



Кадровая служба администрации города Ханты-Мансийска

В соответствии с постановлением Верховного Совета РСФСР «О порядке введения в действие Закона РСФСР «О местном самоуправлении в РСФСР» решением девятой сессии XXI созыва от 26 декабря 1991 года был упразднен городской Совет народных депутатов города Ханты-Мансийска. В 1991 году была создана Администрация города Ханты-Мансийска. В должность главы городской администрации вступил Яковлев Владимир Григорьевич.

В 1991–1993 годах в штатном расписании администрации города отсутствовала штатная единица работника кадров; функции и обязанности кадрового делопроизводства были возложены на управляющего делами администрации города М.В.Вторушина.

В 1992 году в штатное расписание Управления делами была введена штатная единица ведущего специалиста по обеспечению кадровой работы. В апреле 1992 года на эту должность был назначен Адольф Антонович Медведев. В 1994 году в администрации города был образован отдел кадров со штатной численностью один человек. Первым заведующим отделом кадров был Медведев Адольф Антонович, который проработал в этой должности до октября 1996 года. С октября 1996 года по декабрь 1996 года функции по кадровому делопроизводству были возложены на управляющего делами Владимира Андреевича Москвина. В январе 1997 года заведующей отделом кадров была назначена Анна Ивановна Иванова, которая проработала на этой должности до 10 декабря 2007 года.

В 2000 году на должность главного специалиста отдела кадров назначили Светлану Владимировну Коряблину.

Функции кадровой работы определялись положением об отделе кадров, но вместе с тем были обозначены наиболее важные направления:

- проведение на качественно новом уровне аттестации муниципальных служащих, квалификационных экзаменов;
- планомерное проведение мероприятий по повышению курсовой переподготовки и повышению квалификации муниципальных служащих;
- обучение муниципальных служащих в высших учеб-

ных заведениях с тем, чтобы снизить количество работников, имеющих лишь среднее специальное образование.

С этой целью ежегодно главой города утверждались планы по реализации данных направлений. Аттестация 2003 года показала, насколько серьезно поменялись подходы к ее проведению. Помимо традиционного собеседования были опробованы такие формы как: анкетирование, отзыв служб, с которыми сотрудничает работник по роду деятельности, тестирование. Впервые на аттестации присутствовали уполномоченные представители Правительства автономного округа, которые дали высокую оценку уровня проведения аттестации, уровня подготовленности муниципальных служащих.

В 2003 году прошли аттестацию и квалификационные экзамены 230 муниципальных служащих.

По итогам аттестации впервые муниципальным служащим, замещающим высшие и главные муниципальные должности муниципальной службы, Постановлением Губернатора автономного округа были присвоены квалификационные разряды. На основании представления главы города Губернатором автономного округа были присвоены квалификационные разряды 67 муниципальным служащим города, замещающим высшие и главные муниципальные должности. Муниципальным служащим, замещающим ведущие, старшие, младшие муниципальные должности муниципальной службы, квалификационные разряды были присвоены главой города. Впервые одним из условий присвоения квалификационного разряда муниципальному служащему явилось соответствие квалификационным требованиям. В соответствии со статьей 19 Закона Ханты-Мансийского автономного округа от 22.09.1997 № 42-оз «О квалификационных разрядах, порядке проведения квалификационных экзаменов и аттестации муниципальных служащих в Ханты-Мансийском автономном округе» по итогам аттестации трем муниципальным служащим города было отказано в присвоении квалификационного разряда по несоответствию квалификационным требованиям.

В ходе аттестации было также отмечено, что 69 % муниципальных служащих города имеет высшее образование, что ниже показателей округа (74 %) на 5 %, многим аттестуемым было указано на повышение образовательного уровня. Следовательно, одним из направлений работы отдела кадров по-прежнему оставалось повышение профессионального образования муниципальными служащими, прохождение курсовой переподготовки. По итогам аттестации были составлены перспективные планы по обозначенным направлениям.



*Анна
Ивановна
ИВАНОВА*



*Павел
Евгеньевич
ДОБРОВОЛЬСКИЙ*



*Светлана
Владимировна
КОРАБЛИНА*



*Евгения
Валерьевна
ИВАНОВА*



*Элена
Александровна
БИСС*



*Василий
Александрович
ЛИМАН*

Объем работы кадрового делопроизводства с каждым годом увеличивался, поэтому в 2006 году в штатное расписание отдела кадров была введена должность главного специалиста, на которую была назначена Евгения Валерьевна Иванова. Светлана Владимировна Кораблина заняла должность специалиста-эксперта.

