

В. Н. Паршин

**О КАДРОВОЙ РАБОТЕ  
В ИСПОЛНИТЕЛЬНОМ ОРГАНЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Казань  
Издательство «Бук»  
2019

УДК 658.3.07(470.23)

ББК 65.050.2

П18

**Паршин, Вячеслав Николаевич.**

П18 О кадровой работе в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга / В. Н. Паршин. — Казань : Бук, 2019. — 324 с.

ISBN 978-5-00118-238-2.

Автор акцентирует внимание читателей на реальном содержании кадровой работы в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга.

Книга рассчитана на сотрудников кадровых служб, руководителей исполнительных органов государственной власти, а также адресована всем интересующимся вопросами кадровой работы. Материалы книги могут быть использованы в качестве основы для разработки учебных дисциплин по теории и практике кадровой работы в органах власти.

УДК 658.3.07(470.23)

ББК 65.050.2

ISBN 978-5-00118-238-2

© В. Н. Паршин, 2019

© Оформление. ООО «Бук», 2019

## ОТ АВТОРА

Идея написать книгу о кадровой работе в исполнительных органах власти Санкт-Петербурга возникла не случайно.

В настоящее время наметились тревожные тенденции:  
отход от отечественной кадровой практики;  
упрощенное понимание кадровой работы.

Отход от отечественной кадровой практики привел к ситуации, когда такие важные составляющие кадровой работы, как кадровое строительство и воспитательная работа, практически исчезли из руководящих документов для кадровиков.

В ходе одной полемики автору вполне серьезно было заявлено, что отечественной кадровой практики не существует, что учиться кадровому делу надо за рубежом.

Может ли так рассуждать кадровик? Нет, не может. Недопустимо игнорировать достижения отечественных практиков и теоретиков в сфере трудовых отношений и государственной службы. Успехи нашей страны в освоении космоса, кораблестроении, обороне, государственном управлении и других отраслях связаны с плодотворной работой трудовых коллективов, эффективной деятельностью государственных служащих. А работу трудовых коллективов и деятельность государственных служащих обеспечивают кадровые подразделения.

Кадровики на местах успешно решают сложные проблемы. Такие крупницы опыта практиков надо собирать, изучать и применять. В совокупности они и образуют отечественную кадровую практику, которая позволяет выстроить работоспособное учреждение, предприятие, орган власти. В конечном счете именно отечественная кадровая практика составляет основу кадровой культуры нашей страны.

Об упрощенном понимании кадровой работы. Многие серьезные люди, занимавшие высокие посты, наивно полагали, что кадровая работа есть кадровое делопроизводство плюс обеспечение прохождения гражданскими служащими государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга. Каково же было их удивление, когда они узнали еще о нескольких составляющих кадровой работы в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга, в частности:

реализация трудовых отношений лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службой Санкт-Петербурга;

обеспечение трудовых отношений директорами предприятий, учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга;

охрана труда.

Таким образом, наметившиеся тревожные тенденции, по мнению автора, требуют соответствующего реагирования, в частности продолжения работы по формированию отечественной кадровой практики и привлечения внимания руководителей всех уровней, кадровиков исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга к реальному содержанию кадровой работы.

И еще пара важных моментов. Почему надо обобщать крупницы отечественной кадровой практики и анализировать их? Ответ простой. Потому что это позволит определить вектор развития кадровой работы, спрогнозировать ее будущее. Речь идет не о цифровых технологиях в работе кадровика (это всего лишь инструмент), а об идеологии кадровой работы. Что приобретает кадровая работа, а что теряет? Вот вопрос, на который надо отвечать время от времени.

Любое кадровое решение должно быть основано только на математических расчетах. Не должно быть эмоций и политики. В основе решения должны быть исследования. Модели решения должны пройти экспериментальную проверку и только после положительного результата внедряться в жизнь. За каждым кадровым решением стоят судьбы людей. Это надо учитывать!

В книге описаны реальные составляющие кадровой работы, которые реализуют кадровики в органах власти. Случаи и ситуации взяты из повседневной деятельности кадровиков. Предложенный материал может быть подспорьем для начинающих кадровиков в их первых шагах.

В основе книги лежит личный опыт автора.

Конечно, кадровую работу нельзя раскрыть в одной книге, поэтому все части книги носят обзорный или обобщающий характер.

Все критические замечания, способствующие улучшению настоящей книги, будут с благодарностью приняты.

Автор продолжает исследование составляющих кадровой работы в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга.

### **Благодарность коллегам**

Я хочу поблагодарить своих коллег Смирнову Наталью Александровну, Чернова Дмитрия Владимировича, активно участвовавших в написании статей по кадровой работе и терпеливо внимавших моим рассуждениям о кадровом строительстве.

# 1. О СОДЕРЖАНИИ ПОНЯТИЯ «КАДРОВАЯ РАБОТА» В ИСПОЛНИТЕЛЬНОМ ОРГАНЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

## 1.1. О содержании понятия «кадровая работа» в государственном органе

*(статья написана в соавторстве с Н. А. Смирновой, Д. В. Черновым)<sup>1</sup>*

Известный русский языковед Сергей Иванович Ожегов определил понятие «содержание» как единство всех основных элементов целого [1]. Следуя трактовке термина «содержание», авторы статьи рассматривают содержание понятия «кадровая работа в органах государственной власти» (далее — кадровая работа) как совокупность ее составляющих элементов. Какие составляющие элементы входят в содержание понятия «кадровая работа» на современном этапе? Вопрос не праздный и требует уточнения, потому что, как показывает практика, в настоящее время кадровая работа усложняется.

Одним из основных документов, раскрывающих содержание понятия «кадровая работа», является Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» [2] (далее — Федеральный закон).

Так, кадровая работа включает в себя:

---

<sup>1</sup> Паршин В. Н., Смирнова Н. А., Чернов Д. В. О содержании понятия «кадровая работа» в государственном органе [Текст] // Государство и право: теория и практика : материалы IV междунар. науч. конф. (г. Казань, март 2018 г.). — Казань : Молодой ученый, 2018. — С. 6–10.

- 1) формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы;
- 2) подготовку предложений о реализации положений настоящего Федерального закона, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя;
- 3) организацию подготовки проектов актов государственно-органа, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений государственного органа;
- 4) ведение трудовых книжек гражданских служащих;
- 5) ведение личных дел гражданских служащих;
- 6) ведение реестра гражданских служащих в государственном органе;
- 7) оформление и выдачу служебных удостоверений гражданских служащих;
- 8) обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов;
- 9) организацию и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв;
- 10) организацию и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих;
- 11) организацию и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих;
- 12) организацию заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;
- 13) организацию профессионального развития гражданских служащих;
- 14) формирование кадрового резерва, организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- 15) обеспечение должностного роста гражданских служащих;

16) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

17) организацию проведения служебных проверок;

18) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

19) консультирование гражданских служащих по правовым и иным вопросам гражданской службы.

Комментируя положения Федерального закона, находим, что кадровая работа в своем содержании охватывает такие укрупненные направления, как:

кадровое делопроизводство;

работа по урегулированию конфликта интересов;

обеспечение прохождения гражданскими служащими государственной гражданской службы;

целевой прием и целевое обучение;

профессиональное развитие гражданских служащих;

правоприменительная деятельность (проведение служебных проверок);

работа по проверке сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами.

Рассматривая положения Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» [3], находим, что содержание понятие «кадровая работа» схоже с содержанием понятия «кадровая работа», определенном в Федеральном законе от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В статье 80 Федерального закона от 23.05.2016 № 141-ФЗ «О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные



законодательные акты Российской Федерации» [4] кадровая работа определяется как выполнение комплекса мероприятий по подбору, расстановке, воспитанию и продвижению кадров. Обращает на себя внимание новое укрупненное направление в кадровой работе — воспитание кадров.

Новым укрупненным направлением, включенным в понятие «кадровая работа», становится работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Ряд нормативных правовых актов прямо определяет это. В частности, распоряжение правительства Санкт-Петербурга от 30.11.2009 № 135-рп (ред. от 14.09.2016) «О мерах по профилактике коррупционных и иных правонарушений в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга» [5], распоряжение правительства Санкт-Петербурга от 27.01.2006 № 4-рп «О Примерном положении о подразделении исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам государственной службы и кадров» [6].

Анализируя задачи и полномочия подразделения исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам государственной службы и кадров, определенные в Примерном положении о подразделении исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденном распоряжением правительства Санкт-Петербурга от 27.01.2006 № 4-рп, приходим к выводу, что кадровая работа в своем содержании имеет следующие укрупненные направления:

кадровое строительство;

обеспечение прохождения гражданскими служащими государственной гражданской службы;

обеспечение реализации трудовых правоотношений лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы;

дополнительное профессиональное развитие гражданских служащих;

работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе государственной власти и в подведомственных им предприятиях и учреждениях;

нормотворческая работа;

работа по оформлению документов о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну;

работа по проверке достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых претенденты на замещение должностей гражданской службы и гражданские служащие размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

кадровое делопроизводство;

обеспечение реализации трудовых отношений директорами подведомственных органам власти предприятий и учреждений;

работа по ведению автоматизированной информационной системы «Управление персоналом государственных органов в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга»;

работа по формированию кадрового резерва органа власти;

работа по формированию управленческого резерва субъекта Российской Федерации;

работа по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей руководителей подведомственных органу власти предприятий и учреждений;

обеспечение соблюдения гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей;

аналитическая работа (анализ сведений: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в исполнительном органе власти; о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими; о соблюдении гражданскими служащими требований к служебному поведению; о соблюдении гражданами, замещавшими должности гражданской службы в исполнительном органе власти, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами);

работа по сбору, проверке и размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, их супругов и несовершеннолетних детей, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей государственных учреждений, подведомственных органу власти, их супругов и несовершеннолетних детей на официальном сайте исполнительного органа власти;

консультативная работа;

обеспечение работы комиссий: аттестационной; конкурсной; квалификационной; по присвоению квалификационных категорий; по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов; по противодействию коррупции;

работа по проведению служебных проверок;

наградная работа;

антикоррупционное просвещение;

работа по рассмотрению обращений граждан;

работа по размещению информации о кадровом обеспечении органа власти на официальном сайте государственного органа.

Давая первичную оценку вышеприведенному списку укрупненных направлений, составляющих кадровую работу (далее — список), находим, что он довольно внушительный, а укрупненные направления весьма трудоемки. Но пополнение составляющих кадровой работы на этом списке не заканчивается. Продолжим.

Распоряжением Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 05.12.2017 № 221-р утвержден Порядок осуществления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных им организациях [7] (далее — Порядок). Порядок регламентирует ряд важных организационных положений, среди которых — положение о создании структурного подразделения по осуществлению ведомственного контроля либо о назначении соответствующего должностного лица, уполномоченного осуществлять ведомствен-

ный контроль. Практика показывает, что осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных организациях обоснованно возлагается на кадровые подразделения государственных органов.

Реалии нашего времени определяют еще одно крупное направление деятельности, входящее в работу кадровых подразделений, — работа по охране труда. Это направление деятельности касается как гражданских служащих, так и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы. Взаимосвязь кадровой работы и работы по охране труда очевидна. В частности, класс условий труда на рабочем месте, определенный специальной оценкой условий труда, обязательно отражается в трудовом договоре. Где работа по охране и безопасности труда наиболее часто возлагается на кадровые подразделения? В основном на небольших по количеству работников организациях, где оптимально совмещение решения кадровых вопросов и вопросов по охране труда.

Вектор развития кадровой работы формально указывает на то, что кадровые службы государственных органов уже занимаются вопросами по охране труда. В частности, об этом свидетельствует Положение об Управлении административно-кадровой работы Федерального дорожного агентства, утвержденное приказом Росавтодора от 01.10.2014 № 319 [8] (далее — Положение). Так, в Положении закреплено, что на кадровое подразделение возлагается работа по охране труда в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Важным направлением деятельности кадровых подразделений является проведение антикоррупционного мониторинга. Данное направление обоснованно входит в повседневную деятельность кадровых служб государственных органов, так как последние ведут деятельность по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

В итоге, обобщая вышеприведенные положения законодательства, авторы предпринимают попытку схематично представить содержание понятия «кадровая работа» через укрупненные составляющие. Конечно, данная схема раскрывает содержание ка-

дровой работы в государственном органе достаточно условно (см. схему 1).

Схема 1

Кадровое строительство	Обеспечение прохождения гражданами государственной гражданской службы	Обеспечение реализации трудовых отношений лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы
Кадровое делопроизводство и обеспечение деятельности комиссий (аттестационной, конкурсной, квалификационной и др.)	<b>Кадровая работа в государственном органе</b>	Обеспечение реализации трудовых отношений директорами подведомственных предприятий и учреждений
Работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе государственной власти и подведомственных организациях		Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства в подведомственных организациях
Антикоррупционный мониторинг	Воспитательная работа	Охрана труда

В заключение хочется отметить важность работы по уточнению содержания понятия «кадровая работа». Почему? Потому что от этого зависит:

- подбор и подготовка кадровиков для государственных органов (в настоящее время предъявляются высокие требования к знаниям и умениям кадровика, его опыту и практике),
- создание и комплектование кадровых подразделений,
- обобщение достижений отечественных кадровых практик,
- формирование оценочных критериев работы кадровых подразделений,
- учет нагрузки, возлагаемой на кадровые подразделения.

## ЛИТЕРАТУРА

1. Ожегов С. И. Словарь русского языка : ок. 57000 слов / под ред. чл.-корр. АН СССР Н. Ю. Шведовой. — 17-е изд., стереотип. — М. : Рус. яз., 1985. — 797 с.

2. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 23.05.2016 № 141-ФЗ «О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
5. Распоряжение правительства Санкт-Петербурга от 30.11.2009 № 135-рп «О мерах по профилактике коррупционных и иных правонарушений в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга».
6. Распоряжение правительства Санкт-Петербурга от 27.01.2006 № 4-рп «О Примерном положении о подразделении исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам государственной службы и кадров».
7. Распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 05.12.2017 № 221-р.
8. Приказ Росавтодора от 01.10.2014 № 319.

## 2. ОБ ОХРАНЕ ТРУДА В ИСПОЛНИТЕЛЬНОМ ОРГАНЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

### 2.1. К вопросу об охране труда в государственном органе

*(статья написана в соавторстве с Н. А. Смирновой, Д. В. Черновым)<sup>2</sup>*

В настоящее время все больше внимания уделяется охране труда в государственных органах. Авторы статьи рассматривают реализацию положений охраны труда в государственном органе как равнозначную составляющую кадровой работы [1]. Опыт кадровой работы свидетельствует, что в повседневной деятельности нередко приходится отвечать на вопросы, связанные с охраной труда. Рассмотрим их.

1. Прежде всего это **вопрос о формировании системы управления охраной труда**. Формирование системы управления охраной труда начинается с проработки Трудового кодекса Российской Федерации; Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона «О специальной оценке условий труда»; Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации, утвержденного постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Министерства

---

<sup>2</sup> Паршин В.Н., Смирнова Н.А., Чернов Д.В. К вопросу об охране труда в государственном органе // Молодой ученый. — 2018. — № 14. — С. 220–228.

образования Российской Федерации от 13.01.2003 № 1/29; Методических рекомендаций по разработке государственных нормативных требований охраны труда, утвержденных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 17.12.2002 № 80; Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации, утвержденных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 08.02.2000 № 14; приказа Минтруда России от 19.08.2016 № 438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда». В итоге после проработки актов законодательства Российской Федерации формируется положение о системе управления охраной труда в государственном органе с учетом специфики его деятельности, которое утверждается приказом государственного органа.

Из опыта работы, положение о системе управления охраной труда в государственном органе включает следующие основные вопросы:

- управление и организация работы по охране труда;
- политика и цели государственного органа в области охраны труда;
- фиксирование задач и функций, возлагаемых на подразделение по работе в сфере охраны труда;
- обеспечение безопасных условий труда и его охраны;
- обучение требованиям охраны труда;
- организация и проведение инструктажей по охране труда;
- планирование и проведение мероприятий в сфере охраны труда;
- контроль и ответственность за нарушение требований охраны труда.

Практика показывает, что положение о системе управления охраной труда в государственном органе (далее — Положение) может содержать и подробное описание процедур, направленных на достижение целей представителя нанимателя/работодателя в области охраны труда. Нередко авторам задают вопрос, какой документ является ориентиром для разработки Положения. Ответ очевиден: следует использовать типовое положение о систе-



ме управления охраной труда, утвержденное приказом Минтруда России от 19.08.2016 № 438н.

Другой не менее важный вопрос — определение подразделения по работе в сфере охраны труда. Конечно, идеальный вариант — создание самостоятельного подразделения по работе в сфере охраны труда, но это не всегда возможно. Например, государственный орган по количеству должностей государственных гражданских служащих (далее — гражданские служащие) и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы (далее — работники), немногочислен (20–45 должностей). Практика показала, что выходом из сложившейся ситуации станет возложение задач и функций в сфере охраны труда на кадровое подразделение государственного органа. Однако авторы обращают внимание на необходимость в этом случае соответствующей подготовки гражданских служащих и работников кадрового подразделения в сфере охраны труда. Охрана труда — это самостоятельное направление работы в государственном органе со своими государственными стандартами, правилами и порядками. Пренебрегать подготовкой специалистов кадровых служб в сфере охраны труда нельзя!

Вопрос о конкретизации задач и функций в сфере охраны труда, возлагаемых на кадровое подразделение государственного органа, авторы предлагают решить на основе своего опыта. В качестве примера структурного подразделения авторы рассматривают отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета по информатизации и связи (далее — Отдел). Так, на Отдел, в частности, возлагаются следующие задачи и функции в сфере охраны труда.

Основные задачи Отдела в сфере охраны труда:

- организация работы по обеспечению выполнения гражданскими служащими и работниками требований охраны труда;

- обеспечение контроля за соблюдением гражданскими служащими и работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, локальных нормативных актов государственного органа;

- организация работы по улучшению условий труда и профилактической работы по предупреждению производственного травма-

тизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;

информирование и консультирование гражданских служащих и работников государственного органа, в том числе руководителя государственного органа, по вопросам охраны труда;

изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

Функции Отдела в сфере охраны труда:

обеспечение учета и анализа состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами;

организация специальной оценки условий труда и участие в ее проведении;

организация производственного контроля и участие в его проведении;

разработка программы обучения по охране труда в государственном органе;

организация обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда гражданских служащих и работников государственного органа;

оказание организационно-методической помощи гражданским служащим и работникам при подготовке к проверке знаний требований охраны труда;

оказание помощи руководителям структурных подразделений государственного органа в составлении списков должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также списков должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются гарантии и компенсации за работу с вредными или опасными условиями труда;

организация и проведение расследования несчастных случаев на производстве; участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев; оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (актов по форме Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве,

отчета о проведении специальной оценки условий труда), в соответствии с установленными сроками;

участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями на производстве или профессиональными заболеваниями;

проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу в государственный орган (в том числе временно), командированными, а также учащими-ся и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику;

участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда;

разработка программ инструктажей в государственном органе;

оказание методической помощи руководителям структурных подразделений государственного органа при разработке и пересмотре инструкций по охране труда;

подготовка уголка по охране труда в государственном органе;

организация совещаний по охране труда;

ведение пропаганды по вопросам охраны труда;

доведение до сведения гражданских служащих и работников в государственном органе положений действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда Российской Федерации и Санкт-Петербурга, локальных нормативных актов государственного органа.

Учитывая, что разработка Положения — процесс кропотливый и нелегкий, авторы рекомендуют внимательно подходить к проработке каждого раздела документа, уделяя особое внимание:

государственным нормативным требованиям охраны труда;

фиксированию обязанностей ответственных должных лиц в сфере охраны труда;

разработке документации по охране труда;

контролю, планированию и проведению мероприятий по охране труда;

предотвращению травматизма и ухудшения здоровья гражданских служащих и работников.

Таким образом, разработка Положения является основой организации и функционирования системы управления охраной труда и требует от гражданских служащих и работников кадровых подразделений государственных органов глубокой проработки каждого раздела и соответствующей подготовленности в вопросах охраны труда.

**2. Вводный инструктаж.** Порядок проведения вводного инструктажа регламентируется следующими документами:

ГОСТ 12.0.004–2015 (Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения) (вместе с «Программами обучения безопасности труда») (введен в действие приказом Росстандарта от 09.06.2016 № 600-ст) [2];

постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации» [3].

Проведение вводного инструктажа в государственном органе заключается в изложении (выдаче) в устной или письменной форме инструктирующим лицом инструктируемому лицу конкретных руководящих и обязательных для исполнения требований (указаний) по условиям, порядку и последовательности безопасного совершения тех или иных конкретных действий (трудовых, служебных функций и т. п.) во время исполнения инструктируемым лицом порученных ему трудовых, служебных и (или) поведенческих функций.

Вводный инструктаж проводится для всех принимаемых на работу в государственный орган лиц; лиц, назначаемых в государственный орган на должности гражданской службы; лиц, командированных в государственный орган; а также для обучающихся образовательных организаций и учреждений соответствующих уровней, проходящих производственную (преддипломную) практику в государственном органе.

Вводный инструктаж проводит сотрудник кадрового подразделения государственного органа, на которого приказом государ-

ственного органа возложены обязанности по проведению вводного инструктажа, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе, разработанной с учетом специфики государственного органа, которая утверждается в порядке, установленном в государственном органе.

Авторы обращают внимание на процедуру завершения вводного инструктажа: проведение вводного инструктажа должно завершаться устной проверкой инструктирующим лицом степени усвоения содержания инструктажа инструктируемым лицом. Проведение вводного инструктажа по охране труда и усвоение его содержания должно регистрироваться и фиксироваться в журнале регистрации вводного инструктажа.

Приведенные постулаты проведения вводного инструктажа являются основополагающими; реализация их на практике, как правило, не вызывает трудностей.

**3. Инструктаж на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый и целевой).** Порядок проведения инструктажа на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового и целевого) регламентируется:

постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации»;

ГОСТ 12.0.004–2015 (Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения) (вместе с «Программами обучения безопасности труда») (введен в действие приказом Росстандарта от 09.06.2016 № 600-ст).

По общему правилу, первичный инструктаж на рабочем месте проводится до начала самостоятельной работы со всеми вновь принятыми на работу в государственный орган лицами; лицами, назначенными в государственный орган на должности гражданской службы. Первичный инструктаж на рабочем месте проводит-

ся руководителями структурных подразделений государственного органа по программам, разработанным и утвержденным в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, локальных нормативных актов государственного органа, инструкций по охране труда, технической и эксплуатационной документации.

Повторный инструктаж проходят все работники и гражданские служащие не реже одного раза в шесть месяцев по программам, разработанным для проведения инструктажа на рабочем месте.

Внеплановый инструктаж проводится:

при изменении или введении в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, а также инструкций по охране труда;

при изменении технологических процессов;

при нарушении работниками, гражданскими служащими требований охраны труда, если эти нарушения создали реальную угрозу наступления тяжких последствий (несчастный случай);

по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля;

при перерывах в работе (для работ с вредными и (или) опасными условиями — более 30 календарных дней, а для остальных работ — более двух месяцев);

по решению руководителя государственного органа.

Целевой инструктаж проводится при выполнении разовых работ, при ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и работ, на которые оформляется разрешение или другие специальные документы, а также при проведении в организации массовых мероприятий.

Опыт свидетельствует, что первичный инструктаж на рабочем месте и повторный инструктаж с работниками и гражданскими служащими проводятся постоянно. Внеплановый инструктаж и целевой инструктаж в государственных органах проводятся редко. Это связано со спецификой работы и гражданской службы в государственных органах (офисная работа).

Из практики работы следует, что для упорядочения работы по проведению первичного и повторного инструктажей необхо-

димо приказом государственного органа закрепить ответственными за проведение инструктажей на рабочих местах соответствующих руководителей структурных подразделений.

Разработка программы инструктажа на рабочем месте, как правило, требует глубокой проработки вопроса. Авторам часто приходится отвечать на вопрос руководителей структурных подразделений государственных органов, что должно входить в содержание программы инструктажа на рабочем месте. В качестве ответа авторы приводят следующее краткое содержание программы инструктажа на рабочем месте в государственном органе из своего опыта:

1. Вводная часть.
2. Общие сведения о сфере деятельности государственного органа и об оборудовании на (конкретном) рабочем месте. Основные опасные и вредные производственные факторы.
3. Безопасная организация и содержание рабочего места.
4. Требования по предупреждению электротравматизма.
5. Средства индивидуальной защиты и правила пользования ими.
6. Действия при пожаре.
7. Ознакомление с инструкциями по охране труда государственного органа и их изучение:
  - инструкция по охране труда при работе с офисной оргтехникой;
  - инструкция по охране труда при использовании бытовых нагревательных приборов;
  - инструкция по охране труда при работе на персональном компьютере;
  - инструкция по оказанию первой доврачебной помощи;
  - инструкция по электробезопасности для неэлектротехнического персонала;
  - инструкция по охране труда при ручной обработке грузов;
  - инструкция по охране труда для государственных гражданских служащих и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы в государственном органе, убывающих в местную командировку;
  - инструкция по охране труда для государственных гражданских служащих и лиц, замещающих должности, не являющиеся долж-

ностями государственной гражданской службы в государственном органе, убывающих в служебную командировку;

инструкции о мерах пожарной безопасности в помещениях государственного органа.

Безусловно, предложенное содержание программы на рабочем месте не является исчерпывающим, оно будет дополняться и совершенствоваться. Но оно может послужить сотрудникам кадровых служб государственных органов ориентиром в работе.

Важно учесть, что инструкции для инструктажа работников и гражданских служащих необходимо утвердить приказом государственного органа; все инструктажи (первичный, повторный и другие инструктажи) на рабочем месте обязательно следует регистрировать в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

#### **4. Обучение по охране труда.**

Порядок проведения обучения по охране труда регламентируется:

постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации»;

ГОСТ 12.0.004–2015 (Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения) (вместе с «Программами обучения безопасности труда») (введен в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 № 600-ст).

Гражданские служащие и работники (руководители, специалисты) государственных органов проходят обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на гражданскую службу, работу, далее — по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

Обучение по охране труда гражданских служащих и работников (руководителей, специалистов) проводится по соответствующей программе непосредственно в государственном органе или в образовательных учреждениях профессионального образования, учебных центрах и других учреждениях и организациях, осуществляю-



щих образовательную деятельность, при наличии у них лицензии на право ведения образовательной деятельности, преподавательского состава, специализирующегося в области охраны труда, и соответствующей материально-технической базы.

Исключение по обучению по охране труда не делается ни для кого. Законодательство Российской Федерации строго регламентирует вопрос обучения по охране труда. Так, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 32 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» [4] представитель нанимателя обязан отстранить от замещаемой должности гражданской службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) гражданского служащего, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда). В соответствии со статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда [5].

Практика работы показала, что обучение по охране труда в государственном органе начинается с большой подготовительной работы. Разрабатывается и издается приказ государственного органа, утверждающий состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда (не менее трех человек); график проведения проверки знаний требований охраны труда гражданских служащих и работников; программу обучения по охране труда; порядок осуществления проверки знаний требований охраны труда. Изданию приказа предшествуют: прохождение обучения членами комиссии и проведение проверки их знаний требований охраны труда в специализированном учебном учреждении (как правило, два члена комиссии проходят обучение по программе «Обучение по охране труда руководителей и специалистов организации», один член комиссии проходит обучение по программе «Специалист по охране труда»); разработка программы обучения по охране труда на основе примерных учебных планов и программ по охране труда; разработка систематизированного учебного материала (теорети-

ческие источники и нормативные правовые акты), обеспечивающего самостоятельное изучение гражданскими служащими и работниками программы по охране труда; формирование вопросов для тестирования и оформление экзаменационных билетов; изготовление удостоверений по установленной форме.

По мнению авторов, для самостоятельного изучения теоретических источников и нормативных правовых актов гражданскими служащими и работниками следует выделять не менее одного месяца. Проверку знаний требований охраны труда следует проводить методом тестирования по экзаменационным билетам. Такой подход, как показала практика, имеет положительный эффект.

Результаты проверки знаний требований охраны труда гражданских служащих и работников государственного органа оформляются протоколом по форме согласно приложению № 1 к Порядку обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденному постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации от 13.01.2003 № 1/29.

Гражданскому служащему / работнику, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдается удостоверение установленной формы за подписью председателя комиссии по проверке знаний требований охраны труда, заверенное печатью государственного органа, проводившего обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Следует обратить внимание на необходимость учета и сохранения в государственном органе всего пакета документов по обучению по охране труда и проверке требований знаний охраны труда:

приказа государственного органа, утверждающего состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда, графика проведения проверки знаний требований охраны труда гражданских служащих и работников, программы обучения по охране труда, порядка осуществления проверки знаний требований охраны труда;

экзаменационных билетов;

систематизированного учебного материала, обеспечивающего самостоятельное изучение гражданскими служащими и работниками программы по охране труда;

протокола;

бланков удостоверений.

### **5. Специальная оценка условий труда.**

Порядок проведения специальной оценки условий труда регламентируется Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» (далее — Федеральный закон).

Важное. Федеральный закон в полном объеме регламентирует вопросы проведения специальной оценки рабочих мест работников государственного органа. Согласно части 4 статьи 3 Федерального закона проведение специальной оценки условий труда в отношении условий труда гражданских служащих регулируется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации о государственной гражданской службе. В настоящее время нормативные правовые акты, регламентирующие порядок проведения специальной оценки условий труда государственных служащих, отсутствуют.

Опыт работы показывает, что государственные органы последовательно осуществляют мероприятия по идентификации вредных и (или) опасных факторов трудового, служебного процесса и оценке уровня их воздействия на всех своих сотрудников.

Авторы обращают внимание, что обязанности по организации и финансированию проведения специальной оценки условий труда возлагаются на работодателя (государственный орган). Специальная оценка условий труда на рабочем месте проводится не реже чем один раз в пять лет [6].

Для организации и проведения специальной оценки условий труда государственным органом образуется комиссия, число членов которой должно быть нечетным, а также утверждается график проведения специальной оценки труда. Комиссию возглавляет, как правило, один из заместителей руководителя государственно-го органа. В комиссию включаются представители кадровых, юри-

дических, финансовых подразделений и обязательно специалист по охране труда (лицо, на которое возложены обязанности по работе по охране труда). Комиссия проводит работу по формированию и утверждению перечня рабочих мест, на которых будет проводиться специальная оценка условий труда.

К выбору организации, оказывающей услуги в области охраны труда, следует подходить очень внимательно. Обязательно надо заглянуть на сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, где размещается информация об аккредитованных организациях, проводящих специальную оценку условий труда. Также следует изучить статью 19 Федерального закона о требованиях, предъявляемых к организации, проводящей специальную оценку условий труда.

Исходя из своего опыта проведения специальной оценки условий труда в государственном органе, авторы обращают внимание на важные моменты при заключении государственного контракта. В техническом задании обязательно нужно описать требования к техническим характеристикам услуг, в частности по замерам фактического уровня потенциально вредных и (или) опасных факторов трудового процесса; по оценке напряженности трудового процесса. Также необходимо уделить особое внимание перечню отчетных документов и расчету цены контракта. Среди отчетных документов должны быть (как вариант):

- закключение эксперта;
- отчет о проведении специальной оценки условий труда;
- сведения об организации, проводящей специальную оценку условий труда;
- карты специальной оценки условий труда;
- протоколы проведения исследований и измерений идентифицированных вредных и (или) опасных производственных факторов;
- протоколы оценки тяжести и напряженности трудового процесса;
- сводная ведомость результатов специальной оценки условий труда;
- перечень рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда.

Особое внимание следует уделять применению результатов проведения специальной оценки условий труда. В частности, класс условий труда на рабочем месте, определенный в ходе специальной оценки труда, является обязательной составляющей содержания трудового договора.

**6. Производственный контроль.** Порядок проведения производственного контроля регламентируется Федеральным законом «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (далее — Федеральный закон).

Производственный контроль осуществляется в порядке, установленном техническими регламентами или применяемыми до дня вступления в силу соответствующих технических регламентов санитарными правилами, а также стандартами безопасности труда, если иное не предусмотрено Федеральным законом [7].

Целью производственного контроля является обеспечение безопасности и безвредности для человека (гражданских служащих, работников) и среды обитания вредного влияния объектов производственного контроля путем должного выполнения санитарных правил, санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, организации и осуществления контроля за их соблюдением.

Авторы обращают внимание на ряд узловых моментов, которые необходимо учитывать при осуществлении производственного контроля в государственном органе. Так, при заключении государственного контракта на оказание услуг по проведению производственного контроля необходимо полно описать, какие услуги будет оказывать исполнитель (замеры параметров микроклимата, освещенности и др.), какие требования руководящих документов должны быть соблюдены при оказании услуг, перечень отчетных документов. В государственном органе должна быть разработана и утверждена программа производственного контроля. Требования к программе производственного контроля подробно расписаны в постановлении Главного государственного санитарного врача РФ от 13.07.2001 № 18 «О введении в действие Санитарных правил — СП 1.1.1058–01» (вместе с «СП 1.1.1058–01. 1.1. Общие вопросы. Организация и проведение производственного контро-

ля за соблюдением Санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий. Санитарные правила», утвержденных Главным государственным санитарным врачом РФ 10.07.2001). В программе производственного контроля прописывается периодичность проведения исследований. В частности, исследование микроклимата проводится два раза в год в холодный и теплый период (СанПиН 2.2.4.548–96, ГОСТ 12.1.005–88 ССБТ), исследование искусственной освещенности проводится один раз в год (СП 52.13330.2011, СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278–03, СанПиН 2.2.2/2.4.1340–03), исследование электромагнитного поля от ПЭВМ проводится один раз в год (СанПиН 2.2.2/2.4.1340–03, ГОСТ Р 50923–96).

**7. Медицинские осмотры.** Порядок проведения медицинских осмотров гражданских служащих определен приказом Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими 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». Порядок проведения медосмотров работников определен приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Медицинские осмотры / диспансеризация гражданских служащих проводятся ежегодно врачами-специалистами с использованием лабораторных и функциональных исследований. Диспансеризация гражданских служащих проводится в служебное время в течение календарного года в соответствии с графиком прохожде-

ния диспансеризации гражданскими служащими, утвержденным руководителем государственного органа [8].

Практика показала, что проведение диспансеризации гражданских служащих и медицинских осмотров работников не вызывает, как правило, каких-либо проблем. Однако авторы статьи обращают внимание на пункт 3.2.2.4 Перечня вредных и (или) опасных производственных факторов, при наличии которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н (далее — Перечень) [9], в котором в числе вредных и опасных производственных факторов называется электромагнитное поле широкополосного спектра частот от ПЭВМ (работа по считыванию, вводу информации, работа в режиме диалога глаз в сумме не менее 50% рабочего времени) и указывается периодичность медицинского осмотра: один раз в два года (врачи: терапевт, невролог, офтальмолог; участие врача-психиатра и врача-нарколога при прохождении предварительного медицинского осмотра является обязательным для всех категорий обследуемых). Почему авторы привлекают внимание к пункту 3.2.2.4 Перечня? Потому что нередки случаи, когда экономисты и бухгалтеры, работающие в государственном органе, осуществляют работу по считыванию, вводу информации, ведут работу в режиме диалога глаз в течение всего рабочего дня. Следовательно, они также должны проходить периодические осмотры.

Важное. Минтруда России (регулятор) в письме от 21 марта 2014 года № 15–2/ООГ–242 разъяснил, что в соответствии с пунктом 3.2.2.4 Перечня обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры проводятся при наличии на рабочем месте электромагнитного поля широкополосного спектра частот от ПЭВМ в том случае, если работы по считыванию, вводу информации в режиме диалога глаз составляют в сумме не менее 50% рабочего времени, вне зависимости от результатов аттестации рабочих мест по условиям труда или специальной оценки условий труда.

**8. Рабочие вопросы.** В данном пункте авторы обобщили не менее важные вопросы по охране труда. Так, в помещениях государственного органа должны быть размещены сигнальные цвета, знаки безопасности, в частности обозначающие пути следования в случае пожара (ГОСТ Р 12.4.026–2001); рабочие места гражданских служащих и работников должны быть надлежаще оборудованы (ГОСТ 12.2.032–78 ССБТ); освещение в помещениях должно соответствовать СНиП 23–05–95; в помещениях должна осуществляться вентиляция воздуха (СНиП 41–01–2003).

Таким образом, в статье рассмотрены вопросы, которыми вплотную приходится заниматься кадровым подразделениям по охране труда, приведены действующие акты законодательства Российской Федерации в области охраны труда. В схеме 1 систематизированы основные направления работы по охране труда, обозначены узловые моменты, тонкости, на которые следует обращать внимание. Конечно, перечень приведенных вопросов не является исчерпывающим. Главное в том, что обозначена важность самой работы по охране труда, потому что от качества проводимых мероприятий зависит жизнь и здоровье гражданских служащих и работников. Поскольку реализация направлений работы по охране труда — это кропотливый труд, авторы полагают, что предложенный материал будет подспорьем в первых шагах и дальнейшей деятельности гражданских служащих и работников кадровых подразделений по организации работы в сфере охраны труда в государственных органах.

Авторы обращают внимание, что нормы и правила охраны труда, действующие в настоящее время, ориентированы в большинстве своем на производственную деятельность (например, для лиц рабочих профессий, обслуживающего персонала, руководителей и специалистов производственных подразделений всех уровней).



Схема 1

<p><b>Формирование системы управления охраной труда.</b> Положение о системе управления охраной труда в государственном органе. Приказ об ответственном за охрану труда в государственном органе</p>	<p><b>Инструктаж на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый и целевой).</b> Программа инструктажа на рабочем месте. Приказ об утверждении инструкций по охране труда. Приказ о закреплении ответственных за проведение инструктажа на рабочих местах соответствующих руководителей структурных подразделений</p>	<p><b>Обучение по охране труда.</b> Приказ государственного органа, утверждающий состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда, график проведения проверки знаний требований охраны труда гражданских служащих и работников, программа обучения по охране труда, порядок осуществления проверки знаний требований охраны труда; экзаменационные билеты; систематизированный учебный материал, обеспечивающий самостоятельное изучение гражданами служащими и работниками программы по охране труда; протокол; бланки удостоверений</p>
<p><b>Вводный инструктаж.</b> Программа вводного инструктажа. Приказ о назначении ответственного лица за проведение вводного инструктажа</p>	<p><b>Охрана труда в государственном органе</b></p> <p><b>Производственный контроль.</b> Перечень рабочих мест, где будет проводиться производственный контроль. Государственный контракт. Перечень отчетных документов. Перечень услуг. Программа производственного контроля государственного органа</p>	<p><b>Медицинские осмотры. Диспансеризация.</b> Список гражданских служащих. План диспансеризации. Карта учета. Паспорт здоровья. Заключение о наличии (отсутствии) заболеваний. Справка об отсутствии противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну. <b>Медосмотр работников.</b> Список работников. Направление. Журнал учета направлений. Календарный план. Медкарта. Паспорт здоровья. Заключение</p>
<p><b>Специальная оценка условий труда.</b> Приказ по проведению специальной оценки условий труда. Приказ об утверждении комиссии по проведению специальной оценки условий труда. Перечень рабочих мест, на которых будет проводиться специальная оценка условий труда. Государственный контракт. Отчетные документы: заключение эксперта; отчет о проведении специальной оценки условий труда; сведения об организации проводящей специальную оценку условий труда; карты специальной оценки условий труда; протоколы проведения исследований и измерений идентифицированных вредных и (или) опасных производственных факторов; заключение эксперта; протоколы оценки тяжести и напряженности трудового процесса; сводная ведомость результатов специальной оценки условий труда; перечень рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда</p>	<p><b>Рабочие вопросы.</b> Сигнальные цвета, знаки безопасности, в частности обозначающие пути следования в случае пожара; оборудованные рабочие места; освещение; вентиляция воздуха; температурный режим</p>	

В свою очередь, вопросы регламентации и охраны труда офисных работников, в частности гражданских служащих и работников государственных органов, с учетом изменяющихся условий в обществе (быстрое развитие офисной техники, электроники, информационных технологий; социально-экономические перемены; появление новых профессий и специальностей; условия труда гражданской службы) также требуют должного внимания и соответствующей проработки. Например, необходимо разработать и принять нормативные правовые акты, определяющие порядок проведения специальной оценки условий труда гражданских служащих; определяющие порядок формирования системы охраны труда в государственных органах; определяющие уполномоченный орган в каждом субъекте Российской Федерации, осуществляющий координацию деятельности государственных органов в сфере охраны труда гражданских служащих и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы.

В заключение следует заметить, что авторы продолжают исследование по повышению качества работы по реализации положений охраны труда в государственных органах.

#### ЛИТЕРАТУРА

1. Паршин В. Н., Смирнова Н. А., Чернов Д. В. О содержании понятия «кадровая работа» в государственном органе [Текст] // Государство и право: теория и практика : материалы IV Междунар. науч. конф. (г. Самара, март 2018 г.). — Самара : ООО «Издательство АСГАРД», 2018.

2. ГОСТ 12.0.004–2015 (Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения) (вместе с «Программами обучения безопасности труда») (введен в действие приказом Росстандарта от 09.06.2016 № 600-ст).

3. Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации».

4. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5. Трудовой кодекс Российской Федерации.

6. Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

7. Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

8. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими 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».

9. Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

## 2.2. О полемике по поводу отсутствия нормативных правовых актов, регламентирующих порядок проведения специальной оценки условий труда государственных гражданских служащих

К автору часто обращаются коллеги с вопросами о проведении специальной оценки условий труда/службы в отношении рабочих мест государственных гражданских служащих, о праве гражданских служащих на оптимальные/допустимые условия службы на рабочем месте в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга (далее — ИОГВ). Обсуждение таких вопросов нередко проходит жарко и эмоционально.

Автор предлагает рассмотреть эти вопросы.

В статье 3 Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» определено, что проведение специальной оценки условий труда в отношении условий труда государственных гражданских служащих и муниципальных служащих регулируется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации о государственной гражданской службе и о муниципальной службе.

Федеральный закон «О специальной оценке условий труда» отсылает нас к законодательству о государственной гражданской службе. В соответствии со статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданский служащий имеет право на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

В статье 52 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» определено, что гражданским служащим гарантируются условия прохождения гражданской службы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом. Обратите внимание, Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» недвусмысленно, фундаментально определил как свершившийся факт: каждый гражданский служащий, заступивший на должность гражданской службы, уже должен быть обеспечен рабочим местом, отвечающим техническим, санитарным и гигиеническим требованиям (сомневаться мы не можем, ведь это гарантия государства).

Таким образом, гражданский служащий имеет право на оптимальные/допустимые условия службы на рабочем месте. А ИОГВ обязан обеспечить его рабочим местом, отвечающим техническим, санитарным и гигиеническим требованиям.

Следующий шаг. Зададимся вопросом о характере работы гражданского служащего, связан он с производственной деятельностью или нет. Ответ: деятельность гражданских служащих носит

исключительно офисный характер. ИОГВ не предприятие, производственной деятельности нет.

Таким образом, ИОГВ по силам в плановом порядке создать гражданскому служащему надлежащие условия службы (рабочее место, отвечающее нормам, в частности, по микроклимату, освещенности, уровню электромагнитного поля). Почему? Потому что создание оптимальных/допустимых условий труда/службы на рабочем месте в офисе не требует больших затрат в сравнении с созданием оптимальных/допустимых условий труда на производстве.

О проведении специальной оценки условий труда/службы в отношении рабочих мест государственных гражданских служащих. Является ли препятствием отсутствие нормативных правовых актов, регламентирующих порядок проведения специальной оценки условий труда гражданских служащих:

для реализации ИОГВ гарантии государства создать условия прохождения гражданской службы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;

для осуществления контроля правоохранительных органов за соблюдением права гражданских служащих на обеспечение им надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

для самоконтроля ИОГВ по созданию оптимальных/допустимых условий труда/службы на рабочем месте гражданскому служащему? Нет, не является.

По мнению автора, для создания гражданским служащим надлежащих условий службы на рабочих местах необходимы единые усилия и конкретные действия руководства ИОГВ, финансового подразделения, подразделения по осуществлению закупок, кадровой службы, службы по охране труда. Практика это подтвердила. Так, в Комитете по информатизации и связи была проведена работа по созданию для гражданских служащих и работников оптимальных/допустимых условий труда/службы на рабочих местах. Затем для самоконтроля и исполнения действующего законодательства проведена специальная оценка условий труда на рабочих местах работников и гражданских служащих. В нашей работе

мы использовали порядок проведения специальной оценки условий труда, регламентированный Федеральным законом «О специальной оценке условий труда». Почему мы так поступили? Потому что считаем, что гражданский служащий — это прежде всего человек! Два человека трудятся в одном кабинете — гражданский служащий и работник, и каждый из них имеет равное право на работу/службу в надлежащих условиях. Да, мы немного забежали вперед и провели процедуру. Гражданские служащие и работники получили информацию о своем рабочем месте. Комитет по информатизации и связи в ходе проведения специальной проверки условий труда получил рекомендации по улучшению условий труда и службы работников и гражданских служащих. ИОГВ принял меры по улучшению условий труда и службы. Разве это плохо? По мнению автора, это абсолютно справедливо, это забота о людях. Многочисленные проверки подтвердили правильность наших действий.

К автору обращаются коллеги с вопросом, что делать, если среди руководства и руководителей структурных подразделений ИОГВ нет согласия по вопросу проведения специальной оценки условий труда гражданских служащих (причиной называется отсутствие нормативных правовых актов, регламентирующих порядок проведения специальной оценки условий труда гражданских служащих). Не проводить самопроверку? Ответ: проводить самопроверку в ИОГВ, осуществляя производственный контроль.

Федеральным законом «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» определено, что **органы государственной власти** и органы местного самоуправления, организации всех форм собственности, индивидуальные предприниматели, граждане **обеспечивают соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения за счет собственных средств.**

В соответствии со статьей 32 Федерального закона «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» производственный контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологических требований и выполнением санитарно-противоэпидемических

(профилактических) мероприятий в процессе производства, хранения, транспортировки и реализации продукции, выполнения работ и оказания услуг, **а также условиями труда**, в том числе проведение лабораторных исследований и испытаний, **осуществляется** индивидуальными предпринимателями и **юридическими лицами в целях обеспечения безопасности и (или) безвредности для человека и среды обитания** такой продукции, работ и услуг.

Таким образом, ИОГВ может самостоятельно (за счет своих средств) проверить свою работу по созданию гражданским служащим надлежащих условий службы, осуществив производственный контроль. Федеральный закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» не делает исключений для ИОГВ в работе по созданию безопасной и безвредной среды для человека. Гражданский служащий — это тоже человек.

### **3. О ВЕДОМСТВЕННОМ КОНТРОЛЕ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В ОРГАНИЗАЦИЯХ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОМУ ОРГАНУ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

3.1. О ведомственном контроле за соблюдением  
трудового законодательства в подведомственных  
государственному органу власти организациях  
*(статья написана в соавторстве с Н. А. Смирновой, Д. В. Черновым)*<sup>3</sup>

Одной из важных и равнозначных составляющих кадровой работы в государственном органе является ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства в подведомственных государственному органу организациях (далее — ведомственный контроль) [1]. Авторы рассматривают вопросы осуществления ведомственного контроля на примере Санкт-Петербурга.

Правовые основы. Трудовой кодекс Российской Федерации в статье 353.1 определяет, что ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях осуществляется федеральными органами

---

<sup>3</sup> Паршин В. Н., Смирнова Н. А., Чернов Д. В. О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства в подведомственных государственному органу власти организациях // Молодой ученый. — 2018. — № 18. — С. 255–260.



исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления в порядке и на условиях, определяемых законами Российской Федерации и законами субъектов Российской Федерации [2].

В развитие требований Трудового кодекса Российской Федерации в Санкт-Петербурге порядок и условия осуществления ведомственного контроля регламентируется Законом Санкт-Петербурга от 23.12.2016 № 683–121 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Санкт-Петербурге» (далее — Закон Санкт-Петербурга).

Закон Санкт-Петербурга определяет, что координировать деятельность органов исполнительной власти при осуществлении ведомственного контроля, а также оказывать методическую помощь органам исполнительной власти и органам местного самоуправления при осуществлении ведомственного контроля будет уполномоченный орган — уполномоченный правительством Санкт-Петербурга орган исполнительной власти [3].

Постановлением правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2017 № 686 «Об уполномоченном исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга, осуществляющем координацию деятельности исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных им организациях» установлено, что Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга является уполномоченным исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, осуществляющим координацию деятельности исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных им организациях, а также оказание методической помощи исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга и органам местного самоуправления внутригородских муници-

пальных образований Санкт-Петербурга при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных им организациях (далее — уполномоченный орган) [4].

Распоряжением Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 05.12.2017 № 221-р «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Санкт-Петербурге» утвержден Порядок осуществления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных им организациях [5].

Постановлением правительства Санкт-Петербурга от 25.10.2017 № 889 Комитет по информатизации и связи (далее — Комитет) наделен полномочием осуществлять ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Комитету организациях [6].

Принимая во внимание трудоемкость и сложность вопросов организации и осуществления ведомственного контроля, авторы обращают внимание на следующие важные положения.

**1. Кадровое обеспечение ведомственного контроля.** Кадровое обеспечение ведомственного контроля авторы обозначают как актуальный вопрос. Есть ли в государственном органе профессионалы в вопросах трудового законодательства, способные провести ведомственный контроль? Ответ: не в каждом. В настоящее время не в каждом государственном органе служат кадровики, посвятившие кадровой работе несколько десятков лет, имеющие несколько соответствующих квалификаций / высших образований, опыт рассмотрения трудовых споров в суде, опыт взаимодействия с государственными инспекциями труда, опыт осуществления мероприятий ведомственного контроля. В целях кадрового обеспече-

ния осуществления ведомственного контроля уполномоченный орган предлагает следующие решения:

создание в государственном органе самостоятельного структурного подразделения;

образование рабочей группы без образования самостоятельного структурного подразделения;

определение должностных лиц.

Опыт показал, что для небольших по численности сотрудников государственных органов (до 50 сотрудников) наиболее приемлем последний вариант. На практике полномочия на осуществление ведомственного контроля возлагаются на кадровое подразделение государственного органа. Руководитель кадрового подразделения одновременно является уполномоченным должностным лицом на осуществление ведомственного контроля и ответственным за организацию работы по ведомственному контролю. Почему? Потому что, например, гражданские служащие, занимающиеся вопросами информационных технологий либо связи, не имеют высшего образования, опыта, соответствующей квалификации по направлениям ведомственного контроля.

**2. Организация работы по ведомственному контролю.** Руководитель кадрового подразделения как ответственный за организацию работы по ведомственному контролю:

осуществляет подготовку и обеспечивает согласование правовых актов, иных документов и материалов по организации мероприятий ведомственного контроля;

готовит проект ежегодного плана проверок и представляет его на согласование с уполномоченным органом и утверждение государственному органу, осуществляет контроль за его своевременным исполнением, организует и контролирует своевременность размещения ежегодного плана проверок, изменений ежегодного плана проверок на официальном сайте государственного органа;

организует проведение проверок и осуществляет контроль за соблюдением сроков и порядка их проведения;

ведет журнал учета проверок;

обеспечивает своевременное формирование архива документов и материалов, относящихся к ведомственному контролю;

информирует руководителя государственного органа о ходе мероприятий по ведомственному контролю, в том числе о выявленных в ходе проверок нарушениях, о непредставлении подведомственной организацией в сроки, установленные актом проверки, отчета об устранении выявленных в ходе проверки нарушений, о предпринимаемых мерах по устранению таких нарушений;

в случае принятия решения о привлечении к проведению проверок экспертов, экспертных организаций, должностных лиц уполномоченного органа организует их участие;

обеспечивает систематическое обобщение результатов мероприятий по ведомственному контролю и информирование руководителя государственного органа;

готовит проект ежегодного отчета об осуществлении ведомственного контроля, организует и контролирует его направление в уполномоченный орган;

осуществляет информирование и консультирование участников мероприятий ведомственного контроля.

Вышеперечисленный перечень действий по организации ведомственного контроля (далее — перечень действий) определен, в частности, распоряжением Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 05.12.2017 № 221-р. Формально перечень действий сформирован как логически завершенный. Однако многолетний опыт авторов свидетельствует о необходимости дополнения его следующими составляющими: осуществление обучения участников мероприятий ведомственного контроля; обеспечение самоподготовки (актуализации знаний) уполномоченных лиц по вопросам ведомственного контроля; проведение разбора результатов проверок с представителями и руководителем подведомственной организации (положительное, отрицательное). Перечень приведенных дополнений не является исчерпывающим.

**Ежегодный план проверок.** По мнению авторов, формирование ежегодного плана проверок является одним из основных элементов ведомственного контроля. Опыт показывает, что в планировании проверок должны участвовать тот (те) сотрудник (и) либо руководитель группы сотрудников, который будет проводить ве-

домственный контроль. Почему? Потому что конкретные специалисты, учитывая свою компетентность и подготовленность, могут заблаговременно оценить, насколько качественно они могут осуществить ведомственный контроль, и начать соответствующую самостоятельную подготовку; проработку вопросов по привлечению экспертов, экспертных организаций, представителей уполномоченного органа, в частности представителей Комитета по труду и занятости Санкт-Петербурга.

Начальник кадрового подразделения при разработке проекта плана проверок решает ряд сложных вопросов:

уточняет, определяет вопросы/направления/предмет, которые необходимо включить в план проверки;

определяет сроки проверок;

определяет и при необходимости согласовывает лиц, которые будут осуществлять проверки;

прорабатывает вопрос заблаговременной подготовки уполномоченных лиц к предстоящим проверкам;

учитывает, сколько и какие организации предстоит проверять;

учитывает качественный состав организаций (количество работников, специфика, задачи и функции, отрасль, устройство управления организации);

учитывает месторасположение организаций;

учитывает нагрузку на проверяющих;

прорабатывает вопрос привлечения экспертов, экспертных организаций;

прорабатывает вопрос привлечения специалистов, в частности Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга;

прогнозирует трудности, рабочие ситуации, которые могут возникнуть в ходе проверок;

учитывает дополнительное время для продления срока проверок;

учитывает резерв времени для внеплановых проверок (проверки по событию, происшествию, по оценке устранения ранее выявленных нарушений трудового законодательства).

Вышеприведенный список вопросов будет дополняться в ходе практики осуществления ведомственного контроля.

О процедуре согласования проекта ежегодного плана проверок. Процедура согласования проекта ежегодного плана проверок в Комитете по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее — Комитет) достаточно формализована. Комитет рассматривает проект ежегодного плана проверок в течение 10 рабочих дней, проводит оценку правовых оснований проведения проверки, соответствия указанных в проекте ежегодного плана проверок мероприятий трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права. В течение 10 рабочих дней в случае отсутствия замечаний и дополнений Комитет согласовывает проект ежегодного плана проверок. Датой согласования проекта ежегодного плана проверок является дата его подписания председателем Комитета.

Следующими шагами в работе с согласованным ежегодным планом проверок являются: утверждение его руководителем государственного органа не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок; размещение утвержденного ежегодного плана проверок на официальном сайте государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 10 дней после дня его утверждения.

Авторы напоминают, что в случае отсутствия оснований для включения подведомственных организаций в ежегодный план проверок на соответствующий плановый период в срок до 20 ноября года, предшествующего году проведения проверок, государственный орган направляет в Комитет уведомительное письмо с соответствующими пояснениями.

**Проведение проверок.** Законодательство Санкт-Петербурга разделяет проверки на плановые и внеплановые. Плановая, внеплановая проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки. Все проверки подведомственных организаций проводятся на основании приказа государственного органа.

Авторы для удобства систематизировали основную информацию о проверках в схеме 1. Представленная схема позволяет четко ориентироваться в видах и формах проверок.

Важный момент, на который следует обратить внимание: проверяющие не вправе требовать предоставления документов, если

они не относятся к предмету проверки; распространять персональные данные, сведения, полученные в результате проведения проверки; превышать установленные сроки проведения проверки.

