулированию конфликтов интересов»

9. Распоряжение Губернатора Смоленской области от 15 июля 2009 г. № 735-р «О Совете по противодействию коррупции»

10. Постановление Администрации Смоленской области от 23 марта 2010 г. № 145 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы областных нормативных правовых актов и проектов областных нормативных правовых актов»

11. Постановление Администрации Смоленской области от 10.04.2014 № 243 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Смоленской области, замещаемых в органах исполнительной власти Смоленской области, Службе по обеспечению

деятельности мировых судей Смоленской области, аппарате Уполномоченного по правам человека в Смоленской области, избирательной комиссии Смоленской области, исполнение должностных обязанностей по которым предусматривает осуществление постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями функций представителя власти либо организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций; предоставление государственных услуг гражданам и организациям; осуществление контрольных и надзорных мероприятий; подготовку и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также распределение ограниченного ресурса (квоты, участки недр); управление государственным имуществом Смоленской области; осуществление государственных закупок либо выдачу лицензий и разрешений; хранение и распределение материально-технических ресурсов»

12. Постановление Администрации Смоленской области от 10.04.2014 № 244 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Смоленской области в органах исполнительной власти Смоленской области, Службе по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области, аппарате Уполномоченного по правам человека в Смоленской области, избирательной комиссии Смоленской области, замещение которых налагает на гражданина ограничения при заключении трудового или гражданско-правового договора после увольнения с государственной гражданской службы Смоленской области»

13. Распоряжение Администрации Смоленской области от 19 сентября 2008 г. № 1188-р/адм «О мерах по противодействию коррупции»

14. Распоряжение Администрации Смоленской области от 04.02.2010 № 90-р/адм «Об утверждении Порядка подготовки отчета о реализации органами исполнительной власти Смоленской области мер в сфере противодействия коррупции»

15. Распоряжение Администрации Смоленской области от 13.09.2010 № 1294-р/адм «Положение о «телефоне доверия» Администрации Смоленской области»

16. Распоряжение Администрации Смоленской области от 01.04.2010 № 369 -р/адм «Об утверждении Порядка проведения в Смоленской области антикоррупционного мониторинга»

17. Распоряжение Администрации Смоленской области от 20.11.2012 № 1573-р «Об утверждении Памятки государственному гражданскому служащему Смоленской области о типовых случаях конфликта интересов и порядке их урегулирования»

18. Распоряжение Администрации Смоленской области от 08.08.2013 г. № 1233-р/адм «О Комиссии при Администрации Смоленской области по соблюдению требований к должностному (служебному) поведению и урегулированию конфликтов интересов».

19. Приказ заместителя Губернатора Смоленской области – руководителя Аппарата Администрации Смоленской области от 27 октября 2010 г. № 307 «Порядок уведомления заместителя Губернатора Смоленской области – руководителя Аппарата Администрации Смоленской области о фактах обращения к государственным гражданским служащим Смоленской области, замещающим должности государственной гражданской службы Смоленской области в Аппарате Администрации Смоленской области, Правовом департаменте Смоленской области, в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений».

Кодексы этики и служебного поведения государственных служащих

1. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (одобрен решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол № 21).

2. Приказ МВД РФ от 23 августа 2011 г. № 969 «Об утверждении Кодекса профессиональной этики военнослужащих внутренних войск МВД России».

3. Приказ МВД РФ от 22 июля 2011 г. № 870 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих системы Министерства внутренних дел Российской Федерации».

4. Приказ Федеральной службы финансово-бюджетного надзора от 18 июля 2011 г. №

323 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы финансово-бюджетного надзора».

5. Приказ Федерального казначейства от 14 июля 2011 г. № 283 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства».

6. Приказ МЧС РФ от 7 июля 2011 г. № 354 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий».

7. Приказ Федеральной налоговой службы от 11 апреля 2011 г. № ММВ-7-4/260 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федеральной налоговой службы».

8. Приказ Федеральной антимонопольной службы от 25 февраля 2011 г. №139 «Об утверждении этического кодекса государственных гражданских служащих Федеральной антимонопольной службы».

9. Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных служащих Следственного комитета Российской Федерации (утв. Следственным комитетом РФ 11 апреля 2011 г.).

10. Приказ Генеральной прокуратуры РФ от 25 марта 2011 г. № 79 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федерального государственного гражданского служащего органов прокуратуры Российской Федерации».

Методические материалы по регулированию служебного поведения

1. Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции. Опубликовано на сайте Министерства труда и социальной защиты (rosmintrud)16.04.2014 г.

2. Письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 октября 2012 г. № 18-2/10/1-2088 «Об обзоре типовых случаев конфликта интересов на государственной службе Российской Федерации и порядке их урегулирования»

3. Письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 марта 2013 г. № 18-2/10/2-1490 «Комплекс мер, направленных на привлечение государственных и муниципальных служащих к противодействию коррупции».

4. Обзор рекомендаций от Министерства труда и социальной защиты РФ Методические рекомендации по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций.

5. Обзор рекомендаций от Министерства труда и социальной защиты РФ по осуществлению комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по недопущению должностными лицами поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание дачи взятки или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

6. Памятка государственному гражданскому служащему Смоленской области об уголовной ответственности за получение и дачу взятки и мерах административной ответственности за незаконное вознаграждение от имени юридического лица.

7. Памятка государственному гражданскому служащему Смоленской области о типовых случаях конфликта интересов и порядке их урегулирования.

8. Памятка для граждан «Как противодействовать коррупции» (Управление экономической безопасности и противодействия коррупции УМВД по Смоленской области).

9. Разъяснения практики применения статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

8. Материально-техническое обеспечение

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д. 4, уч. корпус № 2, ауд. 510.

Стандартная учебная мебель (60 учебных посадочных места), стол и стул для преподавателя – по 1 шт.

Кафедра для лектора – 1 шт.

Доска настенная трехэлементная – 1 шт.

Проекционный экран LUMA – 1 шт.

Мультимедиапроектор Acer – 1 шт.

Ноутбук HP 530 – 1шт.

Колонки Genius – 1 шт.

Помещение для самостоятельной работы: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д. 4, уч. корпус № 2, ауд. 520 (компьютерная лаборатория с выходом в Интернет).

Компьютерный студенческий стол – 15 шт.

Компьютерный стол для преподавателя – 1 шт.

Интерактивная доска IQBoard

Мультимедиа проектор Optima PX 329 DLP

16 персональных компьютеров с выходом в Интернет

Стандартная учебная мебель (16 учебных посадочных мест).

9. Программное обеспечение

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный АО «Лаборатория Касперского».

Microsoft Open License в составе:

– Microsoft Windows Professional XP, 7, 8, Server Russian;

– Microsoft Office 2003-2016 Russian.