Работа отдела кадров охватывала многие стороны деятельности администрации города, но в полной мере не решала тех проблем и задач, которые ставила проводимая реформа местного самоуправления, призванная кардинально изменить деятельность органов местного самоуправления.

В целях оптимизации системы муниципального управления нужно было незамедлительно изменить структуру кадровой службы, что и было сделано в июне 2007 года – на базе отдела кадров было создано управление кадровой работы и муниципальной службы штатной численностью четыре человека. Начальником управления был назначен Павел Евгеньевич Добровольский. В управлении также работают 2 специалиста-эксперта: Лиман Василий Александрович и Бисс Елена Александровна.

В связи с изменениями в федеральном законодательстве организована работа по приведению должностных регламентов (инструкций) в соответствие с действующим законодательством, разработаны изменения в устав города в части, касающейся муниципальной службы, разработаны изменения в Регламент администрации города и должностные инструкции первого заместителя, заместителей главы города.

Принятые правовые акты позволили управлению кадровой работы и муниципальной службы администрации города, органов администрации города пересмотреть работу, наметить перспективные планы реализации решений Думы города, распоряжений главы города. В рамках принятых правовых актов в администрации города приступили к формированию кадрового резерва: ежемесячно дается объявление в газету о проводимом формировании, выставляются на сайте города условия и требования к конкурсантам, назначается время и место рассмотрения поступивших заявлений.

Проведена большая работа по защите персональных данных муниципальных служащих, урегулирована процедура получения, хранения, комбинирования, передачи и иного использования персональных данных. В 2007 году личные дела муниципальных служащих приведены в соответствие с принятым правовым актом.

Серьезным этапом в деятельности управления кадровой работы и муниципальной службы явилось проведение аттестации муниципальных служащих, поменялись подходы к ее проведению: был заключен договор

с Югорским государственным университетом на предмет участия преподавателей в работе комиссии по аттестации муниципальных служащих в качестве независимых экспертов и дающих оценку профессиональных знаний и навыков муниципальных служащих. Результаты проведенной аттестации в октябре 2007 года и 2008 году были проанализированы, а недостатки указаны в распоряжении главы города. Также были намечены мероприятия по их устранению, в том числе касающихся курсовой переподготовки муниципальных служащих. С целью ликвидации возникшей проблемы был составлен перспективный план курсовой переподготовки муниципальных служащих на 2008–2009 годы, заключен договор с Тюменским государственным университетом, имеющим лицензию на проведение профессиональной переподготовки и повышение квалификации муниципальных служащих и государственную аккредитацию. В марте 2008 года 10 муниципальных служащих прошли в данном образовательном учреждении курсы повышения квалификации.

Таким образом, управление кадровой работы и муниципальной службы администрации города Ханты-Мансийска значительно продвинулось на пути реализации всех поставленных задач, регулирующих профессиональную деятельность на должностях муниципальной службы по обеспечению исполнения полномочий органов и должностных лиц местного самоуправления.



Кадровая служба администрации города Когалыма

15 августа 1985 года Указом Президиума Верховного Совета РСФСР поселок Когалым был отнесен к категории городов Окружного подчинения. 30 августа 1985 года состоялась I сессия Когалымского городского Совета народных депутатов XIX созыва, решением которой наряду с другими был образован общий отдел.

Заведующим общим отделом была назначена Роза Миндагалеевна Гончарова. В обязанности заведующего отделом входили и вопросы кадровой работы.

В октябре 1986 года на должность заведующего общим отделом назначили Людмилу Петровну Тимошенко. В то время кадровая работа охватывала только вопросы оформления приема, перемещения, увольнения работников, предоставление отпусков.

Курирование вопросов кадровой работы входило в обязанности секретаря председателя горисполкома. Эту должность с 1985 года по 1990 год занимал Сергей Семёнович Собянин, который затем стал первым главой администрации города Когалыма.

В феврале 1989 года на должность заведующего общим отделом была назначена Галина Григорьевна Николаева. В полномочия общего отдела входили вопросы кадровой работы, канцелярия, административно-хозяйственные вопросы. В 1990 году Г.Г. Николаева была назначена на должность управляющей делами горисполкома, а на должность заведующей общим отделом была принята Тамара Ивановна Музитова, которая проработала на этом месте до 1994 года.

В 1992 году в составе городской администрации было образовано управление делами, которое возглавила Г.Г. Николаева. Она занималась вопросами формирования кадровой политики городской администрации. Решение непосредственных кадровых вопросов (прием, увольнение, переводы и т.д.) входили в обязанности заведующего общим отделом, на должность которого была утверждена Т.И. Музитова.