Предметом плановой проверки является соблюдение подведомственными организациями при осуществлении их деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Схема 1

Внеплановая проверка		Плановая проверка		Вид проверок	
Выездная	Документарная	Выездная	Документарная	Форма проверки	
приказ	приказ	приказ	приказ	Основание	
1. В течение 7 рабочих дней со дня истечения срока для устранения нарушений. 2. В течение 3 рабочих дней со дня поступления обращения, заявления		Один раз в три года на основании ежегодного плана		Периодичность	
Не может превышать 20 рабочих дней		Не может превышать 20 рабочих дней		Срок проведения	
-		Не более чем на 20 рабочих дней		Продление срока	
Не менее чем за 24 часа до ее начала		Не позднее 3 рабочих дней до начала ее проведения		Уведомление	
Место нахождения организации	Место нахождения госоргана	Место нахождения организации	Место нахождения госоргана	Место проведения	Мотивированный запрос с требованием представить документы, необходимые для рассмотрения в ходе проверки
Нет	Нет	Нет	Нет		
Мотивированный запрос, заверенная печатью копия приказа государственного органа о проведении проверки.	Мотивированный запрос, заверенная печатью копия приказа государственного органа о проведении проверки.				

Основанием для проведения внеплановой проверки является: истечение установленного для подведомственной организации срока устранения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указанных в акте проведенной проверки нарушений трудового законодательства;

поступление в государственный орган обращений граждан, организаций, средств массовой информации о фактах нарушений в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственной организации, устанавливающих ее организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении ее деятельности и связанные с исполнением требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении государственного органа документах подведомственной организации;

оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, на месте фактического осуществления ее деятельности.

Авторы обращают внимание на довольно широкий спектр основных направлений ведомственного контроля: от социального партнерства в сфере труда до рассмотрения и разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров. В связи с этим должностные лица, проводящие проверки, должны глубоко разбираться в основных направлениях ведомственного контроля и знать, какие документы необходимо истребовать. Например, при проверке направления ведомственного контроля «трудовой



договор» проверяющие должны обратить внимание на следующие основные вопросы:

содержание трудового договора и срок, на который он заключен;  
выявление работников, с которыми трудовой договор не заключен и не оформлен в течение трех дней в письменной форме при фактическом допущении к работе;

соблюдение оснований для заключения срочного трудового договора;

оформление совместительства, установление совмещения профессий, возложение исполнения обязанностей, расширение зон обслуживания и увеличение объема работ;

наличие и содержание документов, определяющих трудовые обязанности работников в соответствии с занимаемой должностью и выполняемой работой, ознакомление с ними работников;  
порядок заключения трудового договора, в том числе:

- на соблюдение возраста работников, с которыми допускается заключение трудового договора;
- на соблюдение условий заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими;
- на соблюдение правил ведения, хранения и заполнения трудовых книжек, ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- на наличие приказа о назначении лица, ответственного за своевременное и правильное ведение, заполнение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек;
- на соблюдение формы трудового договора, ведение журнала регистрации трудовых договоров (при наличии) и изменений в них;
- на оформление приема на работу;
- на ведение личных дел руководителей и специалистов в соответствии с утвержденным в подведомственной организации положением о порядке формирования и ведения личных дел, определяющим обязанности кадровой службы по ведению и оформлению личных дел, а также устанавливающим

перечень документов, включаемых в личное дело, и порядок их оформления, порядок хранения личных дел и порядок ознакомления с личным делом.

Перечень вопросов не является исчерпывающим.

Важно учитывать, что в случаях принятия в ходе проведения плановой документарной проверки / внеплановой документарной проверки решения о проведении плановой проверки в форме выездной/внеплановой проверки общая продолжительность проверочных мероприятий не может превышать 40 рабочих дней.

**Эксперты. Экспертные организации. Представители комитета по труду и занятости населения правительства Санкт-Петербурга.**

К экспертным организациям относятся юридические лица и индивидуальные предприниматели, прошедшие аккредитацию в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Экспертами признаются граждане, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, имеющие специальные знания, опыт в соответствующей сфере деятельности и аттестованные в установленном порядке.

Необходимо учитывать, что при принятии решения о привлечении экспертов и экспертных организаций к проведению проверки в форме выездной проверки эксперты и экспертные организации не должны состоять в гражданско-правовых и трудовых отношениях с подведомственной организацией, а также не должны быть аффилированными лицами по отношению к подведомственной организации.

Органы власти при проведении мероприятий по ведомственному контролю могут привлекать представителей комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга, участие которых необходимо согласовать в письменной форме не позднее чем за 14 рабочих дней до даты начала проверки.

**Итоги проверок.** По результатам проверки непосредственно после ее завершения уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки по установленной форме в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений в течение семи рабочих дней со дня его составления вручается представителю подве-

домственной организации под подпись об ознакомлении. Сроки устранения выявленных нарушений определяются в зависимости от их вида, количества, характера и времени, необходимого для их устранения. Опыт показывает, что, например, нарушения по направлению «Трудовой договор» устраняются подведомственными организациями в течение 20–30 рабочих дней. Нарушения по направлению «Охрана труда» устраняются подведомственными организациями в течение 2–3 месяцев. Это связано с необходимостью проведения закупочных мероприятий (закупка услуги проведения специальной оценки условий труда).

Нередки случаи, когда выявленные нарушения устраняются в ходе проверки. Об этом обязательно надо указывать в акте проверки. Также следует учитывать, что на основании аргументированного письменного обращения руководителя подведомственной организации о продлении указанных в акте проверки сроков устранения выявленных нарушений руководителем государственного органа может быть принято решение о продлении установленных сроков.

Необходимо учитывать важный вопрос о правах подведомственной организации. Подведомственная организация в случае несогласия с выводами, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней со дня получения акта проверки вправе представить в государственный орган, проводивший проверку, возражения в письменной форме. Авторы обращают внимание, что в таком случае течение установленных в акте проверки сроков устранения выявленных нарушений не приостанавливается. Государственный орган рассматривает поступившие в письменной форме возражения в течение 10 рабочих дней, по истечении которых руководитель государственного органа направляет аргументированный письменный ответ в адрес подведомственной организации. В случае невозможности урегулирования разногласий между государственным органом и подведомственной организацией, обусловленных различным толкованием отдельных положений трудового законодательства, связанных с результатами проведенной проверки, руководитель государственного органа вправе направить мотивированное обращение, в частности, в Комитет по труду и занятости.

сти населения Санкт-Петербурга или в органы государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

По завершении проверки уполномоченное должностное лицо государственного органа вносит соответствующую запись в журнал учета проверок государственного органа.

**Отчеты.** Отчет подведомственной организации. Подведомственная организация формирует отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности (далее — отчет). Отчет об устранении нарушений направляется в государственный орган и Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга не позднее 5 дней со дня истечения срока устранения выявленных нарушений. К указанному отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

Государственный орган. Ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным, государственный орган формирует и направляет в Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга отчет об осуществлении ведомственного контроля по установленной форме в электронном виде на официальный адрес электронной почты и на бумажном носителе. В случае отсутствия проведенных в отчетном периоде проверок (плановых, внеплановых) в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным, государственный орган направляет в уполномоченный орган уведомительное письмо об отсутствии в отчетном периоде проведенных проверок.

Для наглядности изложенного материала авторы систематизировали составляющие ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных государственному органу организациях в схеме 2 (далее — систематизированный материал). Представленный систематизированный материал активно используется на практике, например на занятиях по специальности в кадровом подразделении государственного органа, в частности в Комитете по информатизации и связи (Санкт-Петербург); для самоконтроля и анализа подготовки кадрового подразделения к проверкам.

## Схема 2

<p><b>Структурное подразделение по осуществлению ведомственного контроля / рабочей группа / должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля.</b> Включение в Положение о кадровом подразделении полномочия о ведомственном контроле. Включение в должностной регламент руководителя кадрового подразделения полномочия об осуществлении ведомственного контроля. Приказ о назначении руководителя кадрового подразделения ответственным за организацию работы по ведомственному контролю</p>	<p><b>Ежегодный план проверок</b> Вопросы/направления/предмет. Вид и форма проверки. Срок проверки. Проверяющие лица. Самоподготовка. Количество организаций, которые предстоит проверять. Месторасположение организаций. Нагрузка на проверяющих. Эксперты, эксперты уполномоченного органа. Прогноз трудностей, рабочих ситуаций, которые могут возникнуть в ходе проверки. Дополнительное время для продления срока проверки. Резерв времени для внеплановых проверок (проверки по событию, происшествию, по оценке устранения ранее выявленных нарушений трудового законодательства)</p>	<p><b>Проведение проверки</b> Планивая, внеплановая проверки проводятся в форме документальной и (или) выездной проверки. <b>Планивые проверки.</b> Предмет: соблюдение подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при осуществлении их деятельности. Основанием для проведения <b>внеплановой проверки</b> является: истечение установленно для подведомственной организации срока устранения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, указанных в акте проведенной проверки нарушений трудового законодательства;</p>
<p><b>Организация работы по ведомственному контролю</b> Подготовка и согласование правовых актов, материалов по организации мероприятий ведомственного контроля. Проект ежегодного плана проверок. Контроль за его своевременным исполнением и размещением на официальном сайте государственного органа. Самоподготовка (актуализация знаний) уполномоченных лиц по вопросам ведомственного контроля. Проведение проверки.</p>	<p><b>Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства в подведомственных государственных органах</b> <b>Эксперты. Экспертные организации. Представитель уполномоченного органа</b> <b>Итоги проверок.</b> Акт (2 экз.). Сроки устранения нарушений. Возражения подведомственной организации. Запись в журнале учета проверок</p>	<p>поступление в государственный орган обращения граждан, организаций, средств массовой информации о фактах нарушений в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права <b>Документарная проверка.</b> Проводится по месту нахождения государственного органа. <b>Выездная проверка</b> (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения подведомственной организации и (или) по месту фактического осуществления ее деятельности.</p>

<p>Журнал учета проверок. Архив документов. Информирование о ходе мероприятий по ведомственному контролю. Эксперты, экспертные организации, должностные лица уполномоченного органа. Результаты мероприятий по ведомственному контролю. Ежегодный отчет об осуществлении ведомственного контроля. Информирование, обучение и консультирование участников мероприятий ведомственного контроля. Проведение разбора результатов проверок (положительные, отрицательные)</p>	<p><b>Отчет подведомственной организации о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.</b> Отчет об устранении направляется в государственный орган и уполномоченный орган не позднее пяти дней со дня истечения срока устранения выявленных нарушений</p>	<p><b>Ежегодный отчет государственного органа</b></p>
--	---	---

Безусловно, систематизированный материал не охватывает всех тонкостей осуществления ведомственного контроля и будет дополняться и совершенствоваться. Тем не менее данная разработка авторов может послужить подспорьем гражданским служащим и работникам кадровых подразделений, иных подразделений при подготовке к соответствующим проверкам.

В заключение авторы обращают внимание на некоторые моменты.

1. Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга является уполномоченным исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, осуществляющим координацию деятельности исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Определен регулятор, координирующий и оценивающий такую равнозначную составляющую кадровой работы, как ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства в подведомственных государственному органу организациях. Это важно осознать.

2. Необходимо заметить, что руководитель кадрового подразделения государственного органа, как показывает практика, одновременно является должностным лицом, уполномоченным осуществлять ведомственный контроль, и ответственным за организацию работы по ведомственному контролю. Руководители кадровых подразделений государственных органов должны принимать во внимание эту особенность.

3. Подготовка к мероприятиям ведомственного контроля начинается задолго до составления плана проведения плановых проверок. Как показывает опыт, план проведения плановых проверок (далее — план) является результатом большой внутренней работы кадровиков. Качественный план невозможно разработать без знаний и навыков в конкретном направлении ведомственного контроля; соответствующей квалификации; опыта участия в мероприятиях по ведомственному контролю; понимания, как осуществляет свою деятельность подведомственная организация; опыта организации мероприятий по ведомственному контролю;

прогнозирования основных и дополнительных сроков проведения проверки; глубокого знания руководящих документов; систематической самоподготовки в вопросах трудового законодательства и процедурных вопросах ведомственного контроля. Первые шаги в подготовке мероприятий ведомственного контроля рекомендуется делать под руководством опытного куратора, специалистов уполномоченного органа.

4. Практика реализации мероприятий ведомственного контроля позволяет говорить о зарождении культуры осуществления ведомственного контроля. Речь идет о первых и последующих шагах во взаимодействии проверяющих и проверяемых в ходе проверок. Всегда настраивает на конструктивное взаимодействие краткая информация лиц, представляющих подведомственную организацию, о проделанной работе по проверяемым направлениям ведомственного контроля. Положительный эффект имеет разбор результатов проверки по горячим следам с представителями подведомственной организации, непосредственно участвующими в проверке. В этот период происходит много значимых действий: обмен мнениями, консультирование, обучение, критика, оценка положительного и отрицательного, информирование. После разбора по горячим следам в этот же день необходимо провести встречу проверяющих с директором подведомственной организации; это очень важно. Обмен мнениями о результатах проверки, как правило, носит конструктивный характер и настраивает директора предприятия/учреждения на качественную проработку и устранение выявленных нарушений.

5. Не секрет, что трудовое законодательство — одно из сложнейших. Вопросы охраны труда простыми тоже назвать нельзя. Практика осуществления мероприятий ведомственного контроля свидетельствует, что гражданские служащие и работники кадровых подразделений, направленные на проверки всех видов и форм, обязаны иметь глубокие знания и наработанные навыки в проверяемых направлениях трудового законодательства. Не получится просто применить шаблон действий, например, при проверке направления «Охрана труда». В этом случае необходимо знать, в частности, нормы трудового права и технические нормы (ГОСТы),



их взаимосвязь, толкование, практику применения. Как приобрести такие знания и пополнить их? Ответ очевиден: необходимо постоянно и системно изучать трудовое законодательство, технические документы, нарабатывать практику в группе с опытными кадровиками, вести свои заметки, повышать квалификацию, участвовать в мероприятиях по обмену опытом.

Авторы продолжают исследовать вопросы ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в подведомственных государственному органу организациях.

### ЛИТЕРАТУРА

1. Паршин В. Н., Смирнова Н. А., Чернов Д. В. О содержании понятия «кадровая работа» в государственном органе [Текст] // Государство и право: теория и практика : материалы IV Междунар. науч. конф. (г. Самара, март 2018 г.). — Самара : ООО «Издательство АСГАРД», 2018.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации.

3. Закон Санкт-Петербурга от 23.12.2016 № 683–121 «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Санкт-Петербурге».

4. Постановление правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2017 № 686 «Об уполномоченном исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга, осуществляющем координацию деятельности исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных им организациях».

5. Распоряжение Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 05.12.2017 № 221-р «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Санкт-Петербурге».

6. Постановление правительства Санкт-Петербурга от 25.10.2017 № 889.

## **4. О ВОПРОСАХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ ДИРЕКТОРАМИ ПРЕДПРИЯТИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ИСПОЛНИТЕЛЬНОМУ ОРГАНУ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

4.1. О вопросах обеспечения реализации трудовых отношений директорами предприятий и учреждений, подведомственных исполнительному органу государственной власти Санкт-Петербурга

*(статья написана в соавторстве с Н. А. Смирновой, Д. В. Черновым)<sup>4</sup>*

Особое место в кадровой работе занимает обеспечение реализации трудовых отношений директорами предприятий и учреждений, подведомственных государственному органу власти [1]. Авторы рассматривают вопросы обеспечения реализации трудовых отношений директорами предприятий и учреждений, подведомственных государственному органу власти на примере Санкт-Петербурга (государственные унитарные предприятия Санкт-Петербурга, государственные учреждения Санкт-Петербур-

---

<sup>4</sup> Паршин В.Н., Смирнова Н.А., Чернов Д.В. О вопросах обеспечения реализации трудовых отношений директорами предприятий и учреждений, подведомственных исполнительному органу государственной власти Санкт-Петербурга [Текст] // Право: история, теория, практика : материалы VI Междунар. науч. конф. (г. Санкт-Петербург, июнь 2018 г.). — СПб. : Свое издательство, 2018. — С. 3–15.

га, подведомственные исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга).

С чего начинается работа по обеспечению реализации трудовых отношений директорами государственных унитарных предприятий Санкт-Петербурга (далее — предприятия) или государственных учреждений Санкт-Петербурга (далее — учреждения), подведомственных исполнительному органу государственной власти Санкт-Петербурга (далее — ИОГВ)? Конечно, с формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей директоров предприятий и учреждений, находящихся в ведении ИОГВ (далее — кадровый резерв). Рассмотрим этот вопрос.

### **1. Кадровый резерв. Правовые основы:**

часть вторая статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации;

пункт 2 статьи 6 Закона Санкт-Петербурга от 26.04.2006 № 223–35 «О государственных унитарных предприятиях Санкт-Петербурга, государственных учреждениях Санкт-Петербурга и иных коммерческих и некоммерческих организациях, учредителем (участником, акционером, членом) которых является Санкт-Петербург».

Формирование кадрового резерва для замещения должностей руководителей предприятий и руководителей учреждений производится как по конкурсу, так и без конкурса (см. схему 1) [2].

Положение о кадровых резервах для замещения вакантных должностей руководителей государственных унитарных предприятий и государственных учреждений, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденное постановлением правительства Санкт-Петербурга от 12.12.2008 № 1541, определяет, что формирование кадрового резерва для замещения вакантных должностей директоров предприятий и директоров учреждений, находящихся в ведении ИОГВ, производится с одной главной целью: упорядочить работу по подбору кандидатов на должности директоров соответствующих организаций.

Схема 1

Формирование кадрового резерва для замещения должностей руководителей государственных унитарных предприятий СПб и государственных учреждений СПб	
Государственные унитарные предприятия и государственные учреждения, находящиеся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга	Государственные унитарные предприятия и государственные учреждения, находящиеся в ведении Комитета по здравоохранению, Комитета по физической культуре и спорту, Комитета по культуре Санкт-Петербурга
Кадровый резерв формируется без конкурса	Кадровый резерв формируется на конкурсной основе
Основание: постановление правительства Санкт-Петербурга от 12.12.2008 № 1541 «О кадровых резервах для замещения вакантных должностей руководителей государственных унитарных предприятий и государственных учреждений, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга»	Основание: постановление правительства Санкт-Петербурга от 23.01.2018 № 35 «О внесении изменений в постановление правительства Санкт-Петербурга от 20.02.2007 № 168, от 12.12.2008 № 1541»

Важно обратить внимание, что в кадровые резервы включаются только граждане Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное образование, стаж работы по специальности не менее пяти лет, а также опыт работы на должностях руководителей государственных органов, предприятий, учреждений и иных организаций либо их структурных подразделений не менее трех лет [2].

Формирование и ведение кадровых резервов осуществляют кадровые подразделения ИОГВ.

Кадровики при подборе кандидатов в кадровый резерв учитывают следующие параметры [2]:

- образование, уровень профессиональной подготовки кандидата; замещаемая должность;
- результаты служебной, профессиональной деятельности;
- профессиональные и личные качества.

Включение в кадровый резерв оформляется приказом ИОГВ.

Перед включением кандидата в кадровый резерв следует не только оценить его подготовку, опыт и качества, но и получить от него согласие на включение в кадровый резерв, а также согласовать включение кандидата в кадровый резерв с вице-губерна-

тором Санкт-Петербурга, координирующим и контролирующим деятельность соответствующего ИОГВ.

Авторы подчеркивают, что работа с лицами, включенными в кадровый резерв (далее — резервисты), включает их подготовку к замещению должностей директоров учреждений и директоров предприятий. В целях подготовки к замещению должностей директоров учреждений и директоров предприятий разрабатывается индивидуальный план подготовки резервиста по установленной форме [2]. Как правило, в индивидуальном плане подготовки предусматривается довольно большой массив мероприятий, в том числе изучение основ организации управления, экономики и законодательства в сфере деятельности учреждений и предприятий. Опыт показывает, что разработка индивидуального плана подготовки резервиста (далее — план) является довольно сложной процедурой. В разработке плана участвует резервист, руководитель ИОГВ, его заместители, начальники структурных подразделений, кадровики. Представьте на минуту, что вам надо подготовить будущего директора учреждения или директора предприятия. Чем вы наполните раздел «мероприятия плана»? С учетом того, что основная работа по формированию плана ложится на кадровиков, в частности на начальников отделов по вопросам государственной службы и кадров органа ИОГВ, возникает вопрос: какую подготовку должен иметь руководитель кадрового подразделения? Наблюдения показали, что редко встречаются кадровики, прошедшие классическую подготовку, например окончившие военное училище (институт) и военную академию (направление — управление соединением) или высшую школу по отраслевым вопросам управления предприятием, учреждением; имеющие опыт управления организацией, иными словами, владеющие вопросами подготовки руководителя предприятия/учреждения и, следовательно, имеющие потенциал для разработки надлежащего плана. Чтобы наполнить план действенным содержанием, надо представлять, с чем столкнется будущий директор предприятия или директор учреждения.

Следует заметить, что подготовка резервистов не должна ограничиваться только выполнением индивидуального плана. Хорошо, когда в резерв включается лицо, прошедшее на базе высшего обра-

зования дополнительную подготовку по направлению «управление государственным учреждением», «управление государственным предприятием» и имеющее опыт управления профильным предприятием или учреждением от 3 до 5 лет. Но, как показывает опыт, такие кандидаты не часто встречаются. В основном кандидаты, подавшие документы для включения в кадровый резерв, не имеют профильного высшего образования, не всегда разбираются в отрасли деятельности учреждения, предприятия и не всегда имеют соответствующую управленческую подготовку. Вот почему им необходима более серьезная подготовка, например (как вариант) подготовка в высших учебных заведениях по соответствующим программам обучения.

Вопрос исключения лиц из кадрового резерва достаточно подробно прописан в действующем законодательстве Санкт-Петербурга.

Исключение из кадрового резерва производится в определенных случаях. Вот некоторые из них [2]:

на основании личного заявления лица, включенного в кадровый резерв;

после назначения лица, включенного в кадровый резерв, на должность руководителя предприятия или учреждения;

в случае признания лица, включенного в кадровый резерв, недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

в случае признания лица, включенного в кадровый резерв, безвестно отсутствующим или умершим решением суда, вступившим в законную силу;

в случае смерти лица, включенного в кадровый резерв;

в случае выхода лица, включенного в кадровый резерв, из гражданства Российской Федерации.

Исключение из кадрового резерва производится приказом ИОГВ [2].

В заключение рассмотрения данного вопроса хочется отметить, что формирование и ведение кадрового резерва требует от кадровиков глубокой компетентности, многоэтапной подготовки и значительного опыта кадровой работы.

## **2. Назначение на должность и освобождение от должности директоров предприятий и директоров учреждений, находящихся в ведении ИОГВ.**

Правовые основы:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Закон Санкт-Петербурга от 26.04.2006 № 223–35 «О государственных унитарных предприятиях Санкт-Петербурга, государственных учреждениях Санкт-Петербурга и иных коммерческих и некоммерческих организациях, учредителем (участником, акционером, членом) которых является Санкт-Петербург»;

постановление правительства Санкт-Петербурга от 20.02.2007 № 168 «О порядке назначения на должность и освобождение от должности руководителей государственных унитарных предприятий и государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга»;

Положение о Комитете по информатизации и связи, утвержденное постановлением правительства Санкт-Петербурга от 27.04.2010 № 450.

Назначение лиц на должность директоров предприятий и директоров учреждений, находящихся в ведении ИОГВ, может осуществляться как по результатам конкурса, так и без проведения конкурса (см. схему 2) [3].

В соответствии с пунктом 4.7.14. Положения о Комитете по информатизации и связи, утвержденного постановлением правительства Санкт-Петербурга от 27.04.2010 № 450, председатель Комитета по информатизации и связи назначает на должность и освобождает от должности руководителей государственных унитарных предприятий и руководителей государственных учреждений, подведомственных Комитету по информатизации и связи, а также применяет к ним меры поощрения и дисциплинарного взыскания в установленном порядке.

Комментируя данное положение, следует сделать акцент на том, что руководитель ИОГВ наделен полномочиями назначать на должность и освобождать от должности директоров соответствующих предприятий и учреждений, подведомственных

ИОГВ. Но при этом обязательно надо следовать порядку, определенному постановлением правительства Санкт-Петербурга от 20.02.2007 № 168 «О порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей государственных унитарных предприятий и государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга». В частности, назначение и освобождение от должности руководителей предприятий и руководителей учреждений, подведомственных ИОГВ, осуществляется по согласованию с вице-губернатором Санкт-Петербурга, координирующим и контролирующим деятельность соответствующего ИОГВ (далее — согласование).

### Схема 2

Назначение лиц на должность директоров государственных унитарных предприятий и директоров государственных учреждений, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга	
Назначение на должность руководителей государственных общеобразовательных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга	Осуществляется только по результатам конкурса
Назначение на должность руководителей государственных унитарных предприятий и государственных учреждений, подведомственных Комитету по здравоохранению, Комитету по физической культуре и спорту, Комитету по культуре Санкт-Петербурга	Осуществляется преимущественно из кадрового резерва, сформированного на конкурсной основе в порядке, определяемом правительством Санкт-Петербурга
Назначение на должность руководителей государственных унитарных предприятий и государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга/ за исключением Комитета по здравоохранению, Комитета по физической культуре и спорту, Комитета по культуре Санкт-Петербурга	Осуществляется как по результатам конкурса, так и без проведения конкурса

На практике оформление согласования и проведение самой процедуры согласования не вызывают трудностей (кадровики формируют письмо-ходатайство, кадровую справку, дополнительные документы), но при этом необходимо учитывать особенность. Если предприятие или учреждение включены в перечень, утвержденный губернатором Санкт-Петербурга, то назначение/увольнение руко-



водителей таких предприятий и учреждений, а также применение к ним мер поощрения и дисциплинарного взыскания осуществляется по согласованию с губернатором Санкт-Петербурга [7].

Освобождение от должности директоров предприятий и учреждений, находящихся в ведении ИОГВ, осуществляется в следующем порядке. Руководитель ИОГВ согласовывает освобождение от должности директора предприятия/учреждения с соответствующим вице-губернатором Санкт-Петербурга, при необходимости еще и с губернатором Санкт-Петербурга. Только после согласования с вышеназванными должностными лицами издается приказ об освобождении от должности руководителя предприятия/учреждения.

### **3. Проведение конкурса на замещение вакантной должности руководителя предприятия и руководителя учреждения, подведомственных ИОГВ.**

Правовые основы:

Закон Санкт-Петербурга от 26.04.2006 № 223–35 «О государственных унитарных предприятиях Санкт-Петербурга, государственных учреждениях Санкт-Петербурга и иных коммерческих и некоммерческих организациях, учредителем (участником, акционером, членом) которых является Санкт-Петербург»;

постановление правительства Санкт-Петербурга от 20.02.2007 № 168 «О порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей государственных унитарных предприятий и государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга».

Подготовка и проведение конкурса на замещение должности руководителя предприятия и руководителя учреждения, подведомственных ИОГВ (далее — конкурс), требуют предельного внимания от сотрудников кадровых служб. Работа начинается с формирования проекта решения руководителя ИОГВ (далее — решение). Решение, подписанное руководителем ИОГВ, согласовывается с вице-губернатором Санкт-Петербурга, координирующим и контролирующим деятельность соответствующего ИОГВ [3].

Авторы показали процедуры подготовки и проведения конкурса в схемах 3 и 4 [3].

Схема 3

1. Образование комиссии по проведению конкурса (председатель, заместитель, 5 членов, секретарь)	2. Формирование информационного сообщения о проведении конкурса	3. Публикация информационного объявления в журнале «Информационный бюллетень администрации Санкт-Петербурга» и размещение его на сайте ИОГВ не позднее чем за 30 дней до объявленной в нем даты конкурса
8. По окончании срока приема заявок передача в комиссию поступивших заявок с прилагаемыми к ним документами	<b>Подготовка конкурса (действия кадрового подразделения)</b>	4. Прием от кандидатов заявок на участие в конкурсе и прилагаемых к ним документов
7. Проверка правильности оформления заявок и прилагаемых к ним документов	6. Ознакомление кандидатов с порядком назначения на должность, условиями трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности предприятия или учреждения	5. Регистрация заявки. Выдача кандидату расписки, подтверждающей прием и регистрацию заявки, с указанием даты и времени ее приема

Схема 4

1. Конкурс проводится в два этапа	2. Первый этап. Комиссия вскрывает запечатанные конверты и знакомится с предложениями участников конкурса по программе деятельности предприятия или учреждения	3. Первый этап. Комиссия определяет наилучшую программу деятельности предприятия или учреждения из числа предложенных участниками конкурса
8. Объявление членами комиссии участников конкурса, занявших первое, второе место. Оформление протокола заседания комиссии по проведению конкурса	<b>Проведение конкурса (обеспечивается кадровым подразделением)</b>	4. Второй этап. Собеседование с участниками конкурса
7. Подсчет голосов	6. Выдача конкурсных бюллетеней. Голосование	5. Комиссия проводит обсуждение уровня подготовки и качества знаний участников конкурса по всем направлениям и их предложений по программе деятельности предприятия или учреждения

Комментируя вышеприведенные процедуры, обратим внимание на их трудоемкость. Для полного выполнения процедур необходима командная работа кадрового подразделения. Невозможно подготовить и провести конкурс в одиночку. Практика показала, что в обеспечении процедур конкурса должно участвовать не менее двух сотрудников кадрового подразделения, включая руководителя кадрового подразделения.

Опыт авторов свидетельствует, что рассмотрение программ деятельности предприятия или учреждения и собеседование с участниками конкурса лучше проводить в один день. В первой половине дня идет обсуждение членами комиссии программ деятельности предприятия, учреждения. Во второй половине дня по горячим следам проводится собеседование с участниками конкурса.

#### **4. Трудовой договор с руководителем предприятия/ учреждения.**

Правовые основы:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

постановление Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.03.2000 № 234 «О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»;

распоряжение Комитета по управлению городским имуществом от 03.04.2000 № 628-р «Об утверждении примерной формы устава Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия и примерной формы трудового договора с руководителем Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия».

В соответствии со статьей 6 Закона Санкт-Петербурга от 11.05.2016 № 223–35 «О государственных унитарных предприятиях Санкт-Петербурга, государственных учреждениях Санкт-Петербурга и иных коммерческих и некоммерческих организациях, учредителем (участником, акционером, членом) которых является Санкт-Петербург» назначение и увольнение руководителей предприятий и учреждений, заключение, изменение и расторжение трудовых договоров осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом настоящего Закона Санкт-Петербурга.

Назначению на должность руководителя предприятия/учреждения предшествуют процедуры, обеспечивающие выявление и оценку уровня образования, соответствия опыта работы, деловой репутации и личностных характеристик кандидатов на должность руководителя, в частности конкурсные процедуры. В течение 15 рабочих дней со дня завершения конкурса ИОГВ заключает с победителем конкурса трудовой договор [3]. На основании подписанного трудового договора издается приказ ИОГВ о назначении на должность руководителя предприятия/ учреждения.

В соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации по соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности. Срочный трудовой договор может заключаться на определенный срок — не более 5 лет [4].

В соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации срок испытания для руководителей организаций не может превышать шести месяцев. Также важно учитывать, что испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, прове-

денному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права [4].

Статья 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяет, что трудовой договор с руководителем государственного (муниципального) учреждения заключается на основе типовой формы трудового договора, утверждаемой Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. В развитие требований вышеуказанной статьи постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 утверждена типовая форма трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения. Безусловно, использование кадровиками типовой формы трудового договора с руководителем учреждения оптимизирует работу по созданию конкретного трудового договора. Также авторы обращают внимание на еще один немаловажный документ — распоряжение Комитета по управлению городским имуществом от 03.04.2000 № 628-р «Об утверждении примерной формы устава Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия и примерной формы трудового договора с руководителем Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия» (далее — распоряжение). Примерная форма трудового договора с руководителем Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия, утвержденная распоряжением, включает несколько вариантов оснований (причин) заключения трудового договора (по конкурсу, по решению), что делает ее универсальной для кадровиков.

Следует учесть, что разработанный проект трудового договора с руководителем подведомственной организации проходит процедуру согласования. В частности, такая процедура определена для трудовых договоров (контрактов) с руководителями предприятий. Согласно пункту 3.2–8 Положения о Комитете по труду и занятости населения Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением правительства Санкт-Петербурга от 12.12.2006 № 1542 (далее — положение), Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга наделен полномочием согласовывать заклю-

чение и изменение трудовых договоров (контрактов) с руководителями государственных унитарных предприятий Санкт-Петербурга. В развитие данной нормы положения разработан Порядок согласования трудовых договоров, заключаемых руководителями исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга с руководителями подведомственных государственных унитарных предприятий, утвержденный распоряжением Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 14.04.2016 № 65-р (далее — Порядок). В соответствии с пунктом 3 Порядка ИОГВ предоставляют в Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга проект трудового договора в двух экземплярах, подписанный руководителем ИОГВ; копию устава государственного унитарного предприятия, заверенную ИОГВ.

Дополнительно следует учесть требования постановления правительства Санкт-Петербурга от 25.05.2005 № 779 «Об условиях оплаты труда руководителей государственных унитарных предприятий» (далее — Постановление). В соответствии с пунктом 1 Постановления ИОГВ согласовывают заключение и изменение трудовых договоров с руководителями предприятий с Комитетом финансов Санкт-Петербурга в части, касающейся определения размера должностного оклада руководителя предприятия.

Опыт показывает, что разработка трудовых договоров с руководителями подведомственных организаций даже при наличии примерных и типовых форм — это кропотливая работа, требующая постоянной актуализации кадровиками своих знаний в области трудового законодательства и не только; творческого подхода; осмотрительности; соблюдения государственного интереса. Последнее можно проиллюстрировать примерами. Так, в целях исключения утраты документов в трудовые договоры/контракты руководителей подведомственных организаций вносятся положения об обязанности директоров при увольнении передать дела, документы, печати организации. Другой пример. В целях противодействия коррупции в трудовые договоры/контракты руководителей подведомственных организаций вносятся следующие положения:

1. разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции в учреждении / на предприятии:

определять подразделения или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, взаимодействовать с правоохранительными органами, разрабатывать и внедрять в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы учреждения/предприятия,

разрабатывать и утверждать кодексы этики и служебного поведения работников учреждения/предприятия, предотвращать и разрешать конфликты интересов,

не допускать составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов,

разрабатывать и реализовывать планы учреждения по профилактике коррупции;

2. незамедлительно уведомлять исполнительный орган государственной власти о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

#### **5. Аттестация руководителя предприятия/учреждения.**

Правовые основания:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.03.2000 № 234 «О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий»;

приказ Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Российской Федерации от 11.04.1995 № 145 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей и специалистов территориальных органов, учреждений и организаций, подведомственных Минприроды России»;

приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 04.04.2000 № 29;

постановление правительства Санкт-Петербурга от 26.12.2005 № 1995 «О порядке проведения аттестации руководителей государственных унитарных предприятий Санкт-Петербурга»;

распоряжение Комитета по науке и высшей школе от 30.11.2012 № 84 «Об утверждении порядка аттестации руководителей государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по науке и высшей школе».

Целью аттестации является объективная оценка деятельности руководителей предприятий/учреждений и определение их соответствия занимаемой должности, формирование высококвалифицированного кадрового состава, повышение исполнительской дисциплины, развитие инициативы и творческой активности. Кадровые подразделения ИОГВ в полном объеме обеспечивают проведение аттестации руководителей подведомственных организаций.

Аттестация руководителей предприятий (далее — аттестация). Авторы обращают внимание на ключевые моменты аттестации в схеме 5 [8]. Информация к схеме 5: Комитет имущественных отношений Санкт-Петербурга (далее — КИО), Комитет финансов Санкт-Петербурга (далее — КФ), Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее — КТЗН), Комитет по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности (далее — КП), Комитет по контролю за имуществом Санкт-Петербурга (далее — ККИ).

Аттестация руководителей учреждений. Авторы обращают внимание на ключевые моменты в схеме 6. В схеме 6 адаптированы несколько правовых источников и выведены общие положения, применяемые на практике [9; 10; 11].

Подготовка и проведение аттестации руководителей предприятий и учреждений предъявляет высокие требования к кадровым подразделениям ИОГВ. Каждая процедура аттестации имеет свои особенности и отличия в зависимости от вида организации: предприятие или учреждение. Это надо учитывать кадровикам и постоянно освежать свои знания перед аттестационными мероприятиями. Более того, кадровикам надо систематически обмениваться опытом, проводить круглые столы и делиться своими успешными находками. Например, заслуживает внимание практика Министерства транспорта Российской Федерации. Аттестация проводится не только в виде собеседования, но и в форме тестовых



испытаний. Перечень вопросов включает темы от отраслевой специфики предприятия/учреждения, охраны и безопасности труда до основ антикризисного управления.

Схема 5

<p><b>1. Общие вопросы.</b> Аттестация руководителей предприятий проводится один раз в три года. Аттестации не подлежат: руководители предприятий, занимающие должность менее года; беременные женщины; руководители предприятий, окончившие курсы повышения квалификации / переподготовки менее года назад; руководители предприятий, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком менее года назад</p>	<p><b>2. Подготовка.</b> Не позднее чем за 2 месяца до проведения аттестации. Списки руководителей предприятий. Уведомления-ответы (сведения о нарушениях) в КИО, КФ, КТЗН, КП, ККИ</p>	<p><b>3. Формирование аттестационной комиссии.</b> Не позднее чем за месяц до проведения аттестации. Не может превышать 12 человек. Представители КИО, КФ, КТЗН, КП, ККИ, кадры, юристы, профсоюз, структурные подразделения</p>
<p><b>8. Решение и отчет.</b> Руководитель ИОГВ с учетом результатов аттестации вправе принять решение о расторжении трудового договора с руководителем предприятия или иное решение. Приказ. Отчет</p>	<p style="text-align: center;"><b>Аттестация руководителя государственного унитарного предприятия</b></p>	<p><b>4. Документы.</b> Не позднее чем за месяц до проведения аттестации. График проведения аттестации. Доведение его до сведения аттестуемых под расписку. Рассылка его членам комиссии. Отзыв. За три недели до проведения аттестации ознакомление аттестуемого с отзывом</p>
<p><b>7. Результаты аттестации.</b> Оценки: соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности. Аттестационный лист. Результаты сообщаются сразу после аттестации. В течение 10 рабочих дней ознакомление руководителя предприятия с аттестационным листом</p>		<p><b>6. Аттестация.</b> Присутствие аттестуемого. Кворум — 2/3 членов комиссии. Решение большинством голосов. Протокол (3 рабочих дня). Обзор документов. Заслушивание. Оценка служебной деятельности руководителя предприятия. Организаторские способности. Выполнение предприятием планов. Своевременность и ответственность исполнения должностных обязанностей. Знание норм действующего законодательства</p>

## Схема 6

<p><b>1. Общие вопросы.</b> Аттестация руководителей учреждений проводится один раз в три года. Аттестации не подлежат: руководители учреждений, занимающие должность менее года; беременные женщины; руководители учреждений, окончившие курсы повышения квалификации / переподготовки менее года назад; руководители учреждений, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком менее года назад</p>	<p><b>2. Внеочередная аттестация.</b> Случаи: при подаче в аттестационную комиссию руководителем государственного органа власти отзыва о несоответствии руководителя должности; при необходимости внесения изменений в штатное расписание или в систему оплаты труда руководителя учреждения</p>	<p><b>3. Аттестационная комиссия.</b> Председатель комиссии. Заместитель председателя комиссии, руководители структурных подразделений, юристы, кадры, специалисты высших учебных заведений, представители общестественности. Создается не менее чем за 30 рабочих дней до начала аттестации</p>
<p><b>8. Решение.</b> Поощрение. Установление, изменение, отмена надбавок к должностному окладу руководителя учреждения. Направление на повышение квалификации. Расторжение трудового договора с руководителем учреждения или иное решение в соответствии с законодательством</p>	<p><b>Аттестация руководителя государственного учреждения</b></p>	<p><b>4. Процедурные вопросы.</b> График. Не позднее чем за 3 недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется характеристика/ отзыв на руководителя учреждения, аттестационный лист предыдущей аттестации. Не менее чем за 2 недели до аттестации руководитель учреждения должен быть ознакомлен с характеристикой /отзывом</p>
<p><b>7. Рекомендации аттестационной комиссии:</b> о поощрении руководителя учреждения за достигнутые успехи; об установлении, изменении надбавок к должностному окладу; о включении в кадровый резерв; об освобождении от должности; о необходимости повышения квалификации. При этом аттестационной комиссией указываются мотивы, по которым даются соответствующие рекомендации</p>	<p><b>6. Результаты аттестации.</b> Оценки: соответствует занимаемой должности; не соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с прохождением повторной аттестации через год. Аттестационный лист. Результаты сообщаются сразу после аттестации руководителю учреждения под расписку. Результаты аттестации сообщаются руководителю государственного органа власти в недельный срок после проведения аттестации руководителя учреждения</p>	<p><b>5. Аттестация.</b> Присутствие аттестуемого. Кворум — 2/3 членов комиссии. Решение большинством голосов. Протокол. Обзор документов. Заслушивание. Оценка служебной деятельности руководителя учреждения. Организаторские способности. Выполнение учреждением планов/заданий. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей. Знание норм действующего законодательства. Аттестационные тесты</p>

**6. Оплата труда.** Оплата труда директоров учреждений, подведомственных ИОГВ, определяется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005 № 531–74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга»; Законом Санкт-Петербурга от 24.04.2018 № 218–45 «О мерах по реализации Федерального закона «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»; постановлением правительства Санкт-Петербурга от 21.12.2005 № 1959 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга»; Методическими рекомендациями по оплате труда работников государственных учреждений, утверждаемыми исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга.

Оплата труда директоров предприятий, подведомственных ИОГВ, определяется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Законом Санкт-Петербурга от 24.04.2018 № 218–45 «О мерах по реализации Федерального закона «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»; постановлением правительства Санкт-Петербурга от 25.05.2005 № 779 «Об условиях оплаты труда руководителей государственных унитарных предприятий Санкт-Петербурга».

К вопросам оплаты труда директоров предприятий и директоров учреждений следует относиться внимательно и отслеживать изменения в законодательстве Российской Федерации и Санкт-Петербурга. Например, в соответствии со статьей 2 постановления правительства Санкт-Петербурга от 25.05.2005 № 779 «Об условиях оплаты труда руководителей государственных унитарных предприятий Санкт-Петербурга» ранее размер должностного оклада руководителя предприятия определялся в зависимости от численности предприятия. В частности, если среднесписочная численность предприятия составляла от 201 до 1500 человек, то размер должностного оклада был равен 20760 рублей. В связи с принятием Закона Санкт-Петербурга от 24.04.2018 № 218–45 «О мерах по реализации Федерального закона «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» в настоящее время размер

должностного оклада руководителя предприятия устанавливается в зависимости от среднемесячной заработной платы работников предприятия за предшествующий период (без учета заработной платы руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) и среднесписочной численности работников предприятия, а также с учетом коэффициента уровня влияния предприятия на экономику Санкт-Петербурга.

**7. Рабочие вопросы.** В данном пункте авторы обобщили не менее важные вопросы, касающиеся обеспечения реализации трудовых отношений директорами предприятий и учреждений.

**Представление сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.** В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на должность руководителя государственного учреждения (при поступлении на работу), и руководитель государственного учреждения (ежегодно) обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

Кадровое подразделение осуществляет опубликование в сети Интернет сведений от директоров государственных учреждений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера их супругов и несовершеннолетних детей в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 29.04.2013 № 252–43 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей государственных учреждений Санкт-Петербурга, и руководителями государственных учреждений Санкт-Петербурга сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

**Проверочные мероприятия.** Граждане Российской Федерации при назначении на должности руководителей предприятий или учреждений, подведомственных ИОГВ, в целях оценки до-

стоверности сообщаемых ими сведений проходят добровольные психофизические исследования с применением полиграфа [12].

**Размещение информации о среднемесячной заработной плате в сети Интернет.** Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей предприятий и учреждений (далее — информация) размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте ИОГВ, осуществляющего функции и полномочия учредителя соответствующих предприятий, учреждений [14].

Схема 7

<p><b>Структурное подразделение, обеспечивающее реализацию трудовых отношений директорами предприятий и учреждений, подведомственных государственному органу власти</b> — Отдел по вопросам гос. службы и кадров государственного органа</p>	<p><b>Назначение на должность и освобождение от должности директоров государственных унитарных предприятий и государственных казенных учреждений, находящихся в ведении государственного органа власти.</b> Назначение.</p>	<p><b>Проведение конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного унитарного предприятия и руководителя государственного учреждения, подведомственных государственному органу власти.</b> Решение руководителя ИОГВ. Согласование решения. Создание комиссии. Формирование информационного сообщения. Публикация. Размещение на сайте ИОГВ. Прием от кандидатов заявок и документов. Регистрация. Расписки. Ознакомление с порядком назначения на должность. Проверка правильности оформления заявок и документов. Передача заявок в комиссию. Вскрытие конвертов. Изучение комиссией программ деятельности предприятий, учреждений. Собеседование. Обсуждение. Голосование. Определение победителя конкурса и участника конкурса, занявшего второе место.</p>
<p><b>Кадровый резерв для замещения вакантных должностей директоров государственных унитарных предприятий и государственных казенных учреждений, находящихся в ведении государственного органа власти.</b> Упорядочение работы по подбору кандидатов на должности директоров. <b>Формирование кадрового резерва.</b> Требования к резервистам. Подбор/учет сведений о кандидате. Включение в резерв по конкурсу; без конкурса. Согласие на включение в кадровый резерв. Согласование включения лица в кадровый резерв с вице-губернатором Санкт-Петербурга,</p>	<p>1. Без конкурса. Назначает на должность / освобождает от должности руководитель ИОГВ Санкт-Петербурга. Приказ. Согласовывается с курирующим и контролирующим ИОГВ вице-губернатором Санкт-Петербурга. Если организация в Перечне, то согласовывается с губернатором Санкт-Петербурга.</p> <p>2. По результатам конкурса. Конкурсная процедура.</p> <p>Освобождение от должности производится только после согласования с соответствующим вице-губернатором Санкт-Петербурга, при необходимости с губернатором Санкт-Петербурга</p>	

<p>курирующим и контролирующим государственный орган. Приказ государственного органа о включении лица в кадровый резерв. Список/учет. <b>Ведение кадрового резерва.</b> Актуализация данных резервистов. Подбор новых резервистов. Подготовка резервистов. Индивидуальный план резервиста (мероприятия, сроки, теория, практика, самоподготовка, контроль). Анализ результатов работы резервиста. Анализ работы с кадровым резервом. <b>Исключение из кадрового резерва.</b> Основания изложены в пункте 4 Положения о кадровых резервах для вакантных должностей руководителей государственных унитарных предприятий и государственных учреждений, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (постановление правительства Санкт-Петербурга от 12.12.2008 № 1541). Приказ государственного органа об исключении из кадрового резерва</p>	<p><b>Вопросы обеспечения реализации трудовых отношений директорами предприятий и учреждений, подведомственных исполнительному органу государственной власти Санкт-Петербурга</b></p>	<p>ИОГВ в течение трех рабочих дней со дня завершения конкурса направляет участникам конкурса сообщение о результатах конкурса. Публикация о результатах конкурса. Размещение на сайте ИОГВ</p>
<p><b>Аттестация руководителя государственного унитарного предприятия, государственного учреждения.</b> Подготовка. Формирование аттестационной комиссии. Документы. Аттестация. Внеочередная аттестация. Результаты аттестации. Рекомендации аттестационной комиссии. Решение. Отчет</p>	<p><b>Рабочие вопросы.</b> Представление сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей. Проверочные мероприятия. Дисциплинарная практика</p>	<p><b>Трудовой договор с руководителем государственного унитарного предприятия, государственного учреждения.</b> Назначению предшествуют конкурсные процедуры. В течение 15 рабочих дней со дня конкурса заключается трудовой договор сроком до 5 лет. Испытание до 6 месяцев (если конкурс не проводился). Типовая форма трудового договора. Согласование в Комитете по труду и занятости населения Санкт-Петербурга, в Комитете финансов Санкт-Петербурга. Актуализация формы трудового договора</p>
		<p><b>Оплата труда</b></p>

Информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок не позднее 15 мая года, следующего за отчетным [14].

Для схематичного представления объемов работы по обеспечению реализации трудовых отношений директорами предприятий и учреждений, подведомственных ИОГВ, разработана схема 7. Данная схема активно используется в Комитете по информатизации и связи (Санкт-Петербург) для самопроверки выполнения тех или иных действий по обеспечению реализации трудовых от-

ношений директорами предприятий и учреждений, а также для занятий по специальности в отделе по вопросам государственной службы и кадров. По мнению авторов, данная схема может быть подспорьем для кадровых работников, занимающихся вопросами реализации трудовых отношений руководителей подведомственных организаций.

Дополнительно авторы обращают внимание на некоторые важные моменты.

1. Подготовка лиц, находящихся в кадровом резерве, не должна ограничиваться выполнением индивидуального плана. Внимание акцентируется на фундаментальной подготовке будущего руководителя учреждения/предприятия в высших учебных заведениях (на базе уже полученного высшего образования, 3–5-летнего опыта работы в отрасли) по специально разработанным программам, включающим, в частности, вопросы теории и практики экономики, управления, реализации государственных задач и функций, принятия и реализации решения, исполнения и контроля, воспитательной работы, юридического, финансового, кадрового обеспечения организации, государственных закупок, охраны и безопасности труда, взаимодействия с государственными органами власти, отрасли/направленности учреждения/предприятия, управления и распоряжения государственным имуществом.

2. Подбор кандидатов в кадровый резерв предпочтительнее вести в активном режиме, не только путем размещения объявления о формировании кадрового резерва, но и путем поиска, наблюдения, посещения предприятий/учреждений, высших учебных заведений, привлечения потенциальных кандидатов, предоставления возможности кандидату осуществить многолетнюю комплексную подготовку к будущей руководящей должности. Под многолетней комплексной подготовкой кандидатов к будущей руководящей должности (директор предприятия/учреждения) авторы понимают многоступенчатый путь самосовершенствования кандидата через получение высшего образования, работу в отрасли / производственном направлении, получение второго высшего образования по направлению «управление государственным предприятием/учреждением», работу в отрасли на руководящих должностях,



наработку навыков, опыта применения успешных отечественных и зарубежных практик, формирование патриотизма и внутреннего убеждения защищать и отстаивать государственный интерес. Безусловно, такая подготовка выходит за рамки компетенции ИОГВ. Это государственная задача, которую стоит продолжать решать.

3. Обеспечивая реализацию полномочия ИОГВ назначать или освобождать от должности директоров подведомственных предприятий или учреждений, кадровики обязаны следовать установленному порядку: согласовывать назначение на должность и освобождение от должности директоров подведомственных ИОГВ предприятий или учреждений с вице-губернатором Санкт-Петербурга, координирующим и контролирующим деятельность соответствующего ИОГВ. Если предприятие или учреждение включены в перечень, утвержденный губернатором Санкт-Петербурга, то назначение/увольнение руководителей таких предприятий и учреждений осуществляется еще и по согласованию с губернатором Санкт-Петербурга.

4. К рассмотрению программ деятельности предприятия/учреждения (далее — программа), которые представляют кандидаты, следует подходить особенно тщательно. Внимание на этом акцентируется не случайно, потому что к этой процедуре обязательно должны готовиться как члены комиссии по проведению конкурса (далее — члены комиссии), так и сами кандидаты. Программа — это не только предложения кандидата по совершенствованию работы предприятия/учреждения, это документ, отражающий уровень развития кандидата как руководителя предприятия/учреждения, раскрывающий его управленческий и воспитательный потенциал, знание отрасли и дела, креативность, творческий подход, умение применять современные технологии и успешные практики, готовность к защите и реализации государственного интереса, правовую культуру. Члены комиссии должны быть готовы к такой многогранной оценке, а кандидаты — показать свою подготовленность к замещению должности руководителя предприятия/учреждения.

5. Проведение конкурса и аттестации — это не только формальные процедуры, это и яркие, эмоциональные мероприятия. Волне-



ние довольно велико, стрессовых ситуаций достаточно как у кадровиков и членов комиссии, так и у кандидатов и аттестуемых. Поэтому необходима определенная воспитательная работа в отношении всех участников конкурсных и аттестационных процедур. В частности, председателю конкурсной или аттестационной комиссии перед началом работы комиссии необходимо настроить членов комиссии на рабочий лад: предупредить о корректности, выдержке, такте, доброжелательности, регламенте работы комиссии, аргументации своего мнения. Кадровику необходимо предупредить конкурсантов или аттестуемых о необходимости самообладания, выдержки, логичного и доказательного изложения своей позиции, соблюдения регламента работы комиссий, уважительного отношения к членам комиссии.

6. Аттестация и конкурс — сложные процедуры, в них много моментов, событий, действий, которые в голове не удержать. Чтобы не допустить ошибок и накладок, авторы применяют метод моделирования мероприятия. Иными словами, заблаговременно (за 10–12 рабочих дней до начала работы комиссий) формируется рабочий план, который «проигрывается» в кабинете. В ходе мозгового штурма определяются недостающие моменты в рабочем плане (вопросы общей организации, использования технических средств, обеспечения оргтехникой; ресурсы времени), прогнозируются нештатные ситуации и пути их быстрого разрешения; уточняются вопросы подготовки председателя комиссии и др. Опыт показал: пренебрегать моделированием мероприятий нельзя!

7. Обеспечение реализации трудовых отношений директорами предприятий и учреждений, подведомственных ИОГВ, предъявляет высокие требования к подготовке кадровых работников. Все без исключения составляющие реализации трудовых отношений директоров подведомственных организаций, будь то трудовой договор или оплата труда, обязывают кадровиков постоянно актуализировать свою юридическую и воспитательную подготовку, освежать детали уже устоявшихся кадровых процедур, иными словами, поддерживать себя в полной боевой готовности.

В заключение авторы обращают внимание на то, что реализация трудовых отношений директорами подведомственных пред-

приятий и учреждений требует внимания и дальнейшей проработки многих вопросов. В частности, необходимо продолжить работу по развитию информационных сервисов по систематизации и учету в каждом ИОГВ кадровой информации о директорах предприятий/учреждений (назначение, поощрение, дисциплинарные взыскания, аттестации, резерв и др.); по фундаментальной подготовке кандидатов на должность директоров подведомственных предприятий/учреждений; по повышению квалификации кадровых работников в вопросах, связанных с реализацией трудовых отношений руководителями подведомственных организаций; по включению в программы подготовки кадровых работников раздела об обеспечении реализации трудовых отношений директорами предприятий или учреждений, подведомственных государственному органу власти; по совершенствованию порядка проведения аттестации руководителей государственных учреждений.

Материалы настоящей статьи не охватывают всех вопросов реализации трудовых отношений директорами предприятий и учреждений, подведомственных ИОГВ, и будут дополняться и совершенствоваться.

#### ЛИТЕРАТУРА

1. Паршин В. Н., Смирнова Н. А., Чернов Д. В. О содержании понятия «кадровая работа» в государственном органе [Текст] // Государство и право: теория и практика : материалы IV Междунар. науч. конф. (г. Самара, март 2018 г.). — Самара : ООО «Издательство АСГАРД», 2018.

2. Постановление правительства Санкт-Петербурга от 12.12.2008 № 1541 «О кадровых резервах для замещения вакантных должностей руководителей государственных унитарных предприятий и государственных учреждений, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга».

3. Постановление правительства Санкт-Петербурга от 20.02.2007 № 168 «О порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей государственных унитарных предприятий и государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга».

4. Трудовой кодекс Российской Федерации.

5. Положение о Комитете по информатизации и связи, утвержденное постановлением правительства Санкт-Петербурга от 27.04.2010 № 450.

6. Постановление правительства Санкт-Петербурга от 23.01.2018 № 35 «О внесении изменений в постановление правительства Санкт-Петербурга от 20.02.2007 № 168, от 12.12.2008 № 1541».

7. Постановление губернатора Санкт-Петербурга от 09.11.2012 № 69-пг «Об утверждении перечней государственных унитарных предприятий и государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга».

8. Постановление правительства Санкт-Петербурга от 26.12.2005 № 1995 «О порядке проведения аттестации руководителей государственных унитарных предприятий Санкт-Петербурга».

9. Приказ Министерства охраны окружающей среды и природных ресурсов Российской Федерации от 11.04.1995 № 145 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации руководителей и специалистов территориальных органов, учреждений и организаций, подведомственных Минприроды России».

10. Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 04.04.2000 № 29.

11. Распоряжение Комитета по науке и высшей школе (Санкт-Петербург) от 30.11.2012 № 84 «Об утверждении Порядка аттестации руководителей государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по науке и высшей школе».

12. Постановление правительства Санкт-Петербурга от 26.12.2014 № 1252 «О проведении добровольных психофизических исследований с применением полиграфа».

13. Постановление правительства Санкт-Петербурга от 09.09.2014 № 838 «О кадровой политике в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга».

14. Закон Санкт-Петербурга от 24.04.2018 № 218–45 «О мерах по реализации Федерального закона «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

## **5. ВОПРОСЫ РЕАЛИЗАЦИИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

### **5.1. Вопросы реализации трудовых отношений лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга**

*(статья написана в соавторстве с Н. А. Смирновой, Д. В. Черновым)<sup>5</sup>*

Одно из центральных мест в кадровой работе занимают вопросы реализации трудовых отношений лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга [1].

В соответствии со статьей 3 Закона Санкт-Петербурга от 15.06.2005 № 302–34 «О Реестре государственных должностей Санкт-Петербурга и Реестре должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга» в целях технического обеспечения деятельности государственных органов Санкт-Петербурга в их штатные расписания могут включаться должности, не являю-

---

<sup>5</sup> Паршин В.Н., Смирнова Н.А., Чернов Д.В. Вопросы реализации трудовых отношений лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга [Текст] // Актуальные проблемы права : материалы VII Междунар. науч. конф. (г. Санкт-Петербург, июль 2018 г.). — СПб. : Свое издательство, 2018. — С. 1–14.

щиеся государственными должностями Санкт-Петербурга и должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга.

Рассмотрим основные составляющие реализации трудовых отношений лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга.

### **1. Оплата труда.**

Правовые основы:

Закон Санкт-Петербурга от 15.06.2005 № 302–34 «О Реестре государственных должностей Санкт-Петербурга и Реестре должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга»;

постановление правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2010 № 528 «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга».

Оплата труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга (далее — работники), состоит из месячного должностного оклада (далее — должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат [3].

Размеры должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга (далее — ИОГВ), устанавливаются в соответствии с нормами постановления правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2010 № 528 «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга».

Для исчисления размеров должностных окладов работников применяется расчетная единица, размер которой равен размеру расчетной единицы, установленной Законом Санкт-Петербурга от 23.06.2005 № 347–40 «О расчетной единице». Так, должностной оклад старшего бухгалтера в структурном подразделении ИОГВ (управлении, отделе, секторе) равен 14–15 расчетным единицам.

В схеме 1 систематизированы ежемесячные и дополнительные выплаты, которые производятся работникам [3].

Схема 1

1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность и напряженность работы в размере до 50 процентов должностного оклада	2. Премия по результатам работы (при формировании фонда оплаты труда работников сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты премии по результатам работы в размере шести должностных окладов)	3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность и напряженность работы (при формировании фонда оплаты труда работников сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность и напряженность работы в размере четырех должностных окладов)
7. Финансирование расходов, связанных с реализацией постановления правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2010 № 528 «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга», осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете Санкт-Петербурга на соответствующий год на содержание соответствующего ИОГВ	<b>Ежемесячные и дополнительные выплаты, которые производятся лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга</b>	4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет (при формировании фонда оплаты труда работников сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размере трех должностных окладов). Размеры надбавки к должностному окладу за выслугу лет: от 3 до 8 лет — 10%; свыше 8 до 13 лет — 15%; свыше 13 до 18 лет — 20%; свыше 18 до 23 лет — 25%; свыше 23 лет — 30%
6. Условия выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность и напряженность работы, премии по результатам работы, а также материальной помощи устанавливаются руководителями исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга	5. Материальная помощь (при формировании фонда оплаты труда работников сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты материальной помощи в размере трех должностных окладов)	

Авторы обращают внимание на обязательность совместной работы кадровиков и бухгалтеров/экономистов финансовых подразделений ИОГВ в вопросах оплаты труда работников. В частности, кадровики разрабатывают штатное расписание ИОГВ.

В штатном расписании наряду с наименованием структурного подразделения, указанием количества должностей указывается средний должностной оклад, месячный фонд заработной платы в расчетных единицах, установленный должностной оклад, месячный фонд заработной платы по должностному окладу. Данная информация обязательно согласовывается с руководителем финансового подразделения и учитывается при формировании фонда оплаты труда работников. При необходимости, например в связи с вводом новых должностей в штатное расписание ИОГВ, может запрашиваться дополнительное финансирование на содержание работников.

## **2. Исчисление стажа.**

Правовые основы:

постановление правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2010 № 528 «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга»;

постановление правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2010 № 809 «Об утверждении положения об исчислении стажа работы работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, для выплаты им ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет».

Организационно стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, исчисляется кадровой службой ИОГВ и устанавливается приказом ИОГВ [4].

Положение об исчислении стажа работы работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, для выплаты им ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, утвержденное постановлением правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2010 № 809 (далее — Положение), устанавливает следующие правила начисления и выплаты надбавки за выслугу лет:

1. Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из месячного должностного оклада работника без учета доплат и надбавок.

2. Надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

3. Назначение надбавки за выслугу лет производится на основании приказа ИОГВ.

4. При увольнении работника надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

5. При исчислении стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, суммируются все включаемые в него периоды работы.

6. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка, а также другие документы, удостоверяющие наличие стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет.

Для рассмотрения спорных вопросов по исчислению стажа в ИОГВ создается комиссия ИОГВ по рассмотрению вопросов, связанных с исчислением стажа (далее — комиссия) [5]. Комиссия рассматривает вопросы:

о включении в стаж работы периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях, организациях, опыт и знание работы в которых необходимы работникам для выполнения должностных обязанностей по замещаемой должности (периоды работы в указанных должностях в совокупности не должны превышать пяти лет);

связанные с исчислением стажа работы, не урегулированные правовыми актами или требующие дополнительного разъяснения.

Важно учитывать, что решение комиссии носит рекомендательный характер и учитывается руководителем ИОГВ при принятии решения о включении в стаж периодов работы [4].

В Положении подробно прописаны периоды времени, включаемые в стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет. В частности, в стаж работы включается время работы в органах государственной власти субъектов Российской Федера-



ции; время оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщин, состоящих в трудовых отношениях с государственными органами, и др.

Работники (бывшие военнослужащие) часто задают вопрос, включается ли время военной службы в стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет. Ответ: в соответствии с пунктом 2.9 Положения время военной службы, службы в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, в Государственной противопожарной службе, в органах фельдъегерской службы, органах налоговой полиции, таможенных органах и органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ на должностях рядового, младшего и начальствующего состава включается в стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет.

### **3. Поощрение работников.**

Правовые основы:

распоряжение правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2013 № 18-рп «О поощрении работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга и рабочих исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее — распоряжение).

Для наглядности авторы систематизировали виды поощрений работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга и рабочих исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга [6] в схеме 2. Комментируя информацию в схеме 2, авторы обращают внимание на следующие моменты:

1. Выплата работнику единовременного поощрения производится в размере, кратном одному должностному окладу [6].

2. Периодичность награждения работников законодательно не закреплена. Сложившаяся практика показывает, что объявляе-

ние благодарности ИОГВ производится не чаще одного раза в два года, награждение почетной грамотой ИОГВ производится не чаще одного раза в три года. При этом надо учитывать, что у кандидата, представленного к награждению, должны быть новые заслуги. В каждом отдельном случае надо подходить взвешенно и оценивать работника всесторонне. Обязателен индивидуальный подход. Нельзя допускать случаев награждения работника за одни и те же заслуги несколько раз.

3. При осуществлении поощрения необходима аккуратность. Захваливание работника, слишком частое объявление благодарности и награждение почетными грамотами ИОГВ приводит к социальной напряженности в коллективе ИОГВ, обесценивает институт поощрения, нарушает принципы справедливости и законности, создает почву для проявления отрицательных качеств (невежество, эгоизм, неуважение к коллегам, неуважение к руководителю подразделения, небрежное исполнение должностных обязанностей).

4. Для упорядочения наградной работы кадровые подразделения обязаны вести ее учет (например, журналы учета благодарностей, почетных грамот с указанием, кому и когда объявлялась благодарность или вручалась почетная грамота).

5. При подготовке представлений к видам поощрений работников кадровые службы обязаны взаимодействовать с бухгалтерскими службами. Это обусловлено тем, что выплата единовременных поощрений производится в пределах установленного фонда оплаты труда работников.

6. Поощрение работника играет мощную воспитательную роль. Это не только признание его заслуг, но и побуждение к активности, творчеству, инициативе, укреплению морально-нравственных ценностей не только в подразделении ИОГВ, но и в обществе в целом. Кадровики обязаны обеспечивать гласность поощрения, потому что поощрение показывает, что работника ценят и уважают, и, как показывает практика, оно ценится людьми значительно выше, чем материальные блага. Также кадровики должны позаботиться о доступности поощрения. Поощряться должны не только успешные работники, внесшие значительный вклад в развитие

ИОГВ, но и те «незаметные» работники, которые продолжитель-  
но и добросовестно исполняют свои обязанности.

Схема 2

Вид поощрения ИОГВ	Заслуги/события	Условие	Сопутствует награждению	Документы/действия
Благодарность ИОГВ	За добросовестное исполнение должностных (трудовых) обязанностей в ИОГВ, продолжительную и безупречную работу, иные достижения в труде; в связи с юбилейными датами: 50, 55, 60, 65, 70, 75 лет; в связи с профессиональными праздниками и памяtnыми датами		При объявлении благодарности работникам может производиться выплата единовременного поощрения (ЕП)	Решение руководителя ИОГВ, представление (ф. и. о., должность, характеристика, предложение ЕП, согласование с финансовой службой), приказ ИОГВ, запись в трудовую книжку, торжественное объявление.
Почетная грамота ИОГВ		Почетной грамотой награждаются работники, которым ранее была объявлена благодарность ИОГВ	При награждении Почетной грамотой работникам может производиться выплата ЕП или вручаться ценный подарок (ЦП)	Решение руководителя ИОГВ, представление (ф. и. о., должность, характеристика, предложение ЕП или ЦП, согласование с финансовой службой), приказ ИОГВ, запись в трудовую книжку, торжественное вручение
Ценный подарок			Ценный подарок может вручаться при награждении почетной грамотой ИОГВ. При награждении работника почетной грамотой с выплатой единовременного поощрения ценный подарок не вручается	Решение руководителя ИОГВ, представление о награждении ЦП; представление о награждении почетной грамотой; приказ ИОГВ; при награждении работника ценным подарком стоимость, превышающей 4 тыс. руб., финансовая служба обеспечивает исчисление, удержание и уплату соответствующей суммы налога на доходы с физического лица
Единовременное поощрение			Единовременное поощрение может выплачиваться работникам при награждении почетной грамотой ИОГВ или при объявлении благодарности ИОГВ	Решение руководителя ИОГВ, представление о выплате ЕП, представление об объявлении благодарности ИОГВ; представление о награждении почетной грамотой; приказ ИОГВ

7. Распоряжение не запрещает применять другие меры поощрения работников, например представлять работника к объявлению благодарности губернатора Санкт-Петербурга, награждению почетной грамотой губернатора Санкт-Петербурга, государственными и ведомственными наградами.

#### 4. Дисциплинарные взыскания.

Правовые основы:

Трудовой кодекс Российской Федерации.

В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания.

Для наглядности авторы представили виды дисциплинарных взысканий (применительно к ИОГВ) в виде схемы 3.

Схема 3

Замечание	Выговор	Увольнение работника за неоднократные неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой статьи 81 ТК РФ)
Увольнение работника за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части первой статьи 81 ТК РФ).	<b>Дисциплинарные взыскания</b>	
Увольнение работника за однократное грубое нарушение им трудовых обязанностей (пункт 6 части первой статьи 81 ТК РФ), прогул, появление на работе в состоянии опьянения, разглашение охраняемой законом тайны, хищение, нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, аварию, катастрофу), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, непринятие мер по урегулированию или предотвращению конфликта интересов.		

Основные постулаты Трудового кодекса Российской Федерации о дисциплинарном взыскании:

при наложении дисциплинарного взыскания должна учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен;

до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение;

дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников;

дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу;

за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;

приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе;

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

Важно понимать, что дисциплинарная практика требует от кадровиков глубокой юридической подготовки. При всей простоте изложения в Трудовом кодексе РФ действий по применению дисциплинарного взыскания следует каждое применение дисциплинарного взыскания прорабатывать через судебную практику. В частности, в постановлении Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» разъясняется, что уволить в связи с утратой доверия можно только тех, кто непосредственно работает с деньгами или товаром. Судебная практика дает кадровику дополнительное знание о толковании нормы закона, которое позволит избежать ошибок в работе.

## **5. Трудовой договор.**

Правовые основы:

Трудовой кодекс Российской Федерации.

По мнению авторов, кадровики должны щепетильно относиться к составлению трудовых договоров с лицами, замещаю-

щими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, строго соблюдать требования статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации об обязательном включении в трудовой договор следующих условий [7]:

место работы;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

дата начала работы, а в случае когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха;

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условия труда на рабочем месте;

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Напоминание не случайно. Невключение в трудовой договор хотя бы одного из обязательных условий повлечет довольно большие неприятности для ИОГВ. Например, в соответствии с частью 4 статьи 5.27 КоАП РФ уклонение от оформления или ненадлежащее оформление трудового договора либо заключение гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения между работником и работодателем, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере

от десяти тысяч до двадцати тысяч рублей; на юридических лиц — от пятидесяти тысяч до ста тысяч рублей.

О сроке трудового договора. Практика показывает, что трудовые договора с работниками в ИОГВ заключаются на неопределенный срок.

О документах, предъявляемых при заключении трудового договора. В соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу в ИОГВ, представляет паспорт, трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые), страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Вступление трудового договора в силу. По общему правилу трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем ИОГВ, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором [7].

Форма трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в кадровой службе ИОГВ. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в кадровой службе ИОГВ [7].

Оформление приема на работу. В соответствии со статьей 68 Трудового кодекса РФ назначение на должность лица, замещающего должность, не являющуюся должностью государственной

гражданской службы Санкт-Петербурга, оформляется приказом ИОГВ, изданным на основании заключенного договора. Приказ ИОГВ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Кадровые службы в обязательном порядке до подписания трудового договора знакомят работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, в частности с Положением об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга; Положением о защите конфиденциальной информации; инструкциями по охране труда. По мнению авторов, в целях профилактики коррупции в это же время уместно ознакомить работника с антикоррупционным законодательством, в частности с положениями Федерального закона «О противодействии коррупции».

На практике ознакомление работника с локальными нормативными актами производится в день, предшествующий дню, когда будет подписываться трудовой договор либо когда трудовой договор вступает в силу.

О заработной плате. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы [7].

Испытание при приеме на работу. При заключении трудового договора по соглашению сторон в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания [7].



На практике встречаются единичные случаи, когда имеют место попытки ограничить распространение на работника положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в период испытания. Хочется напомнить кадровикам, что они обязаны строго следовать норме, установленной в статье 79 Трудового кодекса РФ: в период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Трудовой кодекс Российской Федерации подробно описывает случаи, когда испытание при приеме на работу не устанавливается. В частности, испытание не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет.

Срок испытания не может превышать трех месяцев [7].

По сложившейся практике прохождение испытания оформляется планом, в котором прописываются все значимые составляющие, которые работник обязан выполнить (изучение соответствующих документов ИОГВ, принятие участия в профильных мероприятиях и др.). Выполнение плана контролирует начальник структурного подразделения, в котором трудится работник. План утверждается руководителем ИОГВ. По истечении срока выполнения плана испытания формируется заключение, в котором делается вывод о соответствии работника поручаемой работе. Такой подход, по мнению авторов, оказывает сильное воспитательное воздействие на работника, одновременно ориентируя его в узловых моментах порученной работы и дисциплинируя его в прилежном выполнении мероприятий плана. Руководитель подразделения, следуя плану испытания, отслеживает ход испытания и может обратить внимание новичка на моменты в работе, требующие большего усердия.

О прекращении трудового договора. Трудовой кодекс РФ детально регламентирует процедуры и основания прекращения трудового договора. Наиболее распространенным основанием прекращения трудового договора в ИОГВ является расторжение трудового договора по инициативе работника.

Статья 80 Трудового кодекса РФ определяет (общее правило), что работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя ИОГВ в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем ИОГВ заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и руководителем ИОГВ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление [7].

Прекращение трудового договора оформляется приказом ИОГВ. С приказом ИОГВ о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. В день прекращения трудового договора кадровая служба выдает работнику трудовую книжку, а финансовая служба производит с ним расчет. В день увольнения работнику выдается справка о сумме заработка за два предшествующих года, сведения по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и справка по форме 2-НДФЛ [7].

Вопросы и процедуры, связанные с трудовым договором работника, являются объемными, многогранными, сложными и требуют глубокого ежедневного изучения с учетом судебной практики.

**6. Должностная инструкция.** Должностная инструкция является документом, содержащим не только описание трудовой функции работника, круга должностных обязанностей, пределов ответственности, но и квалификационные требования, предъявляемые к занимаемой должности.

Поскольку порядок составления инструкции нормативными правовыми актами не регламентирован, ИОГВ самостоятельно решает, как ее оформлять и вносить в нее изменения [9]. Требования к разработке должностных инструкций мы можем найти в ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифи-

цированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», введенном в действие постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст (документ утратил силу с 01.07.2018 в связи с изданием приказа Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст, утвердившего ГОСТ Р 7.0.97–2016).

В качестве примера авторы приводят следующий перечень разделов, которые прописываются при формировании должностной инструкции:

1. Общие положения (виды деятельности, назначение и освобождение от должности, подчинение, знание законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга).

2. Квалификационные требования (образование, стаж, знания специальности, профессиональные навыки).

3. Должностные обязанности (обязанности общие; обязанности, вытекающие из возложенных на подразделение задач).

4. Права.

5. Ответственность.

6. Перечень вопросов, по которым работник вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

7. Участие в подготовке проектов правовых актов и проектов управленческих решений.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений.

9. Порядок служебного взаимодействия работника в связи с исполнением им должностных обязанностей.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям.

11. Показатели и критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности работника.

### **7. Защита персональных данных работника.**

Правовые основы:

Трудовой кодекс Российской Федерации.

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Вопрос защиты персональных данных работника является одним из самых сложных. ИОГВ обязаны провести целый комплекс мероприятий, связанных с персональными данными работника. Почему? Потому что в соответствии с пунктом 7 статьи 86 Трудового кодекса РФ на ИОГВ возлагается обеспечение защиты персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты. Это означает, что в каждом ИОГВ должны быть разработаны положения о работе с персональными данными работников.

Опыт разработки, в частности, комплексного приказа о мерах, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных», позволяет сформулировать его составляющие. Вот некоторые из них:

- правила обработки персональных данных;

- порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

- правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, предъявляемым к защите персональных данных;

- инструкция по порядку учета и хранения съемных машинных носителей информации;

- инструкция пользователя автоматизированной системы обработки конфиденциальной информации и персональных данных;

- перечень сведений конфиденциального характера;

- формы согласий, обязательств, разъяснений.

Авторы предупреждают, что в работе с персональными данными нет мелочей. В частности, передача персональных данных работника третьим лицам имеет свою собственную процедуру. И это не только соблюдение правила передачи персональных данных работника с его письменного согласия. Передача персональных данных работника осуществляется с обязательным составлением акта приема-передачи документов (далее — Акт). Акт должен содержать следующие условия:

- уведомление лица, получающего данные документы, об обязанности использования полученной информации, доступ к которой

ограничен в соответствии с федеральными законами, лишь в целях, для которых она передана;

предупреждение об ответственности за незаконное использование переданной информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **8. Отпуска (общие положения).**

Правовые основы:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

постановление правительства Санкт-Петербурга от 29.05.2013 № 360 «Об утверждении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, и рабочим исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга с ненормированным рабочим днем».

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней [7]. В соответствии со статьей 116 Трудового кодекса Российской Федерации дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются, в частности, следующим лицам:

работникам, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным 2, 3 или 4-й степени либо опасным, — не менее семи календарных дней. Это следует из ч. 1, 2 ст. 117 ТК РФ;

работникам, труд которых связан с особым характером работы (ст. 118 ТК РФ);

работникам с ненормированным рабочим днем — не менее трех календарных дней (ч. 1 ст. 119 ТК РФ).

В соответствии с Порядком и условиями предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, замещающим должности, не яв-

ляющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, и рабочим исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга с ненормированным рабочим днем, утвержденными постановлением правительства Санкт-Петербурга от 29.05.2013 № 360, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (далее — дополнительный отпуск) предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, и рабочим исполнительных органов власти с ненормированным рабочим днем при одновременном выполнении следующих условий:

выполнение работы в условиях ненормированного рабочего дня, то есть особого режима работы, в соответствии с которым работники и рабочие могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени;

замещение должности, включенной в перечень должностей работников и рабочих исполнительного органа власти с ненормированным рабочим днем (далее — перечень должностей).

Перечень должностей устанавливается приказом ИОГВ.

Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам и рабочим, определяется правилами внутреннего трудового распорядка ИОГВ и не может быть менее трех и более пяти календарных дней [11].

Отпуск без сохранения заработной платы. В соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Важно обратить внимание на случаи обязательного предоставления работнику отпуска без сохранения заработной платы. В частности, работникам в случаях рождения ребенка, регистра-

ции брака, смерти близких родственников предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней.

Отпуск по беременности и родам. В соответствии со статьей 255 Трудового кодекса Российской Федерации женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листа нетрудоспособности предоставляется отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности — 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов — 86, при рождении двух или более детей — 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию.

Отпуск по уходу за ребенком. В соответствии со статьей 256 Трудового кодекса РФ и пунктом 19 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1 «О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних» право на отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет имеют мать, отец, бабушка, дед, другой родственник, опекун, а также другое лицо, воспитывающее ребенка без матери, которые фактически осуществляют уход за ним. Возможность предоставления такого отпуска не зависит от степени родства и совместного проживания с родителями (родителем) этого ребенка.

**9. Рабочие вопросы.** В данном пункте авторы обобщили не менее важные вопросы, касающиеся обеспечения реализации трудовых отношений лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга.

**Проверочные мероприятия.** Граждане Российской Федерации при назначении на должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, в целях повышения эффективности противодействия коррупции и оценки достоверности сообщаемых сведений могут проходить добровольные психофизические исследования с применением полиграфа [8].

**Личное дело работника.** Термина «личное дело работника» именно в такой формулировке мы не находим в Трудовом кодексе РФ. Однако в соответствии со статьей 87 Трудового кодекса РФ

порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем (в нашем случае ИОГВ). Из этой нормы следует, что ИОГВ должен издать соответствующий локальный нормативный акт, регулирующий вопросы хранения и использования персональных данных, а также обеспечивающий защиту последних от неправомерного их использования или утраты, иными словами, разработать положение о ведении личного дела работника и положение о хранении и использовании персональных данных работника.

**Личная карточка № Т-2.** Личная карточка № Т-2 (далее — личная карточка) ведется по установленной форме [10]. Личная карточка работника заполняется работником кадровой службы ИОГВ на основании следующих документов:

приказ о приеме на работу;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовая книжка или документ, подтверждающий трудовой стаж;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

Во избежание ошибок авторы обращают внимание на обязательное использование классификаторов при заполнении личных карточек работников. В частности, Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО) для заполнения личной карточки работника; Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) для заполнения личной карточки работника; Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) для заполнения личной карточки работника; Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) для заполнения личной карточки работника; Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО) для заполнения личной карточки работника; Общероссийский классификатор профессий рабочих,



должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) для заполнения личной карточки работника.

**Трудовая книжка.** Трудовая книжка работника заполняется на основании приказа ИОГВ (например, приказа о прекращении трудового договора). Ведение трудовых книжек осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».

**Приказ.** Кадровые подразделения ИОГВ при подготовке проектов приказов по личному составу руководствуются ГОСТ 7.0.97–2016, инструкциями по делопроизводству конкретного ИОГВ. Авторы обращают внимание на обязательные реквизиты приказа по личному составу, в частности код формы документа. Код формы документов проставляется в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой деятельности (ОКУД) [14]. Вот некоторые примеры ОКУД:

0281151 — Приказ о приеме на работу.

0283151 — Приказ об увольнении.

0284151 — Приказ о предоставлении отпуска.

0285151 — Приказ о поощрении.

**Рабочее время.** По общему правилу в ИОГВ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, равная 40 часам в неделю [7]. В ИОГВ организуется учет времени, фактически отработанного каждым работником. Для учета рабочего времени в ИОГВ ведется табель учета рабочего времени [10]. В силу части 4 статьи 91 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

**Режим рабочего времени.** В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в ИОГВ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Для работников может устанавливаться ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению руководителя ИОГВ при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению

своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом ИОГВ. Начало рабочего времени устанавливается в 9:00, окончание — в 18:00 (в пятницу окончание рабочего дня в 17:00).

**Служебные командировки.** В соответствии со статьей 166 Трудового кодекса Российской Федерации под служебной командировкой понимается поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Для осуществления командировки издается приказ ИОГВ, в котором указывается цель командировки, срок командировки, организация, в которую командировается работник, город/поселок вне места постоянной работы. Приказ о командировке доводится до работника под подпись. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки — дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24:00 включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00:00 и позднее — последующие сутки [12].

Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

Следует знать, что нормы расходов при направлении работников в служебные командировки на территории Российской Федерации устанавливаются постановлением правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2016 № 755 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, работникам государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга».

**Аттестация.** В соответствии со статьей 81 Трудового кодекса РФ порядок проведения аттестации устанавливается трудовым за-

конодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Целью проведения аттестации работников является подтверждение соответствия работников замещаемой должности. Судебная практика четко следует этому утверждению. Так, в пункте 31 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» указывается, что увольнение по пункту 3 части первой статьи 81 Кодекса допустимо при условии, что несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие его недостаточной квалификации подтверждено результатами аттестации, проведенной в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

**Кадровый резерв и комплектование.** Кадровый резерв работников и комплектование должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, требуют пристального внимания. Работники осуществляют техническое обеспечение работ, процессов, мероприятий в ИОГВ и за его пределами. Это специалисты, от которых нередко зависит исход большой кропотливой работы органа власти. Например, от специалиста по звукозаписи зависит надежная работа всех мультимедийных устройств в ходе совещания руководителей ИОГВ; от старшего экономиста зависит качественный свод данных в документы по расходованию ассигнований и т. п. Вот почему вопросы кадрового резерва и комплектования актуальны в наше время. Где искать специалистов в кадровый резерв? Этому вопросу посвящено много статей, совещаний, обзоров и даже конференций. Авторы обращают внимание еще на один источник кадров: учреждения и предприятия, подведомственные ИОГВ. Кадровики, руководители структурных подразделений ИОГВ, работа в подведомственных организациях, имеют возможность при-

смотреться к людям, побеседовать, оценить профессиональные качества работника непосредственно «в поле», с тем чтобы в дальнейшем формировать кадровый резерв и осуществлять комплектование соответствующих должностей.

Обобщая изложенный материал, авторы сформировали схему 4. Схема позволяет наглядно представить те вопросы, с которыми часто сталкиваются кадровики. В Комитете по информатизации и связи (Санкт-Петербург) данная схема используется для самоконтроля, анализа текущего положения дел, планирования работы, а также для занятий по специальности в отделе по вопросам государственной службы и кадров. По мнению авторов, данная схема может быть подспорьем для кадровых работников, занимающихся вопросами реализации трудовых отношений лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга.

Схема 4

<p><b>1. Структурное подразделение, обеспечивающее реализацию трудовых отношений лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга</b>, — Отдел по вопросам государственной службы и кадров ИОГВ</p>	<p><b>2. Оплата труда.</b> Ежемесячные и дополнительные выплаты. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность и напряженность работы. Премия по результатам работы. Материальная помощь. Ежемесячная надбавка за выслугу лет. Финансирование расходов, связанных с реализацией постановления правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2010 № 528 «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга»</p>	<p><b>3. Исчисление стажа.</b> Периоды времени, включаемые в стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет. Приказ ИОГВ. Трудовая книжка, другие документы, удостоверяющие наличие стажа работы. Комиссия ИОГВ по рассмотрению вопросов, связанных с исчислением стажа работы</p> <p><b>4. Поощрения работников.</b> Благодарственное письмо. Благодарность. Почетная грамота. Единоразовое поощрение. Решение руководителя ИОГВ. Приказ/распоряжение ИОГВ. Ходатайство. Представление. Журнал учета. Государственные и ведомственные награды</p>
<p><b>17. Кадровый резерв и комплектование</b></p>		
<p><b>16. Аттестация.</b> Положение об аттестации работника</p>		
<p><b>15. Служебные командировки.</b> Служебное поручение. Вне места работы. Приказ. Сроки. Отчетность. Расходы</p>		

<p><b>14. Приказ.</b> Проекты приказов формируют кадровые подразделения ИОГВ. Форма, установленная ГОСТ. ОКУД</p>	<p><b>Вопросы реализации трудовых отношений лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга</b></p>	<p><b>5. Дисциплинарные взыскания.</b> Дисциплинарный проступок. Замечание. Выговор. Увольнение. Тяжесть проступка. Обязательства. Письменное объяснение. Акт. Сроки. Приказ ИОГВ. Ознакомление с приказом ИОГВ. Судебная практика. Журнал учета</p>	
<p><b>13. Трудовая книжка.</b> Ведение трудовых книжек осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей</p>			<p><b>7. Должностная инструкция.</b> Общие положения (виды деятельности, назначение и освобождение от должности). Квалификационные требования. Должностные обязанности.</p>
<p><b>12. Личная карточка работника № Т-2.</b> Форма. Своевременное заполнение. Обязательное использование классификаторов при заполнении личных карточек работников</p>	<p>Права. Ответственность. Перечень вопросов, по которым работник вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения. Участие в подготовке проектов правовых актов и проектов управленческих решений. Сроки и процедуры подготовки, проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений. Порядок служебного взаимодействия работника в связи с исполнением им должностных обязанностей.</p>	<p><b>6. Трудовой договор.</b> Обязательные условия. Ответственность. Срок трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Вступление в силу трудового договора. Форма трудового договора. Оформление на работу. Ознакомление с локальными нормативными актами. Испытание при приеме на работу. План испытания. Заключение. Прекращение трудового договора. С приказом ИОГВ о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. В день прекращения трудового договора кадровая служба выдает работнику трудовую книжку, а финансовая служба производит с ним расчет. В день увольнения работнику выдается справка о сумме заработка за два предшествующих года, сведения по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование и справка по форме 2-НДФЛ</p>	
<p><b>11. Личное дело работника.</b> В соответствии со статьей 87 Трудового кодекса РФ порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем. Положение о ведении личного дела работника</p>			
<p><b>10. Проверочные мероприятия</b></p>			<p>Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям. Показатели и критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности работника</p>
<p><b>9. Отпуска.</b> Ежегодный отпуск. Дополнительный оплачиваемый отпуск. Отпуск без сохранения заработной платы. Отпуск по беременности и родам. Отпуск по уходу за ребенком</p>			
<p><b>8. Защита персональных данных.</b> Правила обработки персональных данных. Помещение. Контроль. Учет. Хранение. Формы заявлений. Акты. Автоматизированная обработка. Защита. Ответственность</p>			

В итоге авторы акцентируют внимание на следующем:

1. При реализации трудовых отношений лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, кадровые службы ИОГВ обязательно взаимодействуют с финансовыми подразделениями ИОГВ (штатные расписания, оплата труда, поощрения, командировки, служебные проверки, ответственность, участие в комиссиях и др.).

2. Все составляющие реализации трудовых отношений лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, будь то составление трудового договора, учет рабочего времени или применение дисциплинарного взыскания, требуют от гражданских служащих и работников кадровых подразделений ИОГВ соответствующей юридической подготовки. Каждый документ, каждое действие в трудовых отношениях имеет значение и последствия, поэтому кадровики должны знать судебную практику по трудовым спорам и уметь применять ее. Судебная практика дает кадровику дополнительные знания о толковании норм закона, информацию о порядке их применения, что позволяет избежать ошибок. В противном случае ошибки в реализации трудовых отношений могут привести к суду. Трудовые же споры в большинстве своем заканчиваются решениями в пользу работника, при этом длятся по нескольку лет, являются тяжелыми и изматывающими для работодателя процессами, имеют неприятные последствия для организаций и должностных лиц.

3. При осуществлении дисциплинарной практики в ИОГВ кадровики обязаны следовать принципам справедливости и законности, строго соблюдать положения руководящих документов и отрабатывать все формализованные процедуры (ходатайство, представления, объяснения, акты, приказы, решения комиссий), вести учет поощрений и дисциплинарных взысканий (журналы учета).

4. Формирование трудового договора — это комплексная процедура, требующая от кадровиков не только внимательности и щепетильности, но и фактического заблаговременного прове-

дения мероприятий, связанных с трудовыми отношениями. Например, что вписывать в трудовой договор в пункт «условия труда на рабочем месте», если в организации не проводилась специальная оценка условий труда? Ничего. А это уже серьезное нарушение трудового законодательства с последствиями. Вывод: к заключению трудового договора с работником надо готовиться заблаговременно.

5. Вопросы, связанные с реализацией трудовых отношений лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, а именно с формой трудового договора, дисциплинарной практикой, должностными инструкциями, защитой персональных данных, ведением личного дела, аттестацией, кадровым резервом и комплектованием, в настоящее время требуют внимания и должного развития, в частности:

в целях соблюдения единообразия форм документов в ИОГВ необходимо разработать типовые формы трудового договора, должностной инструкции;

в целях осуществления единого подхода к применению норм трудового законодательства в ИОГВ необходимо разработать положение о наставничестве; положение о формировании личного дела; положение об аттестации; положение о кадровом резерве; положение о работе с директорами предприятий или учреждений, подведомственных ИОГВ (ведение личного дела, оформление командировок, отпусков и т. п.).

6. Работы, выполняемые лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной службы Санкт-Петербурга, с каждым годом усложняются. Так, старшие экономисты финансовых подразделений ИОГВ участвуют в подготовке документации по предоставлению ИОГВ ассигнований на год или несколько лет. Старшие экономисты подразделений закупок ИОГВ участвуют в осуществлении закупок для государственных нужд. Старшие инструктора кадровых служб ИОГВ формируют личные дела сотрудников ИОГВ, участвуют в ведомственном контроле трудового законодательства, участвуют в осуществлении целевой подготовки кадров для ИОГВ, осуществляют обучение со-



трудников ИОГВ вопросам охраны труда, проводят инструктажи, могут иметь допуск для работы с документами, содержащими государственную тайну. Примеры свидетельствуют о том, что лица, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, уже занимают свое обособленное место в системе комплектования ИОГВ. Этого нельзя не заметить. Они не гражданские служащие и не рабочие. Необходимо продолжить осмысление и проработку положения о лицах, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга (правовой статус, права, обязанности, ответственность, ограничения, запреты, пересмотр оплаты труда, споры, переподготовка, повышение квалификации, допуск к работе с документами, содержащими государственную тайну).

7. Продумать включение в учебные планы подготовки кадровиков для ИОГВ самостоятельной учебной дисциплины о вопросах реализации трудовых отношений лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга.

Вопросы реализации трудовых отношений лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, затронутые в статье, не являются исчерпывающими и будут дополняться и совершенствоваться.

## ЛИТЕРАТУРА

1. Паршин В. Н., Смирнова Н. А., Чернов Д. В. О содержании понятия «кадровая работа» в государственном органе [Текст] // Государство и право: теория и практика : материалы IV Междунар. науч. конф. (г. Самара, март 2018 г.). — Самара : ООО «Издательство АСГАРД», 2018.

2. Закон Санкт-Петербурга от 15.06.2005 № 302–34 «О Реестре государственных должностей Санкт-Петербурга и Реестре должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга».

3. Постановление правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2010 № 528 «Об оплате труда работников, замещающих должности,



не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга».

4. Постановление правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2010 № 809 «Об утверждении положения об исчислении стажа работы работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, для выплаты им ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет».

5. Распоряжение правительства Санкт-Петербурга от 30.01.2013 № 4-рп «О Типовом положении о комиссии исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга по рассмотрению вопросов, связанных с исчислением стажа».

6. Распоряжение правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2013 № 18-рп «О поощрении работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, и рабочих исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга».

7. Трудовой кодекс Российской Федерации.

8. Постановление правительства Санкт-Петербурга от 26.12.2014 № 1252 «О проведении добровольных психофизических исследований с применением полиграфа».

9. Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 31.10.2017 № 4412-6 «О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников».

10. Постановление Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

11. Постановление правительства Санкт-Петербурга от 29.05.2013 № 360 «Об утверждении порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, в исполнительных органах

государственной власти Санкт-Петербурга, и рабочим исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга с ненормированным рабочим днем».

12. Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

13. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.097–2016, утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст.

14. Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011–93, принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299.

## **6. О ВОПРОСАХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА В ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**6.1. О вопросах обеспечения прохождения гражданскими служащими государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга**

*(статья написана в соавторстве с Н. А. Смирновой, Д. В. Черновым)<sup>6</sup>*

Центральное место в кадровой работе занимают вопросы обеспечения прохождения государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга государственной гражданской службы Санкт-Петербурга (далее — гражданские служащие) в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга [1].

Законом Санкт-Петербурга от 15.06.2005 № 302–34 «О Реестре государственных должностей Санкт-Петербурга и Реестре должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербур-

---

<sup>6</sup> Паршин В. Н., Смирнова Н. А., Чернов Д. В. О вопросах обеспечения прохождения гражданскими служащими государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга // Молодой ученый. — 2018. — № 30. — С. 121–137.

га» утвержден Реестр должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга (далее — Реестр). В Реестре представлен перечень должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, в котором приводятся наименования и группы должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга (далее — должности гражданской службы).

Рассмотрим основные составляющие обеспечения прохождения гражданскими служащими гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга (далее — ИОГВ).

### **1. Руководитель ИОГВ.**

Правовые основы:

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Закон Санкт-Петербурга от 01.07.2005 № 399–39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга»;

Закон Санкт-Петербурга от 15.06.2005 № 302–34 «О Реестре государственных должностей Санкт-Петербурга и Реестре должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга»;

Закон Санкт-Петербурга от 06.07.2009 № 335–66 «О Правительстве Санкт-Петербурга».

Должность руководителя ИОГВ (например, председателя Комитета (2-я группа) относится к категории «руководители», группа должностей гражданской службы «высшая» [4].

В соответствии со статьей 7 Закона Санкт-Петербурга от 06.07.2009 № 335–66 «О Правительстве Санкт-Петербурга» Правительство Санкт-Петербурга назначает и освобождает от должности руководителей ИОГВ, применяет к ним меры поощрения и взыскания. В развитие этой нормы закона издаются распоряжения правительства Санкт-Петербурга, в частности распоряжение о назначении руководителя ИОГВ.

Для наглядности авторы систематизировали основные составляющие обеспечения прохождения гражданской службы руководителем ИОГВ в схеме 1.

## Схема 1

<p><b>1. Квалификационные требования.</b> Высшее образование не ниже уровня магистратуры, специалитета. Не менее шести лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее семи лет стажа работы по специальности. Ст. 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Ст. 6 Закона Санкт-Петербурга от 01.07.2005 № 399-39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга»</p>	<p><b>2. Назначение на должность / освобождение от должности руководителя ИОГВ.</b> Распоряжение правительства Санкт-Петербурга. Кадровое подразделение ИОГВ на основании распоряжения формирует проект приказа о назначении. Табельный номер. Копия приказа, паспорта, ИНН, СНИЛС передаются в финансовое подразделение ИОГВ. При назначении конкурс не проводится. Ст. 7 Закона Санкт-Петербурга от 06.07.2009 № 335-66 «О Правительстве Санкт-Петербурга»</p>	<p><b>4. Присвоение первого, очередного классного, очередного классного чина.</b> Статьи 4–5 Закона Санкт-Петербурга от 01.07.2005 № 399-39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга»</p>
<p><b>16. Личное дело.</b> Личные дела руководителей исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга ведутся кадровой службой исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, уполномоченного правительством Санкт-Петербурга. В соответствии с постановлением правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2013 № 655 администрация губернатора Санкт-Петербурга является уполномоченным исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга. Кадровые службы ИОГВ обеспечивают ведение личного дела руководителя ИОГВ.</p>	<p><b>3. Денежное содержание.</b> Положение о денежном содержании руководителей исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденное постановлением правительства Санкт-Петербурга от 29.05.2013 № 43-рп</p>	<p><b>5. Срочный служебный контракт.</b> Форма. Содержание. На срок полномочий губернатора Санкт-Петербурга. Пункт 2 статьи 7-1 Закона Санкт-Петербурга от 01.07.2005 № 399-39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга». Гл. 5 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»</p>
<p><b>15. Представление сведений о доходах, расходах и обязательствах имущественного характера.</b></p>	<p><b>Основные составляющие обеспечения прохождения гражданской службы руководителем ИОГВ</b></p>	<p><b>6. Служебное время и время отдыха.</b> Гл. 8 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»</p>
	<p><b>9. Командировки.</b> Постановление правительства Санкт-Петербурга от 17.12.2009 № 1446 «О порядке направления в служебные командировки лиц, замещающих государственные должности Санкт-Петербурга и должности государственной</p>	<p><b>7. Поощрение, взыскание.</b> Меры поощрения, меры взыскания объявляются постановлением губернатора Санкт-Петербурга. Вице-губернатор Санкт-Петербурга, курирующий ИОГВ, вносит губернатору Санкт-Петербурга предложения по применению мер поощрения и взыскания к руководителям исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга.</p>

Закон Санкт-Петербурга от 16.05.2016 № 248–44 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»	гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга»	Распоряжение губернатора Санкт-Петербурга от 02.04.2004 № 5–рг «Об утверждении Положения о вице-губернаторе Санкт-Петербурга»
<b>14. Должностной регламент.</b> Распоряжение администрации губернатора Санкт-Петербурга от 27.03.2013 № 12-ра	<b>10. Сведения о размещении информации в интернет.</b> Ст. 922 Закона Санкт-Петербурга от 01.07.2005 № 399–39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга»	<b>8. Испытание.</b> Ст. 27 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Постановление правительства Санкт-Петербурга от 20.07.2009 № 830 «О Типовом положении о порядке прохождения испытания при назначении на должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга»
<b>13. Статус.</b> Гл. 3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»	<b>11. Кадровый резерв.</b> Закон Санкт-Петербурга от 15.04.2009 № 127–25 «О кадровом резерве на государственной гражданской службе Санкт-Петербурга»	
	<b>12. Добровольное психологическое исследование с применением полиграфа.</b> Постановление правительства Санкт-Петербурга от 26.12.2014 № 1252	

Комментируя схему 1, авторы обращают внимание, что прохождение гражданской службы руководителем ИОГВ обслуживается кадровым подразделением ИОГВ. Кратко рассмотрим некоторые вопросы.

Назначение на должность / освобождение от должности (принципиальная схема).

Назначение лица на должность руководителя ИОГВ производится распоряжением правительства Санкт-Петербурга. Кадровое подразделение на основании распоряжения правительства Санкт-Петербурга формирует проект приказа о назначении лица на должность руководителя ИОГВ. Должностному лицу присваивается табельный номер. После издания приказа о назначении руководителя ИОГВ кадровое подразделение ИОГВ передает в финансовое подразделение ИОГВ копию приказа, копию паспорта, копию ИНН, копию СНИЛС руководителя ИОГВ для финансового учета.

При получении распоряжения правительства Санкт-Петербурга об освобождении от должности гражданской службы руководителя ИОГВ, прекращении его служебного контракта и увольнении кадровая служба ИОГВ формирует проект приказа об освобождении от должности гражданской службы руководителя ИОГВ, прекращении его служебного контракта и увольнении. В проект приказа включается информация о выплате компенсации за неиспользованный ежегодный оплачиваемый отпуск, указывается количество календарных дней неиспользованного ежегодного оплачиваемого отпуска. После издания приказа копия приказа передается в финансовое подразделение ИОГВ для производства расчета.

Денежное содержание. После поступления в ИОГВ распоряжения правительства Санкт-Петербурга об установлении руководителю ИОГВ должностного оклада, оклада за классный чин, надбавки за выслугу лет, надбавки за особые условия службы, надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, кадровое подразделение ИОГВ формирует проект приказа об установлении денежного содержания руководителю ИОГВ. После издания приказа копия приказа передается в финансовое подразделение.

Классный чин. Руководителю ИОГВ классные чины присваиваются постановлением губернатора Санкт-Петербурга. Распоряжением правительства Санкт-Петербурга устанавливается месячный оклад в соответствии с присвоенным руководителю ИОГВ классным чином. Кадровое подразделение ИОГВ формирует проект приказа об установлении месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином. Копия изданного приказа передается в финансовое подразделение ИОГВ.

Отпуск. Руководитель ИОГВ подает заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска вице-губернатору Санкт-Петербурга, курирующему данное ИОГВ. На основании заявления руководителя ИОГВ издается распоряжение правительства Санкт-Петербурга об отпуске. При поступлении распоряжения правительства Санкт-Петербурга в ИОГВ кадровое подразделение формирует проект приказа об отпуске руководителя ИОГВ. После издания приказа копия приказа передается в финансовое

подразделение ИОГВ. Кадровое подразделение ИОГВ ведет таблицу учета рабочего времени.

Командировка (принципиальная схема). Руководитель ИОГВ не менее чем за 12 служебных дней до начала командировки направляет служебную записку о командировке курирующему ИОГВ вице-губернатору Санкт-Петербурга для рассмотрения. Вице-губернатор Санкт-Петербурга согласовывает командировку руководителя ИОГВ. После поступления в ИОГВ согласованной служебной записки о командировке руководителя ИОГВ кадровая служба ИОГВ формирует проект приказа. Приказ в день издания направляется в Комитет государственной службы и кадровой политики администрации губернатора Санкт-Петербурга для уведомления и в финансовое подразделение ИОГВ для проведения расчета. После командировки руководитель ИОГВ заполняет отчет о командировке. Отчет о командировке направляется вице-губернатору Санкт-Петербурга в течение трех служебных дней со дня приезда. Отчет с визой хранится в кадровом подразделении ИОГВ.

К авторам нередко обращаются кадровики ИОГВ с вопросом о порядке приема-передачи дел руководителя ИОГВ. Опыт многократного обеспечения приема-передачи дел руководителей ИОГВ позволяет предложить следующий алгоритм:

кадровая служба ИОГВ обеспечивает подготовку проекта распоряжения правительства Санкт-Петербурга «Об образовании комиссии по приему-передаче дел» (от ИОГВ в члены комиссии в обязательном порядке входят руководители кадровых и финансовых служб);

кадровая служба ИОГВ получает изданное распоряжение правительства Санкт-Петербурга «Об образовании комиссии по приему-передаче дел» (как правило, на прием-передачу дел отводится до 20 календарных дней);

формируется поручение руководителю финансового подразделения ИОГВ подготовить баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета на конкретную дату; подготовить отчет об исполнении бюдже-



та на конкретную дату; подготовить справку об имуществе ИОГВ с учетом подведомственных учреждений на конкретную дату;

издается поручение руководителю подразделения закупок подготовить реестр государственных контрактов ИОГВ по состоянию на конкретную дату;

руководитель кадрового подразделения ИОГВ формирует проект акта приема-передачи дел. В акте отражается полная информация о численности гражданских служащих и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы (количественные показатели); о финансировании ИОГВ; об остатке денежных средств в ИОГВ на конкретную дату; об имуществе ИОГВ; о государственных контрактах (реестр государственных контрактов ИОГВ, количественные показатели);

к акту прикладываются баланс по состоянию на конкретную дату, реестр государственных контрактов ИОГВ, отчет об исполнении бюджета; оттиски передаваемых печатей (гербовая печать ИОГВ, негербовая печать ИОГВ);

проект акта прорабатывается членами комиссии по приему-передаче дел и затем предоставляется на утверждение вице-губернатору Санкт-Петербурга, курирующему ИОГВ.

## **2. Гражданские служащие ИОГВ.**

Обеспечение кадровыми службами ИОГВ прохождения гражданскими служащими государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в ИОГВ (далее — гражданская служба) — трудоемкий процесс, требующий ежедневного формирования кадровых документов, принятия управленческих решений, ведения переговоров, осуществления согласований, ведения аналитической и воспитательной работы.

Авторы условно представили обеспечение прохождения гражданскими служащими гражданской службы в виде отдельных составляющих и систематизировали это в схемах 2–4:

поступление граждан на гражданскую службу (схема 2);

прохождение гражданскими служащими гражданской службы (схема 3);

увольнение гражданских служащих с гражданской службы (схема 4).

## Схема 2

<p><b>1. Статус гражданского служащего.</b> Ст. 7 Закона Санкт-Петербурга от 01.07.2005 № 399–39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга». Обязанности. Права. Ограничения. Запреты. Требование к служебному поведению. Урегулирование конфликта интересов. Гл. 3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Ст. 7 Закона Санкт-Петербурга от 01.07.2005 № 399–39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга». Приказ ИОГВ об утверждении Служебного распорядка ИОГВ (Правила этики и служебного поведения гражданского служащего)</p>	<p><b>2. Должности гражданской службы.</b> Гл. 2 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Гл. 3 Закона Санкт-Петербурга от 01.07.2005 № 399–39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга». Закон Санкт-Петербурга от 15.06.2005 № 302–34 «О Реестре государственных должностей Санкт-Петербурга и Реестре должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга». Кадровые подразделения разрабатывают структурную схему ИОГВ, штатное расписание ИОГВ. Согласование в Комитете государственной службы и кадровой политике администрации губернатора Санкт-Петербурга, Комитете финансов Санкт-Петербурга. Согласование у вице-губернатора Санкт-Петербурга. Приказ ИОГВ (утверждение, ввод в действие)</p>	<p><b>3. Квалификационные требования для замещения должностей гражданской службы.</b> Ст. 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Приказ ИОГВ об утверждении квалификационных требований для каждой должности гражданской службы (квалификационные требования к уровню образования, направлению подготовки, знаниям, умениям, стажу службы и работы, решение руководителя ИОГВ)</p>
<p><b>16. Добровольное психологическое исследование с применением полиграфа.</b> Постановление правительства Санкт-Петербурга от 26.12.2014 № 1252</p>	<p><b>Поступление граждан на гражданскую службу</b> <b>8. Кадровый резерв.</b> Закон Санкт-Петербурга от 15.04.2009 № 127–25 «О кадровом резерве на государственной гражданской службе Санкт-Петербурга». Кадровый резерв ИОГВ. Резерв управленческих кадров в Санкт-Петербурге. Молодежный кадровый резерв.</p>	<p><b>4. Должностной регламент.</b> Распоряжение администрации губернатора Санкт-Петербурга от 27.03.2013 № 12-ра. Ст. 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Ст. 8–1 Закона Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 399–39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга». Кадровые подразделения разрабатывают / обеспечивают разработку должностных регламентов в ИОГВ</p>
<p><b>15. Представление сведений о доходах, расходах и обязательствах имущественного характера.</b> Закон Санкт-Петербурга от 16.05.2016 № 248–44</p>		<p><b>5. Конкурс на замещение вакантной должности.</b> Гл. 4 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.</p>

<p><b>14. Сведения о размещении информации в интернете.</b> Ст. 9–2 Закона Санкт-Петербурга от 01.07.2005 № 399–39</p>	<p>Постановление правительства Санкт-Петербурга от 09.09.2014 № 839 «О кадровой политике в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга». Постановление правительства Санкт-Петербурга от 14.01.2015 № 3 «О молодежном кадровом резерве Санкт-Петербурга». Закон Санкт-Петербурга от 26.12.2007 № 644–130 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга». Постановление правительства Санкт-Петербурга от 18.11.2003 № 43 «Об администрации губернатора Санкт-Петербурга». Кадровые подразделения обеспечивают ведение кадрового резерва в ИОГВ</p>	<p>Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации». Распоряжение правительства Санкт-Петербурга от 18.12.2014 № 80-рп. Распоряжение правительства Санкт-Петербурга от 26.07.2016 № 49-рп. Распоряжение правительства Санкт-Петербурга от 26.12.2014 № 82-рп. Распоряжение правительства Санкт-Петербурга от 30.07.2004 № 76-рп. Распоряжение правительства Санкт-Петербурга от 26.12.2014 № 83-рп. Приказ администрации губернатора Санкт-Петербурга от 26.02.2015 № 7-пв. Закон Санкт-Петербурга от 01.04.2010 № 119–45. Приказы ИОГВ по вопросам организации и проведения конкурса. Кадровая служба обеспечивает конкурсное производство.</p>
<p><b>13. Личная карточка № Т-2ГС.</b> Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»</p>	<p><b>9. Испытание на гражданской службе.</b> Ст. 27 Федерального закона от 27.07.2004 № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Постановление правительства Санкт-Петербурга от 20.07.2009 № 830.</p>	<p><b>6. Поступление на гражданскую службу без конкурса</b></p>
<p><b>12. Трудовая книжка.</b> Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»</p>	<p><b>7. Служебное удостоверение</b></p>	
<p><b>11. Личное дело.</b> Ст. 7–2 Закона Санкт-Петербурга от 01.07.2005 № 399–39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга». Постановление правительства Санкт-Петербурга от 30.06.2008 № 773</p>		
<p><b>10. Служебный контракт.</b> Гл. 5 Федерального закона от 27.07.2004 № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Указ Президента РФ от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»</p>		

<p><b>1. Наставничество.</b> Распоряжение правительства Санкт-Петербурга от 25.09.2014 № 60-рп «О наставничестве в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга». Цель: сокращение периода адаптации гражданина РФ, назначенного на должность гражданской службы в ИОГВ, гражданского служащего, назначенного на должность гражданской службы или назначенного на должность гражданской службы в порядке перевода из другого ИОГВ, а также оказание содействия в развитии знаний и умений указанных лиц применительно к задачам и функциям исполнительного органа власти. Кадровые подразделения обеспечивают все мероприятия, связанные с наставничеством в ИОГВ</p>	<p><b>2. Кадровый резерв.</b> Закон Санкт-Петербурга от 15.04.2009 № 127–25 «О кадровом резерве на государственной гражданской службе Санкт-Петербурга». Кадровый резерв ИОГВ. Резерв управленческих кадров в Санкт-Петербурге. Молодежный кадровый резерв. Постановление правительства Санкт-Петербурга от 09.09.2014 № 839 «О кадровой политике в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга». Постановление правительства Санкт-Петербурга от 14.01.2015 № 3 «О молодежном кадровом резерве Санкт-Петербурга». Закон Санкт-Петербурга от 26.12.2007 № 644–130 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга». Постановление правительства Санкт-Петербурга от 18.11.2003 № 43. Кадровые подразделения обеспечивают ведение кадрового резерва в ИОГВ</p>	<p><b>3. Классные чины.</b> Ст. 4 Закона Санкт-Петербурга от 01.07.2005 № 399–39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга». Кадровые службы обеспечивают своевременное присвоение классных чинов гражданским служащим</p>
<p><b>20. Представление сведений о доходах, расходах и обязательствах имущественного характера.</b> Закон Санкт-Петербурга от 16.05.2016 № 248–44</p>	<p><b>4. Квалификационный экзамен.</b> Ст. 49 Федерального закона от 27.07.2004 № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»</p>	<p><b>4. Квалификационный экзамен.</b> Ст. 49 Федерального закона от 27.07.2004 № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»</p>
<p><b>19. Сведения о размещении информации в сети Интернет.</b> Ст. 9–2 Закона Санкт-Петербурга от 01.07.2005 № 399–39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга»</p>	<p><b>Прохождение гражданами служащими гражданской службы</b></p> <p><b>8. Государственные информационные системы, используемые на гражданской службе.</b> Ст. 44–1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»</p>	<p><b>5. Конкурс на замещение вакантной должности.</b> Гл. 4 Федерального закона от 27.07.2004 № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ». <b>Перевод на другую должность гражданской службы или перемещение.</b> Ст. 28 Федерального закона от 27.07.2004 № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». <b>Изменение существенных условий служебного контракта.</b> Ст. 29 Федерального закона от 27.07.2004 № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». <b>Временное замещение иной должности гражданской службы.</b></p>

<p><b>18. Оплата труда гражданских служащих.</b> Гл. 10 Закона Санкт-Петербурга от 01.07.2005 № 399–39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга»</p>	<p><b>9. Аттестация.</b> Ст. 48 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»</p>	<p>Ст. 30 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».</p> <p><b>Сокращение должности, упразднение ИОГВ.</b> Ст. 31 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».</p> <p><b>Отстранение от замещаемой должности.</b> Ст. 32 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»</p>
<p><b>17. Квалификационные категории.</b> Постановление правительства Санкт-Петербурга от 13.08.2015 № 691 «Об установлении квалификационных категорий в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга»</p>	<p><b>10. Служебное время и время отдыха.</b> Гл. 8 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»</p>	<p><b>6. Реестр гражданских служащих.</b> Ст. 32 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»</p>
<p><b>16. Формирование кадрового состава. Профессиональное развитие гражданских служащих</b></p>	<p><b>11. Командировки.</b> Постановление правительства Санкт-Петербурга от 17.12.2009 № 1446 «О порядке направления в служебные командировки лиц, замещающих государственные должности Санкт-Петербурга и должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга».</p>	<p><b>7. Персональные данные.</b> Гл. 7 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»</p>
<p><b>15. Государственные гарантии на гражданской службе.</b> Гл. 11 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»</p>	<p><b>12. Личная карточка Т-2ГС</b></p>	
<p><b>14. Поощрения и награждения. Служебная дисциплина.</b> Гл. 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»</p>		
<p><b>13. Служебные споры.</b> Гл. 16 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»</p>		

## Схема 4

<p><b>1. Основания и последствия прекращения служебного контракта.</b> Гл. 6 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».</p> <p><b>Общие основания прекращения служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы.</b> Ст. 33 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Приказ ИОГВ.</p> <p><b>Расторжение служебного контракта по соглашению сторон.</b> Ст. 34 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Приказ ИОГВ.</p> <p><b>Расторжение срочного служебного контракта.</b> Ст. 35 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».</p>	<p><b>2. Прекращение служебного контракта по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.</b> Ст. 39 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».</p> <p><b>Прекращение служебного контракта вследствие нарушения обязательных правил при заключении служебного контракта.</b> Ст. 40 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».</p> <p><b>Расторжение служебного контракта в связи с выходом гражданского служащего из гражданства РФ.</b> Ст. 41 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»</p>	<p><b>3. Выдача трудовой книжки.</b> Ст. 36 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей представитель нанимателя по его письменному заявлению обязан выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением</p>
	<p><b>Увольнение гражданских служащих с гражданской службы</b></p>	<p><b>4. Реестр гражданских служащих.</b> Ст. 36 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Гражданский служащий исключается из реестра гражданских служащих</p>
	<p><b>8. Стаж гражданской службы.</b> Ст. 54 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Ст. 15 Закона Санкт-Петербурга от 01.07.2005 № 399-39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга»</p>	<p><b>5. Личное дело гражданского служащего.</b> Ст. 36 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Личное дело сдается в архив ИОГВ</p>
<p>Срочный служебный контракт расторгается по истечении срока его действия, о чем гражданский служащий должен быть предупрежден в письменной форме не позднее чем за семь дней до дня освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы, если иное не установлено настоящим законом [2].</p>		<p><b>6. Личная карточка Т-2ГС.</b> Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»</p>

<p><b>Расторжение служебного контракта по инициативе гражданского служащего.</b> Ст. 36 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ. Гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и уволиться с гражданской службы по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме за две недели.</p>	<p><b>9. Сдача удостоверения.</b> Распоряжение правительства Санкт-Петербурга от 02.08.2012 № 43-рп «О порядке оформления, выдачи, учета и хранения служебных удостоверений и удостоверений в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга»</p>	<p><b>7. Доплата к пенсиям.</b> Ст. 14 Закона Санкт-Петербурга от 01.07.2005 № 399–39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга» (далее — закон). Лица, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, замещавшие должности гражданской службы, уволенные с гражданской службы, достигшие возраста, определенного законодательством для назначения пенсии по старости, имеют право на получение ежемесячных доплат к страховой пенсии по старости в случаях, установленных законом [4].</p>
<p><b>Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя.</b> Ст. 37 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»</p>	<p><b>10. Сдача материальных ценностей.</b> Гражданский служащий обязан сдать государственное имущество, предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей. Ст. 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»</p>	<p><b>Пенсия за выслугу лет и ежемесячная доплата за выслугу лет.</b> Ст.ст. 14–1, 14–2, 14–3 Закона Санкт-Петербурга от 01.07.2005 № 399–39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга»</p>
	<p><b>11. Кадровый резерв.</b> Закон Санкт-Петербурга от 15.04.2009 № 127–25 «О кадровом резерве на государственной гражданской службе Санкт-Петербурга»</p>	

**О некоторых вопросах поступления граждан на гражданскую службу (узловые моменты). Должности гражданской службы.** Обеспечение кадровыми службами ИОГВ поступления граждан на гражданскую службу начинается с разработки, согласования, утверждения и ввода в действие штатного расписания ИОГВ и структурной схемы ИОГВ. Работа кропотливая и требует от кадровиков внимательности. Наименование должности в штатном расписании ИОГВ должно строго соответствовать наименованию должности, определенной, в частности, в Реестре должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга [4]. Например, в Реестр должностей государственной гражданской службе Санкт-Петербурга включена должность «специалист 1-й катего-



рии». Будет ошибкой прописывать ее в штатном расписании ИОГВ как «специалист 1 категории».