В связи с расширением полномочий органов местного самоуправления и увеличением количества работающих в 1994 году вместо заведующего общим отделом были введены должности специалиста по работе с кадрами и заведующего канцелярией, чтобы разделить организационные и кадровые вопросы. На

должность специалиста по оргработе и кадрам была назначена Валентина Михайловна Кокорина, которая занимала эту должность до октября 2000 года. С октября 2000 года по март 2001 года специалистом по кадрам работала Алла Александровна Гунькова. Затем на эту должность была переведена Елена Александровна Оганесян, которая до этого работала специалистом по учету и распределению жилья.

В 2002 году в структуре Администрации города Когалыма был образован общий отдел, который с 2003 года стал называться отделом общего обеспечения деятельности администрации города. С 31 января 2002 года отдел, а впоследствии управление, возглавляет Елена Александровна Оганесян.

Основными функциями управления муниципальной службы и делопроизводства являются:

- формирование и реализация кадровой политики, обеспечивающей эффективную деятельность Администрации города Когалыма;
- организация и координация системы муниципальной службы.

В настоящее время вопросами реализации кадровой политики и прохождения муниципальной службы в Администрации города Когалыма занимаются также Чумакова Ирина Николаевна, заместитель начальника управления муниципальной службы и делопроизводства, и Падукова Елена Сергеевна, главный специалист кадровой службы.

Все рабочие места оснащены современной компьютерной техникой. В своей работе все сотрудники стремятся использовать передовые компьютерные технологии. Создаются информационные базы данных о сотрудниках администрации города, что позволяет более качественно вести кадровый учет муниципальных служащих и работников в администрации города.

Большой вклад в развитие и становление кадровой работы в администрации Когалыма внесла Галина Григорьевна Николаева, заместитель Главы города Когалыма по общим вопросам. Она пришла работать в 1989 году в Когалымский горисполком по приглашению председателя горисполкома Б.Б. Поветина, уже имея опыт работы заведующим общим отделом. Галина Григорьевна прошла путь от заведующего общим отделом до заместителя Главы города по общим вопросам. В первые годы работы она непосредственно вела всю работу с кадрами: оформляла прием, увольнение, перемещение кадров. Галина Григорьевна постоянно оказывает большое внимание, практическую и методическую помощь вновь принятым сотрудникам, помогая им скорее адаптироваться в коллективе. Владея профессиональной этикой, она стремится привить это качество подчиненным, много времени уделяя работе с персоналом. Зна-

В своей работе все сотрудники стремятся использовать передовые компьютерные технологии. Создаются информационные базы данных о сотрудниках администрации города, что позволяет более качественно вести кадровый учет муниципальных служащих и работников в администрации города.

ние теории управления персоналом Галина Григорьевна внедряет в практику работы специалистов администрации города, развивая интерес к документам правового характера. Она помогает ставить реальные цели, проявлять инициативу в их достижении, развивает мотивацию труда, требует от людей конкретного результата, способствует созданию в коллективе администрации атмосферы взаимного уважения, высокой отдачи. Под её непосредственным руководством и контролем находятся вопросы формирования и реализации кадровой политики и прохождения муниципальной службы.

Также необходимо отметить важный вклад в развитие кадровой работы Елены Александровны Оганесян. Она начала свой путь специалистом по кадрам в 2001 году, затем стала заведующим общим отделом, заведующим отделом общего обеспечения деятельности администрации города и начальником управления муниципальной службы и делопроизводства. Под её руководством и непосредственном участии кадровая работа вышла на новый уровень. Регулярно в соответствии с законодательством о муниципальной службе проводится аттестация муниципальных служащих, что позволяет поддерживать уровень квалификации, необходимый для выполнения должностных обязанностей. Она контролирует строгое соблюдение норм Трудового Кодекса Российской Федерации, федеральных и окружных законов о муниципальной службе. Елена Александровна постоянно следит за соответствием правовой базы прохождения муниципальной службы в администрации города Когалыма федеральным законам и законам автономного округа, регламентирующим муниципальную службу. Много внимания Елена Александровна уделяет организации и проведению курсов повышения квалификации муниципальных служащих, стараясь для удобства слушателей организовать курсы без выезда в другие города. И сама Елена Александровна постоянно занимается самообразованием, поддерживает уровень знаний, необходимый для выполнения своих профессиональных обязанностей. Работу в коллективе она старается строить так, чтобы молодые специалисты, поступившие впервые на муниципальную службу, как можно быстрее освоились на новом месте.