**Квалификационные требования для замещения должностей гражданской службы. Должностной регламент.** Формирование квалификационных требований для замещения должностей гражданской службы и разработку должностных регламентов необходимо производить одновременно с разработкой штатного расписания. В идеальном варианте еще до разработки штатного расписания кадровикам необходимо иметь в виде разработок проекты квалификационных требований для замещения должностей гражданской службы и проекты должностных регламентов.

К вопросу о должностных регламентах. Разработка должностных регламентов — дело серьезное и под силу только опытному кадровику, опытному начальнику структурного подразделения ИОГВ. Наряду со знанием нормативных правовых актов и методических рекомендаций Комитета государственной службы и кадровой политики администрации губернатора Санкт-Петербурга при разработке должностных регламентов необходимо иметь еще и четкое представление о балансе прав и обязанностей гражданского служащего. Если у гражданского служащего одни обязанности и нет прав (мало прав), то он не сможет выполнять свои обязанности. Почему? Потому что права являются средствами выполнения обязанностей по службе. Гражданский служащий обязан иметь права (достаточное количество прав для выполнения обязанностей) и пользоваться ими. Если прав больше, чем необходимо для осуществления обязанностей, это приводит к злоупотреблениям. По своей сути должностной регламент, качественно разработанный с учетом требований законодательства и теории вопроса кадровой работы, является шедевром кадрового искусства.

**Конкурс на замещение вакантной должности.** В подготовке и проведении конкурсной процедуры нет мелочей. Особое внимание необходимо уделять изучению документов, которые представляет гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе. Имеют место случаи, когда в анкете гражданин указывает одно высшее учебное заведение, а в копии документа об образовании указано другое; в анкете гражданин указывает одни места



и периоды работы/службы, а в копии трудовой книжки записаны другие. Игнорировать такие разночтения нельзя. Необходимо еще на стадии приема документов у гражданина внимательно изучить их и указать претенденту на недопустимость представления недостоверной информации, сообщить о последствиях его небрежности. В большинстве случаев после строгого указания на недостатки граждане более ответственно относятся к подготовке документов.

Авторы акцентируют внимание на том, что нельзя недооценивать кандидатов. Самонадеянность кадровиков может привести к конфликтным ситуациям с гражданами. Единоличные решения о допуске/недопуске граждан к участию в конкурсе с большой вероятностью могут быть обжалованы в суде. Опыт показал, что вопрос о допуске граждан к участию в конкурсе лучше решать коллегиально. Решение выносит конкурсная комиссия. Работа членов конкурсной комиссии позволяет своевременно выявить недостатки в документах граждан: от неполной информации в анкете до ошибок в подсчете стажа работы/службы.

Авторам часто задают вопрос, могут ли должностные лица ИОГВ, осуществляющие контрольные функции в отношении других ИОГВ, оценивать кандидатов и выбирать победителей конкурса. Ответ на него дает судебная практика. Оценка кандидатов и выбор победителя относятся только к компетенции конкурсной комиссии ИОГВ (апелляционное определение Красноярского краевого суда от 22.04.2013 № 33–3662/2013). Особо подчеркивается, что даже суд не может выполнять функции конкурсной комиссии по оценке кандидатов и выбору победителя.

**Поступление на гражданскую службу без конкурса.** В статье 22 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» определены ситуации, когда назначение на гражданскую службу производится без конкурса. В частности, конкурс не проводится:

при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)»;

при заключении срочного служебного контракта;

при назначении на иную должность гражданского служащего, который по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением не может исполнять должностные обязанности по замещаемой должности гражданской службы (предоставляется соответствующая его квалификации и не противопоказанная по состоянию здоровья должность);

при назначении на иную должность гражданского служащего, должность которого сокращается или упраздняется ИОГВ, в котором он проходит гражданскую службу (с его согласия, с учетом уровня его квалификации, специальности, направления подготовки, продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки);

при назначении на иную должность гражданского служащего в случае, предусмотренном частью 9 статьи 60.1 настоящего Федерального закона (ротация гражданских служащих);

при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв на гражданской службе;

при назначении на отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утвержденному нормативным актом ИОГВ;

при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы (по решению руководителя ИОГВ).

Авторы обращают внимание на учет в работе и исполнение требований постановления правительства Санкт-Петербурга от 09.09.2014 № 838 «О кадровой политике в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга» (далее — постановление). Постановлением, в частности, предписано осуществлять назначение на должности гражданской службы младшей группы преимущественно из молодежного кадрового резерва.

**Служебное удостоверение.** В соответствии с Положением о порядке оформления, выдачи, учета и хранения служебных удостоверений и удостоверений в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденным распоряжением

правительства Санкт-Петербурга от 02.08.2012 № 43-рп, оформление и выдача служебных удостоверений гражданским служащим осуществляются кадровыми службами ИОГВ, в которых гражданские служащие замещают должности гражданской службы. Основанием для оформления и выдачи служебного удостоверения является издание правового акта ИОГВ о назначении гражданского служащего на должность гражданской службы.

**Кадровый резерв.** В соответствии с частью 2 статьи 2 Закона Санкт-Петербурга от 15.04.2009 № 127–25 «О кадровом резерве на государственной гражданской службе Санкт-Петербурга» кадровый резерв ИОГВ формируется руководителем ИОГВ для замещения должностей гражданской службы высшей, главной, ведущей и старшей групп.

Обеспечение формирования кадрового резерва ИОГВ, организацию работы с кадровым резервом ИОГВ, его использование и использование кадрового резерва Санкт-Петербурга осуществляет кадровая служба ИОГВ [8].

Кадровый резерв ИОГВ формируется из гражданских служащих и граждан Российской Федерации [8].

Обеспечивая формирование кадрового резерва ИОГВ и использование кадрового резерва Санкт-Петербурга, кадровики должны следовать приоритетным направлениям кадровой политики в сфере государственной гражданской службы Санкт-Петербурга [12]: учитывать, что назначения на должности руководителей и заместителей руководителей ИОГВ осуществляются преимущественно из резерва управленческих кадров в Санкт-Петербурге; назначения на должности гражданской службы главной, ведущей и старшей групп осуществляются преимущественно из кадровых резервов ИОГВ, сформированных на конкурсной основе.

**Испытание на гражданской службе.** В соответствии со статьей 27 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» при заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в акте ИОГВ о назначении на должность гражданской службы предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью от одного месяца

ца до одного года в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы.

Испытание может устанавливаться, в частности:

при назначении на должность гражданской службы гражданина, ранее проходившего государственную службу, — на срок от одного до шести месяцев;

при назначении гражданского служащего на должность гражданской службы в порядке перевода из другого государственного органа — на срок от одного до шести месяцев.

Испытание не устанавливается:

для граждан, получивших среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена или высшее образование в соответствии с договором о целевом обучении с обязательством последующего прохождения гражданской службы и впервые поступающих на гражданскую службу;

для гражданских служащих, назначенных в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» на должность гражданской службы в порядке перевода в связи с сокращением должностей гражданской службы или упразднением государственного органа;

для иных граждан и гражданских служащих, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрены гарантии по сохранению места работы (должности).

**Служебный контракт.** Существенные условия служебного контракта определены в статье 24 Федерального закона «О государственной гражданской службе». Примерная форма служебного контракта определена Указом Президента РФ от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

Авторы прогнозируют дальнейшее совершенствование формы и содержания служебного контракта. В частности, уже активно включается кадровиками в проекты служебных контрактов такое существенное условие, как место службы.

На сегодняшний день Федеральный закон «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» не делает исключений для гражданских служащих. Гражданский служащий имеет свое рабочее место (помещение, стол, стул, компьютерная техника и т. п.), которое должно соответствовать установленным нормам, в частности по микроклимату, освещенности. Следовательно, скоро в служебных контрактах должно появиться существенное условие о состоянии рабочих мест гражданских служащих. Гражданский служащий — это прежде всего человек!

**Личное дело.** Формирование личных дел гражданских служащих, по сути, особое направление работы кадровиков. К работе с личным делом надо серьезно готовиться. Под рукой у кадровика должны быть следующие документы (в актуальном состоянии):

Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон «О персональных данных»;

Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

Постановление правительства Санкт-Петербурга от 30.06.2008 № 773 «О Типовом положении о порядке ведения личных дел государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга»;

Постановление правительства Санкт-Петербурга от 02.02.2010 № 80 «О Положении о порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга».

К работе с личными делами гражданских служащих должен быть допущен кадровый работник, имеющий допуск к работе с персональными данными. Процедура допуска к работе с персональными данными должна быть разработана в каждом ИОГВ. Например, в Комитете по информатизации и связи разработаны правила обработки персональных данных, в которых прописана данная процедура. Процедура оформления допуска к персональным данным включает в себя:

ознакомление кадрового работника под подпись с настоящими Правилами;

получение от кадрового работника письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил обработки;

ознакомление под подпись с Порядком доступа гражданских служащих и работников Комитета в помещения, в которых ведется обработка персональных данных; с Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных»; с Правилами работы с обезличенными данными; с Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных и их представителей (перечень документов не является исчерпывающим).

**Трудовая книжка. Личная карточка № Т-2ГС.** Это два самых важных документа, требующих особой внимательности при заполнении. Кадровикам не помешает всегда иметь под рукой инструкцию по заполнению трудовых книжек и классификаторы для правильного заполнения личных карточек гражданских служащих.

**Сведения о размещении информации в сети Интернет. Представление сведений о доходах, расходах и обязательствах имущественного характера.** В соответствии со статьей 2 Закона Санкт-Петербурга от 16.05.2016 № 248–44 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по форме справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденной Указом Президента Российской Федерации 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» (далее — справка):

гражданами — при поступлении на государственную гражданскую службу Санкт-Петербурга;

гражданскими служащими — ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным;

кандидатами на должности, предусмотренные перечнем, — при назначении на должности гражданской службы, предусмотренные перечнем должностей.

Сведения о расходах представляются гражданскими служащими в срок, установленный для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, и отражаются в соответствующем разделе справки.

Опыт показывает, что довольно часто граждане и редко гражданские служащие допускают небрежность и безответственность при подаче сведений о доходах, расходах и обязательствах имущественного характера. Авторы рекомендуют в таких ситуациях проводить воспитательную работу, напоминая лицам о жестких нормах, закрепленных в статье 14 Закона Санкт-Петербурга от 16.05.2016 № 248–44. А именно:

в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» непредставление гражданином либо представление им заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера является основанием для отказа в приеме указанного гражданина на государственную гражданскую службу Санкт-Петербурга;

в случае непредставления гражданским служащим либо представления им заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера указанный гражданский служащий несет ответственность в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» и Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

в случае непредставления гражданским служащим либо представления им неполных или недостоверных сведений о своих расходах указанный гражданский служащий несет ответственность в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции», Федеральным законом «О государственной гражданской



службе Российской Федерации» и Федеральным законом «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

непредставление кандидатом на должность, предусмотренную перечнем, либо представление им заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера является основанием для отказа в назначении на должность гражданской службы, предусмотренную перечнем должностей.

После доведения и разъяснения вышеизложенной информации граждане и гражданские служащие проявляют повышенное внимание к заполнению справок.

**Сведения о размещении информации в сети Интернет.** В соответствии со статьей 9–2 Закона Санкт-Петербурга от 01.07.2005 № 399–39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга» сведения об адресах сайтов и страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, гражданский служащий Санкт-Петербурга размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, руководителю ИОГВ представляют:

гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, — при поступлении на гражданскую службу за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу;

гражданский служащий Санкт-Петербурга — ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего Санкт-Петербурга.

Сведения о размещении информации в сети Интернет представляются гражданами, претендующими на замещение должности гражданской службы, при поступлении на гражданскую службу, а гражданскими служащими Санкт-Петербурга — не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным. Сведения о размещении информации в сети Интернет представляются по форме, утвер-



жденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2867-р.

**Добровольное психофизическое исследование с применением полиграфа.** Граждане Российской Федерации при назначении на должности гражданской службы Санкт-Петербурга, гражданские служащие в целях повышения эффективности противодействия коррупции и оценки достоверности сообщаемых сведений могут проходить добровольные психофизические исследования с применением полиграфа [9].

После завершения отборочных и проверочных мероприятий кадровые службы ИОГВ направляют сведения о гражданине в Комитет государственной службы и кадровой политики администрации губернатора Санкт-Петербурга для рассмотрения и согласования. Данное согласование регламентировано распоряжением правительства Санкт-Петербурга от 30.04.2004 № 50-рпк «О повышении эффективности работы с кадрами», что позволяет более качественно контролировать процесс поступления граждан на государственную службу.

Завершая рассмотрение некоторых вопросов поступления граждан на гражданскую службу, авторы акцентируют внимание на том, что в настоящее время сформирован мощнейший комплекс мероприятий по отбору граждан для поступления на гражданскую службу в ИОГВ (далее — комплекс).

Комплекс условно включает в себя:

изучение и проверку документов (штатные расписания ИОГВ; должностные регламенты; служебные контракты; личные дела; трудовые книжки; личные карточки; сведения о доходах, расходах и обязательствах имущественного характера (справки); сведения о размещении информации в сети Интернет (форма);

проведение конкурсных процедур (собеседования, тестирования);

формирование резервов / работа с резервами (резерв управленческих кадров Санкт-Петербурга; кадровый резерв ИОГВ; молодежный кадровый резерв);

проведение проверочных мероприятий.

**О некоторых вопросах прохождения гражданскими служащими гражданской службы (узловые моменты). О допуске к исполнению должностных обязанностей.** Прохождение гражданской службы немыслимо без исполнения должностных обязанностей гражданским служащим. Датой начала исполнения обязанностей гражданским служащим принято считать дату назначения его на должность гражданской службы. А так ли это? Рассмотрим теорию вопроса. В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 32 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее — закон) представитель нанимателя обязан отстранить от замещаемой должности гражданской службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) гражданского служащего, не прошедшего в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда). Из этого следует два взаимосвязанных момента:

гражданский служащий должен пройти обучение и проверку знаний и навыков в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда) в установленном порядке;

только после обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда гражданский служащий допускается руководителем ИОГВ к исполнению должностных обязанностей.

Таким образом, дата назначения на должность гражданского служащего и дата его допуска к исполнению обязанностей не всегда совпадают.

Владея теорией вопроса, можно легко протестировать себя. Посчитайте, сколько гражданских служащих в вашем ИОГВ до сегодняшнего дня не прошли обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда, а значит не могут быть допущены к исполнению должностных обязанностей. Простое самообследование не повредит.

Пренебрегать вопросами охраны труда нельзя. Несоблюдение требований охраны труда создает угрозу жизни и здоровью гражданских служащих. Санкции также ощутимы. Так, в соответствии с частью 3 статьи 5.27.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях допуск работника к ис-

полнению им трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний требований охраны труда влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от пятнадцати тысяч до двадцати пяти тысяч рублей; на юридических лиц — от ста десяти тысяч до ста тридцати тысяч рублей.

Как осуществить допуск гражданского служащего к исполнению должностных обязанностей? Авторы делятся своим опытом. В соответствии с пунктом 2.3.1 Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденного Постановлением Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29 (далее — Порядок) вновь назначенные на должность руководители и специалисты организации допускаются к самостоятельной деятельности после их ознакомления работодателем (или уполномоченным им лицом) с должностными обязанностями, в том числе по охране труда, с действующими в организации локальными нормативными актами, регламентирующими порядок организации работ по охране труда.

Таким образом, кадровики должны позаботиться о разработке соответствующих инструкций по охране труда и о заблаговременном ознакомлении с ними лица, назначаемого на должность гражданской службы.

Как правило, процедура заключения служебного контракта сторонами позволяет кадровикам до дня назначения кандидата на должность гражданской службы ознакомить его с инструкциями по охране труда. Это делается для того, чтобы во время обучения требованиям охраны труда гражданский служащий не простаивал, а служил.

Следующий шаг. Пункт 13.2 ГОСТа 12.0.004–2015 определяет, что государственные гражданские служащие (руководители и специалисты) проходят обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в объеме, требуемом для выполнения должностных обязанностей, в течение первого месяца после поступления на службу или назначения на другую должность. Данный пункт ГОСТа указывает кадровикам, в какой срок они должны провести обучение охране труда и проверку знаний тре-

бований охраны труда: в течение первого месяца после поступления на службу или назначения на другую должность.

Обучение гражданских служащих и проверка у них знаний и навыков в области охраны труда требует большей подготовительной работы [2]: разрабатывается и издается приказ ИОГВ, утверждающий состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда (не менее трех человек); график проведения проверки знаний требований охраны труда гражданских служащих; программа обучения по охране труда; порядок осуществления проверки знаний требований охраны труда. Изданию приказа предшествуют: прохождение обучения членами комиссии и проведение проверки их знаний требований охраны труда в специализированном учебном учреждении (как правило, два члена комиссии проходят обучение по программе «Обучение по охране труда руководителей и специалистов организации», один член комиссии проходит обучение по программе «Специалист по охране труда»); разработка программы обучения по охране труда на основе примерных учебных планов и программ по охране труда; разработка систематизированного учебного материала (теоретические источники и нормативные правовые акты) обеспечивающего самостоятельное изучение гражданскими служащими программы по охране труда; формирование вопросов для тестирования и оформление экзаменационных билетов; изготовление удостоверений по установленной форме.

Проверка знаний требований охраны труда осуществляется методом тестирования по экзаменационным билетам.

Результаты проверки знаний требований охраны труда гражданских служащих оформляются протоколом по форме согласно приложению № 1 к Порядку. Гражданскому служащему, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдается удостоверение по установленной форме за подписью председателя комиссии по проверке знаний требований охраны труда, заверенное печатью ИОГВ, проводившего обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Пройдя обучение и успешно сдав экзамен, гражданский служащий в установленный законодательством месячный срок до-

пускается руководителем ИОГВ к исполнению должностных обязанностей.

Таким образом, чтобы допустить гражданского служащего к исполнению должностных обязанностей, кадровой службой должны быть проведены все вышеперечисленные мероприятия. Руководитель ИОГВ должен знать весь объем подготовительных действий для допуска гражданского служащего к исполнению обязанностей и не совершать ошибок, требуя от кадровиков за сутки провести обучение гражданского служащего требованиям охраны труда. Не получится. Для наглядности авторы подробно написали весь процесс.

**О наставничестве.** В соответствии с пунктом 4 Типового положения о наставничестве в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденного распоряжением правительства Санкт-Петербурга от 25.09.2014 № 60-рп «О наставничестве в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга» наставник гражданского служащего назначается представителем нанимателя из числа гражданских служащих, имеющих высокие результаты профессиональной служебной деятельности, обладающих организаторскими способностями. По мнению авторов, эта базовая норма нуждается в развитии. Как показывает практика, наставник должен обладать не только организаторскими способностями, но и навыками воспитательной работы, навыками обучать, иметь житейский и служебный опыт, терпение, выдержку. Гражданский служащий — новичок нередко не знает, как обратиться к руководителю структурного подразделения; не знает, как выполнить поручение, боится уточнить у руководителя поставленную ему задачу; не может написать служебное письмо; ничего не понимает в субординации и т. д. Безмолвное электронное сопровождение в виде образцов документов и инструкций новичку не всегда помогает. Нужен опытный наставник — человек, который простыми словами объяснит, как поступать в той или иной ситуации, чем отличается одно письмо от другого, покажет алгоритм действий в той или иной сложившейся ситуации; расскажет о своем опыте. Человека адаптировать к службе может только человек. Многолетний опыт адаптации

гражданских служащих к службе показал, что наряду с организацией работы новичка на первых порах ему необходимо сопровождение: в начале рабочего дня настроить на плодотворную работу; днем поинтересоваться, как трудится наставляемый; в конце рабочего дня посчитать с ним его 30–40 неисполненных заданий и показать в действии, как с ними справиться. Такой подход помог «поставить на крыло» не один десяток гражданских служащих.

И еще об одном важном моменте.

Опишем одну из ситуаций, по поводу которой к авторам обратился за помощью только что назначенный руководитель кадровой службы ИОГВ. В этом ИОГВ одновременно идет комплектование кадрового подразделения, объявляются конкурсы на замещение различных вакантных должностей гражданской службы, обслуживаются кадровые вопросы руководства ИОГВ, разрабатывается кадровая документация, кадровое строительство идет путем проб и исканий. В этот момент происходит несчастный случай на производстве (гражданский служащий на рабочем месте получает травмы и госпитализируется). В такой ситуации вновь назначенный руководитель кадрового подразделения ИОГВ стойко пытается участвовать во всех кадровых процессах. Но он один. Не все рабочие документы разработаны. Времени не хватает. Не все кадровые вопросы ему известны, включая вопросы по охране труда. В поисках помощи новоиспеченный руководитель-кадровик обращается в другие ИОГВ. Безрезультатно. В конце концов он обратился к авторам. Помощь была предоставлена безотлагательно. Нарботанный массив кадровых решений, проверенные практикой документы были предоставлены. Но это еще не все. Было обеспечено сопровождение кадровых процессов и практически в боевых условиях проведено обучение кадровика, переданы разработки с описанием кадрового опыта.

Этот пример наводит на мысль о формировании группы кадровиков-наставников. Раз наставники могут быть у специалистов, то почему не может быть наставника у начинающего руководителя кадрового подразделения ИОГВ, который в описанной выше ситуации оказал бы помощь? Возможно, вопрос спорный.

На сегодняшний день законодательством не предусмотрено разрешение данного вопроса.

Авторы предлагают подумать о накоплении, сохранении и использовании в повседневной работе лучших отечественных кадровых практик, применяемых в государственных органах. Эти наработки есть в каждом регионе, и Санкт-Петербург не исключение. Удачные решения кадровиков можно хранить в электронном и бумажном виде. Они могут анализироваться и применяться в дальнейшем движении вперед. Необходимо создать методическое подразделение, объединяющее опытных кадровиков, занимающихся вопросами анализа кадровых практик, их накоплением и хранением; оказанием помощи кадровикам; формированием проектов кадровых политик; моделированием кадровых решений и т. п. Должны собираться все кадровые практики в государственных органах: от обеспечения прохождения гражданской службы гражданскими служащими до ведомственного контроля исполнения трудового законодательства и охраны труда. В сложных ситуациях руководители кадровых подразделений ИОГВ могли бы обращаться в такое методическое подразделение за помощью, пояснением, разработкой того или иного кадрового решения, для ознакомления с кадровой практикой по нужному вопросу.

**О начальнике структурного подразделения ИОГВ.** Прохождение гражданской службы гражданским служащим предполагает его продвижение по карьерной лестнице. Авторами подмечена одна особенность нашего времени. До поступления на гражданскую службу гражданские служащие, как правило, оканчивают высшие учебные заведения и становятся специалистами (специалитет) или получают знания в различных областях по направлениям подготовки бакалавров, магистров. После нескольких лет службы гражданский служащий выдвигается на должность руководителя структурного подразделения в ИОГВ, проходит согласования, испытания, тестирования, назначается на должность руководителя. Но при этом он не проходит обучения по управлению структурным подразделением ИОГВ. Знает ли гражданский служащий, не прошедший обучение по управлению структурным

подразделением ИОГВ, как управлять структурным подразделением ИОГВ? Ответ: не знает.

Участвуя в многочисленных собеседованиях на предмет назначения гражданских служащих (главных, ведущих специалистов) на должности начальников структурных подразделений ИОГВ, авторы обращали внимание на отсутствие у кандидатов подготовки к управлению структурным подразделением в государственном органе. Познания об управлении структурным подразделением не были даже поверхностными. На предложение предоставить свои разработки по работе подразделения кандидаты отвечали: «Разберемся по ходу дела» либо «Учту ваше замечание».

Наблюдения показали, что руководитель структурного подразделения ИОГВ, не имеющий соответствующей подготовки, допускает ошибки в управлении структурным подразделением, в его работе с подчиненными обнаруживаются существенные недостатки. Вот некоторые из них:

- уходит в отпуск и не уведомляет об этом своих подчиненных;
- уходя в отпуск, не подготавливает подчиненного к исполнению его обязанностей на период отпуска;
- не изучает задачи, возложенные на подразделение;
- не умеет распределять рабочую нагрузку среди подчиненных;
- не разъясняет задачу, которую ставит перед подчиненными;
- не проводит занятия по специальности;
- не подводит итоги работы подразделения;
- не умеет принимать решение и не знает, что это такое;
- перекладывает свои обязанности на подчиненных;
- не соблюдает субординации;
- порождает конфликтные ситуации в подразделении;
- не знает отрасли, по направлению которой работает подразделение;
- не имеет понятия о коллективе;
- не повышает свой профессиональный уровень;
- препятствует повышению квалификации подчиненных;
- не может выполнить работу за подчиненного (например, когда подчиненный заболел),
- не планирует работу подразделения;



не может показать образцово исполненный документ или продемонстрировать подчиненному образцово выполненное поручение; не соизмеряет трудозатратность поручений и их количество; не ведет воспитательную работу в подразделении и т. д.

В связи с вышеизложенным становится актуальным обращение к отечественной кадровой практике, существовавшей 30–50 лет назад. Если рассматривать воинское подразделение, то назначение и должностной рост командира подразделения в воинской части были немыслимы без окончания им военного училища, затем окончания военной академии, затем окончания академии генерального штаба (подготовка командующих военных округов). Если рассматривать народное хозяйство (органы власти), то назначение и рост руководителя структурного подразделения, в частности в органе государственной власти, были немыслимы без окончания им института/университета (а то и двух институтов/университетов), затем окончания института повышения квалификации, затем окончания Академии народного хозяйства при Совете Министров СССР (руководители высшего звена) и не только. Приведенные примеры свидетельствуют о фундаментальной специальной подготовке будущих руководителей всех уровней в государственных структурах.

Подводя итог, авторы предлагают возобновить обучение вновь назначенных руководителей секторов, отделов, управлений ИОГВ, не имеющих соответствующей управленческой подготовки, по учебной дисциплине / программе «Управление структурным подразделением ИОГВ», обучать вновь назначенных заместителей и руководителей ИОГВ, не имеющих соответствующей управленческой подготовки, учебной дисциплине / программе «Управление ИОГВ». Безусловно, не должно быть поспешности. Необходимо вдумчиво определиться с содержанием дисциплин/программ, тщательно их разработать.

**Государственные информационные системы, используемые на гражданской службе.** В соответствии со статьей 44.1 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в целях информационного обеспечения федеральной гражданской службы и оптимизации работы кадровых

служб федеральных государственных органов используется федеральная государственная информационная система в области государственной службы.

В целях информационного обеспечения гражданской службы субъекта Российской Федерации и оптимизации работы кадровых служб государственных органов субъекта Российской Федерации на основании нормативного правового акта субъекта Российской Федерации используется федеральная государственная информационная система в области государственной службы или создается государственная информационная система в области гражданской службы субъекта Российской Федерации [3].

Государственной информационной системой в области гражданской службы Санкт-Петербурга является автоматизированная информационная система «Управление персоналом государственных органов в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга».

В соответствии с пунктом 3.18 Примерного положения о подразделении исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам государственной службы и кадров, утвержденного распоряжением правительства Санкт-Петербурга от 27.01.2006 № 4-рп, ведение автоматизированной информационной системы «Управление персоналом государственных органов в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга» (далее — АИС УПГО) возложено на кадровые службы ИОГВ.

Опыт ведения АИС УПГО показывает, что кадровики ежедневно работают в системе: обрабатывают, анализируют, обновляют и систематизируют информацию; формируют справки, сводки и отчеты; посредством системы консультируют гражданских служащих и работников ИОГВ, ведут справочную работу. Безусловным достоинством системы является то, что система имеет удобный интерфейс; исключает ошибки при обработке большого массива статистической информации и персональных данных, позволяет снизить количество бумажных документов; обеспечивает взаимодействие ИОГВ с контролирующими ИОГВ органами в вопросах государственной службы и кадровой работы.

Следует обратить внимание разработчиков АИС УПГО, которые постоянно трудятся над совершенствованием системы, на следующие моменты:

законодательство Российской Федерации и Санкт-Петербурга постоянно обновляется. Важно своевременно учитывать изменения в законодательстве при разработке шаблонов/форм приказов, протоколов, справок, отчетов;

необходима гибкость системы (возможность создавать необходимые виды выборов, запросов, систематизации нужной информации с учетом специфики направленности деятельности ИОГВ; возможность конструирования в системе — создание шаблонов документов, необходимых в соответствующем ИОГВ);

существует потребность хранения в системе сканированных документов гражданских служащих и работников ИОГВ;

необходимо продолжить совершенствование технической защиты персональных данных, обрабатываемых и хранящихся в системе; обеспечить техническую поддержку кадровиков, работающих в системе; организовывать подготовку и повышение квалификации кадровиков, работающих в системе;

необходимо продумать возможность занесения в систему информации об условиях труда на рабочем месте гражданского служащего и работника ИОГВ; о конкурсной, аттестационной, квалификационной и других комиссиях ИОГВ и их протоколов в сканированном варианте.

Приведенный перечень моментов не является исчерпывающим.

Реалии нашего времени, развитие науки и техники позволяют предположить появление такой специализации в кадровой работе (новой функции кадровика), как кадровик-оператор, который: вносит и корректирует информацию в АИС УПГО;

обеспечивает работу с документами, представленными в электронном виде кандидатами для участия в конкурсах на замещение вакантной должности гражданской службы и включение в кадровый резерв государственного органа;

обеспечивает автоматизированную проверку сведений, представленных в электронном виде кандидатами для участия в кон-

курсах на замещение вакантной должности гражданской службы и включение в кадровый резерв государственного органа;

другие работы по данному направлению.

Заметьте, постепенно изменяется инструментарий кадровика в ИОГВ, появляются новые требования к его подготовке.

**О некоторых вопросах увольнения гражданских служащих с гражданской службы (узловые моменты).**

**О расторжении срочного служебного контракта.** В порядке части 1 статьи 35 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» срочный служебный контракт расторгается по истечении срока его действия, о чем гражданский служащий должен быть предупрежден в письменной форме не позднее чем за семь дней до дня освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы.

Авторам задают вопрос о порядке расторжения служебного контракта, заключенного на период замещения отсутствующего гражданского служащего, за которым в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сохраняется должность гражданской службы. Ответ. В соответствии с частью 3 статьи 35 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» срочный служебный контракт расторгается с выходом этого (отсутствующего) гражданского служащего на службу; гражданский служащий, замещавший указанную должность, освобождается от замещаемой должности гражданской службы и увольняется с гражданской службы.

Вопрос о расторжении служебного контракта гражданского служащего, замещающего должность категории «помощники (советники)» на срок полномочий руководителя ИОГВ в связи с истечением срока полномочий руководителя ИОГВ, разрешается также в порядке действия статьи 35 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации». По общему правилу с истечением срока полномочий руководителя ИОГВ срочный служебный контракт помощника руководителя ИОГВ, заключенный на время полномочий руководителя ИОГВ, расторга-

ется, гражданский служащий освобождается от замещаемой должности гражданской службы и увольняется с гражданской службы.

Следует учесть, что в части 4 статьи 35 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» определено, что по истечении установленного срока полномочий гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы категории «помощники (советники)», гражданский служащий может быть назначен на ранее замещаемую им должность или иную должность гражданской службы, если данное условие предусмотрено срочным служебным контрактом (за исключением случая совершения им виновных действий).

Имеют место дискуссии. Предоставление указанной категории гражданских служащих ранее замещаемых ими должностей или иных должностей гражданской службы — это право или обязанность ИОГВ? Конституционный суд РФ в определении от 23.09.2010 № 1140-О-О четко регламентирует этот вопрос. Истечение срока действия срочного служебного контракта является одним из оснований его прекращения, освобождения гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы. Такое правовое регулирование не может рассматриваться как нарушающее права государственных гражданских служащих. Гражданин, давая согласие на заключение служебного контракта на определенный срок, знает о его прекращении по истечении заранее оговоренного временного периода.

Таким образом, частью 4 статьи 35 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» предусмотрено право, а не обязанность предоставлять указанной категории гражданских служащих ранее замещаемые ими должности или иные должности гражданской службы.

**О сокращении должностей гражданской службы.** В соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» о предстоящем увольнении в связи с сокращением должностей гражданской службы гражданский служащий, замещающий сокращаемую должность гражданской службы в государственном органе, предупре-

ждается представителем нанимателя персонально и под подпись не менее чем за два месяца до увольнения. Важно учесть, что наряду с предупреждением об увольнении руководитель государственного органа, в котором сокращаются должности, обязан в течение двух месяцев со дня предупреждения гражданского служащего об увольнении предложить гражданскому служащему, замещающему сокращаемую должность гражданской службы в государственном органе, все имеющиеся в государственном органе вакантные должности гражданской службы с учетом категории и группы замещаемой гражданским служащим должности гражданской службы, уровня его квалификации, его специальности, направления подготовки, стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки. В случае отсутствия таких должностей в государственном органе руководитель государственного органа может предложить вакантные должности гражданской службы в иных государственных органах [3].

Вопросы обеспечения прохождения гражданскими служащими государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга заслуживают пристального внимания и освещения в учебниках и учебных пособиях, научно-исследовательских работах и диссертациях. Систематизированные вопросы обеспечения прохождения гражданскими служащими гражданской службы, приведенные в схемах (далее — систематизированный материал), позволяют увидеть колоссальный массив работы, которую выполняют кадровики ежедневно. Как показывает опыт, кадровым работникам приходится фактически одновременно вести несколько процессов, связанных с поступлением граждан на гражданскую службу, с прохождением гражданской службы, с увольнением с гражданской службы.

Каждая кадровая процедура, действие, процесс, обозначенные в схемах, являются, по сути, самостоятельными направлениями кадровой работы, требующими глубокого изучения и наработки соответствующей практики.

По мнению авторов, систематизированный материал имеет практическое значение для кадровых работников. Его применение

позволит кадровикам быстро сориентироваться в том или ином вопросе/процессе и напомнит о правовой основе данных вопросов/процессов. Например, в Комитете по информатизации и связи систематизированный материал используется для самопроверки, на занятиях по специальности, при проведении консультаций, подготовке отчетных материалов.

Также систематизированный материал имеет теоретическое значение. Он позволяет кадровикам критически оценить свою работу, самостоятельно найти в ней недостатки и устранить их. Авторы привели в статье несколько вариантов проработки теории вопросов, в частности о допуске к исполнению служебных обязанностей, позволяющих проверить качество своей работы.

В итоге авторы акцентируют внимание на следующих выводах:

1. Обеспечение прохождения гражданской службы руководителем ИОГВ должно осуществляться с предельным вниманием к таким процессам, как назначение на должность / освобождение от должности; установление денежного содержания; присвоение классов чин; предоставление отпусков; направление в командировки; прием-передача дел, и их поэтапным сопровождением.

В целях осуществления единого подхода к приему-передаче дел руководителя ИОГВ кадровым службам государственных органов предлагается продолжить работу над разработкой порядка приема-передачи дел руководителем ИОГВ.

2. Оценка претендентов на замещение вакантных должностей гражданской службы и выбор победителя конкурсной процедуры относится исключительно к компетенции конкурсной комиссии ИОГВ. ИОГВ, наделенные контрольными функциями в отношении других ИОГВ, не могут подменять собой конкурсную комиссию по оценке кандидатов и выбору победителя и брать на себя ее функции.

3. Гражданские служащие допускаются к исполнению служебных обязанностей только после обучения и проверки знаний и навыков в области охраны профессиональной деятельности (охраны труда).

4. Необходимость накопления, сохранения и применения в повседневной работе лучших отечественных кадровых практик, при-



меняемых в государственных органах, обуславливает создание методического подразделения, которое будет заниматься анализом кадровых практик, их накоплением, хранением; оказанием помощи кадровикам государственных органов; формированием проектов государственной кадровой политики в регионе и не только; моделированием кадровых решений; ознакомлением заинтересованных лиц с кадровой практикой по тому или иному вопросу (перечень вопросов не является исчерпывающим).

5. Самые лучшие отборочные технологии и проверочные процедуры не могут заменить подготовку гражданина к гражданской службе. Актуальность подготовки гражданина к гражданской службе обуславливается тем, что некоторые граждане, не только до 35 лет, но и старше, поступив на гражданскую службу, не ориентируются в общей организации ИОГВ, в вопросах государственной политики на современном этапе, в вопросах государственной идеологии; не имеют понятия об отношениях подчинения; порождают инциденты неподчинения руководителю структурного подразделения ИОГВ; провоцируют конфликты среди сотрудников подразделения; не ориентируются в вопросах защиты государственного интереса, соблюдения режима государственной службы, законного распоряжения государственным имуществом (перечень не исчерпывающий). Высшие учебные заведения не затрагивают этих вопросов в ходе обучения студентов.

Предлагается дополнить процедуру поступления гражданина на гражданскую службу наряду с имеющимися составляющими «отборочные технологии» и «проверочные мероприятия в отношении граждан» третьей составляющей — «подготовка гражданина к гражданской службе».

6. О необходимости создания института повышения квалификации гражданских служащих в регионе/регионах. Специфика гражданской службы, увеличение числа задач, которые необходимо решать гражданским служащим, и их усложнение определяют требование: необходима специальная подготовка граждан к гражданской службе и гражданских служащих по направлениям деятельности в ИОГВ. Предполагается, что будут обучаться: граждане с высшим образованием и стажем работы в различных сферах дея-



тельности; гражданские служащие, разумеется, с высшим образованием и стажем гражданской службы; лица, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы. Период обучения может устанавливаться в зависимости от направленности подготовки от 3 месяцев до 1 года и 6 месяцев (и более). Высшие учебные заведения не осуществляют специальной подготовки гражданских служащих. В сложившейся ситуации, по мнению авторов, будет удачным решение создать в регионе институт повышения квалификации государственных гражданских служащих. Реализация данного решения позволила бы на фундаментальной основе проводить специальное обучение:

граждан, поступивших на гражданскую службу. Это, как правило, кандидаты с высшим образованием по различным специальностям и направлениям подготовки, имеющие стаж работы, впервые поступающие на гражданскую службу. Направление их обучения: подготовка к гражданской службе (2–3 месяца) (изучаемые вопросы — от организации ИОГВ до отношения подчинения);

гражданских служащих, назначаемых на должности начальников секторов, отделов, управлений ИОГВ. Обучение по программе «Управление структурным подразделением ИОГВ» (до 3–6 месяцев) (вопросы отечественных и зарубежных управленческих практик, применяемых в ИОГВ);

гражданских служащих, назначаемых на должности заместителей руководителей ИОГВ, первых заместителей руководителей ИОГВ, руководителей ИОГВ. Обучение по программе «Управление ИОГВ» (до 6–12 месяцев) (вопросы отечественных и зарубежных управленческих практик, применяемых в ИОГВ);

гражданских служащих, повышающих квалификацию в плановом порядке;

гражданских служащих, назначаемых на должности начальников секторов, отделов — кадровых подразделений ИОГВ. Обучение по программе «Руководитель подразделения по вопросам государственной службы и кадров ИОГВ» (от 1 года до 1 года и 6 месяцев). Предлагаемые для этой категории дисциплины/программы:

- управление структурным подразделением ИОГВ;
- кадровое строительство;

- обеспечение прохождения гражданскими служащими государственной гражданской службы;
- обеспечение реализации трудовых отношений лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы;
- обеспечение реализации трудовых отношений директорами подведомственных предприятий и учреждений;
- ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства в подведомственных организациях;
- охрана труда в ИОГВ;
- воспитательная работа в ИОГВ;
- антикоррупционный мониторинг;
- работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе государственной власти и подведомственных организациях;
- кадровое делопроизводство и обеспечение деятельности комиссий (аттестационной, конкурсной, квалификационной и др.);
- лучшие отечественные и зарубежные кадровые практики, применяемые в ИОГВ;
- информационные технологии в кадровой работе;
- гражданских служащих и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, сотрудников кадровых подразделений ИОГВ, которые повышают свою квалификацию;
- лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, которые повышают свою квалификацию.

Перечень направлений подготовки, приведенный выше, не является исчерпывающим.

В заключение авторы акцентируют внимание на необходимости продолжения работы по изучению и совершенствованию обеспечения прохождения гражданскими служащими государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга.

## ЛИТЕРАТУРА

1. Паршин В. Н., Смирнова Н. А., Чернов Д. В. О содержании понятия «кадровая работа» в государственном органе [Текст] // Государство и право: теория и практика : материалы IV Междунар. науч. конф. (г. Самара, март 2018 г.). — Самара : ООО «Издательство АСГАРД», 2018.

2. Паршин В. Н., Смирнова Н. А., Чернов Д. В. К вопросу об охране труда в государственном органе // Молодой ученый. — 2018. — № 14. — С. 220–228.

3. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4. Закон Санкт-Петербурга от 15.06.2005 № 302–34 «О Реестре государственных должностей Санкт-Петербурга и Реестре должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга».

5. Закон Санкт-Петербурга от 01.07.2005 № 399–39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга».

6. Закон Санкт-Петербурга от 06.07.2009 № 335–66 «О Правительстве Санкт-Петербурга».

7. Закон Санкт-Петербурга от 16.05.2016 № 248–44 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

8. Закон Санкт-Петербурга от 15.04.2009 № 127–25 «О кадровом резерве на государственной гражданской службе Санкт-Петербурга».

9. Постановление правительства Санкт-Петербурга от 26.12.2014 № 1252 «О проведении добровольных психофизических исследований с применением полиграфа».

10. Постановление правительства Санкт-Петербурга от 17.12.2009 № 1446 «О порядке направления в служебные командировки лиц, замещающих государственные должности Санкт-Петербурга и должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга».

11. Постановление правительства Санкт-Петербурга от 05.09.2013 № 655 «Об уполномоченном исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга».

12. Постановление правительства Санкт-Петербурга от 09.09.2014 № 838 «О кадровой политике в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга».

13. Постановление губернатора Санкт-Петербурга от 28.06.2005 № 224-пг «О группах исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга».

14. Распоряжение губернатора Санкт-Петербурга от 02.04.2004 № 5-рг «Об утверждении Положения о вице-губернаторе Санкт-Петербурга».

## 7. О КАДРОВОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ В ИСПОЛНИТЕЛЬНОМ ОРГАНЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

### 7.1. О кадровом строительстве

*(статья написана в соавторстве с Н. А. Смирновой, Д. В. Черновым)<sup>7</sup>*

Авторы уже много лет (с августа 2009 года) используют в повседневной работе термин «кадровое строительство». Под кадровым строительством авторы понимают организационно-штатное построение и комплектование исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга (далее — ИОГВ) государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга (далее — гражданские служащие) и лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга (далее — работники) (далее — кадровое строительство).

#### **1. Организационно-штатное построение ИОГВ.**

Кадровое строительство ИОГВ начинается с прояснения вопроса. Что такое ИОГВ? ИОГВ — это прежде всего государственная организация, наделенная полномочиями государственно-властного характера (статья 10 Конституции Российской Федерации определяет, что государственная власть Российской Федерации осуществляется на основе разделения на законодательную, испол-

---

<sup>7</sup> Паршин В. Н., Смирнова Н. А., Чернов Д. В. О кадровом строительстве [Текст] // Право: современные тенденции : материалы VI Междунар. науч. конф. (г. Краснодар, октябрь 2018 г.). — Краснодар : Новация, 2018. — С. 9–24.

нительную и судебную). **ИОГВ обязаны соблюдать и исполнять Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, нормативные указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации** (часть 2 статьи 15, часть 1 статьи 115 Конституции Российской Федерации); **Устав Санкт-Петербурга, законы Санкт-Петербурга** (статья 44 Устава Санкт-Петербурга); **постановления и распоряжения губернатора Санкт-Петербурга, постановления и распоряжения правительства Санкт-Петербурга, распоряжения ИОГВ** (статья 46 Устава Санкт-Петербурга). **ИОГВ осуществляют принадлежащие им полномочия самостоятельно** (статья 1 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» от 06.10.1999 № 184-ФЗ). **ИОГВ осуществляют распорядительные функции / издают распоряжения и приказы** (статья 46 Устава Санкт-Петербурга). **ИОГВ управляют определенными отраслями / сферами деятельности** (постановление губернатора Санкт-Петербурга от 31.05.2012 № 36-пг «О структуре исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга»).

Таким образом, ИОГВ — это государственная организация, наделенная полномочиями государственно-властного характера, самостоятельно управляющая соответствующими отраслями, сферами деятельности посредством осуществления исполнительно-распорядительных функций в целях решения государственных задач.

Систематизируя вышеизложенную информацию, авторы формируют модель организационно-штатного построения ИОГВ в схеме 1.

Комментируя схему 1, авторы обращают внимание на то, что управленческая компетенция ИОГВ реализуется руководителем ИОГВ и структурными подразделениями ИОГВ.

Руководитель ИОГВ осуществляет руководство ИОГВ на основе принципа единоначалия (главные функции и полномочия находятся в руках руководителя, наделен распорядительной властью, правом единолично принимать решения, персонально от-

вечает за выполнение возложенных на ИОГВ задач и осуществление полномочий ИОГВ). Принцип единоначалия предполагает необходимость предварительного коллективного обсуждения / предварительной проработки структурными подразделениями, заместителями руководителя ИОГВ принимаемых руководителем ИОГВ решений по важным вопросам. Такой подход способствует принятию руководителем ИОГВ наиболее правильного решения.

Схема 1

Модель организационно-штатного построения ИОГВ	
Нормы законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга	Структурные подразделения ИОГВ
Статья 10 Конституции РФ, статья 1 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»	Руководство ИОГВ: руководитель ИОГВ, первый заместитель руководителя ИОГВ, заместители руководителя ИОГВ, советники (помощники) руководителя ИОГВ. Функциональные структурные подразделения (участвуют в управлении ИОГВ), например финансово-бухгалтерское, юридическое, кадровое подразделения
Постановление губернатора Санкт-Петербурга от 31.05.2012 № 36-пг «О структуре исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга»	Отраслевые структурные подразделения (управляют отраслью, сферой деятельности), например отдел развития информатизации, отдел развития промышленных предприятий, отдел транспортной инфраструктуры, отдел культуры
Часть 2 статьи 15, часть 1 статьи 115 Конституции Российской Федерации, статья 46 Устава Санкт-Петербурга	Контрольно-надзорные структурные подразделения, например сектор контроля, отдел исполнения, управление контроля и надзора
Статья 1 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»	Вспомогательные структурные подразделения, например общий отдел, организационный сектор, сектор организационно-методической работы, управление по обеспечению деятельности ИОГВ

Комплексность и сложность задач, возлагаемых на ИОГВ, определяют структуру управления ИОГВ. Принципиальная схема: руководителю ИОГВ подчиняются первый заместитель руководителя ИОГВ, заместители руководителя ИОГВ, советники (помощники) руководителя ИОГВ, функциональные структурные подразделения, контрольно-надзорные структурные подразделения. Перво-

му заместителю руководителя ИОГВ, заместителям руководителя ИОГВ подчиняются соответствующие отраслевые структурные подразделения; вспомогательные структурные подразделения, обеспечивающие деятельность ИОГВ.

Функциональные структурные подразделения при осуществлении управления руководителем ИОГВ решают входящие в их компетенцию специальные вопросы. Структурное подразделение по вопросам государственной службы кадров ИОГВ осуществляет:

кадровое строительство;

обеспечение прохождения (поступления, увольнения) гражданами служащими государственной гражданской службы;

обеспечение реализации трудовых отношений лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы;

обеспечение трудовых отношений директорами подведомственных ИОГВ предприятий и учреждений;

ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства в подведомственных организациях;

реализацию мероприятий по охране труда;

воспитательную работу;

ведение кадрового делопроизводства;

обеспечение деятельности комиссий в ИОГВ;

ведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ИОГВ и подведомственных ИОГВ организациях;

антикоррупционный мониторинг [1].

Финансово-бухгалтерское структурное подразделение ИОГВ осуществляет:

финансовое обеспечение деятельности ИОГВ;

обеспечение реализации учетной политики ИОГВ по ведению бухгалтерской отчетности;

обеспечение исполнения ИОГВ бюджета Санкт-Петербурга [16].

Юридическое структурное подразделение ИОГВ осуществляет: правовое обеспечение деятельности ИОГВ и его структурных подразделений;

работу, связанную с совершенствованием законодательства по вопросам, входящим в компетенцию ИОГВ;



координацию правоприменительной деятельности государственных учреждений и государственных унитарных предприятий, подведомственных ИОГВ [12].

Функциональные структурные подразделения ИОГВ, осуществляя кадровую работу, финансовое и юридическое обеспечение ИОГВ, реализуют/организуют в ИОГВ контрольно-проверочные мероприятия, проводимые руководителем ИОГВ. В частности, структурное подразделение по вопросам государственной службы и кадров в соответствии с пунктом 3.38 Примерного положения о подразделении исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам государственной службы и кадров, утвержденного распоряжением правительства Санкт-Петербурга от 27.01.2006 № 4-рп, организует по поручению руководителя ИОГВ проведение служебных проверок в ИОГВ в отношении гражданских служащих. Финансово-бухгалтерское структурное подразделение под руководством руководителя ИОГВ участвует в осуществлении внутреннего финансового контроля в ИОГВ [13]. В соответствии с пунктом 3.1 Типового положения о порядке проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга (за исключением государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности руководителей исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга), утвержденного распоряжением правительства Санкт-Петербурга от 23.05.2007 № 53-рп, юридическое подразделение ИОГВ в обязательном порядке участвует в работе комиссии по проведению служебных проверок в отношении гражданских служащих.