Елена Александровна добрый и душевный человек, к ней обращаются за помощью и разъяснениями. Она не оставит без внимания ни один вопрос. Объяснит, подскажет выход из создавшейся ситуации. В 2003 году её труд был отмечен Благодарственным письмом мэра города Когалыма, а 2006 году за вклад в формирование и совершенствование кадровой службы она была награждена Благодарственным письмом Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Кадровая служба администрации города Лангепаса



Изначально кадровые функции были возложены на секретарей исполнительного комитета городского Совета народных депутатов. В связи с увеличением численности штата в 1989 году кадровая работа была передана заведующему общим отделом исполкома городского Совета народных депутатов.

Указанную должность замещали в разные годы Столбова Зинаида Васильевна, Шувалова Людмила Анатольевна, Цымбальская Лариса Ивановна.

В связи с реформой исполнительной власти в 1992 году (Постановление Совета депутатов РСФСР № 1830-1 «О реорганизации исполнительной власти в период радикальной экономической реформы», Постановление Главы администрации автономного округа № 5 «О Главе администрации города Лангепаса») исполком городского Совета народных депутатов был реорганизован в администрацию города Лангепаса.

С 1992 года кадровыми вопросами стала заниматься Елена Ивановна Омарова, назначенная помощником руководителя по контролю за прохождением и исполнением документов. С 1998 года из управления делами выделился объединенный отдел кадров. Его возглавила Елена Ивановна.

С 1999 года главой города Лангепаса является Осипенко Иван Васильевич. Под его руководством произошли перемены в работе кадровой службы: был увеличен штат работников отдела до 4 человек, упорядочено решение ряда вопросов, четко прописаны функциональные обязанности работников. В 2006 году отдел по управлению персоналом был переименован в отдел муниципальной службы, кадров и наград. Был разработан и утвержден ряд муниципальных правовых актов с целью создания гибкой системы муниципальной службы и кадровой работы, максимально ориентированной на решение вопросов местного значения исходя из интересов населения и с учетом местных условий и традиций.

С учетом требований действующего законодательства о муниципальной службе разработано и утверждено Положение об отделе муниципальной службы, кадров и наград администрации города Лангепаса. В сфере организационно-правового обеспечения муниципальной службы издано распоряжение об утверж-

Из воспоминаний...

В мои должностные обязанности, кроме кадровой работы, входили вопросы делопроизводства и документооборота, работа с обращениями граждан и работа с депутатами. В коллективе царил доброжелательная атмосфера, работа выполнялась всегда четко, грамотно, вовремя производились все кадровые действия (отпуска, приемы, переводы, увольнения), грамотно заполнялись трудовые книжки, велась форма № Т-2 на всех работников. Председателем исполкома регулярно проводились аппаратные совещания, на которых первое слово предоставлялось заведующему общим отделом. В то время техника была не на таком уровне как сейчас, не было ксероксов, факсов, персональных компьютеров... В работу отдавались оригиналы документов, поступавшие из Тюменского облисполкома. Все начальники отделов присутствовали на аппаратных совещаниях, на которых обсуждались и решались вопросы жизнедеятельности города и были в курсе проводимой политики по любому вопросу. Поэтому, когда жители города обращались в исполком, практически любой руководитель мог помочь ему решить проблему или ответить на его вопрос. Тем самым формировалось мировоззрение руководителя, и он нес его в массы. В те годы исполком располагался в деревянном здании. Но все документы, печати, трудовые книжки хранились должным образом, в сейфе.

*Людмила Анатольевна ШУВАЛОВА,
в 1987–1988 гг. заведующая общим отделом исполкома
городского Совета народных депутатов,
в настоящее время занимает должность начальника отдела
по защите прав потребителей администрации г. Лангепаса*

дении примерной формы должностной инструкции муниципального служащего администрации города Лангепаса.

С целью разработки форм и механизмов защиты сведений о муниципальном служащем в соответствии с действующим законодательством утверждены Положение о персональных данных и ведении личного дела муниципального служащего администрации города Лангепаса, предусматривающее гарантированную защиту сведений о муниципальном служащем. Была утверждена и форма реестра муниципальных служащих администрации города Лангепаса.

В рамках разработки системы стимулирования муниципальных служащих принято решение Думы города Лангепаса «Об утверждении Положений об установлении размеров, порядке и условиях осуществления ежемесячных и иных дополнительных выплат лицам, замещающим муниципальные должности, и лицам, замещающим должности муниципальной службы».