Авторы обращают внимание, что функциональные структурные подразделения в настоящее время не только участвуют в организации управленческой деятельности в ИОГВ, но и распространяют свои контрольные полномочия на подведомственные ИОГВ предприятия и учреждения. Так, структурное подразделение по вопросам государственной службы и кадров ИОГВ осуществляет ведомственный контроль за соблюдением трудового законо-

дательства в подведомственных ИОГВ организациях [2]. Финансово-бухгалтерское структурное подразделение ИОГВ участвует в осуществлении внутреннего финансового контроля в подведомственных ИОГВ предприятиях и учреждениях [13].

Таким образом, функциональные структурные подразделения ИОГВ входят в систему управления ИОГВ, участвуют в организации управленческой деятельности в ИОГВ, наделены контрольными полномочиями в отношении подведомственных ИОГВ организаций.

Опыт работы показывает, что будущим руководителям ИОГВ необходимо знать об управлении ИОГВ и месте функциональных структурных подразделений в организации управления ИОГВ. Это важный момент! За годы работы авторам часто приходилось сталкиваться с ситуацией, когда из штатного расписания предлагалось убрать кадровое, финансовое и юридическое подразделения с целью сокращения численности гражданских служащих. Их работу планировалось возложить на коммерческие организации. Приходилось детально пояснять, что:

управление ИОГВ осуществляется без участия коммерческих организаций;

без кадрового, финансового и юридического подразделений руководитель ИОГВ не сможет осуществлять управление ИОГВ (Простая истина: даже если руководитель ИОГВ самостоятельно займется кадровой работой, финансовым и юридическим обеспечением ИОГВ, то не сможет исполнить функции и полномочия, возлагаемые на ИОГВ, а также соблюсти все кадровые, финансовые и юридические процедуры.);

руководитель ИОГВ должен уметь работать с кадровым, финансовым и юридическим подразделениями.

Несмотря на то, что в типовых положениях о кадровом, финансовом и юридическом подразделениях закреплена позиция о прямом их подчинении руководителю государственного органа, все еще возникают вопросы о возможности их подчинения заместителям руководителя государственного органа. Наряду с требованиями руководящих документов авторы разъясняют и теорию вопроса: подчинение кадрового, финансового и юридического под-

разделений заместителям ИОГВ приведет к нарушению принципа единоначалия и утрате руководителем ИОГВ главной функции — управлять ИОГВ. В этом случае он будет править, а не управлять, что недопустимо с позиции действующего законодательства.

Для управления ИОГВ определенными отраслями / сферами деятельности в ИОГВ создаются отраслевые структурные подразделения. В частности, в Комитете по информатизации и связи созданы отраслевые структурные подразделения, решающие задачи в сфере информационных/цифровых технологий, защиты информации и связи.

Создание контрольно-надзорных структурных подразделений в ИОГВ обусловлено осуществлением контроля, в частности за соблюдением требований законов и иных нормативных правовых актов органов государственной власти Санкт-Петербурга, а также за соблюдением исполнительской дисциплины в ИОГВ.

Вспомогательные структурные подразделения обеспечивают жизнедеятельность ИОГВ (вопросы обслуживания имущественного комплекса ИОГВ, организационные вопросы, хозяйственные вопросы и др.).

Почему авторы обращают внимание на организационно-штатное построение ИОГВ? Вопрос не праздный. Эволюция образования и функционирования структурных подразделений в ИОГВ показывает, что нередко на отраслевые структурные подразделения возлагаются контрольно-надзорные функции и функции обеспечения деятельности ИОГВ, что приводит к перегрузке в работе структурных подразделений и снижению качества их работы. При рассмотрении истории вопроса можно заметить, что спектр работ, возлагаемых на структурные подразделения государственной службы, существенно расширился. Так, функционал кадрового подразделения наряду с обеспечением прохождения гражданскими служащими государственной гражданской службы, кадровым делопроизводством и обеспечением деятельности соответствующих комиссий дополнялся обеспечением реализации трудовых отношений лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, охраной труда, обеспечением реализации трудовых отношений

директорами подведомственных ИОГВ предприятий и учреждений, ведомственным контролем за соблюдением трудового законодательства в подведомственных организациях, воспитательной работой, работой по профилактике коррупционных и иных правонарушений, работой по антикоррупционному мониторингу. И это не предел. При этом количество сотрудников структурного подразделения не менялось.

Вопрос о вспомогательных структурных подразделениях не потерял своей актуальности. Отсутствие их в ИОГВ свидетельствует о том, что функции обеспечения деятельности ИОГВ возложены либо на функциональные структурные подразделения, либо на отраслевые. Это приводит к перегрузке функциональных и отраслевых структурных подразделений и отвлекает их сотрудников от основной деятельности. Отсутствие вспомогательных структурных подразделений в ИОГВ указывает на то, что вопросам обеспечения жизнедеятельности в государственном органе не уделяется должного внимания.

Вопрос о создании в ИОГВ контрольно-надзорных структурных подразделений весьма серьезен. Действующее законодательство возлагает на ИОГВ контрольно-надзорные обязанности. Например, согласно статье 51 Закона Санкт-Петербурга от 31.05.2010 № 273–70 «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге» (далее — Закон) на исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, проводящий государственную политику Санкт-Петербурга в сфере информации, информационных технологий и защиты информации, связи, а также координирующий деятельность исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в указанной сфере, возложена обязанность по составлению протоколов о нарушениях порядка предоставления государственных и муниципальных услуг, что предусмотрено статьей 47–2 Закона. Вывод: требования Закона обуславливают создание в ИОГВ контрольно-надзорного структурного подразделения.

Таким образом, обобщая вышеизложенное, авторы приходят к заключению о необходимости разработки положения о типовом организационно-штатном построении ИОГВ. Значение такого документа сложно переоценить. В результате:

построение ИОГВ будет производиться не хаотично, а по установленной форме;

будет определено устройство управления: какие подразделения кому подчинены;

будет заложено разграничение на функциональные, отраслевые, контрольно-надзорные и вспомогательные структурные подразделения;

будут определены установленные названия подразделений, что исключит различные наименования одинаковых по функционалу подразделений;

будет заложена основа по определению численности ИОГВ, что даст экономию денежных средств: орган власти, который по численности превосходит предприятие (например, насчитывает несколько сотен сотрудников), всегда наводит на размышления.

Составляющие положительного эффекта не являются исчерпывающими.

**Формирование структурных подразделений ИОГВ.** Формирование структурных подразделений ИОГВ регламентируется распоряжением правительства Санкт-Петербурга от 30.06.2006 № 78-рп «О требованиях к формированию структурных подразделений исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее — Распоряжение).

Распоряжение регламентирует процедурные вопросы утверждения структур и штатных расписаний ИОГВ. Так, в пункте 23 Распоряжения определено, что утверждение структур и штатных расписаний ИОГВ, изменение структур ИОГВ и внесение изменений в штатные расписания ИОГВ следует согласовывать с вице-губернаторами Санкт-Петербурга, координирующими и контролирующими деятельность ИОГВ, Комитетом государственной службы и кадровой политики администрации губернатора Санкт-Петербурга и Комитетом финансов Санкт-Петербурга.

В соответствии с пунктом 1 Требований к формированию структурных подразделений исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (комитетов, служб, палат, управлений, инспекций), утвержденных Распоряжением, в структурах ИОГВ (комитетах, службах, палатах, управлениях, инспек-

циях) в зависимости от количества должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга и должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, могут быть образованы:

в комитетах и службах — управления, отделы, секторы, отделы и секторы в управлениях, секторы в отделах;

в палатах, управлениях, инспекциях — отделы, секторы, секторы в отделах.

Для наглядности авторы приводят систематизированный материал, освещающий общий подход к формированию структурных подразделений ИОГВ в схеме 2, разработанный на основе Распоряжения. Комментируя схему 2, авторы обращают внимание, что каждый вид структурного подразделения создается при определенном количестве должностей (должности гражданской службы и должности, не являющиеся должностями гражданской службы). Для образования кадровых, финансовых и юридических подразделений установлено уменьшенное количество должностей.

Схема 2

<b>Требования к формированию структурных подразделений ИОГВ</b>		
Показатели	Численность подразделения (в единицах)	Примечания
Количество должностей в управлении	Не менее 9 штатных единиц	Не менее 2 отделов в составе управления
Количество должностей в отделе	Не менее 5 штатных единиц	Не менее 3 единиц: отдел по вопросам государственной службы и кадров, отдел бухгалтерского учета, отдел правового обеспечения
Количество должностей в секторе	Не менее 3 штатных единиц	Не менее 2 единиц: сектор по вопросам государственной службы и кадров, сектор бухгалтерского учета, сектор правового обеспечения
Количество должностей в отделе в структуре управления	Не менее 4 штатных единиц	Не менее 3 штатных единиц: отдел по вопросам государственной службы и кадров, отдел бухгалтерского учета, отдел правового обеспечения

Количество должностей в секторе в составе управления (отдела)	Не менее 3 штатных единиц	—
Создание сектора в структуре отдела	При численности отдела не менее 5 штатных единиц для ИОГВ численностью менее 60 единиц	—
	При численности отдела не менее 6 штатных единиц для ИОГВ численностью более 60 единиц	—
Создание более одного сектора в структуре отдела	При численности должностей в отделе более 8 единиц для ИОГВ численностью менее 60 единиц	—
	При численности должностей в отделе более 9 единиц для ИОГВ численностью более 60 единиц	—
Введение должности заместителя начальника управления	При численности управления 16 единиц и более	—
Введение должности заместителя начальника отдела	При численности отдела не менее 9 единиц	В случае если в отделе не созданы секторы
Введение второй должности заместителя начальника управления	При количестве должностей в управлении 24 штатные единицы и более	Каждый из заместителей начальника управления в структуре исполнительного органа должен координировать и контролировать деятельность не менее двух структурных подразделений управления в структуре ИОГВ, за исключением заместителей начальника управления в структуре ИОГВ, являющихся одновременно руководителями структурных подразделений управления в структуре ИОГВ

Практика применения этих требований к формированию структурных подразделений ИОГВ позволяет убедиться в верности установленных нормативов. На протяжении многих лет они являются ориентиром при формировании секторов, отделов, управлений в ИОГВ, позволяющим упорядочить работу со структурными подразделениями.

Участвуя в дискуссиях по кадровым вопросам, авторы часто слышат, что требования к формированию структурных подразделений ИОГВ устарели и требуют пересмотра. Вопрос спорный. Предположим, что это так. В этом случае авторы стоят на позиции глубокой проработки предложений, прежде чем начнется процедура внесения изменений в требования. Нужно не просто обосновать предложение, а еще и просчитать его с позиции теории и истории вопроса, создать модель, провести экспериментальную проверку, выявив положительное и отрицательное. И только потом, при положительном результате, грамотно внедрять в ИОГВ.

С формированием структурных подразделений ИОГВ неразрывно связан вопрос о численности должностей. Следует иметь в виду, что предельная численность должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга и должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, в ИОГВ утверждена постановлением правительства Санкт-Петербурга от 30.03.2009 № 341 «О предельной численности должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга и должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга». Важный момент: увеличение должностей гражданской службы и должностей, не являющихся должностями гражданской службы, согласовывается с губернатором Санкт-Петербурга по представлению вице-губернатора Санкт-Петербурга, координирующего и контролирующего деятельность данного исполнительного органа.

**Соотношение количества должностей гражданской службы в ИОГВ по категориям должностей (по группам ИОГВ).** В схеме 3 приведено соотношение количества должностей гражданской службы в ИОГВ по категориям должностей [17]. Авторы обращают внимание, что Распоряжением устанавливается процентное отношение должностей руководителей, советников, главных специалистов, ведущих специалистов, специалистов 1-й категории к предельной численности должностей гражданской службы в ИОГВ в зависимости от группы, к которой ИОГВ принадлежит. Информацию о группе ИОГВ мы можем найти в постановлении губерна-



тора Санкт-Петербурга от 28.06.2005 № 224-пг «О группах исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга». Например, Комитет по развитию транспортной инфраструктуры Санкт-Петербурга относится к первой группе, Комитет по внешним связям Санкт-Петербурга — ко второй группе, Архивный комитет Санкт-Петербурга — к третьей группе.

Схема 3

<b>Соотношение количества должностей гражданской службы в ИОГВ по категориям должностей (по группам ИОГВ)</b>				
Категория должностей	1–2-я группы	3-я группа	Комитет по науке и высшей школы	Комитет по тарифам Санкт-Петербурга
Руководители	не может превышать 30% от предельной численности должностей гражданской службы в ИОГВ	—	не может превышать 40% от предельной численности должностей гражданской службы в ИОГВ	не может превышать 50% от предельной численности должностей гражданской службы в ИОГВ
Советники, главные специалисты	не может превышать 35% от предельной численности должностей гражданской службы в ИОГВ	не может превышать 30% от предельной численности должностей гражданской службы в ИОГВ	не может превышать 50% от предельной численности должностей гражданской службы в ИОГВ	не может превышать 20% от предельной численности должностей гражданской службы в ИОГВ
Ведущие специалисты	не может превышать 25% от предельной численности должностей гражданской службы в ИОГВ	не может превышать 30% от предельной численности должностей гражданской службы в ИОГВ	не может превышать 10% от предельной численности должностей гражданской службы в ИОГВ	не может превышать 25% от предельной численности должностей гражданской службы в ИОГВ
Специалисты 1-й категории	не может быть менее 10% от предельной численности должностей гражданской службы в ИОГВ		Могут быть не предусмотрены	не может быть менее 5% от предельной численности должностей гражданской службы в ИОГВ
Группы ИОГВ определяются постановлением губернатора Санкт-Петербурга от 28.06.2005 № 224-пг «О группах исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга»				

Какие достоинства имеют установленные нормативы? Достоинством является уже само их существование. Они дисциплинируют руководителей ИОГВ в предложениях по вводу в штатные расписания дополнительного количества тех или иных категорий должностей гражданской службы. Необходимо ли совершенствовать установленные нормативы? Ответ «да». С каждым годом на ИОГВ возлагаются новые задачи, требующие увеличения количества определенных категорий должностей в штате. Поэтому не всегда получается уложиться в ранее установленные нормативы. По мнению авторов, нужна научная проработка темы. Желательно начать с теории вопроса, включая разработку типового организационно-штатного построения ИОГВ (обязательные составляющие: руководство; функциональные, отраслевые, контрольно-надзорные, вспомогательные подразделения), с проведения анализа организационно-штатных структур ИОГВ, актуализации требований к формированию структурных подразделений ИОГВ, с проведения анализа влияния возложения на ИОГВ новых полномочий на изменение потребности ИОГВ, в частности, в главных специалистах. Для реализации глубокого научного исследования нужны силы и средства, соответствующая подготовка специалистов. В идеале необходим институт государственной гражданской службы, который мог бы провести научно-исследовательскую работу (заниматься научными исследованиями вопросов гражданской службы по соответствующим запросам и в плановом порядке), включая проведение экспериментальной проверки полученных результатов.

В настоящее время вопрос организации разработки новых нормативов остается открытым и требует к себе пристального внимания.

**О должностях заместителей руководителя ИОГВ.** Требованиями к формированию структурных подразделений исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденными распоряжением правительства Санкт-Петербурга от 30.06.2006 № 78-рп (далее — Требования), установлено, что при изменении в штатном расписании ИОГВ количества должностей гражданской службы «заместитель руководителя ИОГВ»

оно согласовывается с губернатором Санкт-Петербурга по представлению вице-губернатора Санкт-Петербурга, координирующего и контролирующего деятельность данного исполнительного органа. Требования определяют еще одно важное положение: заместитель руководителя ИОГВ может быть одновременно руководителем структурного подразделения ИОГВ (в этом случае статус лиц, замещающих указанные должности, определяется по первому наименованию должности).

Следует учитывать в работе правило: первый заместитель руководителя ИОГВ и заместители руководителя ИОГВ должны координировать и контролировать деятельность не менее двух структурных подразделений ИОГВ, за исключением заместителей руководителя ИОГВ, являющихся одновременно руководителями структурных подразделений [17]. Если же в штатное расписание ИОГВ будет введена, например, должность заместителя руководителя ИОГВ без координации им менее двух структурных подразделений, то это будет существенным нарушением Требований. В практике авторов имели место случаи, когда руководители ИОГВ настаивали на введении в штатное расписание должности заместителя руководителя ИОГВ вообще без координации структурных подразделений. В этом случае приходилось доказательно разъяснять положения Требований и убеждать должностное лицо следовать нормам руководящих документов. Результат таких действий: нормы Требований были полностью соблюдены.

**О государственных должностях Санкт-Петербурга, должностях государственной гражданской службы Санкт-Петербурга.** Реестр государственных должностей Санкт-Петербурга и Реестр должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга утверждены Законом Санкт-Петербурга от 15.06.2005 № 302–34 «О Реестре государственных должностей Санкт-Петербурга и Реестре должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга» (далее — Закон).

Должности, включенные в Реестр должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга (далее — Реестр), классифицируются по государственным органам Санкт-Петербур-

га с учетом категорий и групп должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга [6].

Закон является основополагающим документом при разработке кадровиками штатных расписаний ИОГВ. В Реестре мы находим полную информацию о должностях, а именно: категории должностей, группы должностей, наименование должностей, размеры должностных окладов в расчетных единицах. Размер расчетной единицы, применяемой для исчисления должностных окладов лиц, замещающих государственные должности Санкт-Петербурга, государственных служащих Санкт-Петербурга, государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, устанавливается Законом Санкт-Петербурга от 23.06.2005 № 347–40 «О расчетной единице».

**Структурная схема и штатное расписание ИОГВ.** Разработка структурной схемы и штатного расписания ИОГВ занимает центральное место в кадровом строительстве. Данные документы являются итогом большой кропотливой работы кадровиков, которая включает в себя:

изучение организационно-штатного построения ИОГВ;

формирование структурных подразделений ИОГВ;

соблюдение соотношения количества должностей гражданской службы в ИОГВ по категориям должностей;

соблюдение нормативов по включению должностей заместителей руководителя ИОГВ в штатное расписание;

изучение/применение/исполнение Закона Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 399–39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга», Закона Санкт-Петербурга от 08.06.2005 № 302–34 «О Реестре государственных должностей Санкт-Петербурга и Реестре должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга», закона Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на соответствующий финансовый год, Закона Санкт-Петербурга от 23.06.2005 № 347–40 «О расчетной единице», постановления губернатора Санкт-Петербурга от 28.06.2005 № 224-пг «О группах исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга», постановления правительства Санкт-Петербурга от 30.03.2009 № 341 «О предельной численности долж-

ностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга и должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга», распоряжения правительства Санкт-Петербурга от 30.06.2006 № 78-рп «О требованиях к формированию структурных подразделений исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга», постановления правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2010 № 528 «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга» и других законодательных актов;

изучение и применение законодательства по отраслевым вопросам сферы деятельности ИОГВ;

формирование обоснований по вопросам создания новых структурных подразделений (введения новых должностей), актуализации составов действующих структурных подразделений (наименования должностей);

разработку должностных регламентов и должностных инструкций (проектов должностных регламентов и должностных инструкций);

анализ Положения об ИОГВ и соответствующих приказов, распоряжений ИОГВ;

проведение консультаций;

формирование пояснительной записки;

согласование штатного расписания с начальником финансового подразделения ИОГВ, Комитетом государственной службы и кадровой политики администрации губернатора Санкт-Петербурга, Комитетом финансов Санкт-Петербурга, руководителем ИОГВ, вице-губернатором Санкт-Петербурга, курирующим и контролирующим ИОГВ.

Перечень позиций не является исчерпывающим.

Авторы обращают внимание на качество работы при разработке и утверждении штатных расписаний ИОГВ. Дело в том, что в Перечне типовых управленческих архивных документов, утвержденном приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558,

определен срок хранения штатного расписания — постоянно. Такой срок хранения обязывает кадровиков разрабатывать документ высокого качества.

О серьезности разработки штатного расписания ИОГВ. Важно знать, что в соответствии с пунктом 3.4.7 Основных правил работы архивов организации, одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 (далее — Правила) при составлении номенклатуры дел организации необходимо руководствоваться рядом документов, в частности штатным расписанием организации. В соответствии с пунктом 3.4.8 Правил основой для определения структуры номенклатуры дел является штатное расписание организации. Разделами, подразделами и другими делениями номенклатуры дел являются названия подразделений. Почему авторы заостряют на этом внимание? Потому что кадровики и руководители ИОГВ должны понимать, что после внесения изменений в штатное расписание необходимо внести изменения и в номенклатуру дел. В случае коренного изменения структуры, функций, задач, полномочий ИОГВ разрабатывается новая номенклатура дел. Процессы по документированию вопросов деятельности ИОГВ довольно трудоемки. Об этом не надо забывать. Нетрудно представить, к чему могут привести частые (несколько раз в год) и непродуманные существенные переработки штатных расписаний в ИОГВ.

О форме структурной схемы и штатного расписания ИОГВ. Форма штатного расписания (Унифицированная форма № Т-3) утверждена постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1. Однако можно констатировать, что в течение последних двадцати лет наблюдается формирование культуры разработки и утверждения штатных расписаний ИОГВ. Сотрудники Комитета государственной службы и кадровой политики администрации губернатора Санкт-Петербурга и кадровики ИОГВ в ходе многолетней совместной работы сформировали соответствующую требованиям законодательства форму структурной схемы и штатного расписания ИОГВ. Авторы предлагают не останавливаться на достигнутом и продолжить работу над изданием руководства / методических рекомендаций по разработке структурной схемы и штатного расписания ИОГВ в целях выработки единого подхода

к подготовке документов и обучению вновь назначенных сотрудников кадровых подразделений.

## **2. Комплектование ИОГВ государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга и лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга.**

Правовые основы комплектования ИОГВ государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга:

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Закон Санкт-Петербурга от 15.06.2005 № 302–34 «О Реестре государственных должностей Санкт-Петербурга и Реестре должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга»;

Закон Санкт-Петербурга от 01.07.2005 № 399–39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга»;

Закон Санкт-Петербурга от 15.04.2009 № 127–25 «О кадровом резерве на государственной гражданской службе Санкт-Петербурга»;

Постановление правительства Санкт-Петербурга от 09.09.2014 № 838 «О кадровой политике в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга»;

Постановление правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2010 № 528 «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга».

Комплектование ИОГВ (на примере Комитета по информатизации и связи) осуществляется:

государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга (далее — гражданские служащие);

лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга.

### ***Комплектование ИОГВ государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга.***

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее — Федеральный закон) под гражданским слу-



жащим понимается гражданин Российской Федерации, взявший на себя обязательства по прохождению гражданской службы. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом.

**Поступление гражданина на гражданскую службу.** Поступление гражданина на гражданскую службу осуществляется на конкурсной основе.

Конкурс не проводится:

при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)»;

при назначении на должности гражданской службы категории «руководители», назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации;

при заключении срочного служебного контракта;

при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 28, частью 1 статьи 31 и частью 9 статьи 60.1 Федерального закона;

при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв на гражданской службе [5].

Конкурс может не проводиться при назначении на отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утверждаемому нормативным актом государственного органа [5].

По решению представителя нанимателя конкурс может не проводиться при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы [5].

**Категории и группы должностей гражданской службы.** Должности гражданской службы подразделяются на категории и группы [5]. Авторы систематизировали информацию в схеме 4.



Схема 4

Категории и группы должностей гражданской службы	
Категории	Группы
Руководители	Высшая, главная и ведущая группы должностей гражданской службы
Помощники (советники) руководителя ИОГВ	
Специалисты	Высшая, главная, ведущая и старшая группы должностей гражданской службы
Обеспечивающие специалисты	Главная, ведущая, старшая и младшая группы должностей гражданской службы

**Сроки замещения должностей гражданской службы.** Должности гражданской службы могут замещаться на определенный срок полномочий или без ограничения срока полномочий. С руководителями ИОГВ заключается срочный служебный контракт на срок полномочий губернатора Санкт-Петербурга [9]. Срочный служебный контракт не заключается с руководителем ИОГВ, если федеральным законодательством предусмотрено замещение данной должности исключительно на конкурсной основе [9]. С первыми заместителями руководителя ИОГВ и заместителями руководителя ИОГВ контракт заключается на срок от одного года до пяти лет [9].

С помощниками (советниками) руководителя ИОГВ заключается служебный контракт на срок полномочий руководителя ИОГВ [5].

С руководителями структурных подразделений ИОГВ служебный контракт заключается на определенный срок полномочий или без ограничения срока полномочий (необходимо внимательно и вдумчиво изучать каждый случай).

По общему правилу со специалистами и обеспечивающими специалистами служебный контракт заключается на неопределенный срок [5].

Авторы обращают внимание на необходимость неукоснительного соблюдения нормы Закона Санкт-Петербурга от 01.07.2005 № 399–99 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга», закрепленной в статье 7–1: срочный служебный контракт

заключается в случаях, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

**Наименование должностей гражданской службы (на примере Комитета по информатизации и связи (далее — Комитет)).**

Правовая основа: Закон Санкт-Петербурга от 08.06.2005 № 302–34 «О Реестре государственных должностей Санкт-Петербурга и Реестре должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга».

Должности категории «руководители»: председатель Комитета, первый заместитель председателя Комитета, заместители председателя Комитета, начальник управления Комитета, начальник отдела Комитета, начальник сектора Комитета, начальник отдела управления Комитета.

Должности категории «помощники (советники)»: советник председателя Комитета.

Должности категории «специалисты»: главный специалист, ведущий специалист.

Должности категории «обеспечивающие специалисты»: специалист 1-й категории.

**Квалификационные требования к уровню профессионального образования гражданских служащих.** Для замещения должностей гражданской службы категорий «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» высшей и главной групп должностей гражданской службы обязательно наличие высшего образования не ниже уровня специалиста, магистра [5].

Для замещения должностей гражданской службы категорий «руководители», «помощники (советники)» ведущей группы должностей гражданской службы, категории «специалисты» ведущей и старшей групп должностей гражданской службы, а также категории «обеспечивающие специалисты» главной и ведущей групп должностей гражданской службы обязательно наличие высшего образования.

Для замещения должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей гражданской службы обязательно наличие профессионального образования.

**Квалификационные требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.** В соответствии со статьей 6 Закона Санкт-Петербурга от 01.07.2005 № 399–39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга» устанавливаются следующие квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей гражданской службы:

высшей группы должностей гражданской службы — не менее шести лет стажа гражданской службы или не менее семи лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

главной группы должностей гражданской службы — не менее четырех лет стажа гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

ведущей группы должностей гражданской службы — не менее двух лет стажа гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

старшей и младшей групп должностей гражданской службы — без предъявления требований к стажу.

Для лиц, имеющих диплом бакалавра, специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения ведущей группы должностей гражданской службы: не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**Предельный возраст пребывания на гражданской службе.** В соответствии со статьей 25.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» предельный возраст пребывания на гражданской службе определен в 65 лет.

Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, замещающему должность гражданской службы категории «помощники (советники)», учреждаемую для содействия лицу, замещающему государственную должность, срок гражданской службы с согласия данного гра-

жданского служащего может быть продлен по решению представителя нанимателя до окончания срока полномочий указанного лица. Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, замещающему должность гражданской службы категории «руководители» высшей группы должностей гражданской службы, срок гражданской службы с его согласия может быть продлен назначившим его на должность государственным органом или соответствующим должностным лицом (но не более чем до достижения им возраста 70 лет).

**Подготовка кадров для гражданской службы.** Подготовка кадров для гражданской службы осуществляется в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования в соответствии с законодательством Российской Федерации [5].

**Кадровый резерв на гражданской службе.** В соответствии со статьей 2 Закона Санкт-Петербурга от 15.04.2009 № 127–25 «О кадровом резерве на государственной гражданской службе Санкт-Петербурга» кадровый резерв Санкт-Петербурга формируется на основе кадровых резервов государственных органов Санкт-Петербурга (далее — государственные органы). Кадровый резерв государственного органа формируется из гражданских служащих и граждан Российской Федерации.

Формирование кадровых резервов осуществляется в целях обеспечения:

- равного доступа граждан к гражданской службе;
- профессионального развития гражданских служащих;
- формирования кадрового состава гражданской службы;
- реализации государственной кадровой политики в сфере гражданской службы [8].

В настоящее время кадровому резерву на гражданской службе придается большое значение. Об этом свидетельствуют требования постановления правительства Санкт-Петербурга от 09.09.2014 № 838 «О кадровой политике в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга» (далее — Постановление). Постановление устанавливает, что в целях обеспечения реализации приоритетных направлений кадровой политики в ИОГВ:

назначения на должности руководителей и заместителей руководителей ИОГВ осуществляются преимущественно из резерва управленческих кадров;

назначения на должности гражданской службы главной, ведущей и старшей групп осуществляются преимущественно из кадровых резервов, сформированных в ИОГВ на конкурсной основе;

назначения на должности гражданской службы младшей группы осуществляются преимущественно из молодежного кадрового резерва.

***Комплектование ИОГВ лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга.***

В соответствии со статьей 3 Закона Санкт-Петербурга от 15.06.2005 № 302–34 «О Реестре государственных должностей Санкт-Петербурга и Реестре должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга» в целях технического обеспечения деятельности государственных органов Санкт-Петербурга в их штатные расписания могут включаться должности, не являющиеся государственными должностями Санкт-Петербурга и должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга.

**Прием на работу.** В соответствии со статьей 68 Трудового кодекса РФ назначение на должность лица, замещающего должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, оформляется приказом ИОГВ, изданным на основании заключенного трудового договора [3].

**О сроке трудового договора.** Практика показывает, что трудовые договора с лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, в ИОГВ заключаются на неопределенный срок [3].

**Наименование должностей (на примере Комитета).** В постановлении правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2010 № 528 «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга» приведены наименования должностей, в част-

ности заведующий сектором, старший инженер, старший бухгалтер, старший экономист, старший инструктор, бухгалтер.

**Квалификационные требования к уровню профессионального образования.** В соответствии с нормами Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37, установлены следующие требования к квалификации:

начальника сектора — высшее профессиональное образование;  
старшего инженера, старшего экономиста — высшее профессиональное образование;

бухгалтера — среднее профессиональное (экономическое) образование (для замещения должностей бухгалтера II категории и выше требуется высшее профессиональное (экономическое) образование).

**Квалификационные требования к стажу.** В соответствии с нормами Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 (далее — квалификационный справочник), установлены следующие требования к стажу:

старшего инженера, старшего экономиста — без предъявления требований к стажу;

бухгалтера — без предъявления к стажу (для замещения должностей бухгалтера II категории и выше требуется стаж работы по специальности не менее 3 лет).

Анализируя в квалификационном справочнике квалификационные характеристики должностей руководителей, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, находим такие требования к руководителям, как опыт организаторской работы (от 1 года до 5 лет) и стаж в руководящей должности (1 год и более).

**Предельный возраст.** Следует учитывать, что Трудовой кодекс Российской Федерации предусматривает прекращение трудового договора по достижении предельного возраста (65 лет):

с руководителем, заместителем руководителя медицинской организации, подведомственной федеральному органу исполнительной власти, органу исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления (руководителем филиала) (ст. 350 ТК);

с руководителем, заместителем руководителя государственной или муниципальной научной организации (ст. 336.3 ТК РФ);

с ректором, проректором государственной/муниципальной организации высшего образования (руководителем филиала) (ст. 332 ТК РФ).

Для остальных категорий работников предельный возраст осуществления трудовых отношений не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

**Подготовка кадров.** Подготовка кадров осуществляется в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Кадровый резерв.** В настоящее время вопрос о кадровом резерве кандидатов на должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, не регламентируется законодательством. Однако это не означает, что данный вопрос не требует к себе пристального внимания. Каждый ИОГВ самостоятельно осуществляет подбор кандидатов на должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, в частности обращаясь в учебные заведения, другие организации, агентства по подбору работников. Авторы обращают внимание еще на один источник кадров. Это учреждения и предприятия, подведомственные ИОГВ. Кадровики, руководители структурных подразделений ИОГВ, работая в подведомственных организациях, имеют широкие возможности присмотреться к людям, побеседовать, оценить профессиональные качества работника непосредственно «в поле» и, таким образом, в дальнейшем формировать кадровый резерв и осуществлять комплектование соответствующих должностей [3].

Проработав составляющие термина «кадровое строительство», авторы систематизировали материал в схеме 5.

Схема 5

<b>Кадровое строительство (организационно-штатное построение и комплектование ИОГВ гражданскими служащими и работниками)</b>		
Организационно-штатное построение ИОГВ	Комплектование ИОГВ гражданскими служащими и работниками	
<b>Формирование модели организационно-штатного построения ИОГВ.</b> Принцип единоначалия. Устройство управления ИОГВ. Руководство ИОГВ. Функциональные структурные подразделения. Отраслевые структурные подразделения. Контрольно-надзорные структурные подразделения. Вспомогательные структурные подразделения. <b>Необходимо разработать положение о типовом организационно-штатном построении ИОГВ</b>	Гражданские служащие	Работники
	Поступление на гражданскую службу, работу	
	Добровольно, конкурс, служебный контракт	Добровольно, трудовой договор
	Принцип комплектования	
	Территориальный: лица зарегистрированы в Санкт-Петербурге или в Ленинградской обл.	
	Сроки служебного контракта, трудового договора	
	На определенный срок. На неопределенный срок	На неопределенный срок (как правило)
	Должности подразделяются:	
<b>Формирование структурных подразделений ИОГВ.</b> Требования к формированию структурных подразделений ИОГВ. Количество должностей в подразделениях. Особенности. Предельная численность должностей гражданской службы и работников. Соблюдение процедуры увеличения количества должностей	на категории и группы должностей гражданской службы	на руководителей и специалистов
	Квалификационные требования к уровню профессионального образования	
<b>Соотношение количества должностей гражданской службы в ИОГВ по категориям должностей (по группам ИОГВ).</b> Группы ИОГВ. Нормативы. Исключения	Руководители (рук.), помощники (пом.), специалисты (спец.) высшей и главной групп — не ниже специалитета, магистратуры.	Руководители — высшее профессиональное образование. Специалисты / старший инженер, старший экономист — высшее профессиональное образование. Специалист/бухгалтер — среднее профессиональное образование
	Рук., пом. ведущей группы, спец. ведущей и старшей групп — высшее образование. Обеспечивающие спец. старшей и младшей групп — профессиональное образование	
<b>Должности заместителей руководителя ИОГВ.</b> Нормы координирования и контроля подразделений. Соблюдение процедуры увеличения количества должностей. Особенности		



<b>Наименование должностей. Наименования структурных подразделений.</b> Требования законодательства. Правила (необходимо разработать правила)	Квалификационные требования к стажу	
<b>Структурная схема и штатное расписание ИОГВ.</b> Процедурные вопросы. Срок хранения. Взаимосвязь с номенклатурой. <b>Необходимо разработать руководство / методические рекомендации по разработке структурной схемы и штатного расписания ИОГВ</b>	Есть	Есть опыт организаторской работы; стаж в руководящей должности
	Предельный возраст	
	65 лет	нет
	Кадровый резерв	
	Есть	Нет
Для осуществления кадрового строительства необходимо создать институт повышения квалификации гражданских служащих в регионе/регионах: подготовка граждан к гражданской службе; обучение по программам «Управление структурным подразделением ИОГВ», «Управление ИОГВ», «Управление государственным учреждением», «Управление государственным предприятием», «Руководитель подразделения по вопросам государственной службы и кадров»; повышение квалификации / переподготовка гражданских служащих и работников; научное исследование вопросов кадрового строительства по запросам и в плановом порядке; разработка, моделирование, проверка кадровых доктрин, стратегий, решений; разработка и проверка моделей построения ИОГВ; изучение вопросов/проблем оптимизации деятельности ИОГВ и других вопросов		

Предложенный систематизированный материал позволяет кадровикам увидеть вопросы кадрового строительства комплексно и расширить свое понимание организационно-штатного построения ИОГВ и комплектования ИОГВ гражданскими служащими и работниками.

Теория вопроса кадрового строительства позволяет заметить те краеугольные рабочие вопросы, на которые необходимо обратить внимание. Вот некоторые из них:

1. Как выстраивается структура ИОГВ и устройство управления ИОГВ? Вопрос важный. Упорядочение структуры ИОГВ и устройства управления ИОГВ предполагает сделать ИОГВ работоспособным и эффективным (в частности, обязательное наличие функциональных, отраслевых, контрольно-надзорных, вспомогательных подразделений и управление ими с учетом принципа единоначалия, иначе это не ИОГВ). Для этого необходимо иметь единые правила построения ИОГВ, например положение о типовом организационно-штатном построении ИОГВ, которое следует разработать.

Авторы предлагают идти дальше. Смирнова Н. А., главный специалист отдела по вопросам государственной службы и кадров Комитета по информатизации и связи (Санкт-Петербург), предлагает создать автоматизированный электронный комплекс по моделированию организационно-штатного построения ИОГВ, основанный на цифровых технологиях. Такой комплекс позволил бы создавать модели ИОГВ на базе требований законодательства, с учетом кадровых нормативов, теории и истории кадрового строительства, закономерностей организационно-штатного построения ИОГВ, существующих полномочий ИОГВ, прогнозируемых полномочий ИОГВ, содержания направлений отраслей, сфер деятельности, подготовленности будущего руководителя ИОГВ, законодательно закрепленной численности гражданских служащих и работников ИОГВ в субъекте Российской Федерации, оценить слабые и сильные стороны создаваемого ИОГВ до начала процедуры учреждения государственного органа. Теоретический подход позволяет уже сейчас прогнозировать положительный эффект от работы такого комплекса, в частности экономию бюджетных средств. Ведь проще и дешевле электронно протестировать создаваемый ИОГВ, чем вживую погрузиться в вопросы учреждения и комплектования ИОГВ, начать решать имущественные и финансовые вопросы, связанные с этим процессом, и через год или два убедиться в его неэффективности, громоздкости и неработоспособности или столкнуться с другими проблемами.

2. Какая структура в настоящее время занимается организационно-штатным построением ИОГВ и участвует в процессе создания/оптимизации/ликвидации ИОГВ, анализирует на постоянной основе соответствие реальной работы ИОГВ и возложенных на него полномочий, контролирует вопросы реализации принципа единоначалия в ИОГВ, анализирует организационно-штатное устройство ИОГВ, анализирует устройство управления ИОГВ и не только? Большой вопрос. Одному-двум гражданским служащим не под силу такой объем работы. К тому же им нужна соответствующая подготовка, квалификация, опыт кадровой работы, опыт отраслевой работы, опыт государственной службы. Предлагается создать подразделение по организационно-штатному

устройству исполнительных органов государственной власти. Такой шаг требует детальной проработки, инструментария для работы, обучения, поиска кадров, компетентных в вопросах построения и устройства ИОГВ.

3. По каким правилам разрабатывается структурная схема и штатное расписание ИОГВ? В целях выработки единого подхода к подготовке документов и обучению вновь назначенных сотрудников кадровых подразделений предлагается продолжить работу над созданием руководства / методических рекомендаций по разработке структурной схемы и штатного расписания ИОГВ, правил формирования названий структурных подразделений ИОГВ.

4. Вопрос об управленческой подготовке руководителей структурных подразделений ИОГВ, заместителей руководителей ИОГВ, руководителей ИОГВ. Здесь есть два аспекта.

Первый аспект. До поступления на гражданскую службу гражданские служащие, как правило, оканчивают высшие учебные заведения и становятся специалистами (после специалитета) или получают знания в различных областях по направлениям подготовки бакалавров, магистров [4]. Послужив несколько лет, гражданский служащий выдвигается на должность руководителя структурного подразделения ИОГВ, проходит согласования, испытания, тестирования, назначается на должность руководителя. Но при этом он не проходит обучения по управлению структурным подразделением ИОГВ. Наблюдения показали, что руководители структурных подразделений ИОГВ, не имеющие соответствующей подготовки, допускают ошибки в управлении структурным подразделением, в их работе с подчиненными обнаруживаются существенные недостатки [4]. Лица, назначенные на должности руководителя ИОГВ, заместителей руководителя ИОГВ и не прошедшие обучения по управлению ИОГВ, также совершают ошибки при управлении ИОГВ, а получение негативного опыта нельзя считать управленческой подготовкой. Авторы предлагают возобновить обучение вновь назначенных руководителей секторов, отделов, управлений ИОГВ, не имеющих соответствующей управленческой подготовки, по учебной дисциплине / программе «Управление структурным подразделением ИОГВ», а вновь назначенных заместителей и ру-

ководителей ИОГВ, не имеющих соответствующей управленческой подготовки, — по учебной дисциплине / программе «Управление ИОГВ» [4].

Второй аспект. Лицо, назначаемое на должность руководителя ИОГВ, должно быть компетентным в отрасли / сфере деятельности органа власти. Если такой руководитель ИОГВ не будет иметь отраслевой подготовки, то как он сможет развивать то, чего не знает? Мало управлять, надо еще знать, что и куда развивать. По мнению авторов, при назначении лица на должность руководителя ИОГВ необходимо учитывать его компетентность в отрасли / сфере деятельности органа власти.

5. Как производится разработка и проверка стратегических кадровых решений и не только? Моделирование создания новых ИОГВ; разработка и проверка кадровых стратегий, доктрин, решений; исследование проблем оптимизации деятельности ИОГВ; анализ распределения функций и численности гражданских служащих и работников между ИОГВ; разработка новых подходов к управлению — все это требует научного подхода и расчета. Возложение этих задач только на гражданских служащих не даст ожидаемого результата, ведь гражданские служащие выполняют текущие задачи и не имеют ресурса времени для исследований и в большинстве своем не имеют надлежащей подготовки. Поэтому необходим институт, ведущий научные исследования по вопросам кадрового строительства на плановой основе. Серьезные дела делаются серьезным образом, без рывков и поспешности. Научно-исследовательские работы, экспериментальные проверки, расчеты, выявляющие недостатки и достоинства того или иного кадрового решения/стратегии/плана/доктрины/идеологии, весьма востребованы.

Приведенный перечень вопросов не является исчерпывающим.

В заключение хочется отметить, что к вопросам теории кадрового строительства проявляют интерес все категории гражданских служащих. Например, на консультациях авторам часто задают вопрос, применим ли термин «персонал» к гражданским служащим. Ответ: в действующем законодательстве о гражданской службе нет упоминания данного термина и какого-либо его применения

в отношении гражданских служащих [5; 6; 9]. Известный русский языковед Сергей Иванович Ожегов дал такое определение термину «персонал»: персонал — это личный состав или работники учреждения, предприятия, составляющие группу по профессиональным или другим признакам (технический, обслуживающий, вспомогательный и т. п.) [18].

Таким образом, термин «персонал» не применим к гражданским служащим в силу того, что обязанности и обязательства гражданского служащего, связанные с полномочиями государственно-властного характера в целях решения государственных задач, не имеют ничего общего с работами технического, обслуживающего или вспомогательного характера, а орган власти не является учреждением, предприятием либо коммерческой организацией.

В итоге авторы акцентируют внимание на необходимости продолжения работы по изучению и совершенствованию вопросов кадрового строительства ИОГВ.

#### ЛИТЕРАТУРА:

1. Паршин В. Н., Смирнова Н. А., Чернов Д. В. О содержании понятия «кадровая работа» в государственном органе [Текст] // Государство и право: теория и практика : материалы IV Междунар. науч. конф. (г. Казань, март 2018 г.). — Казань : Молодой ученый, 2018. — С. 6–10.
2. Паршин В. Н., Смирнова Н. А., Чернов Д. В. О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства в подведомственных государственному органу власти организациях // Молодой ученый. — 2018. — № 18. — С. 255–260.
3. Паршин В. Н., Смирнова Н. А., Чернов Д. В. Вопросы реализации трудовых отношений лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга [Текст] // Актуальные проблемы права : материалы VII Междунар. науч. конф. (г. Санкт-Петербург, июль 2018 г.). — СПб. : Свое издательство, 2018. — С. 1–14.
4. Паршин В. Н., Смирнова Н. А., Чернов Д. В. О вопросах обеспечения прохождения гражданскими служащими государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных

органах государственной власти Санкт-Петербурга // Молодой ученый. — 2018. — № 30. — С. 121–137.

5. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

6. Закон Санкт-Петербурга от 15.06.2005 № 302–34 «О Реестре государственных должностей Санкт-Петербурга и Реестре должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга».

7. Закон Санкт-Петербурга от 23.06.2005 № 347–40 «О расчетной единице».

8. Закон Санкт-Петербурга от 15.04.2009 № 127–25 «О кадровом резерве на государственной гражданской службе Санкт-Петербурга».

9. Закон Санкт-Петербурга от 01.07.2005 № 399–39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга».

10. Постановление правительства Санкт-Петербурга от 09.09.2014 № 838 «О кадровой политике в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга».

11. Постановление правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2010 № 528 «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга».

12. Постановление правительства Санкт-Петербурга от 04.07.2006 № 821 «О мерах по совершенствованию правового обеспечения деятельности исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга».

13. Постановление правительства Санкт-Петербурга от 29.05.2014 № 440 «О порядке осуществления внутреннего финансового контроля главными распорядителями бюджетных средств Санкт-Петербурга, главными администраторами доходов бюджета Санкт-Петербурга, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Санкт-Петербурга».

14. Распоряжение правительства Санкт-Петербурга от 23.05.2007 № 53-рп «О Типовом положении о порядке проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гра-

жданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга (за исключением государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности руководителей исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга)».

15. Распоряжение правительства Санкт-Петербурга от 27.01.2006 № 4-рп «О Примерном положении о подразделении исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам государственной службы и кадров».

16. Положение о финансово-бухгалтерском управлении администрации губернатора Санкт-Петербурга, утвержденное приказом администрации губернатора Санкт-Петербурга от 18.12.2003 № 56-пв.

17. Распоряжение правительства Санкт-Петербурга от 30.06.2006 № 78-рп «О требованиях к формированию структурных подразделений исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга».

18. Ожегов С. И. Словарь русского языка: ок. 57000 слов / под ред. чл.-корр. АН СССР Н. Ю. Шведовой. — 17-е изд., стереотип. — М. : Рус. яз., 1985. — 797 с.

## **8. О КАДРОВОМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ И ОБЕСПЕЧЕНИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИЙ В ИСПОЛНИТЕЛЬНОМ ОРГАНЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

### **8.1. О кадровом делопроизводстве и обеспечении деятельности комиссий в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга**

*(статья написана в соавторстве с Н. А. Смирновой, Д. В. Черновым)<sup>8</sup>*

Кадровое делопроизводство и обеспечение деятельности комиссий в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга (далее — ИОГВ) занимают одно из значимых мест в кадровой работе.

**1. Кадровое делопроизводство.** Кадровики ежедневно создают документы, участвуют в документообороте, осуществляют хранение и использование документов, которые касаются кадровых вопросов. Оформление документов производится в соответствии с нормами ГОСТ Р 7.0.97–2016.

Рассмотрим документы по кадровым вопросам, которые создают кадровики и с которыми они работают.

**Правила внутреннего трудового распорядка ИОГВ (далее — правила). Служебный распорядок ИОГВ (далее — распорядок).**

---

<sup>8</sup> Паршин В.Н., Смирнова Н.А., Чернов Д.В. О кадровом делопроизводстве и обеспечении деятельности комиссий в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга // Молодой ученый. — 2018. — № 44. — С. 154–168.



В ИОГВ кадровики совместно с сотрудниками юридической службы разрабатывают правила и распорядок. Это связано с тем, что ИОГВ комплектуются государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга (далее — гражданские служащие) и лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга (далее — работники) [1].

В связи с отсутствием примерных/типовых правил для ИОГВ каждый государственный орган разрабатывает свой вариант правил. За основу берутся Типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций, утвержденные постановлением Госкомтруда СССР от 20.07.1984 № 213, которые действуют в части, не противоречащей Трудовому кодексу Российской Федерации (далее — ТК РФ).

В статье 189 ТК РФ дается определение правилам и перечисляются разделы, которые должны включаться в правила. «Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя» [4].

Перечислим разделы правил:

1. Общие положения.
2. Порядок приема и увольнения работников (главы 11–13 ТК РФ).
3. Основные права и обязанности работодателя (статья 22 ТК РФ).
4. Основные права и обязанности работников (статья 21 ТК РФ).
5. Режим работы и время отдыха (время начала и окончания рабочего дня, продолжительность рабочего дня и рабочей недели (статья 100 ТК РФ); время предоставления обеденного перерыва и его продолжительность (статья 108 ТК РФ); перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК

РФ); выходные дни (статья 111 ТК РФ); продолжительность и основания предоставления дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков (статья 116 ТК РФ).

6. Оплата труда (статьи 135, 136 ТК РФ).

7. Поощрения за успехи в работе (статья 191 ТК РФ).

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины (раздел VIII ТК РФ).

9. Материальная ответственность (раздел XI ТК РФ).

10. Трудовые споры (раздел XIII ТК РФ).

В соответствии со статьей 190 ТК РФ правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников. В ИОГВ, как правило, нет представительного органа работников. Правила утверждаются через процедуру согласования с кадровыми, финансовыми и юридическими структурными подразделениями.

В соответствии с пунктом 5.16 ГОСТ Р 7.0.97–2016 правила утверждаются распорядительным документом (приказом, распоряжением) руководителя ИОГВ [10].

В соответствии со статьей 773 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (далее — Перечень), правила хранятся в ИОГВ в течение одного года после замены новыми.

В связи с отсутствием примерных/типовых распорядков ИОГВ каждый государственный орган разрабатывает свой вариант распорядка.

Анализ распорядков [18; 19; 20] показал, что ИОГВ при разработке служебных распорядков берут за основу Типовые правила внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций, утвержденные постановлением Госкомтруда СССР от 20.07.1984 № 213, и ориентируются на требования Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации.

В соответствии со статьей 56 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» «служебный распорядок государственного органа определяется нормативным актом государственного органа, регламентирующим режим службы (работы) и время отдыха» (утверждается приказом (распоряжением) ИОГВ).

Обобщая информацию о содержании распоряжков [18; 19; 20], авторы перечисляют следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу и увольнение с государственной гражданской службы (порядок приема и увольнения гражданских служащих).
3. Основные права и обязанности гражданского служащего и представителя нанимателя (основные права и обязанности гражданских служащих).
4. Служебное время и время отдыха (режим службы и время отдыха гражданских служащих).
5. Выплата денежного содержания.
6. Поощрения и награждения за гражданскую службу (виды поощрений и награждений и порядок их применения).
7. Аттестация гражданских служащих.
8. Классные чины гражданской службы.
9. Ответственность за нарушения служебной дисциплины.
10. Заключительные положения.

В качестве приложений в распорядок включаются Правила этики и служебного поведения гражданских служащих, Перечень должностей гражданской службы, при замещении которых гражданским служащим устанавливается ненормированный служебный день.

Авторы замечают, что на сегодняшний день нет единой типовой формы распорядка для ИОГВ (каждый ИОГВ по-своему называет разделы и определяет их содержание и количество). Также на сегодняшний день нет типовой формы правил для ИОГВ. По мнению авторов, типовые формы распорядка и правил для ИОГВ необходимы. Почему? Потому что типовые формы распорядка и правил позволят кадровикам избежать существенных ошибок в содер-

жании документов при разработке распоряжков и правил в своих ИОГВ и единообразно оформить организационно-правовую документацию.

Также типовые формы распоряжков и правил позволят экономить бюджетные средства. В соответствии со статьей 5.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотрены штрафы. Если правила и распоряжков в ИОГВ будут сформированы в соответствии с действующим законодательством, то и штрафов по этим документам не будет.

В соответствии со статьей 773 Перечня распоряжков хранится в ИОГВ в течение одного года после замены новым.

### **Структурная схема ИОГВ. Штатное расписание ИОГВ.**

Для разработки штатного расписания ИОГВ ориентиром служит форма штатного расписания, утвержденная постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 № 1.

На сегодняшний день кадровики ИОГВ используют в работе форму, разработанную Комитетом государственной службы и кадровой политики администрации губернатора Санкт-Петербурга [1].

Штатное расписание ИОГВ согласовывается с начальником финансового подразделения ИОГВ, Комитетом государственной службы и кадровой политики администрации губернатора Санкт-Петербурга, Комитетом финансов Санкт-Петербурга, руководителем ИОГВ, вице-губернатором Санкт-Петербурга, курирующим и контролирующим ИОГВ.

Для разработки структурной схемы ИОГВ и штатного расписания ИОГВ необходимо проработать следующие документы:

Закон Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 399–39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга»;

Закон Санкт-Петербурга от 08.06.2005 № 302–34 «О Реестре государственных должностей Санкт-Петербурга и Реестре должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга»;

Закон Санкт-Петербурга о бюджете Санкт-Петербурга на соответствующий финансовый год;

Закон Санкт-Петербурга от 23.06.2005 № 347–40 «О расчетной единице»;

постановление губернатора Санкт-Петербурга от 28.06.2005 № 224-пг «О группах исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга»;

постановление правительства Санкт-Петербурга от 30.03.2009 № 341 «О предельной численности должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга и должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга»;

распоряжение правительства Санкт-Петербурга от 30.06.2006 № 78-рп «О требованиях к формированию структурных подразделений исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга»;

постановление правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2010 № 528 «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга».

В соответствии со статьей 71 Перечня штатное расписание хранится постоянно. Следует помнить, что приказы о штатных расписаниях должны утверждаться приказами по основной деятельности.

В соответствии со статьей 64 Перечня структурная схема ИОГВ хранится постоянно.

**Приказы по личному составу. Журнал регистрации приказов по личному составу.**

К приказам по личному составу относятся приказы о приеме; перемещении; совмещении; совместительстве; переводе; увольнении; аттестации; повышении квалификации; присвоении званий (чинов); изменении фамилии; поощрении; награждении; оплате труда; премировании; различных выплатах; о всех видах отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда; отпусках по уходу за ребенком; отпусках без сохранения содержания (заработной платы); дежурствах по профилю основной дея-

тельности; длительных внутрироссийских и зарубежных командировках, командировках для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда [13].

В соответствии со статьей 19 Перечня срок хранения приказов по личному составу установлен в 75 лет. Следует помнить, что приказы о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках хранятся 5 лет [13] и ведутся в отдельном деле.

Срок хранения журнала регистрации приказов по личному составу установлен в 75 лет в соответствии со статьей 258 «б» Перечня. Срок хранения журнала регистрации приказов о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках определен в 5 лет.

В настоящее время унифицированной формы журнала регистрации приказов по личному составу (далее — журнал) нет. Авторы используют следующий вариант. На обложке журнала отражается информация: наименование органа власти; Дело № \_\_; Журнал регистрации приказов по личному составу (раскрываются в скобках виды приказов: прием, перевод...); номера приказов (с № 1-к по 424-к); период, например с 12.01.2015 по 29.12.2015; количество листов; срок хранения. В журнале наименование столбцов следующее: № приказа; дата; содержание приказа; приложение (заявления, перечень должностей). Журнал завершается листом-заверителем дела № \_\_\_\_, который подписывает руководитель кадрового подразделения государственного органа.

### **Положения о структурных подразделениях ИОГВ.**

Положения о структурных подразделениях ИОГВ являются организационно-правовыми документами, раскрывающими предназначение структурных подразделений ИОГВ.

Анализ ряда положений, в частности:

Положения о контрольном управлении администрации губернатора Санкт-Петербурга, утвержденного приказом администрации губернатора Санкт-Петербурга от 24.12.2012 № 81-пв;

Примерного положения о юридическом управлении (отделе, секторе) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением правительства Санкт-Петербурга от 04.07.2006 № 821;

Положения о финансово-бухгалтерском управлении администрации губернатора Санкт-Петербурга, утвержденного приказом администрации губернатора Санкт-Петербурга от 18.12.2003 № 56-пв;

Примерного положения о подразделении исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам государственной службы и кадров, утвержденного распоряжением правительства Санкт-Петербурга от 27.01.2006 № 4-рп, позволяет определить основные составляющие содержания положения о структурном подразделении ИОГВ. Вот они:

1. Общие положения (для чего создается структурное подразделение).
2. Задачи структурного подразделения.
3. Полномочия структурного подразделения.
4. Структура структурного подразделения и руководство им.
5. Финансово-бухгалтерское, материально-техническое и организационное обеспечение деятельности структурного подразделения.
6. Заключительные положения.