Разработан пакет документов, регламентирующих порядок формирования кадрового резерва муниципальных служащих и формирование имидж-

стратегии муниципальной службы в администрации города Лангепаса:

1. Постановление «Об установлении прав и обязанностей муниципального служащего администрации города Лангепаса»;
2. Положение о требованиях к служебному поведению муниципального служащего администрации города Лангепаса;
3. Положение о кадровом резерве на муниципальной службе в администрации города Лангепаса.

Для реализации действующего законодательства о муниципальной службе с целью выявления и разрешения конфликта интересов на муниципальной службе, а

также регулирования профессиональной этики муниципальных служащих в администрации города Лангепаса утверждено Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в администрации города Лангепаса.

В администрации города были определены основные направления подготовки муниципальных служащих, отработан план аппаратной учебы, проводимой отделом муниципальной службы, кадров и наград администрации города с привлечением специалистов по направлениям подготовки.

В разные годы в кадровой службе администрации Лангепаса, помимо вышеперечисленных лиц, работали Виктория Николаевна Гиря (возглавляла отдел в 2003–2007 годах), Храмцова Юлия Николаевна, Хасанова Альфира Хайрисламовна. С 2003 года и по настоящее время координатором и организатором кадровой работы в администрации города является Михаил Антонович Гуменюк, заместитель главы города.

С февраля 2008 года отдел муниципальной службы кадров и наград возглавляет Татьяна Викторовна Ключан. Должность главного специалиста замещает Захарова Светлана Анатольевна, а должность ведущего специалиста – Буяшенок Екатерина Васильевна.

Из воспоминаний ...

В годы моей работы произошло выделение кадрового направления из состава общего отдела. Это произошло в 1995 году. И с этого же года началось становление муниципальной службы. Мы впервые узнали про такие понятия, как должность муниципальной службы, выслуга лет, реестр муниципальных должностей и другие. Возникло очень много вопросов, и чтобы их решать создавались коллегиальные органы – комиссии, в которые обязательно входили юристы и кадровые работники. Работать было интересно, потому что все это было новое, неизведанное. Одним из своих достижений я считаю введение в штаты муниципальных организаций должности кадрового работника. Ранее кадрами в организациях занимались не квалифицированные работники, а секретари, завхозы. Но с введением специальной должности повышался престиж и значимость работы с кадрами, этим вопросам стали придавать больше значения. Начали проводить учебу с кадровыми работниками, оказывали им постоянно большую помощь. С 1996 года в администрации города была создана единая кадровая служба для структурных подразделений, являющихся юридическими лицами, и были заключены соответствующие договоры об их кадровом обеспечении.

*Елена Ивановна ОМАРОВА,
с 1992 года по 2003 работала в кадровой службе
администрации г. Лангепаса,
в настоящее время председатель
территориальной избирательной комиссии г. Лангепаса*

Кадровая служба администрации города Мегиона



До 1980 года кадровая работа велась секретарём исполкома городского Совета. С 1981 года кадровая работа перешла в ведение общего отдела, которым руководила Омельяненко Лариса Александровна. С 1985 года начальником общего отдела была назначена Кириндась Галина Степановна. В 1990 году общий отдел был преобразован в управление делами.

В апреле 1996 года был создан самостоятельный отдел по кадрам, контролю и оргработе, который возглавила Оксана Владимировна Лысенко. Через год, в апреле 1997 года, был создан комитет по управлению персоналом, который возглавила Загарулько Татьяна Михайловна. В 1998 году был организован комитет обеспечения управления персоналом, и возглавил его Вострецов Олег Валентинович. С июня 2000 года комитетом обеспечения персоналом руководила Лысенко Оксана Владимировна.

В декабре 2005 года комитет обеспечения управления персоналом был переименован в управление муниципальной службы и кадров. С ноября 2006 года управление по вопросам муниципальной службы и кадров возглавляет Владимир Владимирович Ворончук.

Владимир
Владимирович
ВОРОНЧУК



Оксана
Владимировна
ЛЫСЕНКО

Кадровая служба администрации города Нефтеюганска



В декабре 1991 года был создан новый орган управления – Администрация города. Администрация в то время являлась органом управления, осуществляющим исполнительно-распределительные функции. С 1992 года по настоящее время структура администрации города неоднократно менялась, создавались новые структурные подразделения.

Должность инспектора по кадрам в состав организационного отдела, который возглавляла Альбина Степановна Петухова, была введена в 1992 году. Первым инспектором по кадрам в 1992 году была назначена Лямова Людмила Сергеевна, специалист с большим опытом работы, высоким чувством ответственности, умением работать с людьми. Она организовала работу кадровой службы, занималась комплектованием и расстановкой ответственных кадров и технических работников.

В 1993 году отдел возглавила Степаненко Галина Ивановна, которая проработала в данной должности до 2000 года. В 1997 году она окончила Уральскую академию государственной службы по специальности: «Государственное и муниципальное управление».

В 1997 году отдел переименован в комитет по контролю и организационной работе. С июня 2000 года по сентябрь 2003 года данный комитет возглавлял Владимир Егорович Орлов.

С августа 1993 по сентябрь 2004 года ответственным работником кадровой службы администрации города являлась Валентина Ивановна Журавлева. Впоследствии она была назначена на должность председателя комитета по контролю и вопросам муниципальной службы.

Она проводила ежемесячные консультативные совещания для кадровиков муниципальных предприятий и учреждений, оказывала практическую помощь, проводила плановые проверки по исполнению трудового законодательства о муниципальной службе. За многолетний плодотворный труд, личный вклад в формирование и совершенствование кадровой службы в органах исполнительной власти автономного округа, повышение кадрового потенциала государственных и муниципальных служащих автономного округа в 2006 году Журавлева В.И. была награждена Почетной гра-



*Галина
Александровна
СТЕПАНЕНКО*

*Валентина
Ивановна
ЖУРАВЛЕВА*

Политика, проводимая органами власти в отношении муниципальной службы, говорит о том, что должна была быть переосмыслена и сама работа кадровой службы, ответственной за реализацию многих положений реформы местного самоуправления и реформы муниципальной службы.

мотой Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

С принятием закона «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации» роль кадровой службы возросла, и вместе с этим возросла и ответственность. Современное управление поставило перед кадровыми службами задачу создания механизма управления человеческими ресурсами, который бы позволил добиться нужного результата. Для этого требовалось осуществление кардинальных изменений в организации управления. Политика, проводимая органами власти в отношении муниципальной службы, говорит о том, что должна была быть переосмыслена и сама работа кадровой службы, ответственной за реализацию многих положений реформы местного самоуправления и реформы муниципальной службы. К числу вопросов реформы относятся следующие положения, которые представляют сферу интересов кадровой службы:

- приведение нормативно-правовой базы в соответствие с федеральными законами и законами Ханты-Мансийского автономного округа — Югры;
- внедрение должностных регламентов муниципальных служащих;
- организация и обеспечение квалификационных экзаменов и аттестации муниципальных служащих;
- присвоение квалификационных разрядов муниципальным служащим;
- организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, повышение квалификации и т.д.

В 1999 году были разработаны нормативные документы для проведения аттестации муниципальных служащих администрации (утвержден перечень муниципальных должностей муниципальной службы, разработана программа тестирования). Одним из первых муниципальных образований в округе в Нефтеюганске была проведена аттестация всех служащих и присвоены квалификационные разряды. Для замещения вакантных должностей муниципальной службы назначение проводилось на конкурсной основе с учетом квалификационных требований

При непосредственном участии кадровой службы за период с 1993 по 2007 годы проводилась учеба для работников администрации по вопросам делопроизводства, требованиям ведения госархива, разъяснению вновь принятых законов. Работники кадровой службы принимали участие в разработке и принятии коллективных договоров. Также ими был проведен персонализированный учет всех работников администрации.

За этот период работы аппарат муниципального образования был стабилен, численность не росла и текучесть кадров была незначительной.

С сентября 2003 года до февраля 2007 года работником кадровой службы являлась Пушкарева Ольга Николаевна, исполнительный и грамотный специалист. В 2003 году она получила высшее образование по специальности, соответствующее квалификационным требованиям.

В связи с изменением структуры администрации города и увеличением штатной численности в структуре администрации города в январе 2008 года был создан отдел муниципальной службы и кадров в составе 4 единиц.

Основной целью отдела является осуществление кадровой политики и кадровой стратегии администрации муниципального образования города Нефтеюганска с целью построения единой команды, способной не только конкурировать на рынке труда, на уровне стандартов качества российских муниципальных образований, но максимально достичь стратегических целей, поставленных в целом главой города перед сотрудниками администрации города Нефтеюганска.

Кадровая служба администрации города Нижневартовска



В соответствии с распоряжением Главы города № 26 1 января 1992 в администрации города Нижневартовска был создан отдел по работе с кадрами, учету и бронированию военнообязанных с численностью 3 штатных единиц. На основании распоряжения Главы города № 191 со 2 апреля 1996 отдел по работе с кадрами, учету и бронированию военнообязанных был реорганизован в отдел по работе с кадрами численностью 3 штатных единиц и мобилизационный отдел.