Практика показывает, что положение о структурном подразделении ИОГВ утверждается приказом (распоряжением) руководителя ИОГВ. Разработка положения о структурном подразделении осуществляется руководителем структурного подразделения. Проект положения о структурном подразделении визируется разработчиком, согласовывается с должностным лицом, которому непосредственно подчиняется руководитель структурного подразделения.

Проект положения о структурном подразделении ИОГВ проходит согласование с сотрудниками кадрового и юридического (правового) подразделений ИОГВ. В соответствии с пунктом 4.4.3 Примерного положения о подразделении исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам государственной службы и кадров, утвержденного распоря-

жением правительства Санкт-Петербурга от 27.01.2006 № 4-рп, кадровики в обязательном порядке согласовывают проекты положений о структурных подразделениях ИОГВ. В соответствии с пунктом 3.2 Примерного положения о юридическом управлении (отделе, секторе) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением правительства Санкт-Петербурга от 04.07.2006 № 821, сотрудники юридических служб в обязательном порядке проводят правовую и лингвистическую экспертизу проектов положений о структурных подразделениях ИОГВ.

Опыт авторов свидетельствует, что для качественной разработки проектов положений о структурных подразделениях ИОГВ кадровики и руководители структурных подразделений должны совместно начинать работу с документами. Дело в том, что руководители структурных подразделений в большинстве своем не обладают достаточными навыками и знаниями, необходимыми для разработки положений о структурных подразделениях. Это приводит к многочисленным возвратам проектов документов на доработку и увеличению рабочего времени, отведенного для данной работы.

Авторы напоминают, что в соответствии со статьями 55 и 56 Перечня положения о структурных подразделениях ИОГВ хранятся постоянно.

Копии положений о структурных подразделениях направляются в соответствующие структурные подразделения.

По мнению авторов, в целях совершенствования институтов государственной гражданской службы Санкт-Петербурга необходимо издать порядок разработки и утверждения положения о структурном подразделении ИОГВ, включая примерную форму положения о структурном подразделении ИОГВ.

**Должностные регламенты государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга. Должностные инструкции лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга.**

Распоряжением администрации губернатора Санкт-Петербурга от 27.03.2013 № 12-ра утверждены Методические рекомендации по разработке должностных регламентов государственных



гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, и примерные должностные регламенты руководителя ИОГВ, руководителей структурных подразделений ИОГВ, советников (помощников) руководителя ИОГВ, специалистов, обеспечивающих специалистов.

Авторы обращают внимание на следующие важные моменты разработки, согласования, утверждения и введения в действие должностных регламентов:

должностной регламент разрабатывается непосредственным руководителем гражданского служащего по каждой должности гражданской службы согласно штатному расписанию ИОГВ, подписывается руководителем структурного подразделения, согласовывается с кадровым и юридическим (правовым) подразделениями ИОГВ, утверждается руководителем ИОГВ. Должностной регламент представляется для согласования в кадровое и юридическое (правовое) подразделения ИОГВ вместе с положением о структурном подразделении, а также положениями об отделах, секторах и секторах в отделах, образованных в структурных подразделениях [17];

при разработке должностного регламента используется Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, составленный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

должностные регламенты руководителей ИОГВ разрабатываются Комитетом государственной службы и кадровой политики администрации губернатора Санкт-Петербурга, согласовываются с Юридическим комитетом администрации губернатора Санкт-Петербурга и утверждаются губернатором Санкт-Петербурга [17];

гражданский служащий знакомится с должностным регламентом под подпись с указанием замещаемой должности гражданской службы и даты ознакомления [17];

подлинник должностного регламента хранится в кадровом подразделении ИОГВ [17];

подлинник должностного регламента руководителя ИОГВ хранится в Комитете государственной службы и кадровой политики администрации губернатора Санкт-Петербурга [17];

ответственность за оформление и хранение должностных регламентов возлагается на кадровое подразделение ИОГВ.

В соответствии со статьей 80 Перечня должностные регламенты хранятся 75 лет.

Поскольку порядок составления должностной инструкции нормативными правовыми актами не урегулирован, ИОГВ самостоятельно решают, как ее оформить и вносить в нее изменения [2].

В качестве примера авторы приводят следующий перечень разделов, которые прописываются при формировании должностной инструкции:

1. Общие положения (виды деятельности, назначение и освобождение от должности, подчинение, знание законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга).

2. Квалификационные требования (образование, стаж, знания специальности, профессиональные навыки).

3. Должностные обязанности (обязанности общие, обязанности исходя из возложенных на подразделение задач).

4. Права.

5. Ответственность.

6. Перечень вопросов, по которым работник вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

7. Участие в подготовке проектов правовых актов и проектов управленческих решений.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений.

9. Порядок служебного взаимодействия работника с гражданскими служащими и другими работниками в связи с исполнением им должностных обязанностей.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям.

11. Показатели и критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности работника.

Должностные инструкции разрабатываются непосредственными руководителями работника согласно штатному расписанию ИОГВ, подписываются руководителями структурных подразделений, согласовываются с кадровым и юридическим (правовым) подразделениями ИОГВ, утверждаются руководителем ИОГВ. Должностные инструкции представляются для согласования в кадровое и юридическое (правовое) подразделения ИОГВ вместе с положениями о структурных подразделениях, а также положениями об отделах, секторах и секторах в отделах, образованных в структурных подразделениях.

Должностные инструкции разрабатываются с учетом требований ТК РФ; Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих; Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих; профессиональных стандартов.

Работник знакомится с должностной инструкцией под подпись с указанием даты ознакомления.

Подлинник должностной инструкции хранится в кадровом подразделении ИОГВ.

В соответствии со статьей 77 Перечня должностные инструкции хранятся 75 лет.

**Историческая справка.** В соответствии с пунктом 7.6.1 Основных правил работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) (далее — Правила) государственные организации составляют историческую справку. Историческая справка состоит из следующих разделов: история возникновения и развития организации, история фонда, характеристика документов фонда [11].

На практике работа по разработке исторической справки начинается с определения должностных лиц, ответственных за ведение исторической справки ИОГВ. Так, в Комитете по информатизации и связи приказом Комитета по информатизации и связи назначены ответственные за разработку и ведение исторической справки. Это руководитель кадрового подразделения и главный

специалист кадрового подразделения. Приказом Комитета по информатизации и связи определено, что актуализация исторической справки производится один раз в год по состоянию на 01 января текущего года.

Авторы приводят пример составления исторической справки в соответствии с Правилами. Историческая справка Комитета по информатизации и связи (далее — Комитет) содержит:

полное описание создания и развития Комитета (до сегодняшнего дня), его задачи, функции, предметы ведения, полномочия; перечисление подведомственных Комитету предприятий и учреждений (по годам);

структурные изменения Комитета (по годам);

перечисление председателей Комитета (годы руководства Комитетом, краткие заслуги должностных лиц);

содержание фонда архива (по годам);

количественные характеристики архивного фонда.

В соответствии со статьей 246 Перечня историческая справка Комитета хранится постоянно.

**Личные дела гражданских служащих.** В соответствии со статьей 10 Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609, в личное дело гражданского служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением и увольнением с гражданской службы и необходимые для обеспечения деятельности государственного органа.

Личное дело гражданского служащего ведется кадровой службой государственного органа [6].

Личные дела гражданских служащих, уволенных с гражданской службы, хранятся кадровой службой соответствующего государственного органа в течение 10 лет со дня увольнения с гражданской службы, после чего передаются в архив [6].

Перечень документов, приобщаемых к личному делу гражданского служащего, определен Положением о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации

и ведении его личного дела [6] и Типовым положением о порядке ведения личных дел государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга [14].

В соответствии со статьей 656 Перечня личные дела гражданских служащих хранятся 75 лет.

**Личные дела работников.** Термина «личное дело работника» именно в такой формулировке мы не находим в ТК РФ. Однако в соответствии со статьей 87 Трудового кодекса Российской Федерации порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем (в нашем случае ИОГВ). Из данной нормы следует, что ИОГВ должен издать соответствующий локальный нормативный акт, регулирующий вопросы хранения и использования персональных данных, а также обеспечивающий защиту последних от неправомерного их использования или утраты [2]. В этой связи для единого подхода к применению норм трудового законодательства в ИОГВ предлагается разработать положение о формировании и ведении личного дела работника.

Следуя требованиям Перечня, авторы включают в личные дела работников:

письменные уведомления руководителя ИОГВ об увольнении работников с указанием причин (статья 654 Перечня);

заявления, копии приказов и выписки из них, анкеты, копии документов об образовании, копии трудовой книжки, копии свидетельств о постановке на учет в налоговом органе, копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (статья 656 Перечня);

трудовые договоры, дополнительные соглашения (статья 657 Перечня);

документы, заявления работника о согласии на обработку персональных данных (статья 665 Перечня).

В соответствии со статьей 656 Перечня личные дела работников хранятся 75 лет.

**Акты приема-передачи личных дел государственных гражданских служащих.** В соответствии с пунктами 21, 23 Положения

о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609, при переводе гражданского служащего на должность гражданской службы в другом государственном органе его личное дело передается в государственный орган по новому месту замещения должности гражданской службы.

Если гражданин, личное дело которого хранится кадровой службой государственного органа, поступит на гражданскую службу вновь, его личное дело подлежит передаче указанной кадровой службой в государственный орган по месту замещения должности гражданской службы [6].

В соответствии с пунктами 8.4, 8.5 Типового положения о порядке ведения личных дел государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением правительства Санкт-Петербурга от 30.06.2008 № 773 «О типовом положении о порядке ведения личных дел государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга», передача личного дела гражданского служащего производится по письменному запросу руководителя государственного органа с оформлением акта приема-передачи. Акт приема-передачи личного дела составляется в двух экземплярах, подписывается руководителями кадровых служб и удостоверяется печатями кадровых служб государственных органов. В случае необходимости личное дело гражданского служащего направляется в государственный орган почтой ценным письмом (бандеролью) с уведомлением о вручении. В этом случае к личному делу гражданского служащего прилагается сопроводительное письмо и два экземпляра акта приема-передачи, один из которых после оформления подлежит возврату кадровой службой государственного органа — получателя почтового отправления [14].

Подготовка к передаче личного дела гражданского служащего оформляется в следующем порядке [14]:

документы, приобщенные к личному делу гражданского служащего, брошюруются, страницы нумеруются;

нумерация листов личного дела гражданского служащего производится арабскими цифрами черным графическим карандашом в правом верхнем углу листа без затрагивания текста документа;

листы внутренней описи документов нумеруются отдельно;

в начало личного дела гражданского служащего помещается внутренняя опись документов, которая завершается итоговой записью по установленной форме и подписывается работником, уполномоченным на ведение личных дел гражданских служащих, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты составления описи;

на обложке личного дела гражданского служащего указываются даты его начала и окончания, которыми являются соответственно дата приема на гражданскую службу и увольнения с гражданской службы — первый и последний день исполнения гражданским служащим обязанностей гражданской службы;

в конце личного дела гражданского служащего помещается лист-заверитель личного дела гражданского служащего по форме согласно инструкции по делопроизводству в исполнительном органе;

лист-заверитель личного дела гражданского служащего подписывается работником, уполномоченным на ведение личных дел гражданских служащих, с указанием его должности, фамилии и инициалов, даты подписания и заверяется печатью кадровой службы.

Авторы напоминают, что при передаче кадровой службой личного дела гражданского служащего в другой государственный орган либо на архивное хранение в книге учета личных дел гражданских служащих производится соответствующая запись [14].

В соответствии со статьей 667 Перечня акты приема-передачи личных дел государственных гражданских служащих хранятся 75 лет.

**Личные карточки работников (№ Т-2), личные карточки государственных служащих (№ Т-2ГС) (далее — личные карточки).** Личные карточки ведутся по установленной форме [12]. Личные карточки заполняются сотрудником кадровой службы ИОГВ на основании следующих документов:

приказ о приеме на работу;  
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  
трудовая книжка или документ, подтверждающий трудовой стаж;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки) [12].

Во избежание ошибок авторы обращают внимание на обязательное использование классификаторов при заполнении личных карточек работников, в частности Общероссийского классификатора объектов административно-территориального деления (ОКАТО) для заполнения личной карточки работника; Общероссийского классификатора информации о населении (ОКИН) для заполнения личной карточки работника; Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) для заполнения личной карточки работника; Общероссийского классификатора предприятий и организаций (ОКПО) для заполнения личной карточки работника; Общероссийского классификатора специальностей по образованию (ОКСО) для заполнения личной карточки работника; Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) для заполнения личной карточки работника [12].

В соответствии со статьей 658 Перечня личные карточки хранятся 75 лет.

Авторы дополнительно обращают внимание на сроки хранения следующих документов:

графики предоставления отпусков хранятся один год (статья 693 Перечня);

табели (графики), журналы учета рабочего времени хранятся 5 лет (при тяжелых, вредных и опасных условиях труда — 75 лет) (статья 586 Перечня);



локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников хранятся постоянно (статья 655 Перечня);

протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов хранятся постоянно (статья 678 Перечня).

Приведенный перечень документов не является исчерпывающим.

Для наглядности авторы систематизировали информацию в схеме 1. Данная схема включает в себя основные виды документов, с которыми работают сотрудники подразделений по вопросам государственной службы и кадров ИОГВ. В Комитете по информатизации и связи схема служит ориентиром для самопроверки и занятий по специальности.

Схема 1

<p>Структурная схема ИОГВ. Статья 64 Перечня. Срок хранения: постоянно. Штатное расписание ИОГВ. Статья 71 Перечня. Срок хранения: постоянно. Необходимо издать руководство / методические рекомендации по разработке структурной схемы и штатного расписания ИОГВ</p>	<p>Должностные регламенты государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга. Статья 80 Перечня. Срок хранения: 75 лет. Должностные инструкции лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга. Статья 77 Перечня. Срок хранения: 75 лет. Необходимо разработать типовые формы должностных инструкций</p>	<p>Положения о структурных подразделениях ИОГВ. Статья 55–56 Перечня. Срок хранения: постоянно. Необходимо издать порядок разработки и утверждения примерного положения о структурном подразделении ИОГВ, включая примерную форму положения о структурном подразделении ИОГВ</p>
<p>Приказы по личному составу. Статья 19 Перечня. Срок хранения: 75 лет. Журнал регистрации приказов по личному составу. Статья 258 «б» Перечня. Срок хранения: 75 лет. Необходимо разработать форму журнала регистрации приказов по личному составу</p>	<p><b>Кадровое делопроизводство</b></p>	<p>Правила внутреннего трудового распорядка ИОГВ. Служебный распорядок ИОГВ. Статья 773 Перечня. Срок хранения: в течение года после замены новыми. Необходимо разработать типовую форму правил и распорядка ИОГВ</p>

Протоколы заседаний аттестационной комиссии. Статья 696 Перечня. Срок хранения: 15 лет (в организациях с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда — 75 лет)	Табели (графики), журналы учета рабочего времени. Статья 586 Перечня. Срок хранения: 5 лет (при тяжелых, вредных и опасных условиях труда — 75 лет)	Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников. Статья 655 Перечня. Срок хранения: постоянно
Акты приема-передачи личных дел гражданских служащих. Статья 667 Перечня. Срок хранения: 75 лет	Личные дела гражданских служащих. Статья 656 Перечня. Срок хранения: 75 лет	Графики предоставления отпусков. Статья 693 Перечня. Срок хранения: 1 год
Историческая справка ИОГВ. Статья 246 Перечня. Срок хранения: постоянно. Необходимо разработать положение о типовой исторической справке ИОГВ	Личные дела работников. Статья 656 Перечня. Срок хранения: 75 лет. Необходимо разработать положение о формировании и ведении личного дела работника	Личные карточки работников (№ Т-2), личные карточки гражданских служащих (№ Т-2ГС). Статья 658 Перечня. Срок хранения: 75 лет

Опыт работы показывает, что кадровое делопроизводство — сложный и ответственный вид кадровой работы. В кадровых документах нет мелочей. От кадровиков требуется пристальное внимание к каждой букве документа. Авторы напоминают кадровикам о необходимости актуализации своих знаний перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

Дополнительно акцентируется внимание на том, что к кадровому делопроизводству может быть допущен только тот кадровый работник, который имеет допуск к персональным данным.

## **2. Обеспечение деятельности комиссий в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга.**

### **Аттестационная комиссия.**

Правовые основы:

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Положение о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110;

Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федера-

ции и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня), утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111;

распоряжение правительства Санкт-Петербурга от 26.07.2016 № 49-рп «О примерном положении об аттестационной комиссии исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга и внесении изменений в некоторые распоряжения правительства Санкт-Петербурга».

Обеспечение деятельности аттестационной комиссии.

1. Для проведения аттестации гражданских служащих по решению руководителя ИОГВ издается правовой акт ИОГВ, содержащий положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации;
- в) о составлении списков гражданских служащих, подлежащих аттестации;
- г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии [9].

2. Прорабатывается состав аттестационной комиссии. В состав аттестационной комиссии включаются руководитель ИОГВ, или его представитель, или первый заместитель, или заместитель руководителя ИОГВ; представители подразделения по вопросам государственной службы и кадров ИОГВ; представители юридического подразделения ИОГВ; представители подразделения, в котором государственный гражданский служащий Санкт-Петербурга замещает должность гражданской службы; представитель государственного органа Санкт-Петербурга по управлению государственной службой; представители научных, образовательных и других организаций, приглашаемые руководителем ИОГВ в качестве независимых экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии [9]. Подразделение по вопросам государственной службы и кадров ИОГВ готовит обращение руководителя ИОГВ о включении в состав аттестационной комиссии независимых экспертов и направляет его в научные, образовательные и другие организации не позднее чем за месяц до начала прове-

дения аттестации (квалификационного экзамена) [15]. Состав аттестационной комиссии формируется не позднее чем за 12 дней до начала проведения аттестации.

Важное. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами [9].

3. Прорабатывается график проведения аттестации, который ежегодно утверждается руководителем ИОГВ и доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование ИОГВ, подразделения, в которых проводится аттестация;

б) список гражданских служащих, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений ИОГВ [9].

4. Обеспечивается предоставление в аттестационную комиссию не позднее чем за две недели до начала аттестации отзыва об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем [9].

К отзыву прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектов документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации [9].

5. Ознакомление. Подразделение по вопросам государственной службы и кадров ИОГВ не менее чем за неделю до начала аттестации должно ознакомить каждого аттестуемого гражданского служащего с представленным отзывом об исполнении им

должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

6. Подразделение по вопросам государственной службы и кадров ИОГВ перед проведением аттестации проводит тестирование гражданских служащих в день проведения аттестации [9]. Тестирование гражданских служащих проводится по следующим группам вопросов:

вопросы для оценки уровня знания гражданскими служащими законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, регулирующего соответствующую сферу деятельности ИОГВ применительно к исполнению должностных обязанностей по должности;

вопросы для оценки уровня знания кандидатами Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции;

вопросы для оценки уровня знания кандидатами Устава Санкт-Петербурга, истории и культуры Санкт-Петербурга;

вопросы для оценки уровня знания гражданскими служащими норм современного русского языка как государственного языка Российской Федерации;

вопросы для оценки уровня знания гражданскими служащими основ информационно-телекоммуникационных технологий.

Оформление результатов тестирования. Предоставление результатов тестирования в аттестационную комиссию.

7. Подразделение по вопросам государственной службы и кадров ИОГВ полностью обеспечивает проведение аттестации (подготовка председателя аттестационной комиссии к ведению мероприятия, подготовка помещения к проведению аттестации, размещение членов комиссии, решение организационных вопросов).

8. Подразделение по вопросам государственной службы и кадров ИОГВ обеспечивает после аттестации:

предоставление материалов аттестации руководителю ИОГВ не позднее чем через семь дней после ее проведения;

в течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издание правового акта ИОГВ или принятие решения руководителя ИОГВ о том, что гражданский служащий:

а) подлежит включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;

б) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

в) понижается в должности гражданской службы и подлежит исключению из кадрового резерва в случае нахождения в нем;

надлежащее оформление протокола заседания аттестационной комиссии [15];

внесение в личное дело гражданского служащего аттестационного листа гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыва об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период [9].

#### **Конкурсная комиссия.**

Правовые основы:

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Закон Санкт-Петербурга от 01.04.2010 № 119–45 «О порядке оплаты услуг независимых экспертов, включаемых в составы аттестационной и конкурсной комиссий, образуемых в государственном органе Санкт-Петербурга»;

распоряжение правительства Санкт-Петербурга от 26.12.2014 № 82-рп «О Примерном положении о конкурсной комиссии для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга»;

распоряжение правительства Санкт-Петербурга от 26.12.2014 № 83-рп «Об оценке профессионального уровня граждан Российской Федерации (государственных гражданских служащих), претендующих на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, для замещения которых конкурс не проводится или может не проводиться»;

распоряжение правительства Санкт-Петербурга от 18.12.2014 № 80-рп «О Примерной методике проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга».

Обеспечение деятельности конкурсной комиссии.

1. Формируется решение руководителя ИОГВ об объявлении конкурса в ИОГВ на замещение вакантной должности гражданской службы.

2. На официальном сайте ИОГВ и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети Интернет размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе (федеральный уровень, региональный уровень).

3. Обеспечивается подача гражданами Российской Федерации, гражданскими служащими личных заявлений и документов в ИОГВ (предоставление заявления и документов лично, по почте, в электронном виде с использованием указанной информационной системы).

4. Формируется решение руководителя ИОГВ о проведении конкурса (дата, место, время). Конкурс проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе [20].

5. Не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения конкурса на официальном сайте ИОГВ и официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети Интернет размещается информация о дате, месте и времени его проведения, список граждан (гражданских служащих), допущенных к участию в конкурсе. Кандидатам на-

правляются письма по почте (дополнительно не исключаются сообщения по телефону, электронной почте). Кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, письмо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

6. Правовым актом ИОГВ образуется конкурсная комиссия. Проводится подготовительная работа (письма, согласования, заключение договоров на оказание услуг экспертами).

7. Тестирование проводится в день заседания конкурсной комиссии (подготовка вопросов, подготовка мероприятия, проверка, оценка результатов) [7].

8. Подразделение по вопросам государственной службы и кадров обеспечивает проведение конкурса в день проведения мероприятия.

9. Подразделение по вопросам государственной службы и кадров обеспечивает издание акта ИОГВ о включении кандидатов в кадровый резерв для замещения должностей гражданской службы (соответствующая группа).

10. Сообщения о результатах конкурса в 7-дневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме, при этом кандидатам, которые представили документы для участия в конкурсе в электронном виде, — в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью [7].

Важное. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальных сайтах государственного органа и указанной информационной системы в сети Интернет [7].

Авторы обращают внимание, что документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве ИОГВ, после чего подлежат уничтожению. Документы для участия в конкурсе, представленные в электронном виде, хранятся в течение трех лет, после чего подлежат удалению [7].



## **Комиссия по проверке знаний требований охраны труда.**

Правовые основы:

ГОСТ 12.0.004–2015;

постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации».

Обеспечение деятельности комиссии по проверке знаний требований охраны труда [3].

1. Решается вопрос о прохождении обучения членами комиссии и проведении проверки их знаний требований охраны труда в специализированном учебном учреждении (как правило, два члена комиссии проходят обучение по программе «Обучение по охране труда руководителей и специалистов организации», один член комиссии проходит обучение по программе «Специалист по охране труда»).

2. Осуществляется разработка программы обучения по вопросам охраны труда на основе примерных учебных планов и программ по охране труда.

3. Разрабатывается систематизированный учебный материал (теоретические источники и нормативные правовые акты), обеспечивающий самостоятельное изучение гражданскими служащими и работниками программы по охране труда.

4. Формируются вопросы для тестирования и оформляются экзаменационные билеты.

5. Изготавливаются удостоверения по установленной форме.

6. Разрабатывается и издается приказ ИОГВ, утверждающий состав комиссии по проверке знаний требований охраны труда (не менее трех человек); график проведения

проверки знаний требований охраны труда у гражданских служащих и работников; программу обучения по охране труда; порядок осуществления проверки знаний требований охраны труда.

7. Подразделение по вопросам государственной службы и кадров обеспечивает работу комиссии в день проведения экзамена. Проверка знаний требований охраны труда осуществляется

методом тестирования по экзаменационным билетам. Результаты проверки знаний требований охраны труда у гражданских служащих и работников оформляются протоколом по установленной форме.

8. Гражданскому служащему / работнику, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдается удостоверение за подписью председателя комиссии по проверке знаний требований охраны труда, заверенное печатью ИОГВ, по установленной форме.

Далее авторы акцентируют внимание на правовых источниках, регламентирующих деятельность комиссий в ИОГВ.

**Комиссия по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного унитарного предприятия и руководителя государственного учреждения, подведомственных ИОГВ.**

Правовые основы:

Закон Санкт-Петербурга от 26.04.2006 № 223–35 «О государственных унитарных предприятиях Санкт-Петербурга, государственных учреждениях Санкт-Петербурга и иных коммерческих и некоммерческих организациях, учредителем (участником, акционером, членом) которых является Санкт-Петербург»;

постановление правительства Санкт-Петербурга от 20.02.2007 № 168 «О порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей государственных унитарных предприятий и государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга».

**Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов.**

Правовые основы:

Федеральный закон «О противодействии коррупции»;

Указ Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

Указ Президента Российской Федерации от 15.07.2015 № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»;

постановление правительства Санкт-Петербурга от 03.06.2013 № 369 «О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности руководителей исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, и урегулированию конфликта интересов».

#### **Комиссия ИОГВ по установлению квалификационных категорий.**

Правовые основы:

Закон Санкт-Петербурга от 30.06.2005 № 399–39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга»;

постановление правительства Санкт-Петербурга от 13.08.2015 № 691 «Об установлении квалификационных категорий в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга».

#### **Комиссия по противодействию коррупции в ИОГВ.**

Правовые основы:

распоряжение Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности правительства Санкт-Петербурга от 18.05.2015 № 114-р «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию и организации деятельности комиссии по противодействию коррупции в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга».

#### **Комиссия ИОГВ по рассмотрению вопросов, связанных с исчислением стажа.**

Правовые основы:

распоряжение правительства Санкт-Петербурга от 30.01.2013 № 4-рп «О Типовом положении о комиссии исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга по рассмотрению вопросов, связанных с исчислением стажа».

#### **Комиссия по проведению служебной проверки.**

Правовые основы:

Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

распоряжение правительства Санкт-Петербурга от 23.05.2007 № 53-рп «О Типовом положении о порядке проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга (за исключением государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности руководителей исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга)».

**Комиссия по приему-передаче дел руководителя ИОГВ.**

Правовые основы:

распоряжение правительства Санкт-Петербурга «Об образовании комиссии по приему-передаче дел» (издается по каждому конкретному случаю).

Информация не является исчерпывающей.

В схеме 2 авторы наглядно представили комиссии ИОГВ, работу которых обеспечивают подразделения по вопросам государственной службы и кадров ИОГВ (в частности, раскрыты процедурные вопросы). В Комитете по информатизации и связи (далее — Комитет) схема 2 применяется:

для занятий по специальности в отделе по вопросам государственной службы и кадров;

подготовки председателей и членов комиссий к работе в комиссиях;

ознакомления руководства Комитета с частью кадровой работы.

Схема 2

<p><b>Аттестационная комиссия.</b> Аттестационная комиссия проводит аттестации и квалификационные экзамены. Решение руководителя ИОГВ. График проведения аттестации. Состав аттестационной комиссии. Эксперты. Отзыв. Ознакомление с отзывом. Организационные вопросы проведения аттестации. Тестирование. Издание правового акта ИОГВ. Принятие решения руководителем ИОГВ по результатам аттестации. Протокол заседания аттестационной комиссии. Приобщение к личному делу аттестационного листа и отзыва. Экзаменационный лист. Протокол заседания аттестационной комиссии (квалификационный экзамен). Приобщение к личному делу экзаменационного листа и отзыва</p>	<p><b>Конкурсная комиссия.</b> Решение руководителя ИОГВ об объявлении конкурса. Объявление о приеме документов. Официальный сайт ИОГВ. Прием заявлений и документов граждан, гражданских служащих. Решение руководителя ИОГВ о проведении конкурса. Информация на сайте ИОГВ о дате, месте и времени проведения конкурса, список граждан / гражданских служащих, допущенных к участию в конкурсе. Конкурсная комиссия (подготовительная работа, письма, согласования, заключение договоров на оказание услуг экспертами). Тестирование. Обеспечение проведения конкурса в день проведения мероприятия. Итоги. Включение кандидатов в кадровый резерв. Сообщения о результатах конкурса. Информация о результатах конкурса на сайте ИОГВ</p>	
<p><b>Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга ИОГВ и урегулированию конфликта интересов</b></p>	<p><b>Комиссии ИОГВ</b></p>	<p><b>Комиссия ИОГВ по установлению квалификационных категорий</b></p>
<p><b>Комиссия по противодействию коррупции в ИОГВ</b></p>	<p><b>Комиссия ИОГВ по рассмотрению вопросов, связанных с истечением стажа</b></p>	
<p><b>Комиссия по проведению служебной проверки</b></p>	<p><b>Комиссия по приему-передаче дел руководителя ИОГВ</b></p>	
<p><b>Комиссия по проверке знаний требований охраны труда.</b> Обучение членов комиссии. Разработка программы обучения по вопросам охраны труда. Разработка систематизированного учебного материала. Формирование вопросов тестирования. Экзаменационные билеты. Изготовление удостоверений. Приказом ИОГВ утверждается состав комиссии, график проведения проверки знаний по вопросам охраны труда, программа обучения по вопросам охраны труда, порядок осуществления проверки знаний по вопросам охраны труда. Протокол заседания комиссии. Выдача удостоверений. Обеспечение хранения документации</p>	<p><b>Комиссия по проведению конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного унитарного предприятия и руководителя государственного учреждения, подведомственных ИОГВ.</b> Образование комиссии. Сообщение о конкурсе. Заявки от кандидатов. Регистрация заявок. Передача заявок в комиссию. Вскрытие конвертов с программами кандидатов. Определение лучшей программы. Собеседование с участниками конкурса. Обсуждение уровня подготовки и качества знаний участников. Выдача конкурсных бюллетеней. Голосование. Подсчет голосов. Участники, занявшие первое, второе место. Протокол. Обеспечение хранения документации</p>	

### Выводы и предложения:

1. Кадровое делопроизводство как вид кадровой работы требует от сотрудников подразделений по вопросам государственной службы и кадров ИОГВ глубоких юридических знаний, навыков применения законодательства (трудового и о государственной гражданской службе) и успешных кадровых практик. Почему авторы требуют от кадровиков глубоких юридических знаний, навыков применения законодательства и успешных кадровых практик? Потому что кадровое делопроизводство на современном этапе развития кадровой практики и науки о кадровой работе решает ряд значимых задач:

- обеспечивает кадровое строительство ИОГВ;

- обеспечивает систему комплектования ИОГВ гражданскими служащими и работниками;

- обеспечивает систему управления ИОГВ;

- обеспечивает управление гражданскими служащими и работниками в ИОГВ.

2. В целях единого подхода к реализации кадровой политики в ИОГВ необходимо разработать (продолжить работу по их разработке):

- типовую форму служебного распорядка ИОГВ;

- типовую форму внутреннего трудового распорядка ИОГВ;

- руководство по разработке структурной схемы ИОГВ и штатного расписания ИОГВ;

- форму журнала регистрации приказов по личному составу;

- порядок разработки и утверждения положения о структурном подразделении ИОГВ;

- порядок составления должностной инструкции;

- порядок разработки исторической справки ИОГВ;

- положение о ведении личного дела работника.

3. Важно понимать два главных аспекта. Первый. Обеспечение деятельности комиссий ИОГВ — это работа не одного дня. Необходимо заблаговременно подготовить все рабочие материалы и решить организационные вопросы. Второй. Функции комиссий ИОГВ (в частности, коллегиальное обсуждение того или ино-

го вопроса) не могут подменяться единоличными решениями руководителей ИОГВ.

4. Необходимо обратить внимание на труд лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, в частности, на оплату их труда. В настоящее время она не соответствует количеству и качеству усилий, затрачиваемых работниками. Вот некоторые примеры. Старшие инструкторы кадровых подразделений ИОГВ в полном объеме осуществляют кадровое делопроизводство и обеспечивают работу комиссий ИОГВ, проводят мероприятия по охране труда в ИОГВ, обеспечивают ведомственный контроль, работают с персональными данными и обеспечивают их сохранность. Старшие бухгалтеры / экономисты, в частности, разрабатывают документацию по предоставлению ИОГВ ассигнований на несколько лет вперед (это десятки миллиардов рублей). Специалисты по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям решают вопросы защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. На сегодняшний день должностной оклад специалиста по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям составляет 11–12 расчетных единиц, старшего инструктора — 13–14 расчетных единиц, старшего бухгалтера / экономиста — 14–15 расчетных единиц (одна расчетная единица равна 1300 рублям). Даже с учетом ежемесячных и дополнительных выплат это недостаточное вознаграждение за квалифицированный и высокопрофессиональный труд.

Авторы предлагают внести дополнение в постановление правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2010 № 528 «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга». Суть дополнения. Раздел 2 приложения к постановлению правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2010 № 528 дополнить пунктами 45 и 46:

445	Ведущий специалист (финансовые структурные подразделения, подразделения по вопросам государственной службы и кадров, подразделения по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям)	17–19
446	Главный специалист (финансовые структурные подразделения, подразделения по вопросам государственной службы и кадров, подразделения по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям)	19–21

Наименование должностей и количество расчетных единиц приведено по аналогии с гражданской службой. Такой подход, по мнению авторов, позволит поднять престиж труда работников и восстановить социальную справедливость. Тема весьма актуальная и требует внимания, обсуждения и проработки.

Вопросы кадрового делопроизводства и обеспечения деятельности комиссий ИОГВ, затронутые в статье, не являются исчерпывающими и будут дополняться и совершенствоваться.

#### ЛИТЕРАТУРА

1. Паршин В. Н., Смирнова Н. А., Чернов Д. В. О кадровом строительстве [Текст] // Право: современные тенденции : материалы VI Междунар. науч. конф. (г. Краснодар, октябрь 2018 г.). — Краснодар : Новация, 2018.

2. Паршин В. Н., Смирнова Н. А., Чернов Д. В. Вопросы реализации трудовых отношений лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга [Текст] // Актуальные проблемы права : материалы VII Междунар. науч. конф. (г. Санкт-Петербург, июль 2018 г.). — СПб. : Свое издательство, 2018. — С. 1–14.

3. Паршин В. Н., Смирнова Н. А., Чернов Д. В. О вопросах обеспечения прохождения гражданскими служащими государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга // Молодой ученый. — 2018. — № 30. — С. 121–137.

4. Трудовой кодекс Российской Федерации.

5. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».



6. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

7. Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

8. Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня), утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111.

9. Положение о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110.

10. ГОСТ Р 7.0.97–2016.

11. Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

12. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

13. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

14. Постановление правительства Санкт-Петербурга от 30.06.2008 № 773 «О типовом положении о порядке ведения личных дел государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга».

15. Распоряжение правительства Санкт-Петербурга от 26.07.2016 № 49-рп «О примерном положении об аттестационной комиссии исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга и внесении изменений в некоторые распоряжения правительства Санкт-Петербурга».

16. Распоряжение правительства Санкт-Петербурга от 18.12.2014 № 80-рп «О Примерной методике проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга».

17. Распоряжение администрации губернатора Санкт-Петербурга от 27.03.2013 № 12-ра.

18. Приказ Комитета по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга от 31.01.2013 № 29-п.

19. Приказ Комитета по межнациональным отношениям и реализации миграционной политики в Санкт-Петербурге от 29.11.2017 № 138-п.

20. Приказ Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 03.08.2016 № 102-п.

21. Письмо Федеральной службы по труду и занятости от 31.10.2007 № 4412-6 «О порядке внесения изменений в должностные инструкции работников».

## **9. О РАБОТЕ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ В ИСПОЛНИТЕЛЬНОМ ОРГАНЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

### **9.1. О работе по профилактике коррупционных и иных правонарушений в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга** *(статья написана в соавторстве с Н. А. Смирновой, Д. В. Черновым)*<sup>9</sup>

Распоряжением правительства Санкт-Петербурга от 30.11.2009 № 135-рп «О мерах по профилактике коррупционных и иных правонарушений в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга» (далее — распоряжение) было предписано «определить в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга должностных лиц кадровых служб, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений». В развитие требований распоряжения Примерное положение о подразделении исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам государственной службы и кадров [2] было дополнено в 2010 году пунктом 2.8 следующего содержания:

---

<sup>9</sup> Паршин В.Н., Смирнова Н.А., Чернов Д.В. О работе по профилактике коррупционных и иных правонарушений в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга // Молодой ученый. — 2018. — №47. — С. 122–136.

«2.8. Обеспечение мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений в исполнительном органе при прохождении гражданской службы».

Таким образом, на рубеже 2009–2010 годов кадровые службы исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (далее — ИОГВ) получили новое направление кадровой работы.

Что включает в себя работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений? Ответ в таблице 1. Авторы представили в ней информацию, изложенную в правовом источнике [2].

Таблица 1

<b>Содержание работы кадровых служб по профилактике коррупционных и иных правонарушений</b>
1. Осуществлять подготовку проектов правовых актов ИОГВ по вопросам противодействия коррупции в соответствии с компетенцией подразделения
2. Организовывать работу по противодействию коррупции, а также по контролю за обеспечением мер по противодействию коррупции в ИОГВ, а также в подведомственных предприятиях и учреждениях
3. Обеспечивать соблюдение гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее — требования к служебному поведению)
4. Участвовать в проверке соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению, а также в проверке соблюдения гражданами, замещавшими должности гражданской службы в ИОГВ, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами
5. Принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе
6. Осуществлять анализ сведений: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в ИОГВ; о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими; о соблюдении гражданскими служащими требований к служебному поведению; о соблюдении гражданами, замещавшими должности гражданской службы в ИОГВ, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами

7. Участвовать в проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в ИОГВ, и гражданскими служащими в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации
8. Проводить проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных ИОГВ, и руководителями государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных ИОГВ
9. Обеспечивать размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, их супругов и несовершеннолетних детей, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных ИОГВ, их супругов и несовершеннолетних детей на официальном сайте ИОГВ, а также на официальном сайте администрации Санкт-Петербурга в разделе соответствующего ИОГВ, предоставлять указанные сведения средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами
10. Обеспечивать деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов
11. Обеспечивать деятельность комиссии по противодействию коррупции в ИОГВ
12. Оказывать гражданским служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры, иных государственных органов о фактах совершения гражданскими служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
13. Обеспечивать реализацию гражданскими служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений
14. Организовывать работу по доведению до сведения граждан, поступающих на гражданскую службу в ИОГВ, положений действующего законодательства о противодействии коррупции, в том числе по разъяснению требований к служебному поведению
15. Организовывать по поручению руководителя ИОГВ проведение служебных проверок в ИОГВ в отношении гражданских служащих
16. Участвовать в организации антикоррупционного просвещения гражданских служащих в соответствии с компетенцией подразделения (ответственного должностного лица)
17. Рассматривать обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции подразделения (ответственного должностного лица), готовить проекты ответов на обращения

Обратим внимание на некоторые составляющие работы кадровых подразделений ИОГВ по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

**О подготовке проектов правовых актов ИОГВ по вопросам противодействия коррупции в соответствии с компетенцией подразделения.**

При подготовке проектов правовых актов ИОГВ по вопросам противодействия коррупции используются следующие документы (вопросы оформления проекта правового акта):

ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст);

Типовая инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга (утв. Распоряжением правительства Санкт-Петербурга от 30.07.2004 № 76-рп);

Инструкция по делопроизводству Комитета по информатизации и связи (утв. Распоряжением Комитета по информатизации и связи от 25.11.2004 № 6-р) (в каждом ИОГВ разрабатывается инструкция по делопроизводству).

При подготовке проектов правовых актов ИОГВ по вопросам противодействия коррупции используются следующие документы (вопросы противодействия коррупции):

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Указ Президента РФ от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

Указ Президента РФ от 29.06.2018 № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018–2020 годы»;

Указ Президента РФ от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

Указ Президента РФ от 15.07.2015 № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»;

Закон Санкт-Петербурга от 14.11.2008 № 674–122 «О дополнительных мерах по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге»;

Закон Санкт-Петербурга от 20.10.2010 № 504–118 «О мерах по реализации статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции»;

Закон Санкт-Петербурга от 01.07.2005 № 399–39 «О государственной гражданской службе Санкт-Петербурга»;

Закон Санкт-Петербурга от 06.06.2013 № 343–59 «О проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей государственных учреждений Санкт-Петербурга, и руководителями государственных учреждений Санкт-Петербурга»;

другие нормативные правовые акты по противодействию коррупции.

**Об организации работы по противодействию коррупции, а также по контролю за обеспечением мер по противодействию коррупции в ИОГВ, а также в подведомственных предприятиях и учреждениях.**

Организация работы по противодействию коррупции в ИОГВ, а также в подведомственных предприятиях и учреждениях, включает в себя следующие основные моменты:

возложение на заместителя руководителя ИОГВ, являющегося председателем или заместителем председателя Комиссии по противодействию коррупции в ИОГВ, полномочий по реализации антикоррупционной политики в ИОГВ и координации деятельности по обеспечению мер по противодействию коррупции в ИОГВ и организациях, подведомственных ИОГВ, с закреплением персональной ответственности за выполнение указанных полномочий;

закрепление за кадровым подразделением ИОГВ полномочий по организации работы, координации деятельности и контролю обеспечения мер по противодействию коррупции в ИОГВ и организациях, подведомственных ИОГВ;

назначение должностного лица кадрового подразделения ИОГВ ответственным за профилактику коррупции в ИОГВ и организациях, подведомственных ИОГВ;

внесение в положения о структурных подразделениях ИОГВ обязанности осуществлять меры по профилактике и противодействию коррупции в рамках компетенции структурного подразделения ИОГВ;

разработка положения о комиссии по противодействию коррупции в ИОГВ, образование комиссии по противодействию коррупции в ИОГВ, обеспечение работы комиссии по противодействию коррупции в ИОГВ, контроль исполнения решений комиссии по противодействию коррупции в ИОГВ;

обеспечение ИОГВ выполнения решений комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге;

организация независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций) в ИОГВ (распоряжение правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2012 № 48-рп);

размещение проектов нормативных правовых актов в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы в подразделе «Проекты нормативных правовых актов» страницы ИОГВ на официальном сайте администрации Санкт-Петербурга (распоряжение правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2012 № 48-рп);

формирование перечня коррупционно опасных функций ИОГВ (распоряжение правительства Санкт-Петербурга от 06.03.2013 № 15-рп);

формирование перечня должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга ИОГВ (далее — гражданская служба), при замещении которых государственные гражданские служащие Санкт-Петербурга ИОГВ (далее — гражданские служащие) 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 несовершенно-



летних детей (постановление правительства Санкт-Петербурга от 21.07.2009 № 837);

включение в должностные регламенты гражданских служащих обязанности представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (распоряжение администрации губернатора Санкт-Петербурга от 27.03.2013 № 12-ра);

определение порядка получения гражданскими служащими, замещающими должности гражданской службы, разрешения руководителя ИОГВ на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав коллегиальных органов управления (подпункт 3 пункт 1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ);

определение порядка сообщения гражданскими служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (распоряжение администрации губернатора Санкт-Петербурга от 29.02.2016 № 11-ра);

определение порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений (распоряжение правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 157-рп);

определение порядка уведомления гражданским служащим о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (распоряжение правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2014 № 48-рп);

определение порядка передачи подарков, полученных гражданскими служащими, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей, хранения, определения стоимости подарков и их реализации (выкупа) (распоряжение правительства Санкт-Петербурга от 16.04.2010 № 38-рп);

разработка и утверждение кодекса этики и служебного поведения гражданских служащих ИОГВ (Типовой кодекс этики

и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23.12.2010, протокол № 21);

организация ознакомления гражданских служащих с запретами, ограничениями, требованиями, установленными в целях противодействия коррупции;

обеспечение работы по соблюдению требований, установленных пунктом 9 статьи 31 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», при размещении государственного заказа в ИОГВ;

определение порядка поступления обращений, заявлений и уведомлений в кадровую службу ИОГВ либо должностному лицу кадровой службы ИОГВ, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (распоряжение правительства Санкт-Петербурга от 18.12.2014 № 76-рп);

ведение журнала регистрации обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседания Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих ИОГВ и урегулированию конфликта интересов (распоряжение правительства Санкт-Петербурга от 18.12.2014 № 76-рп);

определение порядка представления гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, и гражданами-служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (Закон Санкт-Петербурга от 11.05.2016 № 248–44);

разработка положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих ИОГВ и урегулированию конфликта интересов, образование этой комиссии и обеспечение ее работы (распоряжение правительства Санкт-Петербурга от 18.08.2010 № 83-рп), контроль исполнения решений комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих ИОГВ и урегулированию конфликта интересов;

разработка плана мероприятий по противодействию коррупции в ИОГВ на 2018–2022 годы (постановление правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2017 № 1185), контроль исполнения плана мероприятий по противодействию коррупции в ИОГВ на 2018–2022 годы;

разработка плана мероприятий по противодействию коррупции в подведомственных ИОГВ организациях на 2018–2022 годы (постановление правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2017 № 1185), контроль исполнения плана мероприятий по противодействию коррупции в подведомственных ИОГВ организациях на 2018–2022 годы;

другие мероприятия.

**Об обеспечении соблюдения гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.**

Обеспечение соблюдения гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами реализуется в ИОГВ:

подразделением по вопросам государственной гражданской службы и кадров или лицом, ответственным за ведение кадровой работы (пункт 3.26 Примерного положения о подразделении исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам государственной службы и кадров, утвержденного распоряжением правительства Санкт-Петербурга от 27.01.2006 № 4-рп);

комиссией по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга и урегулированию конфликта интересов (пункт 3 Типового положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербур-

га и урегулированию конфликта интересов, утвержденного распоряжением правительства Санкт-Петербурга от 18.08.2010 № 83-рп).

Обеспечение соблюдения гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами осуществляется по следующим направлениям:

запрет отдельным категориям лиц 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 (статья 7.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральный закон от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц 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»);

представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (статья 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»);

предоставление сведений о расходах (статья 8.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»);

обязанность государственных и муниципальных служащих уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (статья 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»);

предотвращение и урегулирование конфликта интересов (статьи 10–11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»);

ограничения, налагаемые на гражданина, замещавшего должность государственной или муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора (статья 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»);

обязанность передачи ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в целях предотвращения конфликта интересов (статья 12.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»);

установление иных запретов, ограничений, обязательств и прав служебного поведения (статья 12.5 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

**Об участии в проверке соблюдения гражданами служебных требований к служебному поведению, а также в проверке соблюдения гражданами, замещавшими должности гражданской службы в ИОГВ, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.**

### О решении о начале проверки [3]

Кто принимает решение	В отношении кого принимается решение	Направление проверок
Руководитель ИОГВ	граждан, претендующих на замещение должностей гражданской службы гражданских служащих	Достоверность и полнота сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с законом Санкт-Петербурга гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, на отчетную дату и гражданами служащими за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду;
губернатор Санкт-Петербурга	граждан, претендующих на замещение должностей руководителей ИОГВ руководителей ИОГВ	достоверность и полнота сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представленных гражданами при поступлении на гражданскую службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; соблюдение гражданами служащими в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами

### Каким органом/подразделением осуществляется проверка [3]

Каким органом/подразделением осуществляется проверка	Направление проверки
<p>Орган Санкт-Петербурга по профилактике коррупционных и иных правонарушений, являющийся уполномоченным правительством Санкт-Петербурга исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга. В соответствии с пунктом 1 постановления правительства Санкт-Петербурга от 06.10.2015 № 875 «Об уполномоченном органе по профилактике коррупционных и иных правонарушений и о внесении изменений в некоторые постановления правительства Санкт-Петербурга» администрация губернатора Санкт-Петербурга является уполномоченным исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, осуществляющим задачи и функции органа Санкт-Петербурга по профилактике коррупционных и иных правонарушений в отношении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, Санкт-Петербургской избирательной комиссии, территориальных избирательных комиссий Санкт-Петербурга, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Санкт-Петербурге и его аппарата.</p>	<p>Достоверность и полнота сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с законом Санкт-Петербурга <b>гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга</b>, на отчетную дату и <b>гражданскими служащими</b> за отчетный период и за два года, предшествующие отчетному периоду</p> <p>Соблюдение <b>гражданскими служащими</b> в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами</p>
<p>Кадровая служба ИОГВ или лицо, ответственное за ведение кадровой работы</p>	<p>Достоверность и полнота сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), <b>представленных гражданами при поступлении на гражданскую службу</b> в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации</p>
<p>Кадровая служба ИОГВ, уполномоченного правительством Санкт-Петербурга (кадровая служба администрации губернатора Санкт-Петербурга)</p>	<p>Достоверность и полнота сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), <b>представленных гражданами при поступлении на гражданскую службу</b> в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (речь о гражданах, претендующих на замещение должностей руководителей ИОГВ и руководителях ИОГВ)</p>

### Основания для осуществления проверки [3]

Основания для осуществления проверки
Основанием для осуществления проверки является достаточная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке: а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами; б) работниками уполномоченного органа, подразделений по профилактике коррупционных и иных правонарушений кадровых служб либо должностными лицами государственных органов Санкт-Петербурга, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений; в) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с федеральным законодательством иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями; г) Общественной палатой Российской Федерации; д) средствами массовой информации.
<b>Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.</b>

### Пути осуществления проверки [3]

Уполномоченный орган, кадровые службы или ответственные должностные лица осуществляют проверку:
самостоятельно;
путем направления запроса губернатора Санкт-Петербурга о проведении оперативно-розыскных мероприятий в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в соответствии с пунктами 1, 2 и 3 части третьей статьи 7 Федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности»

### Действия должностных лиц уполномоченного органа, кадровых служб при осуществлении проверки самостоятельно [3]

Действия:
проводить беседу с гражданином или гражданским служащим; изучать представленные гражданином или гражданским служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы; получать от гражданина или гражданского служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам; готовить в установленном порядке запрос (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления,

организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или гражданского служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; о соблюдении гражданским служащим требований к служебному поведению; наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия; осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или гражданским служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции

### О подготовке запросов [3]

Запросы	Порядок реализации
Запросы в государственные органы и организации, кроме запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, направляются лицом, принявшим решение о проведении проверки, либо руководителем государственного органа Санкт-Петербурга, которым проводится проверка	Постановление губернатора Санкт-Петербурга от 13.03.2014 № 16-пг «О Порядке направления запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, при осуществлении проверок в целях противодействия коррупции»
Запросы в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственный кадастровый учет, государственную регистрацию прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, направляются должностными лицами государственных органов Санкт-Петербурга, включенными в перечень, утвержденный Президентом Российской Федерации	Постановление губернатора Санкт-Петербурга от 13.03.2014 № 16-пг «О Порядке направления запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, при осуществлении проверок в целях противодействия коррупции»
Запросы губернатора Санкт-Петербурга о проведении оперативно-розыскных мероприятий в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в соответствии с пунктами 1, 2 и 3 части третьей статьи 7 Федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности»	Постановление губернатора Санкт-Петербурга от 09.09.2010 № 57-пг «О Порядке представления документов для направления запроса губернатора Санкт-Петербурга о проведении оперативно-розыскных мероприятий»



## Что обеспечивает руководитель подразделения по вопросам государственной службы и кадров ИОГВ в ходе проверок?

Руководитель подразделения по вопросам государственной службы и кадров ИОГВ в ходе проверок обеспечивает [3]:

уведомление в письменной форме гражданина или гражданского служащего о начале проверки в отношении него и разъяснение ему порядка проверки — в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения; проведение в случае обращения гражданина или гражданского служащего беседы с ним, в ходе которой гражданин или гражданский служащий должен быть проинформирован о том, какие сведения и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, — в течение семи рабочих дней со дня обращения гражданина или гражданского служащего, а при наличии уважительной причины — в срок, согласованный с гражданином или гражданским служащим.

В случае невозможности уведомления гражданина, претендующего на замещение должности гражданской службы, о начале проверки в установленный срок кадровой службой или ответственным должностным лицом составляется акт, приобщаемый к материалам проверки.

В установленный срок уведомления гражданского служащего о начале проверки не включается время нахождения гражданского служащего в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности.

## Об отстранении гражданского служащего на период проведения проверки от замещаемой должности [3]

На период проведения проверки гражданский служащий может быть отстранен от замещаемой должности гражданской службы на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки.

На период отстранения гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

## О сроке проверки [3]

Проверка, предусмотренная Законом Санкт-Петербурга от 16.04.2010 № 160–51, осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о ее проведении.

### Об окончании проверки [3]

По окончании проверки уполномоченный орган, кадровая служба или ответственное должностное лицо готовят доклад о ее результатах (далее — доклад).

В докладе указываются:

дата составления доклада;

основание проверки;

фамилия, имя, отчество и должность лица, в отношении которого проводится проверка;

даты начала и окончания проверки;

информация о результатах запросов в государственные органы и организации;

информация о результатах запросов о проведении оперативно-розыскных мероприятий, в случае если они направлялись;

информация из документов, имеющих отношение к проверке;

обстоятельства, установленные по результатам проверки, а также одно из следующих предложений:

а) о назначении гражданина на должность гражданской службы;

б) об отказе гражданину в назначении на должность гражданской службы;

в) об отсутствии оснований для применения к гражданскому служащему мер юридической ответственности;

г) о применении к гражданскому служащему мер юридической ответственности;

д) о представлении материалов проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

Доклад подписывается руководителем уполномоченного органа, кадровой службы или ответственным должностным лицом.

Кадровая служба или ответственное должностное лицо с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне обязаны ознакомить гражданина или гражданского служащего с докладом под подпись в течение трех рабочих дней со дня подписания доклада руководителем уполномоченного органа, кадровой службы или ответственным должностным лицом.

Время нахождения гражданского служащего, в отношении которого проводилась проверка, в отпуске, командировке, а также периоды его временной нетрудоспособности в указанный срок не включаются.

В случае невозможности ознакомления гражданина, претендующего на замещение должности гражданской службы, с докладом под подпись в срок, предусмотренный в настоящем пункте, кадровой службой или ответственным должностным лицом составляется акт, приобщаемый к материалам проверки.

### О предоставлении доклада лицу, принявшему решение о проведении проверки [3]

Руководитель кадровой службы или ответственное должностное лицо представляют лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклад в течение трех рабочих дней со дня ознакомления с докладом гражданина или гражданского служащего или со дня составления акта о невозможности ознакомления гражданина, претендующего на замещение должности гражданской службы, с докладом в установленный срок.

Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, с одновременным уведомлением об этом гражданина или гражданского служащего, в отношении которого проводилась проверка, представляются кадровой службой ИОГВ или ответственным должностным лицом ИОГВ должностным лицам и органам, представившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

### О решении по результатам проверки [3]

При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

2. Лицо, принявшее решение о проведении проверки, рассмотрев доклад, принимает одно из следующих решений:

- а) назначить гражданина на должность гражданской службы;
- б) отказать гражданину в назначении на должность гражданской службы;
- в) применить к гражданскому служащему меры юридической ответственности;
- г) представить материалы проверки в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

Материалы проверки хранятся в кадровой службе ИОГВ в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

### О мерах по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе.

Выявление причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе, включает в себя:

системную проработку (анализ, наблюдение, мониторинг, работу с информацией) коррупционно опасных функций, выполняемых ИОГВ (распоряжение правительства Санкт-Петербурга от 06.03.2013 № 15-рп «О коррупционно опасных функциях, вы-

полняемых исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга»);

воспитательную работу с гражданским служащим;

анализ организационно-штатного построения ИОГВ (структурной схемы, штатного расписания, обоснований, полномочий, задач). Проверка на обязательное наличие в ИОГВ функциональных, отраслевых, контрольно-надзорных и вспомогательных подразделений. Если в ИОГВ отсутствуют, например, контрольно-надзорные и вспомогательные подразделения, необходимо выяснить, по какой причине создан неработоспособный ИОГВ;

анализ данных документооборота в ИОГВ, между ИОГВ и подведомственными организациями;

анализ соответствия поручений/заданий направленности структурного подразделения ИОГВ (функционалу должностной инструкции, должностному регламенту);

анализ вопросов гражданского служащего на консультациях по антикоррупционному законодательству и законодательству о государственной гражданской службе;

анализ заявлений, обращений, служебных записок гражданских служащих о реальной личной заинтересованности/конфликте интересов;

анализ заявлений, обращений, служебных записок гражданских служащих о потенциальном конфликте интересов;

анализ работы контрактной службы ИОГВ (например, влияние на определение победителя конкурса / особые условия в государственном контракте);

анализ положений о структурных подразделениях ИОГВ, должностных регламентов, должностных инструкций;

анализ обращений физических и юридических лиц, считающих себя пострадавшими от неправомερных действий гражданских служащих;

анализ работы приемочных, экспертных комиссий;

анализ подготовленности гражданских служащих к замещению должностей руководителей ИОГВ, руководителей структурных подразделений ИОГВ;

мониторинг прохождения гражданской службы лицами, назначенными на должности гражданской службы без отраслевой подготовки, не проходившими военную службу, не проходившими подготовку к гражданской службе, работавшими ранее в коммерческих организациях;

анализ материалов личных дел гражданских служащих;

мониторинг количества и качества должностей в ИОГВ с коррупционно опасными рисками;

заполнение гражданским служащим декларации о конфликте интересов;

анализ исполнительской дисциплины в ИОГВ;

анализ источников финансирования мероприятий, проводимых ИОГВ;

анализ количества и качества задач, функций, возложенных на конкретное подразделение ИОГВ, конкретное должностное лицо;

анализ соблюдения режима гражданской службы;

анализ принятых исключительных решений в ИОГВ;

анализ соответствия рабочих мест гражданских служащих санитарным и техническим требованиям;

анализ соблюдения принципа единоначалия в ИОГВ;

анализ влияния на гражданского служащего одного ИОГВ гражданскими служащими других ИОГВ (обращения, поручения, предписания, указания);

анализ неадекватного поведения гражданских служащих (например, требование несуществующих отгулов, привилегий, послаблений, необоснованных выплат денежных вознаграждений; выполнение поручений с нарушением сроков исполнения и низким качеством исполнения; перекладывание поручения/задания на других сотрудников; пренебрежение нормами этики и вежливости по отношению к коллегам; беспорядок на рабочем месте; публичная демонстрация заинтересованности в деньгах и доходах в ущерб интересам службы; публичное пренебрежение к государственной службе; нарушение субординации; проявление низких морально-волевых качеств; болезненное реагирование на критику; непризнание своих ошибок; отсутствие работы над ошибками);

ми; демонстрация своей исключительности, непогрешимости, незаменимости и т. п.).

Информация не является исчерпывающей.

Устранение причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе, включает:

подготовку лиц, поступающих на гражданскую службу;

обучение будущих руководителей ИОГВ вопросам управления ИОГВ;

обучение будущих руководителей структурных подразделений ИОГВ вопросам управления структурными подразделениями ИОГВ;

построение работоспособного ИОГВ (обязательное наличие в ИОГВ функциональных, отраслевых, контрольно-надзорных и вспомогательных подразделений);

соблюдение единоначалия в ИОГВ;

устранение влияния на гражданского служащего одного ИОГВ гражданских служащих других ИОГВ (письма, информирования, поручения, задания, запросы, просьбы);

глубокое изучение гражданскими служащими антикоррупционного законодательства и законодательства о государственной гражданской службе (формирование правосознания, правового мышления);

неукоснительное исполнение гражданскими служащими норм антикоррупционного законодательства и законодательства о государственной гражданской службе (правовая деятельность, оценка своих действий с позиции законодательства Российской Федерации), в частности:

1. Гражданскому служащему следует воздерживаться от использования в личных целях сведений, ставших ему известными в ходе исполнения служебных обязанностей (пункт 3 статьи 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

2. Гражданскому служащему не следует заниматься без письменного разрешения руководителя ИОГВ оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций,

иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (пункт 17 части 1 статьи 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

3. Гражданскому служащему не следует принимать без письменного разрешения руководителя ИОГВ награды, почетные и специальные звания иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями (пункт 11 части 1 статьи 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

4. Гражданскому служащему следует воздерживаться от ведения переговоров о последующем трудоустройстве с организациями, в отношении которых он осуществляет функции государственного управления.

5. Гражданским служащим не следует получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, деньги, услуги и иные вознаграждения). Подарки, полученные гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью субъекта Российской Федерации и передаются гражданским служащим по акту в ИОГВ, в котором он проходит гражданскую службу (пункт 6 части 1 статьи 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

6. Гражданский служащий (должностное лицо) обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов (часть 1 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

7. Гражданский служащий (должностное лицо) обязан уведомить в порядке, определенном представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интере-

сов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно (часть 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

8. В случае если гражданский служащий (должностное лицо) владеет ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), он обязан в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством (часть 5 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

9. Реагирование руководителя ИОГВ. Руководитель ИОГВ, если ему стало известно о возникновении у гражданского служащего (должностного лица) личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (часть 3 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»). Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения гражданского служащего (должностного лица), являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов (часть 4 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Информация не является исчерпывающей.

Устранение причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе, может включать:

исключение участия государственного служащего в принятии решений по вопросам, с которыми связано возникновение конфликта интересов;

контроль за выполнением государственным служащим обязанностей, в ходе которых возникает конфликт интересов (режим государственной гражданской службы);



отказ от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

отвод или самоотвод государственного служащего, являющегося стороной конфликта интересов;

привлечение комиссий ИОГВ (аттестационная комиссия; конкурсная комиссия; комиссия по противодействию коррупции в ИОГВ; комиссия по проведению служебной проверки; комиссия по проверке знаний требований охраны труда; комиссия по рассмотрению вопросов, связанных с исчислением стажа; комиссия по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих ИОГВ и урегулированию конфликта интересов);

установление коллегиального порядка (рабочее совещание, собрание, рабочая группа) принятия решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов;

четкое определение компетенций гражданского служащего;

исключение дублирования полномочий ИОГВ, полномочий структурных подразделений ИОГВ, обязанностей гражданских служащих;

исключение влияния (доминирования) одного руководителя ИОГВ на другого руководителя ИОГВ;

восстановление законного порядка взаимодействия руководителя ИОГВ с директорами подведомственных организаций (исключение практики, когда гражданские служащие дают поручения директорам подведомственных организаций, исключая из процедуры принятия решений руководителя ИОГВ);

разъяснение гражданским служащим, что возникшее противоречие между личной заинтересованностью гражданского служащего и законными интересами ИОГВ всегда приводит к причинению материального ущерба государству или нанесению вреда деловой репутации ИОГВ;

устранение дискриминации в установлении вознаграждения гражданским служащим при выполнении равного объема служебных функций;

Информация не является исчерпывающей.

**Об анализе сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами служащими (далее — анализ).**

Правовые основы:

Закон Санкт-Петербурга от 16.05.2016 № 248–44 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

Рекомендации:

Методические рекомендации по вопросам предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и заполнения соответствующей формы справки в 2018 году (за отчетный период 2017 год). Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, 2017.

Алгоритм действий.

1. Проверяется правильность оформления сведений в соответствии с формой справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее — справка), утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460, и полнота заполнения всех реквизитов (например, фамилия, имя, отчество; дата рождения; серия и номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт; место работы (службы); занимаемая (замещаемая) должность; в случае отсутствия основного места работы (службы) — род занятий; должность, на замещение которой претендует гражданин; адрес места регистрации), предоставление подписей).

2. В Разделе 1 справки устанавливается наличие доходов, полученных служащим за отчетный период. Обратит внимание: при указании дохода от преподавательской, научной, иной творческой деятельности, дохода по другому месту работы проверяется наличие надлежащим образом оформленного уведомления представителя нанимателя о намерении заниматься иной оплачиваемой работой (распоряжение правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2014 № 48-рп «О примерном порядке уведомления

государственным гражданским служащим Санкт-Петербурга, замещающим должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)». Если уведомление отсутствует, то информация (служебная записка) направляется руководителю ИОГВ для принятия решения о проведении проверки соблюдения гражданским служащим требований к служебному поведению.

3. Информация раздела 2 справки анализируется на предмет соблюдения гражданским служащим требований Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и Закона Санкт-Петербурга от 16.05.2016 № 248–44 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

Гражданские служащие представляют сведения о расходах по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной ими, их супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря), предшествующего году представления сведений (далее — отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данных лиц и их супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки (далее — сведения о расходах) [8].

При представлении сведений в 2018 году сообщаются сведения о сделках, совершенных в 2017 году. При расчете общего дохода гражданского служащего и его супруги (супруга) суммируются доходы, полученные ими за три календарных года, предшествовавших году совершения сделки. Например, при представлении

сведений о расходах, совершенных в 2017 году, суммируются доходы гражданского служащего и его супруги (супруга), полученные в 2014, 2015, 2016 годах.

Важно: если правовые основания для представления указанных сведений отсутствуют, данный раздел не заполняется.

4. Раздел 3 справки. Необходимо проверить правильное заполнение графы «Вид собственности». Указывается вид собственности (индивидуальная, долевая, общая). Для совместной собственности указываются иные лица, в собственности которых находится имущество. Для долевой собственности указывается доля лица, сведения об имуществе которого представляются. Важно обратить внимание на графу «Основание приобретения и источник средств». В ней указываются наименования и реквизиты документа, являющегося законным основанием для возникновения права собственности.

Данные раздела 3 справки сверяются с данными соответствующего раздела предыдущих годов. Если в сведениях за отчетный период не указано имущество, имевшееся у гражданского служащего в предыдущем периоде, необходимо проверить, указан ли в разделе 1 справки доход от продажи данного имущества. В случае если доход от продажи имущества не указан, то это является поводом для инициирования проверки достоверности и полноты представленных сведений.

5. Раздел 4 справки. Следует обратить внимание на распространенные ошибки: отсутствуют адреса банков и иных кредитных организаций; не указывается валюта счета; дата открытия счета указывается только месяцем и годом (день не указывается). Также важно заметить, что остаток на счетах нередко указывается округленно (700 000 рублей, 300 рублей). Такие величины свидетельствуют о возможной недостоверности и неполноте отражения информации.

Данные раздела 4 справки необходимо сверять с данными предыдущих годов. Рекомендация правоохранительных органов: если сумма денежных средств, поступивших на счет гражданского служащего, превышает общий доход лица и его супруги (супруга) за отчетный период и два предшествующих ему года, следует ини-

цировать проведение проверки достоверности и полноты представленных сведений.

6. Раздел 5 справки «Сведения о ценных бумагах». Проверяется соответствие сведений о ценных бумагах за отчетный период сведениям за предыдущий период. Обращается внимание на отражение дохода от ценных бумаг в разделе 1 справки.

В ходе проверки устанавливается соблюдение требований подпункта 4 пункта 1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» при приобретении (владении) гражданским служащим ценных бумаг.

В случае установления факта несоблюдения требований законодательства Российской Федерации информация предоставляется руководителю ИОГВ для принятия решения о проведении проверки соблюдения гражданским служащим требований об урегулировании конфликта интересов.

7. Раздел 6 справки «Сведения об обязательствах имущественного характера».

В пункте 6.1 раздела 6 справки проверяется полнота информации о виде недвижимого имущества (земельный участок, жилой дом, квартира и другие), полнота информации о виде пользования (аренда, безвозмездное пользование, социальный наем и другие), полнота информации об основании пользования (договор, фактическое предоставление и другие).

В пункте 6.2 раздела 6 справки сравнивается величина кредитных обязательств на начало отчетного периода (по данным предыдущего отчетного периода) с их величиной на конец отчетного периода.

8. Раздел 7 справки «Сведения о недвижимом имуществе, транспортных средствах и ценных бумагах, отчужденных в течение отчетного периода в результате безвозмездной сделки». В данном разделе проверяется полнота информации о приобретателе имущества по сделке (фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта или свидетельства о рождении (для несовершеннолетнего ребенка, не имеющего паспорта), дата выдачи и орган, выдавший документ, адрес регистрации физического лица или на-

именование, индивидуальный номер налогоплательщика и основной государственный регистрационный номер юридического лица, которым передано имущество по безвозмездной сделке), полнота информации об основании отчуждения имущества (наименование и реквизиты (дата, номер) соответствующего договора или акта).

При осуществлении анализа кадровики обязательно работают с личными делами гражданских служащих. По информации, содержащейся в личном деле, устанавливается состав семьи гражданского служащего и количество лиц, сведения об имуществе которых обязан представить гражданский служащий. Полученная информация сверяется с представленными сведениями. Также работа с личным делом гражданского служащего позволяет анализировать логические связи внутри справки (сверяется информация, содержащаяся в справке, с информацией, которая содержится в справках, представленных в предыдущие отчетные периоды, устанавливается наличие соответствующих документов в личном деле).

Алгоритм действий будет дополняться и совершенствоваться.

**О размещении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, их супругов и несовершеннолетних детей, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных ИОГВ, их супругов и несовершеннолетних детей на официальном сайте ИОГВ, а также на официальном сайте администрации Санкт-Петербурга в разделе соответствующего ИОГВ, предоставление указанных сведений средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами.**

Правовые основы:

Закон Санкт-Петербурга от 26.02.2010 № 69–26 «О размещении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Санкт-Петербурга, государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга и членов их семей на официальных сайтах го-

сударственных органов Санкт-Петербурга и предоставлении этих сведений средствам массовой информации для опубликования»;

Закон Санкт-Петербурга от 29.04.2013 № 252–43 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей государственных учреждений Санкт-Петербурга, и руководителями государственных учреждений Санкт-Петербурга сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

В соответствии со статьей 3–1 Закона Санкт-Петербурга от 29.04.2013 № 252–43 сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные руководителями государственных учреждений Санкт-Петербурга, размещаются на официальных сайтах государственных органов Санкт-Петербурга и предоставляются для опубликования средствами массовой информации в порядке и сроки, установленные для размещения на официальных сайтах и предоставления для опубликования средствами массовой информации сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Санкт-Петербурга, государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга и членов их семей.

В соответствии с пунктом 1 статьи 2 Закона Санкт-Петербурга от 26.02.2010 № 69–26 на официальных сайтах размещаются и средствами массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему государственную должность Санкт-Петербурга, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям, гражданскому служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему государственную должность Санкт-Петербурга, его супруге (супру-

гу) и несовершеннолетним детям, гражданскому служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

декларированный годовой доход лица, замещающего государственную должность Санкт-Петербурга, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, гражданского служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в течение календарного года, предшествующего году представления сведений, если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица, замещающего государственную должность Санкт-Петербурга, и его супруги (супруга), гражданского служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 1 статьи 2 Закона Санкт-Петербурга от 26.02.2010 № 69–26, за весь период замещения лицом государственных должностей Санкт-Петербурга, должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находятся на официальном сайте того государственного органа Санкт-Петербурга, в котором лицо замещает государственную должность Санкт-Петербурга, должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи [9].

Процедура обеспечения кадровыми службами ИОГВ размещения на официальных сайтах сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее — сведения), в частности, включает в себя доклад руководителю ИОГВ о предоставлении гражданскими служащими и руководителями государственных учреждений Санкт-Петербурга сведений и уведомление письмом руководителя Комитета государственной



службы и кадровой политики администрации губернатора Санкт-Петербурга о размещении на официальном сайте ИОГВ и на официальном сайте администрации губернатора Санкт-Петербурга в разделе данного ИОГВ соответствующих сведений.

Выводы и предложения.

1. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в ИОГВ по своей сути является довольно трудоемким, объемным и специфичным направлением кадровой работы.

2. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в ИОГВ является серьезной нагрузкой на подразделения по вопросам государственной службы и кадров ИОГВ

3. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в ИОГВ предусматривает ведение самостоятельного делопроизводства, которое включает:

распорядительные и организационные документы/журналы; документы, раскрывающие планирование работы, учет и отчетность;

документы об информационном обслуживании направления деятельности;

документы о работе и подготовке, переподготовке специалистов, осуществляющих данную деятельность;

документы по контрольно-надзорной деятельности.

4. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в ИОГВ требует постоянного внимания и совершенствования ряда вопросов, в частности предоставления в электронном виде сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданскими служащими и не только; подготовки методических рекомендаций по анализу сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданскими служащими.

5. Реализация работы по профилактике коррупции и иных правонарушений в ИОГВ обуславливает особую подготовку лица (лиц), осуществляющего данное направление деятельности. По мнению авторов, такая подготовка должна включать вопросы дознания и следствия; психологии и психиатрии; взаимодействия с правоохранительными органами; антикоррупционного законо-

дательства, законодательства об административных правонарушениях, а также уголовного, налогового и гражданского законодательства и не только.

Предпочтительно, чтобы лицо, осуществляющее работу по профилактике коррупции и иных правонарушений в ИОГВ, имело опыт службы в правоохранительных органах, военно-юридических службах Вооруженных Сил Российской Федерации, органах Федеральной службы безопасности.

6. Объем работы по профилактике коррупции и иных правонарушений в ИОГВ с каждым годом увеличивается. В этой связи необходимо проработать вопрос о создании самостоятельных подразделений по профилактике коррупции и иных правонарушений в ИОГВ, подчиненных непосредственно руководителю ИОГВ.

Перечень вопросов профилактики коррупционных и иных правонарушений в ИОГВ, затронутые в статье, не является исчерпывающим и будет дополняться и совершенствоваться.

#### ЛИТЕРАТУРА:

1. Распоряжение правительства Санкт-Петербурга от 30.11.2009 № 135-рп «О мерах по профилактике коррупционных и иных правонарушений в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга».

2. Распоряжение правительства Санкт-Петербурга от 27.01.2006 № 4-рп «О Примерном положении о подразделении исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга по вопросам государственной службы и кадров».

3. Закон Санкт-Петербурга от 16.04.2010 № 160–51 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, и соблюдения государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга требований к служебному поведению».

4. Постановление губернатора Санкт-Петербурга от 13.03.2014 № 16-пг «О Порядке направления запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, при осуществлении проверок в целях противодействия коррупции».

5. Федеральный закон Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

6. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7. Федеральный закон Российской Федерации от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

8. Закон Санкт-Петербурга от 16.05.2016 № 248–44 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, и государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

9. Закон Санкт-Петербурга от 26.02.2010 № 69–26 «О размещении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Санкт-Петербурга, государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга и членов их семей на официальных сайтах государственных органов Санкт-Петербурга и предоставлении этих сведений средствам массовой информации для опубликования».

## 9.2. О работе по профилактике коррупционных и иных правонарушений в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга (продолжение)

### **О формировании перечня коррупционно опасных функций ИОГВ.**

Правовые основы:

распоряжение правительства Санкт-Петербурга от 06.03.2013 № 15-рп «О коррупционно опасных функциях, выполняемых исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга».

В соответствии с пунктом 1 распоряжения правительства Санкт-Петербурга от 06.03.2013 № 15-рп критерием для определения коррупционно опасных функций, выполняемых исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, является выполнение при осуществлении функций следующих действий:

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;

подготовка и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также распределение ограниченного ресурса (квоты, участки недр и др.);

управление государственным имуществом;

осуществление государственных закупок либо выдача лицензий и разрешений;

хранение и распределение материально-технических ресурсов.

Практика вопроса. В исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга (далее — ИОГВ) издается распоряжение ИОГВ «О коррупционно опасных функциях, выполняемых ИОГВ». К коррупционно опасным функциям, выполняемым ИОГВ, отно-

сится, например, осуществление полномочий главного распорядителя средств бюджета Санкт-Петербурга и государственного заказчика Санкт-Петербурга.

**Об уведомлении гражданскими служащими о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.**

Правовые основы:

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

распоряжение правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2014 № 48-рп «О Примерном порядке уведомления государственным гражданским служащим Санкт-Петербурга, замещающим должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)».

В соответствии с пунктом 2 Примерного порядка уведомления государственным гражданским служащим Санкт-Петербурга, замещающим должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга, о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), утвержденного распоряжением правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2014 № 48-рп, уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы), составленное по установленной форме, представляется в кадровую службу исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее — ответственное должностное лицо). Гражданские служащие уведомляют руководителя ИОГВ не позднее чем за 14 дней до предполагаемой даты начала выполнения иной оплачиваемой работы.

Практика вопроса. ИОГВ, руководствуясь распоряжением правительства Санкт-Петербурга от 25.08.2014 № 48-рп, разрабатывают свои правовые акты о порядке уведомления гражданскими служащими о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

(о выполнении иной оплачиваемой работы). Формируется приказ ИОГВ «О назначении ответственного за ведение журнала регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)».

Важно периодически напоминать гражданским служащим о требованиях части 2 статьи 14 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»: «Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов».

### **О плане мероприятий по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге на соответствующий год (годы).**

Правовые основы:

Закон Санкт-Петербурга от 29.10.2008 № 674–122 «О дополнительных мерах по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге»;

постановление правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2017 № 1185 «О Плане мероприятий по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге на 2018–2022 годы».

В соответствии с пунктом 4 Плана мероприятий по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге на 2018–2022 годы, утвержденного постановлением правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2017 № 1185 (далее — план), исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, являющимся исполнителями мероприятий плана, обеспечить реализацию мероприятий плана.

Практика вопроса. План представляет собой объемный документ, состоящий из следующих разделов:

- организационные мероприятия;
- профилактика коррупционных и иных правонарушений при прохождении гражданской службы;
- организация работы по противодействию коррупции в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях;

антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов;

реализация антикоррупционной политики в сферах экономики, использования государственного имущества Санкт-Петербурга, закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

противодействие коррупции в сфере предпринимательской деятельности;

антикоррупционный мониторинг в Санкт-Петербурге;

привлечение граждан и институтов гражданского общества к реализации антикоррупционной политики в Санкт-Петербурге;

антикоррупционная пропаганда, формирование в обществе нетерпимого отношения к проявлениям коррупции и информационное обеспечение реализации антикоррупционной политики в Санкт-Петербурге;

антикоррупционное образование;

оказание содействия органам местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга в реализации антикоррупционной политики.

Проект отчета о выполнении плана за полугодие и за год формируется подразделением по вопросам государственной службы и кадров ИОГВ (подразделение не только сводит, но и участвует в выполнении мероприятий плана). План утверждается руководителем ИОГВ. Отчет о выполнении плана направляется для контроля в Комитет государственной службы и кадровой политики администрации губернатора Санкт-Петербурга.

**О плане мероприятий по противодействию коррупции в ИОГВ на соответствующие годы (далее — план).**

Правовые основы:

Закон Санкт-Петербурга от 29.10.2008 № 674–122 «О дополнительных мерах по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге»;

постановление правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2017 № 1185 «О Плане мероприятий по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге на 2018–2022 годы».

методические рекомендации по разработке планов мероприятий по противодействию коррупции в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга и других государственных органах Санкт-Петербурга на соответствующие годы, утверждаемые распоряжением администрации губернатора Санкт-Петербурга.

Практика вопроса. План формируется подразделением по вопросам государственной службы и кадров ИОГВ. План утверждается правовым актом ИОГВ. В план рекомендуется включать следующие разделы:

- организационные мероприятия;
- профилактика коррупционных и иных правонарушений при прохождении гражданской службы;
- организация работы по противодействию коррупции в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях;
- антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов;
- реализация антикоррупционной политики в сферах экономики, использования государственного имущества Санкт-Петербурга, закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;
- антикоррупционный мониторинг в Санкт-Петербурге;
- привлечение граждан и институтов гражданского общества к реализации антикоррупционной политики в Санкт-Петербурге;
- антикоррупционная пропаганда, формирование в обществе нетерпимого отношения к проявлениям коррупции и информационное обеспечение реализации антикоррупционной политики в Санкт-Петербурге;
- антикоррупционное образование.

Контролирует исполнение плана администрация губернатора Санкт-Петербурга, руководитель ИОГВ.

Следующие шаги показаны на примере Комитета по информатизации и связи. Проект отчета о выполнении плана формируется кадровой службой Комитета по информатизации и связи. Далее проект отчета о выполнении плана обсуждается на заседании



комиссии по противодействию коррупции в Комитете по информатизации и связи (далее — комиссия). После одобрения комиссией отчет о выполнении плана рассматривается и утверждается председателем Комитета по информатизации и связи. Далее на служебном совещании руководителей структурных подразделений Комитета по информатизации и связи проводится анализ работы подразделений и должностных лиц Комитета по информатизации и связи по реализации антикоррупционной политики в Комитете по информатизации и связи. После вышеназванных процедур информация о рассмотрении отчета о выполнении плана на соответствующий год направляется письмом в Комитет государственной службы и кадровой политики администрации губернатора Санкт-Петербурга. Отчет о выполнении плана размещается на страницах официального сайта Комитета по информатизации и связи.

В работе по профилактике коррупционных и иных правонарушений в подведомственных ИОГВ организациях автор обращает внимание на следующие важные моменты.

**О плане работы ИОГВ по противодействию коррупции в подведомственных государственных унитарных предприятиях Санкт-Петербурга и государственных учреждениях Санкт-Петербурга на соответствующие годы (далее — план).**

Правовые основы:

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

национальные планы противодействия коррупции на соответствующие годы, утверждаемые Президентом Российской Федерации;

постановление правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2009 № 156 «Об особенностях рассмотрения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга обращений граждан о коррупции»;

постановление правительства Санкт-Петербурга от 21.07.2009 № 835 «Об организационных мерах по реализации антикоррупционной политики в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга»;

постановление правительства Санкт-Петербурга от 12.10.2009 № 1098 «О мерах по совершенствованию деятельности исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в сфере противодействия коррупции»;

постановление правительства Санкт-Петербурга от 24.03.2010 № 307 «О Порядке организации антикоррупционной пропаганды в Санкт-Петербурге»;

распоряжение Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности правительства Санкт-Петербурга от 16.11.2010 № 255-р «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке и обеспечению выполнения планов работы исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга по противодействию коррупции в государственных унитарных предприятиях Санкт-Петербурга и государственных учреждениях Санкт-Петербурга, подведомственных указанным органам».

В соответствии с пунктом 1.4 Методических рекомендаций по разработке и обеспечению выполнения планов работы исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга по противодействию коррупции в государственных унитарных предприятиях Санкт-Петербурга и государственных учреждениях Санкт-Петербурга, подведомственных указанным органам, утвержденных распоряжением Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности правительства Санкт-Петербурга от 16.11.2010 № 255-р (далее — Методические рекомендации), ответственным за разработку и выполнение планов является заместитель руководителя ИОГВ, организующий деятельность по реализации антикоррупционной политики в ИОГВ.

Подразделением, на которое возлагается разработка плана, является отдел по вопросам государственной службы и кадров ИОГВ. Должностными лицами, непосредственно обеспечивающими разработку планов, являются гражданские служащие отдела по вопросам государственной службы и кадров ИОГВ, ответственные за профилактику коррупции в ИОГВ и организациях, подведомственных ИОГВ. На примере Комитета по информатизации и связи начальник отдела по вопросам государственной службы и кадров является лицом, ответственным за профилактику кор-

рупции в Комитете по информатизации и связи и в организациях, подведомственных Комитету по информатизации и связи. Он разрабатывает проекты планов на соответствующие годы, взаимодействует с другими должностными лицами, которые принимают участие в разработке и выполнении планов.

Содержание плана формируется с учетом направлений работы ИОГВ по противодействию коррупции в подведомственных государственных унитарных предприятиях Санкт-Петербурга (далее — ГУП) и государственных учреждениях Санкт-Петербурга (далее — ГУ), которые изложены в разделе 2 Методических рекомендаций. Вот они:

- организация определения должностных лиц (структурных подразделений), ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в подведомственных ГУП и ГУ;

- обеспечение принятия кодексов этики и служебного поведения работников подведомственных ГУП и ГУ;

- оказание содействия в предотвращении и урегулировании случаев конфликта интересов в подведомственных организациях;

- обеспечение представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей ГУ, и руководителями ГУ;

- организация разработки и внедрения в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение надлежащей работы подведомственных ГУП и ГУ, в том числе содержащихся в административных регламентах предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций);

- мониторинг коррупционных проявлений в деятельности подведомственных ГУП и ГУ;

- привлечение к ответственности руководителей и работников подведомственных организаций, допустивших коррупционные правонарушения;

- проведение анализа соответствия фактически достигнутых показателей деятельности подведомственных ГУП показателям, предусмотренным финансовыми планами, бизнес-планами предприятий и экономическими заданиями, а также анализа соответ-

ствия предмету и целям деятельности подведомственных ГУ качества и (или) объема (состава) государственных услуг, оказываемых учреждениями;

проверки (ревизии) деятельности подведомственных ГУП и ГУ, в том числе направленные на обеспечение эффективного контроля использования государственного имущества Санкт-Петербурга, закрепленного за подведомственными ГУП и ГУ;

организация работы балансовых комиссий ИОГВ по выявлению фактов неправомерного использования закрепленного государственного имущества Санкт-Петербурга, средств бюджета Санкт-Петербурга, а также правонарушений коррупционной направленности;

организация предоставления подведомственными ГУ платных услуг и контроль за их предоставлением;

рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции в подведомственных ГУП и ГУ;

организация антикоррупционного образования руководителей и работников подведомственных ГУП и ГУ;

предоставление в соответствии с действующим законодательством информации о деятельности подведомственных ГУП и ГУ, в том числе в сфере реализации антикоррупционной политики;

принятие мер по недопущению составления подведомственными организациями неофициальной отчетности и использования поддельных документов;

оказание содействия подведомственным ГУП и ГУ в поддержании сотрудничества с правоохранительными органами.

По итогам календарного года в ИОГВ проводится работа по выполнению мероприятий плана. В частности, в Комитете по информатизации и связи начальником отдела по вопросам государственной службы и кадров формируется проект отчета о выполнении мероприятий плана. Далее проект отчета о выполнении плана обсуждается на заседании комиссии по противодействию коррупции в Комитете по информатизации и связи (далее — комиссия). После одобрения комиссией отчет о выполнении плана рассматривается и утверждается председателем Комитета по информатизации и связи. Следующий шаг. На служебном совещании руководителей

структурных подразделений Комитета по информатизации и связи проводится анализ работы Комитета по информатизации и связи по реализации антикоррупционной политики в подведомственных Комитету по информатизации и связи предприятиях и учреждениях. После вышеназванных процедур информация о рассмотрении отчета о выполнении плана на соответствующий год направляется письмом в Комитет государственной службы и кадровой политики администрации губернатора Санкт-Петербурга. Отчет о выполнении плана размещается на страницах официального сайта Комитета по информатизации и связи.

**О проверке деятельности подведомственных ИОГВ предприятий и учреждений по реализации мероприятий по противодействию коррупции.**

Правовые основы:

Постановление правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2017 № 1185 «О Плана мероприятий по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге на 2018–2022 годы».

В соответствии с пунктом 3.9 Плана мероприятий по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге на 2018–2022 годы, утвержденного постановлением правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2017 № 1185, на ИОГВ возлагается задача осуществления анализа деятельности ГУ и ГУП по реализации положений статьи 13.3 Федерального закона «О противодействии коррупции». Для проведения такого анализа, например, в Комитете по информатизации и связи организуется проверка.

Автор приводит данные из своей практики.

Подготовка к проверке начинается заблаговременно. Разрабатывается приказ ИОГВ «О проверке деятельности подведомственных ИОГВ предприятий и учреждений по реализации мероприятий по противодействию коррупции».

В приказе определяется:

лицо, ответственное за проверку;  
перечень предприятий и учреждений, которые будут проверяться.

Приказом утверждается:

график проведения проверки;

перечень вопросов проверки.

В приказе дается поручение директорам проверяемых предприятий и учреждений обеспечить проведение проверки.

Как правило, на каждое учреждение, предприятие отводится до двух рабочих дней проверки.

Перечень вопросов проверки включает в себя положения статьи 13.3 Федерального закона «О противодействии коррупции». А именно, проверяется исполнение мер по предупреждению коррупции в учреждениях, предприятиях:

определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;  
сотрудничество организации с правоохранительными органами;

разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации;

принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации;

предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

Несмотря на установленный федеральным законом перечень вопросов, автор всегда дополняет его немаловажными положениями. Например, проверяет исполнение требований распоряжения Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности (Санкт-Петербург) от 29.05.2015 № 127-р «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию и организации деятельности комиссии по противодействию коррупции в государственном учреждении Санкт-Петербурга (государственном унитарном предприятии Санкт-Петербурга), подведомственном исполнительному органу государственной власти Санкт-Петербурга». В каждом учреждении и предприятии обязательно создается комиссия по противодействию коррупции.

Следующий шаг подготовки проверки. В проверяемые учреждения и предприятия письмом направляется копия приказа ИОГВ «О проверке деятельности подведомственных ИОГВ предприятий и учреждений по реализации мероприятий по противодействию

коррупции» для уведомления руководителей проверяемых организаций. Автор сознательно направляет такое письмо заблаговременно: за два месяца до начала проверки. Это делается для того, чтобы подведомственные организации подготовились и проверили сами себя. Многолетняя практика проверок подтвердила правильность подхода: предоставлять разумное время организациям для подготовки к проверке.

В ходе подготовки к проверке представители организаций обращаются за консультациями. Автор считает обязательным участие в таких консультациях лиц, ответственных за проверку, так как это дает большой объем информации о подготовленности организации к проверке и предоставляет возможность обратить внимание организаций на узловые моменты антикоррупционного законодательства.

Проверяющий обязан выходить на проверку подготовленным. К проверке надо готовиться с первого дня государственной службы. Мало знать антикоррупционное законодательство, надо понимать, как управляется и живет подведомственная организация, надо знать работников и руководителей, надо самому представлять, как в конкретной организации осуществить мероприятия по противодействию коррупции. В проверке нет мелочей и случайных обращений.

О ходе проверки. В ходе проверки проверяются все заявленные вопросы. Проверяются документы, осматривается наглядная информация (плакаты, стенды). Нередко к проверяющему обращаются работники организации с вопросами по антикоррупционному законодательству. Проверяющий всегда должен найти время для ответов на вопросы, возникшие у работников. Проверяющий в ходе проверки делает копии документов и соответствующие пометки.

По завершении проверки автор всегда делает разбор с лицами, ответственными за проверку в организации, указывает на положительные и отрицательные моменты. Перед убытием из организации обязательно проводит разбор проверки с директором учреждения/предприятия, определяет с ним пути и сроки устранения замечаний.

Итоги проверки. Итоги проверки оформляются актом, который утверждается руководителем ИОГВ. Акт размещается на страницах официального сайта ИОГВ. Устанавливаются сроки устранения замечаний. Осуществляется контроль устранения замечаний.

Проверки в подведомственных организациях позволяют ознакомиться с положительным опытом работы по профилактике коррупции в учреждениях, на предприятиях. Например, на Санкт-Петербургском государственном унитарном предприятии «Автоматическая телефонная станция Смольного» ежегодно проводится конкурс плакатов «Нет коррупции» среди работников, проводится выставка конкурсных работ, которые играют роль наглядной агитации; разработаны декларации о конфликте интересов, которые заполняют все работники предприятия; разработана антикоррупционная политика предприятия, определяющая ключевые направления деятельности предприятия по профилактике коррупции. В Санкт-Петербургском государственном казенном учреждении «Городской мониторинговый центр» сформирована электронная библиотека, которая включает в себя электронные документы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов. Каждый работник учреждения имеет полный доступ к ресурсам библиотеки.

### **Об обучении руководителей государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Санкт-Петербурга по вопросам, связанным с противодействием коррупции в организациях.**

Правовые основы:

Постановление правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2017 № 1185 «О Плана мероприятий по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге на 2018–2022 годы»;

Рекомендации по системе антикоррупционного образования руководителей и работников государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Санкт-Петербурга, 2015.

В соответствии с Рекомендациями по системе антикоррупционного образования руководителей и работников государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Санкт-Петербурга (далее — Рекомендации) обучение руководителей



учреждений и предприятий по вопросам, связанным с противодействием коррупции в организациях, осуществляется не менее одного раза в год руководителем (заместителями руководителя) ИОГВ и должностными лицами кадровых служб ИОГВ, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, на служебных совещаниях (семинарах), в том числе путем доведения до сведения сотрудников новых актов антикоррупционного законодательства и разъяснения практических аспектов антикоррупционной работы.

Практика вопроса такова. В ИОГВ формируется приказ ИОГВ «Об организации работы по противодействию коррупции в государственных унитарных предприятиях Санкт-Петербурга и государственных учреждениях Санкт-Петербурга подведомственных ИОГВ». Приказом ИОГВ определяется должностное лицо, ответственное за проведение совещания с директорами подведомственных ИОГВ организаций, и сроки проведения мероприятия. В частности, в Комитете по информатизации и связи ответственным за проведение совещаний с директорами подведомственных организаций по вопросам противодействия коррупции назначается начальник отдела по вопросам государственной службы и кадров. Из практики автора следует, что мероприятие должно быть спланировано. Формируется план совещания, который утверждается руководителем ИОГВ. В плане указывается дата, время, место проведения совещания. Также определяется цель совещания и вопросы совещания. Например, вопросы совещания могут быть сформулированы следующим образом:

- об определении должностных лиц в организациях, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- о результатах проверки деятельности учреждений/предприятий по реализации мер по противодействию коррупции;
- о положительном опыте учреждений и предприятий в разработке наглядной агитации по профилактике коррупции и другие.

В плане необходимо предусмотреть постановку задач и сроки их выполнения. Например: «Актуализировать приказы учреждений и предприятий об определении должностных лиц, ответствен-

ных за профилактику коррупционных и иных правонарушений. Срок до 25.12.2018».

**Об обучении должностных лиц учреждений и предприятий, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений.**

Правовые основы:

Постановление правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2017 № 1185 «О Плана мероприятий по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге на 2018–2022 годы».

Рекомендации по системе антикоррупционного образования руководителей и работников государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Санкт-Петербурга, 2015.

В соответствии с Рекомендациями обучение должностных лиц учреждений и предприятий, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, осуществляется в основном посредством проведения с ними должностными лицами кадровых служб ИОГВ, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, семинаров (иных обучающих мероприятий) не менее двух раз в год.

Практика вопроса. В ИОГВ формируется приказ ИОГВ «Об обучении работников подведомственных ИОГВ учреждений и предприятий, осуществляющих функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений». Приказом ИОГВ определяется должностное лицо, ответственное за проведение обучения, и график проведения обучения, в котором указываются учреждения и предприятия и даты проведения обучения работников учреждений и предприятий. Информация о проведении обучения направляется письмами в учреждения и предприятия (дата, время, место, тема). По мнению автора, наиболее эффективно обучение происходит на местах, поэтому автор всегда выезжает в учреждения и предприятия для проведения занятий. Это обусловлено еще и тем, что для занятия требуется помещение и места для работников. Как правило, в подведомственных организациях есть помещения, в которых можно проводить занятия (ИОГВ не всегда располагает даже совещательными комнатами).

О занятии. Автор формирует план занятия, который содержит:

информацию о месте проведения занятия;  
информацию о дате и времени проведения занятия;  
тему занятия;  
вопросы занятия (о коррупционно опасных функциях, характеристика правовых актов Российской Федерации о противодействии коррупции и др.);  
учебно-воспитательные цели (продолжить процесс формирования уважительного отношения к праву и закону);  
литературу / нормативные правовые акты / правовые акты (выставка литературы);  
содержание работы обучающихся и руководителя занятия;  
время рассмотрения/обсуждения вопросов.

Наряду с планом руководитель занятия прорабатывает ситуационные задачи, примеры, задания обучающимся.

План занятия утверждается руководителем ИОГВ.

Из практики следует, что опытный руководитель занятия, имеющий опыт службы, юридическую практику, опыт кадровой работы, ведет его на одном дыхании, иллюстрируя примерами и ситуациями. К сожалению, в ИОГВ редко можно встретить руководителя занятий по профилактике коррупционных правонарушений, обладающего высокой юридической и преподавательской подготовкой. В основном лица, ведущие занятия, не имеют юридической подготовки и не имеют представления о преподавании. Занятия напоминают инструктаж (чтение нормативного правового акта вслух). Нет ни теории, ни практики вопроса. Вот проблема, которая выходит за рамки любого ИОГВ и которую необходимо решать на государственном уровне.

**О плане работы государственных унитарных предприятий Санкт-Петербурга и государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных ИОГВ, по противодействию коррупции.**

Правовые основы:

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

распоряжение Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности правительства Санкт-Петербурга от 16.11.2010

№ 255-р «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке и обеспечению выполнения планов работы исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга по противодействию коррупции в государственных унитарных предприятиях Санкт-Петербурга и государственных учреждениях Санкт-Петербурга, подведомственных указанным органам».

Практика вопроса. В целях оптимизации деятельности по противодействию коррупции в учреждениях и на предприятиях, подведомственных ИОГВ, разрабатываются типовые планы работы предприятия и учреждения по противодействию коррупции. В ИОГВ подразделением по вопросам государственной службы и кадров формируется приказ ИОГВ «Об утверждении типового Плана работы государственных унитарных предприятий Санкт-Петербурга и государственных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных ИОГВ, по противодействию коррупции». Далее на основании типового плана подведомственные учреждения и предприятия разрабатывают свои планы работы по противодействию коррупции. Показанный подход имеет свои преимущества, так как в типовом плане уже определены сроки исполнения мероприятий и порядок предоставления отчетности по исполнению мероприятий, что позволяет контролировать работу по противодействию коррупции в подведомственных организациях.

**Особое внимание автор уделяет антикоррупционному мониторингу.**

Правовые основы:

Закон Санкт-Петербурга от 29.10.2008 № 674–122 «О дополнительных мерах по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге»;

постановление правительства Санкт-Петербурга от 17.12.2009 № 1448 «О Порядке проведения антикоррупционного мониторинга в Санкт-Петербурге»;

распоряжение администрации губернатора Санкт-Петербурга от 07.06.2016 № 23-ра «Об утверждении Методических рекомендаций по проведению антикоррупционного мониторинга в Санкт-Петербурге».

В соответствии со статьей 8 Закона Санкт-Петербурга от 29.10.2008 № 674–122 антикоррупционный мониторинг включает в себя мониторинг проявлений коррупции, коррупциогенных факторов и мер антикоррупционной политики.

Мониторинг проявлений коррупции и коррупциогенных факторов проводится в целях своевременного приведения правовых актов органов государственной власти Санкт-Петербурга в соответствие с действующим законодательством, обеспечения разработки и реализации планов мероприятий по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге путем учета коррупционных правонарушений, анализа документов, обращений граждан о коррупции, проведения опросов, обработки и оценки данных о проявлениях коррупции [1].

Мониторинг мер реализации антикоррупционной политики проводится в целях обеспечения оценки эффективности таких мер, в том числе реализуемых посредством выполнения планов мероприятий по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге, и осуществляется путем наблюдения за результатами применения мер предупреждения, пресечения и ответственности за коррупционные правонарушения, а также мер возмещения причиненного такими правонарушениями вреда; анализа и оценки полученных в результате такого наблюдения данных; разработки прогнозов будущего состояния и тенденций развития соответствующих мер [1].

В соответствии с пунктом 3 постановления правительства Санкт-Петербурга от 17.12.2009 № 1448 «О Порядке проведения антикоррупционного мониторинга в Санкт-Петербурге» исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, ответственные за сбор сведений по разделам мониторинга и предоставление информационных материалов мониторинга, организуют сбор и представление информации в Комитет государственной службы и кадровой политики администрации губернатора Санкт-Петербурга.

Сведения по показателям и информационные материалы мониторинга формируются ИОГВ по состоянию [2]:

- на 1 апреля текущего года — квартальные;
- на 1 июля текущего года — полугодовые;

на 1 октября текущего года — за девять месяцев;

на 1 января года, следующего за отчетным, — годовые.

ИОГВ в рамках своей компетенции направляют ответственным исполнителям (в Комитет государственной службы и кадровой политики администрации губернатора Санкт-Петербурга и определенным исполнителям) сведения и материалы по электронной почте и в бумажном виде в следующие сроки [2]:

до 5 апреля текущего года — квартальные;

до 5 июля текущего года — полугодовые;

до 5 октября текущего года — за девять месяцев;

до 12 января года, следующего за отчетным, — годовые.

Практика вопроса. В соответствии с пунктом 2 распоряжения администрации губернатора Санкт-Петербурга от 07.06.2016 № 23-ра ИОГВ самостоятельно определяют должностных лиц, ответственных за сбор, обобщение, формирование и направление (представление) сведений по показателям мониторинга и информационных материалов мониторинга (далее — ответственные должностные лица).

Наблюдения автора (в течение 10 лет) показывают, что ответственными должностными лицами были сотрудники различных структурных подразделений (сотрудники правовых отделов, организационных секторов, общих отделов). Но чаще всего (с 2015–2016 гг.) деятельность по осуществлению антикоррупционного мониторинга возлагается на подразделения по вопросам государственной службы и кадров ИОГВ. Самостоятельность задач и обособленный объем позиций мониторинга (более 400 позиций) позволили определить деятельность по осуществлению антикоррупционного мониторинга как самостоятельное направление кадровой работы [3]. Однако реалии нашего времени свидетельствуют, что в основном деятельность по осуществлению антикоррупционного мониторинга возлагается на лиц, ответственных за профилактику коррупции в ИОГВ и организациях, подведомственных ИОГВ (подразделения по вопросам государственной службы и кадров ИОГВ). К тому же, в соответствии со статьей 5 Закона Санкт-Петербурга от 29.10.2008 № 674–122 (ред. от 28.06.2018)

антикоррупционный мониторинг является мерой предупреждения коррупции.

Таким образом, деятельность по осуществлению антикоррупционного мониторинга является составляющей направления кадровой работы «Профилактика коррупционных и иных правонарушений в ИОГВ и подведомственных организациях».

В заключение автор предлагает создать в ИОГВ самостоятельные подразделения по профилактике коррупции и иных правонарушений либо ввести в штатное расписание ИОГВ должности помощников руководителя ИОГВ по профилактике коррупции и иных правонарушений в ИОГВ на постоянной основе (без ограничения срока полномочий), подчиненных непосредственно руководителям ИОГВ. Безусловно, предложение о введении в штатное расписание ИОГВ должности помощника руководителя ИОГВ по профилактике коррупции и иных правонарушений в ИОГВ на постоянной основе (без ограничения сроков полномочий) потребует внесения изменений в Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Однако такой шаг оправдан. Подразделение по вопросам государственной службы и кадров ИОГВ обслуживает свой обособленный предмет деятельности: государственная служба и кадры. Предмет деятельности включает в себя:

- кадровое делопроизводство и обеспечение деятельности десяти постоянно действующих комиссий в ИОГВ;

- кадровое строительство (организационно-штатное построение ИОГВ и комплектование ИОГВ гражданскими служащими и работниками);

- обеспечение прохождения гражданскими служащими государственной гражданской службы;

- обеспечение реализации трудовых отношений лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы;

- обеспечение реализации трудовых отношений директорами подведомственных предприятий и учреждений;

- ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства в подведомственных организациях;

охрану труда.

Как видим, подразделение занимается своими служебными и трудовыми отношениями. Объем работы более чем внушительный.

Работа по профилактике коррупции и иных правонарушений в ИОГВ обслуживает свой предмет деятельности: профилактику правонарушений, включая коррупцию как один из видов правонарушений и антикоррупционный мониторинг. Как видим, это совсем другой вид деятельности (установление законности и правопорядка).

Тема требует к себе внимания и продолжения детальной проработки для пользы дела.

#### ЛИТЕРАТУРА:

1. Закон Санкт-Петербурга от 29.10.2008 № 674–122 «О дополнительных мерах по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге».

2. Постановление правительства Санкт-Петербурга от 17.12.2009 № 1448 «О Порядке проведения антикоррупционного мониторинга в Санкт-Петербурге».

3. Паршин В. Н., Смирнова Н. А., Чернов Д. В. О содержании понятия «кадровая работа» в государственном органе [Текст] // Государство и право: теория и практика : материалы IV Междунар. науч. конф. (г. Самара, март 2018 г.) — Самара : ООО «Издательство АСГАРД», 2018.



## **10. О ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ В ИСПОЛНИТЕЛЬНОМ ОРГАНЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Самой сложной составляющей кадровой работы в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга (далее — ИОГВ) является воспитательная работа.

Автор понимает под воспитательной работой прежде всего работу с людьми, с коллективом.

В настоящее время наблюдается несерьезное отношение руководителей ИОГВ, руководителей подразделений ИОГВ, кадровиков к воспитательной работе. Участвуя в дискуссиях о воспитательной работе, автор часто выслушивал суждения о том, что воспитательной работы в ИОГВ нет, что воспитательная работа — это пережиток прошлого, что она была связана исключительно с работой заместителей командиров по политической части, являвшихся проводниками политической линии руководящей партии в вооруженных силах. Однако после убедительных примеров автора оппоненты меняли свою позицию и констатировали, что, к сожалению, азам воспитательной работы со взрослыми людьми не учат в высших учебных заведениях.

Рассмотрим некоторые направления воспитательной работы, осуществляемые подразделением по вопросам государственной службы и кадров в ИОГВ.

### **Укрепление служебной/трудовой дисциплины.**

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» служебная дисциплина на гражданской службе означает обязательное для гражданских служащих соблюдение служебно-

го распорядка государственного органа и должностного регламента, установленных в соответствии с настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, нормативными актами государственного органа и со служебным контрактом.

Руководитель ИОГВ обязан создавать условия, необходимые для соблюдения гражданским служащим служебной дисциплины.

Служебный распорядок ИОГВ утверждается приказом/распоряжением руководителя ИОГВ [1]. Служебный распорядок ИОГВ регламентирует режим служебного времени и времени отдыха, вопросы служебной дисциплины.

Воспитательная работа имеет целью, в частности, способствовать укреплению служебной дисциплины при прохождении гражданской службы гражданскими служащими, а также повышению эффективности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих.

Кто такие гражданские служащие? Это прежде всего люди. Безусловно, в своих семьях они примерные семьянины и родители, бабушки и дедушки и т. п., в обществе чаще всего заслуженные люди, а еще — ученые, специалисты высшей категории, изобретатели и рационализаторы. Но иногда они опаздывают на службу или раньше установленного времени уходят со службы. Есть случаи, когда гражданские служащие обедают более установленного для питания периода времени. Как поступать с нарушителями служебной дисциплины? Сразу требовать письменное объяснение? Опыт автора показывает, что наиболее грамотным шагом будет спросить у гражданского служащего: «Что случилось? Все ли в порядке у вас дома? Как вы себя чувствуете?» Чаще всего люди имеют уважительную причину и осознают, что поступили неправильно. Акцентирование внимания гражданского служащего на нарушении служебной дисциплины нередко имеет большее воздействие, чем, например, дисциплинарное взыскание.

Имеют место случаи, когда акцентирование внимания гражданского служащего, опоздавшего на службу, не помогает. Как правило, это молодые люди до 35 лет, не проходившие военную службу и подготовку к гражданской службе. Анализ случаев таких опо-

зданий показал, что причина нарушений служебной дисциплины заключается в незрелости человека. Часты случаи, когда молодые люди сразу просят, чтобы к ним применили меру дисциплинарного взыскания и больше не беспокоили. Такие случаи требуют грамотного воспитательного похода и большего времени воспитательного воздействия. Цель: достичь осознания молодым человеком того, что он служит Отечеству и обязан соблюдать служебную дисциплину. Суть подхода: проведение разъяснительных бесед с доведением требований главы 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». При этом ведется лист беседы, в котором записывается краткое содержание беседы и заполняется резолютивная часть. В резолютивной части подводится итог беседы о том, что гражданский служащий осознает доведенные до него нормы законодательства и что ему понятен проведенный анализ нарушения служебной дисциплины. Лист беседы подписывается сотрудником кадровой службы ИОГВ и гражданским служащим. Обращаю внимание, что такая форма работы имеет воспитательное воздействие на человека. Угрозам при проведении беседы нет места. Лист беседы хранится в кадровой службе. Из опыта автора следует, что фиксация проведения бесед позволяет системно выявить реальное отношение гражданского служащего не только к совершенному дисциплинарному проступку, но и к гражданской службе в целом. Довольно часто молодые люди в ходе бесед приходили к вопросу, зачем они пришли на гражданскую службу. Отвечая на свой же вопрос, они формулировали свое отношение к гражданской службе. Разобравшись в своем отношении к гражданской службе (подтвердив желание служить), молодые люди больше не допускали нарушений служебной дисциплины. Другие, осознав, что гражданская служба не для них, строили свою карьеру вне ИОГВ.

В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным организационно-распорядительным актом ИОГВ, который регламентирует ряд вопросов, среди которых —

режим работы и время отдыха. Работники, как и гражданские служащие, допускают дисциплинарные нарушения. Они иногда опаздывают, уходят со службы раньше установленного времени или допускают другие нарушения. Как правило, работники старше 40 лет не имеют проблем с трудовой дисциплиной. А вот некоторые работники — молодые люди склонны ее нарушать. Автор не раз получал советы от коллег смело реализовывать порядок применения дисциплинарного взыскания в отношении нарушителей. Однако надо подумать. В воспитательной работе с лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, следует учитывать, что они имеют небольшой месячный должностной оклад (15 000–16 000 рублей). Укомплектовать такие должности весьма непросто. Учитывая, что работники прилежно выполняют свои обязанности, разумно не торопиться с применением дисциплинарного взыскания. Необходимо разобраться, почему человек, которому нужна работа, нарушает трудовую дисциплину. Необходимо продумать, как помочь работнику не нарушать установленный порядок. На помощь приходит многолетний опыт работы с людьми. Работая с людьми, надо знать, чем живут люди, знать не только их достижения, но и их проблемы, условия жизни, быта. Пример. К автору обратился начальник структурного подразделения Комитета по информатизации и связи. Ситуация. Работница опаздывала на работу на 5–15 минут. Опоздания носили системный характер. Работница не воспринимала предупреждений руководителя структурного подразделения. Пригласив ее на беседу, автор предложил ей заполнить лист беседы. Работница отказалась заполнять лист беседы и объяснять свои опоздания. К предупреждению о возможном применении дисциплинарного воздействия отнеслась спокойно, показывая всем своим поведением, что разговор ее не интересует. Тогда автор стал спрашивать, как она вообще живет, что ее тревожит. Выяснилось, что у нее болеет мама. Живут раздельно. Много житейских проблем. Личная дисциплинированность проявлялась в быту. Выслушав работницу, автор предложил ей спрогнозировать череду проблем и неудач, которые будут иметь место из-за систематических опозданий на работу, в итоге

сказав: «Раз вы всюду опаздываете, то можете и к больной маме так опоздать». Слова произвели эффект разорвавшейся бомбы. Работница очень быстро поняла, что череда опозданий может привести к непоправимым последствиям. В результате вот уже много лет данная работница не имеет нарушений трудовой дисциплины.