В 2001 году согласно распоряжению главы города от 21.03.2001 № 296-р был образован комитет по кадровой работе и кадровой политике со штатной численностью 5 человек.

С 1 января 2006 года на основании распоряжения главы города № 1445-р администрация города Нижневартовска была реорганизована. К ней были присоединены структурные подразделения администрации города с правами юридического лица, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц. В связи с этим комитет по кадровой работе и кадровой политике был реорганизован в управление по вопросам муниципальной службы и кадров со штатной численностью 8 человек.

Руководство управлением по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города осуществляет начальник управления, который подчиняется непосредственно главе города. В интересах надлежащей организации кадровой работы в состав управления по вопросам муниципальной службы и кадров входит отдел кадров с численностью 4 штатных единиц.

Положение об управлении по вопросам муниципальной службы и кадров утверждено распоряжением главы города. В интересах надлежащего осуществления своей деятельности управление по вопросам муниципальной службы и кадров наделяется соответствующими полномочиями: правами и обязанностями.

С 1990 по 1996 год отдел по работе с кадрами, учету и бронированию военнообязанных возглавляла Тамара Наумовна Седых.

С 1996 по 2001 год отдел кадров возглавляла Евсеева Любовь Наумовна, которая до апреля 2009 года работала начальником отдела кадров управления по

Татьяна
Васильевна
ВОРОНОВА



Наталья
Ивановна
ВАЩУК

вопросам муниципальной службы и кадров администрации города.

С 2001 по 2004 год комитет по кадровой работе и кадровой политике возглавлял Веретенников Николай Михайлович.

С 2004 по 2006 год управление по вопросам муниципальной службы и кадров возглавляла Воронова Татьяна Васильевна. В настоящий момент она работает управляющей делами администрации города.

С января 2007 года управление по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города возглавляет Ващук Наталия Ивановна, заслуженный юрист Ханты-Мансийского автономного округа.

Сейчас начальником отдела кадров управления по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города Нижневартовска является Левченко Светлана Александровна.

Целью деятельности управления по вопросам муниципальной службы и кадров является обеспечение полного и своевременного удовлетворения текущих и перспективных потребностей администрации города в кадровых ресурсах.



*Любовь
Наумовна
ЕВСЕЕВА*

*Светлана
Александровна
ЛЕВЧЕНКО*





Кадровая служба администрации города Нягани

В соответствии с Указом Президиума Верховного Совета РСФСР 1159-Х1 от 15 августа 1985 года рабочий поселок Нях Октябрьского района отнесен к городам окружного подчинения с присвоением ему наименования город Нягань. Согласно пункту 1 решения исполкома Тюменского облисполкома от 28 августа 1985 года № 269 «О некоторых административно-территориальных изменениях в Ханты-Мансийском автономном округе» Няхинский поселковый Совет преобразован в Няганский городской Совет народных депутатов Ханты-Мансийского автономного округа.

Решением 1 сессии 19 созыва Няганского городского Совета народных депутатов от 30 августа 1985 года был избран исполнительный комитет Няганского городского Совета народных депутатов. В сентябре 1991 года Няганский городской Совет народных депутатов в соответствии с законом «О местном самоуправлении в РСФСР» был отделен от аппарата администрации города.

На основании Указа Президента РФ от 26 октября 1993 года № 1 760 «О реформе местного самоуправления в Российской Федерации» прекращена деятельность городских Советов народных депутатов.

Создание местной администрации предусмотрено в Законе РСФСР «О местном самоуправлении в РСФСР», принятом Верховным Советом РСФСР 6 июля 1991 года. На 10 сессии Няганского городского Совета народных депутатов 21 созыва от 5 ноября 1992 года утверждено Положение о самоуправлении на территории Няганского городского Совета.

Указом Президента РФ от 26 октября 1993 года № 1760 было утверждено Положение об основах организации местного самоуправления в Российской Федерации на период поэтапной конституционной реформы.

Безусловно, надлежащая и качественная работа органов власти обеспечивается в первую очередь грамотной кадровой политикой.

Основоположником формирования единой системы подбора и расстановки кадров, организации надлежащего кадрового делопроизводства в органах местного самоуправления города Нягани стала Александра

Афанасьевна Вергулесова, принявшая на себя функции по кадровому обеспечению с момента формирования органов власти на территории города. В период с 1986 года по 1990 год кадровая работа осуществлялась в рамках возглавляемого ею общего отдела.