### **Формирование здорового морально-психологического климата в ИОГВ.**

В каждом ИОГВ разработаны и утверждены приказами ИОГВ Правила этики и служебного поведения гражданских служащих (далее — Правила). Целью Правил является установление этических норм и правил служебного поведения гражданских служащих для достойного выполнения ими своей профессиональной служебной деятельности. Правила предписывают, чтобы внешний вид гражданского служащего при исполнении им должностных обязанностей показывал его уважительное отношение к коллегам, к гражданам. Одежда гражданского служащего должна соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Казалось бы, что проще: бери и выполняй Правила, и в ИОГВ будут исключительно уважительные отношения с коллегами, ведь люди все взрослые. Однако на практике не все так просто. К автору обратились за помощью гражданские служащие (женщины) и работницы одного из подразделений ИОГВ. Ситуация. Оказывается, в кабинете, где находится структурное подразделение, их коллега (мужчина старше 50 лет), придя на службу в кабинет, снимал ботинки. Сидел за столом без обуви, в одних носках, и так же без обуви ходил по кабинету. В подразделении возникла напряженная атмосфера. Женщины делали замечания мужчине, на что был ответ: «Ноги отдыхают». Взрывы эмоций, которые имели место в кабинете, не дали результата. Обращение женщин к начальнику структурного подразделения также не дало результата. Обращение одной из женщин к управлению ИОГВ также было безрезультатным. Руководителей разных уровней такая ситуация забавляла. Они не придавали инциденту серьезного значения. Дошло до того, что одна из работниц самовольно покинула кабинет и разместилась на свободном рабочем месте в другом подраз-

делении ИОГВ. Вопрос коллегам: что делать? Бесспорно, неэтичный поступок гражданского служащего должен быть рассмотрен на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов. И заодно на этой же комиссии следует рассмотреть неэтичные поступки еще трех руководителей в ИОГВ, которые бездействовали. Вот интересная ситуация.

Прежде чем инициировать установленную процедуру (рассмотрение неэтичного поступка гражданского служащего на комиссии), автор провел с ним воспитательную работу, в ходе которой был получен положительный результат. Суть работы. В прошлом гражданский служащий проходил военную службу на хозяйственных должностях. Автор предложил вспомнить гражданскому служащему, как поступают с военнослужащим, который нарушает правила общежития в кубрике, ротном помещении, заодно и взглянуть на себя со стороны. «Пробуждение» было тяжелым. Мужчина прекратил неэтичное поведение. В дополнение автор разъяснил ему нормы служебного поведения. Для закрепления пройденного материала гражданскому служащему было предложено представить, что его дети увидели его таким (у него уже взрослые дети). Итог: порядок был восстановлен.

Что касается руководителей различного уровня в ИОГВ, то автор еще раз убедился в правильности аксиомы: на руководящие должности (имеются в виду должности, связанные с работой с людьми) должны назначаться только прошедшие соответствующую подготовку лица, имеющие опыт службы (военной, правоохранительной) и опыт воспитательной работы.

О конфликтах в межличностных отношениях. Окружающая нас социальная действительность представляет собой полигон, на котором разворачиваются разнообразные и многочисленные конфликты. ИОГВ не является исключением. Конфликтные ситуации легко разрушают служебные отношения между коллегами, дестабилизируют психологическое состояние как отдельного человека, так и целого коллектива. Автору не раз приходилось наблюдать конфликты как между сотрудниками, так и между целыми группами сотрудников. Вот несколько причин, которые

способствуют возникновению конфликтных ситуаций в межличностных отношениях:

нарушение этики взаимоотношений;

борьба за должность, кабинет;

борьба за внимание начальника;

отсутствие у руководителя подразделения умения управлять подразделением;

руководство ИОГВ перегружает одно подразделение поручениями, а другому подразделению дает «полную вольницу»;

из года в год руководство поощряет одних и тех же сотрудников;

неравенство в оплате труда;

невоспитанность людей;

отсутствие знаний и навыков по специальности, профессии;

личные проблемы сотрудников;

зависть;

отсутствие нормальных условий труда и службы;

бездействие руководства ИОГВ;

нарушение субординации;

превышение полномочий;

неадекватность поведения;

служебный нажим;

несправедливость;

низкие моральные качества сотрудников, руководителей;

недобросовестное исполнение своих обязанностей коллегами;

систематическая перегрузка;

навязывания своей точки зрения другим;

невозможность реализовать свои потребности;

потребность конфликтовать;

и другие.

Автор убежден: любой конфликт можно предупредить. Главное в коллективе — каждому сотруднику, начальнику осознавать профессиональную и моральную ответственность друг перед другом. Руководителям подразделений ИОГВ и их починенным автор предлагает расстаться с эмоциональными переживаниями, глубоким психологическим напряжением и проявить свои лучшие качества, свою выдержку, культуру, человечность, способность управ-

лять собой для достижения высоких результатов работы ИОГВ и личных достижений в профессии, специальности.

Руководителям всех уровней не стоит терпеливо ждать возникновения межличностного конфликта в своем подразделении либо ИОГВ. «Осмотревшись в отсеках», уже сейчас нужно начать действовать.

Автор считает, что залогом бесконфликтных ситуаций и здорового морального климата в коллективе является ежедневная системная работа руководителей всех уровней и сформированное умение у гражданских служащих и работников управлять собой в предконфликтной/конфликтной ситуации и соблюдать правила этики и служебного поведения.

Вот простые основные действия руководителя структурного подразделения ИОГВ, позволяющие обеспечить здоровый моральный климат среди коллег.

1. Что вы знаете о своих подчиненных? Простой вопрос, который автор задает руководителям подразделений. В большинстве своем имеют место ответы: «Работают», «Опозданий нет», «Вчера у сотрудника был день рождения». Безусловно, такой информации руководителю подразделения недостаточно для профилактики конфликтных ситуаций. Надо знать, чем живет сотрудник, что у него в приоритете, например, на гражданской службе; какие его ожидания; по какому направлению сотрудник стремится идти: специалист-профессионал или руководитель; как он планирует свое развитие, а если не планирует самосовершенствоваться, то почему; каковы условия быта и жизни — семья, родственники, проблемы; какое высшее учебное заведение закончил (с красным дипломом или медалью); где трудился до гражданской службы; его успехи и достижения. Вот информация, которая помогает руководителю определить с построением отношений среди коллег. Узнайте о своих подчиненных больше информации, побеседуйте с ними. Им будет приятно рассказать о себе.

2. Изучайте морально-психологический климат в коллективе, отношения, традиции, настроения. Оцените, что мешает людям, что провоцирует, что вызывает взаимную неприязнь. Оценив, надо не наблюдать, а умело управлять. Нет большого труда авторитетно



разъяснить сотруднику, что реализация его права не должна нарушать права других сотрудников. Если сотрудник нарушает Правила этики и служебного поведения (позволяет себе оскорбления, притеснения, давление, злоупотребление правом и др.), следует требовательно и уважительно прекратить нарушение, разъяснив при этом, что Правила этики и служебного поведения обязательны для всех, все пришли в ИОГВ служить и работать добровольно, добровольно взяли на себя обязанность исполнять нормы законодательства Российской Федерации.

3. В работе с людьми нет мелочей. Руководитель обязан провести всесторонний анализ индивидуально-психологических особенностей сотрудников. Знание объективных показателей, характеризующих личностные и профессиональные качества, позволяет эффективно работать с подчиненными. Одному сотруднику достаточно слова, чтобы он выполнил задание точно и в срок, другому необходима требовательная постановка задачи с установлением срока исполнения. Перепутайте подходы и получите неисполнение поручения и конфликт. Одного сломали и обидели, а другому «как слону дробина»: не сделал (а) в срок (не было поставлено задачи, и срок не был установлен).

4. Каждое обращение подчиненных должно быть проработано. Как правило, коллеги не обращаются с праздными вопросами. При зарождающихся противоречиях в коллективе нужно незамедлительно реагировать, не допускать конфликтной ситуации.

5. Прикладывайте максимальные усилия для решения вопросов по нормальным условиям труда и службы сотрудников. Каждый сотрудник должен иметь рабочее место, отвечающие санитарным требованиям и нормам. Это трудная задача, но решаемая. Автору потребовалось пять лет, чтобы обеспечить подчиненных надлежащими условиями труда (кабинет, рабочие места, условия труда, проведение специальной оценки условий труда и т. д.).

6. Руководитель подразделения — это образец служебного поведения. Начните с себя. Приведите свою одежду в соответствие с деловым стилем. Думайте перед тем как сказать, ведь каждое слово имеет влияние на человека.

7. Проявляйте заботу о подчиненных и внимание к ним.

8. Обучайте подчиненных специальности, ремеслу, профессии. Опыт автора. Гражданские служащие проходят ежегодное обучение / повышение квалификации по различным направлениям от 3 до 14 дней. Однако глубина и качество этого обучения, по мнению автора, требуют совершенствования. Повышение квалификации лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, централизованно не предусмотрено. Тогда автор вместе с подчиненными погрузился в научно-исследовательскую работу: возглавил деятельность по написанию научных статей о кадровой работе в ИОГВ, проработав таким образом все направления кадровой работы, включил в обсуждение коллег, обменялся с ними опытом и существенно повысил квалификацию подчиненных по направлениям кадровой работы в ИОГВ. Более того, опубликованные статьи были размещены на сайте Комитета по информатизации и связи, что позволило всем сотрудникам ИОГВ расширить свои знания о прохождении гражданской службы. Главное же в том, что соавторы научных статей открыли для себя новые направления развития и начали реализовывать свои ожидания от работы в ИОГВ. Это укрепило их моральный дух, подняло их значимость в глазах сотрудников кадрового подразделения, а их пример положительно повлиял на сотрудников других подразделений, что обеспечило оздоровление морального климата в ИОГВ.

9. Подводите итоги работы за неделю (сотрудники отчитываются о выполненной работе, поручениях; докладывают о трудностях и проблемах, включая проблемы межличностных отношений).

10. Постоянно напоминайте коллегам о необходимости быть аккуратными в поведении, действиях, словах; о соблюдении правил этики и служебного поведения. Для профилактики неадекватного поведения сотрудников в ИОГВ два раза в год проводите мероприятия по проверке знания Правил под подпись.

11. Учитывайте, что взаимная ответственность руководителя и подчиненных, коллег укрепляет служебные, рабочие отношения; существенно снижает напряженность в коллективе. Разделяйте ответственность. Не делайте подчиненных крайними.

12. Отслеживайте межличностные отношения. Признаки напряженности в коллективе: низкое качество исполнения поручений; нарушения сроков исполнения поручений; высказывание недовольства в адрес сослуживцев; негативное суждение об ИОГВ, подразделении; словесное оскорбление коллеги; замкнутость, противопоставление себя руководителю; публичное обсуждение поручения руководителя и т. п. Реагируйте сразу же, не позволяйте негативным проявлениям накапливаться. Требовательность и внимательность к подчиненным никто не отменял.

13. Оценивайте профессиональную подготовку, служебную деятельность сотрудников. Напряженность в коллективе создают не идеи, а конкретные люди.

14. Выслушивайте сотрудников до конца, ведь сочувствие и внимание к собеседнику не обязывает руководителя соглашаться с ним. Сотрудник может выговориться и сменить отрицательные эмоции на положительные.

15. Продолжайте работу по формированию у сотрудников умения управлять собой в предконфликтной/конфликтной ситуации и соблюдать правила этики и служебного поведения.

Приведенный перечень действий не является исчерпывающим.

### **Укрепление исполнительской дисциплины.**

Каждый гражданский служащий и каждый работник ежедневно получают задания и сроки их выполнения. Ежедневное исполнение должностных обязанностей также связано со сроками исполнения. Гражданские служащие и работники в большинстве своем исполняют поручения точно и в срок. Но есть ситуации и случаи, когда сроки исполнения поручений не соблюдаются. Причины несоблюдения сроков бывают уважительные (например, сотрудник заболел), объективные (к примеру, в отделе работает только один гражданский служащий, и его «сметает» вал поручений и заданий), неуважительные (если гражданский служащий не смог организовать рабочий процесс по исполнению поручения). Могут быть и другие причины.

Наблюдения автора показывают, что в случаях неисполнения сотрудниками поручений их руководители сразу обращаются к дисциплинарной практике: проводится служебное разбиратель-

ство, объявляется дисциплинарное взыскание — схема действий строго регламентирована законодательством.

Автор же считает, что к укреплению исполнительской дисциплины следует подходить не только с позиции дисциплинарной практики, но и с позиции ресурсов воспитательной работы. Надо заранее принимать меры, исключающие нарушение сроков исполнения заданий. Прежде чем спросить — научи. Кто из руководителей структурных подразделений ИОГВ хоть раз провел занятие по специальности, по порядку исполнения поручений? Вот вопрос, которым может проверить себя любой руководитель. Вы проводите занятия по специальности, доводите информацию по порядку исполнения заданий/поручений, формируете у подчиненных привычку исполнять задания (контрольные карты) точно и в срок? Если нет, то ждите нарушений исполнительской дисциплины.

Следующий шаг. Всегда надо спрашивать сотрудника о ходе выполнения задания. Текущий контроль никто не отменял, такая работа руководителя.

В период перегрузок у сотрудника (несколько одновременных поручений) руководителю подразделения следует не созерцать происходящее, а включиться в совместную работу. Это, как правило, стимулирует подчиненного выполнить работу качественно и в установленный срок, ведь он теперь не один перед валом работы. Его настроение улучшается. Поблагодарите подчиненного за успешную работу.

Необходимо учитывать количество заданий, «сгружаемых» на сотрудника. В ИОГВ это проблема. Часто руководители подразделений и не только нагружают сотрудника поручениями, объясняя свои действия тем, что у гражданского служащего ненормированный рабочий день. Сами же руководители покидают рабочее место, например уезжают на объект, а оттуда домой. При этом они не задумываются о том, что не разъяснили порядок исполнения поручений. В результате — искусственно созданная стрессовая ситуация у исполнителя, как следствие — все предпосылки к невыполнению поручений.

Пример. Пятница. Конец рабочего дня. Завершается рабочая неделя. Идя по коридору, автор услышал плач в одном из каби-

нетов. В кабинете — гражданский служащий (девушка). Перед ней на рабочем столе 20 папок с документами для исполнения, на компьютере в электронном документообороте 40 поручений. Как вам такое положение дел? Анализ ситуации показал следующее. Руководитель, не пояснив задания и не подумав об их количестве, сбросил их на подчиненную сотрудницу под вечер и покинул ИОГВ. Сотрудница же только поступила на службу. Она понятия не имеет об исполнении ряда документов. Автор в течение двух часов организовал работу с документами. Вместе с гражданским служащим определил приоритеты и отработал горящие задания. На следующий рабочий день была проведена воспитательная работа с руководителем структурного подразделения, проявившего верх пренебрежения ко всем основам управленческой деятельности. Оказывается, руководителей тоже надо воспитывать.

В исполнении поручения/задания важен не только срок, но и качество. Практически на каждом рабочем совещании затрагивается вопрос о качестве исполнения государственных контрактов, проведения мероприятий, исполнения документов и подготовки писем, докладов, программ, отчетов. Увы, взрослые «дяденьки» и «тетеньки» напоминают на таких совещаниях двоечников в школе. В чем причина иногда допускаемого низкого качества исполняемой работы? Лень? Настроение? Здоровье? Много можно поставить вопросов. В любом случае, гражданскими служащими был снижен контроль качества исполнения, например, того или иного документа. Конечно, на рабочих совещаниях до сотрудников доводятся требования ГОСТов, правил, инструкций и иных руководящих документов по исполнению, в частности, планов, программ. Но, как показывает практика, документы с низким качеством исполнения всплывают ежедневно. Автор предлагает в таких случаях не «пестрить» инструкцией по делопроизводству, а предложить гражданскому служащему посмотреть на исполняемый документ как на продолжение себя. Получится так: вы подготовили отличный документ, вы молодец! Но увы, ваш документ и по смыслу, и по форме небрежен. Вы такой же, как ваш документ. Жестко. Но, знаете, действует. Проверено на практике.

### **Профилактика правонарушений в ИОГВ.**

Профилактика правонарушений в ИОГВ неразрывно связана с формированием правовой культуры у гражданских служащих и работников. Почему? Потому что правовая культура есть совокупность правовых знаний, которыми владеет отдельно взятый гражданский служащий / работник, его умение оценивать свои действия и поступки в соответствии с предписаниями законов и подзаконных актов, осуществлять свою повседневную, в том числе служебную деятельность на основе законов.

По мнению автора, главным в профилактике правонарушений в ИОГВ является именно осознание каждым сотрудником правовых норм и его умение оценивать свои действия и поступки с позиции права и закона. Вот залог успеха.

Источником правовых знаний на гражданской службе являются плановые и внеплановые ознакомления сотрудников ИОГВ с законодательством Российской Федерации и самостоятельное изучение правовых норм. Если не акцентировать внимание гражданского служащего / работника на осознанном выполнении требований законодательства в практической деятельности, то эффект от ознакомлений гражданских служащих / работников с законодательством будет низким.

Наблюдения автора показывают, что сотрудники торопятся прочесть закон, не утруждая себя осмыслением прочитанного. В этих случаях рекомендуется вместе с сотрудником проработать узловые моменты нормы, статьи закона, обратить его внимание на механизм действия правовой нормы. Эффективны в этом случае разъяснения и консультации по правовым вопросам.

Без осознания правовых норм и норм закона гражданские служащие / работники могут, добросовестно заблуждаясь, нарушить закон, не подозревая, что его нарушают.

### **Обеспечение осуществления дисциплинарной практики.**

Под термином «дисциплинарная практика» автор понимает систему применения к гражданским служащим и работникам ИОГВ мер поощрения и дисциплинарных взысканий.

Дисциплинарная практика — это не только строгое исполнение порядка поощрения или порядка применения дисциплинар-

ного взыскания руководителями ИОГВ, руководителями структурных подразделений ИОГВ, но и воспитание сотрудников ИОГВ в целях достижения ими высоких результатов в соответствующей сфере деятельности.

Почему воспитательная работа призвана обеспечить дисциплинарную практику в ИОГВ? Потому что без нравственных основ в дисциплинарной практике допускается много ошибок. Примеров много: поощрение одних и тех же, поощрение за одну заслугу несколько раз, незаслуженное поощрение. Случается, что поощрение производится не за, например, значительный вклад в развитие отрасли, а за участие в работе жюри, или взыскание применяется к невиновному (назначается «крайний»). Взыскание порой снимается с гражданского служащего через неделю после применения (молниеносно сыграло воспитательную роль), или может быть такое, что сотрудник ИОГВ не исполняет своих обязанностей без уважительных причин, а мера дисциплинарного воздействия к нему не применяется. Перечисленные негативные примеры дисциплинарной практики приводят к напряженности и конфликтам в коллективе ИОГВ.

Автор обращает внимание на то, что руководители ИОГВ и руководители структурных подразделений ИОГВ при осуществлении дисциплинарной практики должны быть честны и принципиальны и руководствоваться следующими принципами при поощрении сотрудников или при применении взыскания к сотруднику:

принцип обязательности (руководитель обязан поощрять сотрудников за выдающиеся достижения и реагировать на неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей сотрудниками);

принцип обоснованности;

принцип соразмерности;

принцип своевременности;

принцип гласности;

принцип последовательности применения видов поощрения, видов дисциплинарных взысканий;

принцип индивидуальности;

принцип запрещения нескольких дисциплинарных взысканий за один дисциплинарный проступок.

**О привлечении внимания сотрудников ИОГВ к высоким служебным/трудовым достижениям коллег.**

В соответствии с пунктом 1 Порядка установления квалификационных категорий государственным гражданским служащим Санкт-Петербурга, замещающим должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением правительства Санкт-Петербурга от 13.08.2015 № 691 «Об установлении квалификационных категорий в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга» в целях повышения мотивации профессионального развития гражданским служащим в ИОГВ устанавливаются квалификационные категории.

Квалификационная категория является видом поощрения гражданских служащих за эффективное исполнение ими своих должностных обязанностей [4].

Под эффективным исполнением гражданским служащим своих должностных обязанностей следует понимать добросовестное, осуществляемое на высоком профессиональном уровне исполнение должностных обязанностей, способствующее повышению престижа гражданской службы, росту эффективности деятельности ИОГВ [4].

Условием для присвоения квалификационной категории гражданскому служащему является реализация его предложений о совершенствовании деятельности структурного подразделения ИОГВ или о совершенствовании деятельности ИОГВ, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, предложений о совершенствовании порядка взаимодействия указанного структурного подразделения с иными структурными подразделениями ИОГВ или о совершенствовании порядка взаимодействия указанного ИОГВ с иными ИОГВ.

Гражданские служащие активно участвуют в работе по совершенствованию деятельности ИОГВ в целом. Например, в Комитете по информатизации и связи ярко проявили себя:



главный специалист отдела по вопросам государственной службы и кадров Смирнова Наталья Александровна (решением комиссии Комитета по информатизации и связи по установлению квалификационных категорий от 18.10.2018 № 1 ей присвоена высшая квалификационная категория. Предложение: создание системы управления охраной труда в Комитете по информатизации и связи);

специалист 1-й категории отдела развития прикладных и интеграционных систем управления инфраструктурных технологий и развития интеграционных систем Митерева Алина Александровна (решением комиссии Комитета по информатизации и связи по установлению квалификационных категорий от 18.10.2018 № 1 ей присвоена первая квалификационная категория. Предложение: оптимизация алгоритмов внесения изменений в реестре ГИС по государственным информационным системам, относящимся к компетенции нескольких подразделений Комитета по информатизации и связи);

специалист 1-й категории сектора инновационного развития и информационно-аналитического взаимодействия Спиридонова Екатерина Юрьевна (решением комиссии Комитета по информатизации и связи по установлению квалификационных категорий от 18.10.2018 № 1 ей присвоена первая квалификационная категория. Предложение: актуализация и систематизация содержания официального сайта Комитета по информатизации и связи, а также мониторинг СМИ и социальных сетей).

Пример вышеназванных сотрудников Комитета по информатизации и связи вдохновил других гражданских служащих на формирование рационализаторских предложений. Для привлечения внимания всех сотрудников Комитета по информатизации и связи была сформирована страница на сайте Комитета по информатизации и связи, содержащая фотографии сотрудников и информацию об их предложениях по совершенствованию деятельности, в частности, Комитета по информатизации и связи. Популяризация достижений сотрудников позволила:

направить энергию гражданских служащих на разработку и внедрение рационализаторских предложений в ИОГВ;

продемонстрировать гражданским служащим примеры образцового выполнения своих должностных обязанностей их коллегами;

привлечь внимание гражданских служащих к самосовершенствованию (сотрудники стали поступать в высшие учебные заведения для получения второго высшего образования);

оздоровить моральный климат в коллективе.

Приведенный пример не единственный. Например, в Комитете по информатизации и связи оформлен стенд «Наши лучшие сотрудники». Гражданским служащим и работникам ИОГВ важно осознавать и чувствовать, что они лучшие. Стенд был размещен в публичном месте. Каждый сотрудник обратил на него внимание. Наблюдения автора показали, что сотрудники, информацию о которых разместили на стенде, стали еще больше уделять внимание служебным обязанностям. Сотрудники, информация о которых не была размещена на стенде, постепенно начинали конкурировать с передовиками. В результате увеличилась эффективность работы ИОГВ в целом. Но не обошлось и без нюансов. Когда на стенде меняли информацию о сотрудниках, это приводило бывших передовиков в замешательство: никто не хотел терять пальму первенства. Приходилось объяснять людям обоснованность замены и показывать заслуги их коллег.

Автор обращает внимание еще на один стенд. В Комитете по информатизации и связи проходят гражданскую службу 11 ученых, в том числе Громов Дмитрий Николаевич, кандидат физико-математических наук, начальник отдела закупок; Иванова Елена Геннадьевна, кандидат филологических наук, начальник сектора инновационного развития и информационно-аналитического взаимодействия; Соловьева Екатерина Олеговна, кандидат социологических наук, начальник сектора мониторинга общественного мнения и другие. Эти ученые — руководители с высоким уровнем подготовки, вокруг них создается аура творческого подхода к решению служебных дел. Автор, учитывая их благотворное влияние на коллектив ИОГВ, разработал стенд, на котором разместил фотографии ученых и информацию о них. Коллеги стали интересоваться информацией на стенде и открывали для себя новые воз-

возможности, например возможность перенять успешные практики профессионалов. Для многих сотрудников пример коллег-руководителей послужил толчком к повышению своей квалификации: они начали писать научные статьи, посещать научные конференции, участвовать в работе Совета по информатизации, поступили в вуз.

Таким образом, привлечение внимания сотрудников ИОГВ к служебным/трудовым достижениям коллег позволило создать в коллективе ИОГВ условия для успешного делового сотрудничества и профессионального развития гражданских служащих и работников.

Далее автор затрагивает важные моменты, на которые зачастую не обращают должного внимания.

#### **О доведении до гражданских служащих / работников вопросов государственной политики.**

На данное направление воспитательной работы редко обращают внимание в ИОГВ, возможно, полагая, что гражданские служащие, осуществляя полномочия государственно-властного характера, хорошо владеют знаниями о направлениях и приоритетах государственной политики на современном этапе. Однако настаивают моменты, которые стали часто проявляться: сотрудники теряют интерес к политическим и государственным событиям в стране, перестают интересоваться текущим положением в государстве, объясняя это загруженностью служебными делами, рабочими вопросами в течение дня. Целый день проходит в работе с документами; работа на компьютере, выезды на объекты, совещания — к вечеру накапливается усталость. В конце рабочего дня, рабочей недели сотрудники стремятся завершить дела и посвятить время семье, себе, спорту, развлекательным мероприятиям и т. д., не имея большого желания самостоятельно изучать вопросы государственной политики. При выборе страницы в интернете с политической информацией или с информацией о досуге приоритет отдается последней.

Вывод: гражданские служащие / работники ИОГВ могут быть не осведомлены о ряде вопросов государственной политики.

Автор предлагает на еженедельных рабочих совещаниях посвящать от 5 до 7 минут информированию сотрудников ИОГВ

(руководителей подразделений) о текущих событиях, решениях государственных органов Российской Федерации, Президента Российской Федерации.

Государственные органы, ответственные за формирование официальной точки зрения по тем или иным событиям, могут предоставлять информацию для руководителей ИОГВ. Те в свою очередь определяют порядок доведения информации по вопросам государственной политики до подчиненных. Почему необходимо официальное толкование государственных решений? Потому что сколько людей, столько и мнений. Официальное толкование вопроса позволяет гражданским служащим / работникам ИОГВ четко придерживаться установленной линии.

### **О единоначалии, субординации и подчиненности.**

Анализ комплектования ИОГВ гражданскими служащими и работниками показал, что с каждым годом в ИОГВ все меньше и меньше сотрудников, служивших в Вооруженных Силах Российской Федерации, в правоохранительных органах. Как сотрудники, которые представления не имеют о единоначалии, субординации и подчиненности, узнают об этом? Часто можно услышать утверждения руководителей различных уровней управления, мол, в ИОГВ новых сотрудников всему научат. А так ли это? Опыт автора показывает, что не так. В ИОГВ все меньше и меньше наставников, которые могли бы объяснить новичкам основные постулаты службы. ИОГВ может состоять из таких же неслуживших сотрудников. Увы, в высших учебных заведениях не учат порядку прохождения гражданской службы в ИОГВ, порядку управления структурным подразделением в ИОГВ, порядку управления ИОГВ. Вот проблема, которую автор неоднократно предлагал решить путем создания института повышения квалификации гражданских служащих в регионе/регионах, который осуществлял бы следующее:

подготовку граждан к гражданской службе;

обучение гражданских служащих и граждан по программам «Управление структурным подразделением ИОГВ», «Управление ИОГВ», «Управление государственным учреждением», «Управление государственным предприятием», «Руководитель подразделения по вопросам государственной службы и кадров»;

повышение квалификации / переподготовку гражданских служащих и работников.

Представьте, в ИОГВ поступает на службу женщина. Она изучила за месяц все руководящие документы, прошла все тестирования и контроли, проверки, практически за один месяц стала подготовленным гражданским служащим. Так ли это? Увы, нет. Многолетняя практика автора свидетельствует, что изучить руководящие документы — не значит осознать их, тем более если еще не было практического закрепления навыка подчинения или, например, исполнения задания точно и в срок. Она не проходила службу по призыву, поэтому допускает ошибки, которые проявляются не только в первые месяцы службы, но и через несколько лет службы.

Примеры. Не выполнила поручение в срок, объяснив это тем, что посчитала, что поручение лучше исполнить в более поздний срок; самостоятельно передвинула срок исполнения, мотивируя монотонностью задания. При этом у нее нет осознания того, что неисполнение поручения в срок может привести к срыву выполнения задачи, стоящей перед ИОГВ.

Другой пример. Отказ выполнить поручение: «Не буду!», мол, ставите сложную задачу. А разве органы власти решают только простые задачи? Сотруднице объясняются пути выполнения задания, проводится воспитательная работа, принуждающая к исполнению поручения. Нередко автору приходилось слышать такие объяснения невыполнения поручений: «Я женщина», «Он мужчина, мог бы на себя взять объезд объектов» и т. п.

Таким образом, наблюдаем ситуации, когда женщина считает гражданскую службу обычной работой. Вот почему автор настаивает, чтобы все сотрудники независимо от пола проходили специальную подготовку к гражданской службе в течение нескольких месяцев.

В повседневной деятельности довольно часто встречаются нарушения субординации и подчиненности в ИОГВ. Приведем примеры.

Сотрудник открыто противопоставляет себя руководителю структурного подразделения, отказывается выполнять поруче-

ния. Частые объяснения: «У меня перегрузка», «Это не моя работа», «А я хочу заниматься вопросами отрасли связи. На жалобу гражданина я отвечать не буду», «Я занята», «Почему это задание должен выполнить я?» и много других вариантов.

Сотрудник не здоровается с руководителем структурного подразделения. Перебивает его. Считает себя выше руководителя. Общается с руководителем, стоя к нему спиной. Может повысить голос или устроить истерику. Молодые люди, здороваясь с руководителем, даже не встают, просто кивают головой. Часты случаи, когда гражданские служащие считают нормой опоздание на совещания.

Сотрудник выполняет поручение, как считает нужным, а не как требуется руководителю. На вопрос к сотруднику «Почему вы так поступили?» следует ответ: «Я так посчитал (а) нужным». Вопреки установленному порядку сотрудник упорно делает неправильно. Когда же ему еще раз разъясняют положения руководящих документов, сотрудник оправдывается тем, что не может объяснить свое поведение. Вот так.

Сотрудник, минуя начальника своего структурного подразделения, напрямую обращается к руководителю ИОГВ. Ставит условия. Показывает свое превосходство. Бахвалится влиятельными друзьями.

Вопреки принципу единоначалия заместители руководителя ИОГВ могут позволить себе неподчинение, или старший инструктор (эта должность не является должностью гражданской службы) ставит задачи руководителю структурного подразделения ИОГВ.

Как со всем этим справляться? Автор постоянно и неустанно разъясняет всем чинам (высоким и не очень), специалистам (главным и пониже) элементарные постулаты службы, иллюстрирует жизненными примерами и разъясняет законодательство. Кто-то воспринимает быстро, на кого-то уходят годы. В ход идет опыт воспитания и управления, знание людей, неизменная доброжелательность и доказательность. Для каждого человека мне приходится подбирать индивидуальные аргументы. Для оздоровления ситуации наряду с воспитательной работой необходимо начать процесс формирования знаний и навыков у всех без исключения

гражданских служащих в вопросах единоначалия, субординации и подчиненности.

### **О моральных ценностях.**

Почему автор поднял вопрос о моральных ценностях в книге о кадровой работе? Основанием послужила одна ситуация. В одной из дискуссий по вопросам прохождения гражданской службы один из гражданских служащих заявил, что на гражданской службе его не интересует ни мораль, ни государственный интерес, ни политические события в стране. Его интересуют только деньги. На упоминание о моральных ценностях реакция гражданского служащего была ярко категоричной. Автор посоветовал гражданскому служащему осмыслить, что он наговорил, подумать.

Что насторожило. Гражданский служащий. Возраст 35–40 лет. Образован. Служит не первый год. По сути дела, так можно охарактеризовать многих сотрудников, на которых держится вся серьезная и ответственная работа в ИОГВ (основной костяк ИОГВ). Если один гражданский служащий ставит личный интерес выше государственного (мыслит как наемный работник), то можно предположить, что есть и другие, кто разделяет его взгляды. Это тревожный звонок.

По мнению автора, в воспитательной работе в ИОГВ следует обращать внимание, в частности, на моральные ценности, которые объективируются в нормативных правовых документах. В нашей стране есть государственные праздники и памятные даты, которые свидетельствуют о патриотизме, героическом труде и подвиге, высокой культуре народа. Нам есть чем гордиться! Ведь несложно напоминать гражданским служащим и работникам ИОГВ о них и их значении для каждого гражданина Российской Федерации и страны в целом. Главное, чтобы воспитательная работа в этом направлении имела государственную поддержку.

В заключение автор обращает внимание на то, что на сегодняшний день:

нет ни одного нормативного правового акта, регламентирующего воспитательную работу в ИОГВ;

кадровиков не обучают азам воспитательной работы в ИОГВ (методам изучения объектов воспитания, методам воспитатель-

ных воздействий, методам профилактики нарушений, воспитательным средствам, формам воспитательной работы, способам наглядной агитации и мн. др.);

кандидаты на должности руководителей структурных подразделений ИОГВ, руководителей ИОГВ, заместителей руководителей ИОГВ не проходят обучение основам воспитательной работы в ИОГВ.

Все эти вопросы требуют к себе внимания.

Информация, приведенная в данном разделе книги, не является исчерпывающей. Автор продолжает исследование вопросов воспитательной работы в ИОГВ.

#### ЛИТЕРАТУРА:

1. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
3. Постановление правительства Санкт-Петербурга от 25.05.2012 № 518 «О Почетной грамоте исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга и Благодарности исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга».
4. Постановление правительства Санкт-Петербурга от 13.08.2015 № 691 «Об установлении квалификационных категорий в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга».



## 11. ОБ УКРУПНЕНИИ СОСТАВЛЯЮЩЕЙ ПОНЯТИЯ «КАДРОВАЯ РАБОТА В ИСПОЛНИТЕЛЬНОМ ОРГАНЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»

В своей статье Паршин В. Н., Смирнова Н. А., Чернов Д. В. (О содержании понятия «кадровая работа» в государственном органе [Текст] // Государство и право: теория и практика: материалы IV междунар. науч. конф. (г. Казань, март 2018 г.). — Казань: Молодой ученый, 2018. — С. 6–10.), проведя аналитическую работу и обобщив свой опыт, представили содержание кадровой работы в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга в виде схемы 1.

Схема 1

Кадровое строительство	Обеспечение прохождения гражданскими служащими государственной гражданской службы	Обеспечение реализации трудовых отношений лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы
Кадровое делопроизводство и обеспечение деятельности комиссий (аттестационной, конкурсной, квалификационной и др.)	<b>Кадровая работа в государственном органе</b>	Обеспечение реализации трудовых отношений директорами подведомственных предприятий и учреждений
Работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе государственной власти и подведомственных организациях		Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства в подведомственных организациях
Антикоррупционный мониторинг	Воспитательная работа	Охрана труда

Прошел год. Необходима корректировка схемы 1. Реалии нашего времени свидетельствуют о том, что в основном деятельность по осуществлению антикоррупционного мониторинга возложена на лиц, ответственных за профилактику коррупции в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга (далее – ИОГВ) и организациях, подведомственных ИОГВ (подразделения по вопросам государственной службы и кадров ИОГВ). К тому же в соответствии со статьей 5 Закона Санкт-Петербурга от 29.10.2008 № 674–122 (ред. от 28.06.2018) антикоррупционный мониторинг является мерой предупреждения коррупции.

Таким образом, деятельность по осуществлению антикоррупционного мониторинга является составляющей направления кадровой работы «Профилактика коррупционных и иных правонарушений в ИОГВ и подведомственных организациях».

В связи с вышеизложенным предлагается актуализировать схему 1 и представить ее следующим образом.

*Схема 1*

Кадровое строительство	Обеспечение прохождения гражданскими служащими государственной гражданской службы	Обеспечение реализации трудовых отношений лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы
Кадровое делопроизводство и обеспечение деятельности комиссий (аттестационной, конкурсной, квалификационной и др.)	<b>Кадровая работа в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга</b>	Обеспечение реализации трудовых отношений директорами подведомственных предприятий и учреждений
Работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ИОГВ и подведомственных организациях. Антикоррупционный мониторинг		Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства в подведомственных организациях
	Воспитательная работа	Охрана труда

Комментируя актуализированную схему 1, хочется отметить, что уменьшение числа составляющих понятия «кадровая работа в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга» не свидетельствует об уменьшении работы кадровиков. Произошло укрупнение одной из составляющих.

## **12. О ПОДГОТОВЛЕННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПО ВОПРОСАМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И КАДРОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Вопрос, подготовлен ли руководитель по вопросам государственной службы и кадров исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга (далее — ИОГВ) (далее — руководитель кадрового подразделения), все чаще и чаще задается на сборах, совещаниях, конференциях, посвященных кадровой работе в ИОГВ. Однозначного ответа на этот вопрос нет.

Автор привлекает к нему внимание и намечает пути решения проблемы. Почему это важно? Потому что ремесленным образом — из уст в уста, сам разберется, коллеги подскажут и т. п. — подготовить руководителя кадрового подразделения невозможно.

Обратим внимание на схему 1.

Каждая составляющая кадровой работы в ИОГВ предъявляет серьезные требования к подготовке руководителя кадрового подразделения.

Реализация составляющей «Кадровое строительство» требует от руководителя кадрового подразделения знаний и навыков в вопросах организационно-штатного построения ИОГВ и комплектования ИОГВ гражданскими служащими и лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями гражданской службы. Этим вопросам не военные высшие учебные заведения не обучают.

Схема 1

Кадровое строительство	Обеспечение прохождения гражданскими служащими государственной гражданской службы	Обеспечение реализации трудовых отношений лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы
Кадровое делопроизводство и обеспечение деятельности комиссий (аттестационной, конкурсной, квалификационной и др.)	<b>Кадровая работа в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга</b>	Обеспечение реализации трудовых отношений директорами подведомственных предприятий и учреждений
Работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ИОГВ и подведомственных организациях. Антикоррупционный мониторинг		Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства в подведомственных организациях
	Воспитательная работа	Охрана труда

Кустарным подходом кадровое строительство не поднять. Необходимо обучение под руководством опытного преподавателя. Опыт показал, что кадровое строительство для многих кадровиков — настоящее открытие. Наиболее подходящим направлением подготовки может стать дисциплина «Военная администрация» в военных высших учебных заведениях (военных академиях).

Составляющая «Обеспечение прохождения гражданскими служащими государственной гражданской службы» обязывает руководителя кадрового подразделения разбираться в специальных вопросах прохождения гражданской службы руководителем ИОГВ, поступления граждан на гражданскую службу, прохождения гражданской службы гражданскими служащими, увольнения гражданских служащих с гражданской службы; владеть судебной практикой по вопросам, связанным с прохождением гражданской службы. Специфичных вопросов много, и они не прописаны подробно в Федеральном законе «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Учитывается ли эта специфика при обучении в высших учебных заведениях? Нет. Наиболее близкими направлениями подготовки в высших учебных заведениях являются «Управление персоналом» (магистратура) и «Го-

сударственное и муниципальное управление» (магистратура/специалитет).

«Обеспечение реализации трудовых отношений лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы», «Обеспечение реализации трудовых отношений директорами подведомственных предприятий и учреждений», «Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства в подведомственных организациях», «Охрана труда» (судебная практика по этим составляющим) — эти составляющие кадровой работы, как показал опыт автора, невозможно осуществить без высшего юридического образования — направление подготовки «Юриспруденция» (магистратура/специалитет, специализация «трудовое право»).

Для реализации составляющих «Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства в подведомственных организациях» и «Охрана труда» кадровику необходимо дополнительно пройти переподготовку по вопросам охраны труда в специализированной организации.

Для осуществления воспитательной работы в ИОГВ кадровику потребуется высшее образование отчасти по направлению подготовки «Управление персоналом», отчасти по направлению «Педагогическое образование».

«Работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ИОГВ и подведомственных организациях. Антикоррупционный мониторинг» — особая составляющая. Подготовка кадровика должна включать вопросы дознания и следствия; психологии и психиатрии; взаимодействия с правоохранительными органами; антикоррупционного законодательства, законодательства об административных правонарушениях, а также уголовного, налогового и гражданского законодательства и не только [1]. Руководителю кадрового подразделения необходимо пройти обучение в высшем учебном заведении по направлению подготовки «Юриспруденция» (специализация «уголовное, административное право»).

Для осуществления составляющей «Кадровое делопроизводство и обеспечение деятельности комиссий (аттестационной,

конкурсной, квалификационной и др.)» руководителю кадрового подразделения потребуется пройти обучение в высшем учебном заведении по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» либо «Управление персоналом», «Юриспруденция».

Таким образом, руководителю кадрового подразделения нужна фундаментальная подготовка в высших учебных заведениях.

Учитывая предмет деятельности кадрового подразделения, по мнению автора, кадровик в идеале должен иметь два высших образования: либо по направлениям подготовки «Управление персоналом» и «Юриспруденция», либо «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция». Как показала практика, одного высшего образования по направлению «Управление персоналом» или «Государственное и муниципальное управление» кадровику недостаточно.

Получив фундаментальную подготовку в высших учебных заведениях, будущий руководитель кадрового подразделения еще не будет подготовлен к управлению кадровой службой ИОГВ. Почему? Потому что руководящая должность подразумевает управление не просто кадровым подразделением. Необходимо учесть будущих руководителей кадровых подразделений управлять кадровым подразделением ИОГВ (обращаю внимание: не просто управлять кадровым подразделением, а управлять кадровым подразделением ИОГВ).

В схеме 2 автор условно обозначает составляющие управленческой подготовки руководителя кадрового подразделения ИОГВ.

Схема 2

Управление кадровым подразделением ИОГВ	<b>Составляющие управленческой подготовки руководителя кадрового подразделения ИОГВ</b>	Взаимодействие с руководителями подведомственных ИОГВ организаций
Взаимодействие с руководителем ИОГВ, взаимодействие с другими подразделениями ИОГВ		Взаимодействие с кадровыми службами подведомственных ИОГВ организаций
Взаимодействие с государственным органом, осуществляющим методическое руководство кадровым подразделением ИОГВ		Взаимодействие с кадровыми службами других ИОГВ

Приведенные в схеме 2 составляющие управленческой подготовки руководителя кадрового подразделения ИОГВ требуют осознания и проработки. Возможно, некоторые составляющие спорные, но автор на своем опыте убедился в их необходимости. К сожалению, на сегодняшний день нет образовательного учреждения, которое осуществляло бы управленческую подготовку руководителей кадрового подразделения ИОГВ.

Таким образом, на сегодняшний день вопросы кадрового строительства, воспитательной работы и управленческой подготовки руководителя кадрового подразделения ИОГВ требуют решения (разработки учебных программ, подготовки преподавателей и др.).

Автор связывает решение обозначенных выше вопросов с созданием института повышения квалификации гражданских служащих в субъекте/субъектах Российской Федерации.

Тема создания института повышения квалификации гражданских служащих в субъекте/субъектах Российской Федерации для реализации ряда задач разработки и апробации кадровых политик, исследования вопросов теории и практики кадровой работы, подготовки граждан к гражданской службе, руководителей структурных подразделений ИОГВ, руководителей ИОГВ, руководителей кадровых подразделений ИОГВ уже рассматривалась в научных статьях [2; 3].

Завершая данную часть книги, автор подчеркивает, что будущий руководитель кадрового подразделения ИОГВ обязан пройти:

профессиональную подготовку в высших учебных заведениях (направления подготовки «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление»; возможно, и другие специальности);

специальную подготовку в институте повышения квалификации гражданских служащих в субъекте/субъектах Российской Федерации по вопросам кадрового строительства, воспитательной работы, управленческой подготовки руководителя кадрового подразделения ИОГВ и др.;

переподготовку по охране труда в специализированной организации.

## ЛИТЕРАТУРА

1. Паршин В. Н., Смирнова Н. А., Чернов Д. В. О работе по профилактике коррупционных и иных правонарушений в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга // Молодой ученый. — 2018. — № 47. — С. 122–136.

2. Паршин В. Н., Смирнова Н. А., Чернов Д. В. О кадровом строительстве [Текст] // Право: современные тенденции : материалы VI Междунар. науч. конф. (г. Краснодар, октябрь 2018 г.). — Краснодар : Новация, 2018. — С. 9–24.

3. Паршин В. Н., Смирнова Н. А., Чернов Д. В. О вопросах обеспечения прохождения гражданскими служащими государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга // Молодой ученый. — 2018. — № 30. — С. 121–137.



## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Результаты исследования понятия «кадровая работа в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга» и ее составляющих (далее — результаты исследования) позволяют скорректировать систему взглядов на существующую идеологию кадровой работы в государственных органах.

1. Реальное содержание кадровой работы в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга (далее — ИОГВ) включает в себя девять составляющих (см. схему 1).

Схема 1

Кадровое строительство	Обеспечение прохождения гражданскими служащими государственной гражданской службы	Обеспечение реализации трудовых отношений лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы
Кадровое делопроизводство и обеспечение деятельности комиссий (аттестационной, конкурсной, квалификационной и др.)	<b>Кадровая работа в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга</b>	Обеспечение реализации трудовых отношений директорами подведомственных предприятий и учреждений
Работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ИОГВ и подведомственных организациях. Антикоррупционный мониторинг		Ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства в подведомственных организациях
	Воспитательная работа	Охрана труда

2. Понимание реального содержания кадровой работы в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга (далее — кадровая работа) позволяет избежать ошибок:

при подборе и подготовке кадровиков для исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (далее — ИОГВ);

создании и комплектовании кадровых подразделений в ИОГВ;  
обобщении достижений отечественных кадровых практик;  
формировании оценочных критериев работы кадровых подразделений в ИОГВ;

учете и осознании нагрузки, возлагаемой на кадровые подразделения в ИОГВ.

### **Результаты исследования.**

1. Сформированы систематизированные материалы, включающие:

основные направления работы по охране труда в ИОГВ;

все составляющие ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в организациях, подведомственных ИОГВ;

направления работы по обеспечению реализации трудовых отношений директорами предприятий и учреждений, подведомственных ИОГВ;

вопросы, которые решают кадровики при реализации трудовых отношений лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга;

вопросы обеспечения прохождения гражданскими служащими государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга;

содержание кадрового строительства в ИОГВ;

основные виды документов, с которыми работают кадровики;

виды комиссий, работу которых обеспечивают подразделения по вопросам государственной службы и кадров ИОГВ.

2. Сформирована модель организационно-штатного построения ИОГВ. Установлено, что для создания работоспособного и эффективного ИОГВ обязательно наличие в нем функциональных, отраслевых, контрольно-надзорных, вспомогательных подразделений.

3. Апробирован метод моделирования таких сложных мероприятий, как проведение конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного унитарного предприятия Санкт-Петербурга и руководителя государственного

учреждения Санкт-Петербурга, подведомственных ИОГВ; проведение аттестации руководителей государственных унитарных предприятий Санкт-Петербурга и государственных учреждений Санкт-Петербурга. Заблаговременно (за 10–12 рабочих дней до начала работы комиссий) формируется рабочий план мероприятий и «проигрывается» в кабинете. В ходе мозгового штурма в рабочем плане мероприятий учитываются недостающие моменты (вопросы общей организации, использования технических средств, обеспечения оргтехникой; ресурсы времени; прогнозируются нештатные ситуации и пути их быстрого разрешения; вопросы подготовки председателя комиссии и другие вопросы). Результат: мероприятия проведены на высоком организационном уровне.

4. Показан успешный пример проведения кадровой службой мероприятий по охране труда в ИОГВ. В Комитете по информатизации и связи осуществлены и реализуются следующие мероприятия по охране труда:

- разработано Положение о системе управления охраной труда; определены задачи и функции кадрового подразделения в сфере охраны труда;

- организовано проведение вводного инструктажа;

- организовано проведение инструктажа на рабочем месте;

- организовано обучение по охране труда;

- проводится специальная оценка условий труда;

- проводится производственный контроль;

- организовано проведение медицинских осмотров.

Практическим путем нормы и правила охраны труда, ориентированные на производственную деятельность, адаптированы к офисной работе гражданских служащих и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга (далее — работники) в ИОГВ.

5. Обобщен восьмилетний опыт осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных Комитету по информатизации и связи организациях (далее — ведомственный контроль).

В ходе практики осуществления ведомственного контроля сформированы предложения по дополнению Порядка осуществления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных им организациях, утвержденного распоряжением Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга от 05.12.2017 № 221-р (далее — Порядок). В частности, Порядок необходимо дополнить следующими составляющими:

осуществление обучения участников мероприятий ведомственного контроля;

обеспечение самоподготовки (актуализации знаний) уполномоченных лиц, осуществляющих ведомственный контроль;

проведение разбора результатов проверок с представителями и руководителем подведомственной организации.

6. Подробно прописан порядок допуска гражданского служащего к исполнению должностных обязанностей.

7. Акцентируется внимание на обязательности управленческой подготовки руководителей структурных подразделений ИОГВ, руководителей ИОГВ, руководителей предприятий и учреждений, подведомственных ИОГВ.

8. Привлечено внимание к проблеме процесса подготовки будущих руководителей для ИОГВ и подведомственных организаций. Необходимо разработать специальные дисциплины: «Управление структурным подразделением ИОГВ», «Управление кадровым подразделением ИОГВ», «Управление ИОГВ», «Управление государственным унитарным предприятием», «Управление государственным учреждением».

9. Обосновано создание:

института повышения квалификации гражданских служащих в регионе/регионах Российской Федерации (далее — институт) (высшие учебные заведения не осуществляют специальной подготовки граждан к гражданской службе; гражданских служащих; руководителей организаций, подведомственных ИОГВ, руководителей структурных подразделений ИОГВ, руководителей ИОГВ);

методического отдела в уполномоченном органе Санкт-Петербурга по координации деятельности ИОГВ по вопросам государственной службы, который будет заниматься вопросами анализа кадровых практик, их накоплением и хранением; оказанием помощи руководителям ИОГВ, кадровикам; формированием проектов кадровых политик; моделированием кадровых решений;

отдела по организационно-штатному устройству ИОГВ в уполномоченном органе Санкт-Петербурга по координации деятельности ИОГВ по вопросам государственной службы, который будет централизованно заниматься вопросами организационно-штатного построения ИОГВ, участвовать в процессе создания, оптимизации и ликвидации ИОГВ, анализировать соответствие реальной работы ИОГВ и возложенных на него полномочий, а также электронным моделированием построения ИОГВ.

10. Предлагается создать отдел по вопросам воспитательной работы в уполномоченном органе Санкт-Петербурга по координации деятельности ИОГВ по вопросам государственной службы, осуществляющий методическое руководство воспитательной работой в ИОГВ (руководителем ИОГВ, начальниками структурных подразделений ИОГВ, кадровым подразделением ИОГВ, руководителями организаций, подведомственных ИОГВ). Курируемые вопросы:

укрепление служебной/трудовой дисциплины;

формирование здорового морально-психологического климата в ИОГВ;

обеспечение реализации дисциплинарной практики;

пропаганда служебных/трудовых достижений гражданских служащих, работников;

доведение до гражданских служащих / работников вопросов государственной политики;

профилактика нарушений субординации, подчиненности, принципа единоначалия;

пропаганда моральных ценностей;

патриотическое воспитание (перечень не исчерпывающий).

В настоящее время нет подразделений, занимающихся вопросами воспитательной работы.

11. Обращено внимание на количественное и качественное изменение труда лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в ИОГВ. Практика показала, что работники заняты трудом, требующим высокой квалификации и профессионализма. Наименования должностей работников морально устарели и не отвечают направленности деятельности.

Сформулировано предложение:

проанализировать правовой статус лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга с целью пересмотра законодательных и нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, регламентирующих их труд и оплату труда.

Предложен вариант актуализации постановления правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2010 № 528 «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга». Суть актуализации такова: раздел 2 приложения к постановлению правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2010 № 528 дополнить пунктами 45 и 46:

445	Ведущий специалист (финансовые структурные подразделения, подразделения по вопросам государственной службы и кадров, подразделения по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям)	17–19
446	Главный специалист (финансовые структурные подразделения, подразделения по вопросам государственной службы и кадров, подразделения по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям)	19–21

12. Сформировано предложение о создании самостоятельных подразделений по профилактике коррупции и иных правонарушений в ИОГВ либо введении в штатное расписание ИОГВ должностей помощников руководителя ИОГВ по профилактике коррупции и иных правонарушений в ИОГВ на постоянной основе (без ограничения срока полномочий), подчиненных непосредственно руководителю ИОГВ.

15. Сформулированы предложения (направления деятельности), требующие реализации:

необходимо разработать и принять нормативные правовые акты, определяющие порядок проведения специальной оценки условий труда гражданских служащих и порядок формирования системы охраны труда в государственных органах;

в каждом субъекте Российской Федерации определить уполномоченный орган, осуществляющий координацию деятельности государственных органов в сфере охраны труда гражданских служащих и работников;

необходимо разработать следующие документы:

положение о типовом организационно-штатном построении ИОГВ;

руководство (методические рекомендации) по разработке структурной схемы и штатного расписания ИОГВ;

типовую форму служебного распорядка ИОГВ;

типовую форму внутреннего трудового распорядка ИОГВ;

форму журнала регистрации приказов по личному составу;

порядок разработки и утверждения положения о структурном подразделении ИОГВ;

порядок составления должностной инструкции;

порядок разработки исторической справки ИОГВ;

положение о ведении личного дела работника;

типовую форму трудового договора с работником;

положение о наставничестве работников;

положение об аттестации работника,

положение о работе с директорами организаций, подведомственных ИОГВ.

# СОДЕРЖАНИЕ

От автора.....	3
1. О содержании понятия «кадровая работа» в исполнительном органе государственной власти Санкт- Петербурга.....	6
1.1. О содержании понятия «кадровая работа» в государственном органе.....	6
2. Об охране труда в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга.....	15
2.1. К вопросу об охране труда в государственном органе..	15
2.2. О полемике по поводу отсутствия нормативных правовых актов, регламентирующих порядок проведения специальной оценки условий труда государственных гражданских служащих.....	35
3. О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства в организациях, подведомственных исполнительному органу государственной власти Санкт-Петербурга.....	40
3.1. О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства в подведомственных государственному органу власти организациях.....	40
4. О вопросах обеспечения реализации трудовых отношений директорами предприятий и учреждений, подведомственных исполнительному органу государственной власти Санкт-Петербурга.....	58
4.1. О вопросах обеспечения реализации трудовых отношений директорами предприятий и учреждений, подведомственных исполнительному органу государственной власти Санкт-Петербурга.....	58
5. Вопросы реализации трудовых отношений лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга .....	84



---

5.1. Вопросы реализации трудовых отношений лицами, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга .....	84
6. О вопросах обеспечения прохождения гражданскими служащими государственной гражданской службы Санкт- Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга .....	115
6.1. О вопросах обеспечения прохождения гражданскими служащими государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга.....	115
7. О кадровом строительстве в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга.....	157
7.1. О кадровом строительстве .....	157
8. О кадровом делопроизводстве и обеспечении деятельности комиссий в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга.....	192
8.1. О кадровом делопроизводстве и обеспечении деятельности комиссий в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга.....	192
9. О работе по профилактике коррупционных и иных правонарушений в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга.....	227
9.1. О работе по профилактике коррупционных и иных правонарушений в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга.....	227
9.2. О работе по профилактике коррупционных и иных правонарушений в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга (продолжение) .....	260
10. О воспитательной работе в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга.....	281

11. Об укрупнении составляющей понятия «кадровая работа в исполнительном органе государственной власти Санкт-Петербурга» .....	305
12. О подготовленности руководителя подразделения по вопросам государственной службы и кадров исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга .....	307
Заключение .....	313

Для заметок

---

*Научное издание*

**Паршин Вячеслав Николаевич**

**О КАДРОВОЙ РАБОТЕ В ИСПОЛНИТЕЛЬНОМ  
ОРГАНЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ САНКТ-  
ПЕТЕРБУРГА**

Выпускающий редактор Е. И. Осянина

Корректор Г. А. Кайнова

Подготовка оригинал-макета О. В. Майер

Оформление обложки С. Р. Некрасова

Подписано в печать 07.02.2019. Формат 60x84/16.

Усл. печ. л. 18,8. Тираж 100 экз. Заказ 687.

Издательство «Бук». 420029, г. Казань, ул. Академика Кирпичникова, д. 25.

Отпечатано в издательстве «Бук».