В 1990 году в структуре исполнительного комитета городского Совета народных депутатов было образовано управление делами. Решением №6 Президиума Няганского городского совета народных депутатов Александра Афанасьевна была назначена управляющей делами. В указанный период Александра Афанасьевна осуществила весь комплекс мер по кадровому обеспечению деятельности органов местной власти (ведение трудовых книжек, личных дел, подготовка и издание распорядительной документации и иное).

Наряду с кадровой деятельностью в функциональные обязанности управляющего делами входит:

- организация работы аппарата администрации, контроль над реализацией законов Российской Федерации, Указов и распоряжений Президента РФ, Постановлений Правительства РСФСР, глав администраций округа, города;
- решение вопросов материально-технического состояния служебных помещений, обеспечение работы отделов: архивного, отдела записей актов гражданского состояния, общего отдела, административно-хозяйственного.

В связи с увеличением штатной численности органов местного самоуправления, объема полномочий местных органов власти в период с 1996 года по 2000 год организацию кадрового делопроизводства осуществляет Людмила Ивановна Сажнева, ведущий специалист управления делами.

На период с 2000 года по 2001 год функции по кадровому обеспечению деятельности органов местного самоуправления переданы юридическому управлению администрации города, которое возглавляла Михайлова Надежда Ивановна.

С 2001 по 2007 год реализацию кадровой политики органов местного самоуправления осуществляло управление делами с соответствующим распределением функциональных обязанностей:

- начальник управления Вергулесова А.А. участвовала в подготовке документов по резерву кадров и плановой аттестации работников администрации и структурных подразделений и осуществляла контроль за приемом, переводом, увольнением работников в соответствии с действующим законодательством; заполнением и хранением трудовых книжек; формированием и ведением личных дел работников администрации, руководителей муниципальных предприятий и учреждений;



*Александра
Афанасьевна
ВЕРГУЛЕСОВА*



*Людмила
Ивановна
САЖНЕВА*



*Анатолий
Павлович
ФИЛИМОНОВ*



*Екатерина
Ивановна
ВОРОБЬЕВА*



*Светлана
Иосифовна
ФИМОВА*



*Наталья
Анатолевна
БРЕЗИЦКАЯ*



*Татьяна
Владимировна
УСТЬЯНЦЕВА*

- заместитель начальника управления Филимонов Анатолий Павлович замещал управляющего делами на период временного отсутствия и принимал участие в подготовке кадровых отчетов;
- главный специалист Брезицкая Наталья Анатольевна вела учет личного состава, осуществляла оформление приема, перевода и увольнения работников администрации, производила подготовку необходимых материалов и документов для работы аттестационной комиссии, выполняла иные функции по кадровому сопровождению деятельности органов местного самоуправления.

В настоящее время в силу статьи 34 Устава города Нягани полномочиями по организации муниципальной службы на территории муниципального образования наделен глава города. Под руководством главы города, а также в целях реализации кадровой политики, обеспечивающей эффективную деятельность органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений, образовано управление муниципальной службы и кадров.

Основными направлениями деятельности управления, обеспечиваемыми соответствующими функциями являются:

- формирование высококвалифицированного кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы, а также должностей руководителей муниципальных предприятий и учреждений;
- обеспечение соблюдения органами местного самоуправления требований и норм трудового законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и законодательства о муниципальной службе;
- разработка муниципальных правовых актов, регламентирующих порядок прохождения муниципальной службы;
- осуществление кадрового сопровождения органов местного самоуправления.

Структура управления включает в себя следующие штатные единицы:

- начальник управления – Воробьева Екатерина Ивановна;
- заместитель начальника управления – Ефимова Светлана Иосифовна;
- главный специалист – Брезицкая Наталья Анатольевна;
- главный специалист – Устьянцева Татьяна Владимировна.

С учетом проводимой в Российской Федерации административной реформы деятельность управления муниципальной службы и кадров ориентирована на:

- развитие и упрочение позиций института муниципальной службы;
- укрепление статуса и роли муниципального служащего в социально-экономическом развитии муниципального образования; благополучия территории с точки зрения гарантированности права граждан на участие в местном самоуправлении;
- разработку и внедрение прогрессивных форм мотивации и стимулирования труда, направленного на предоставление качественных муниципальных услуг;
- разработку и применение новейших способов оценки деятельности служащих.

В рамках реализации указанных целей управление муниципальной службы и кадров формирует комплекс мероприятий, способствующих повышению качества работы органов местного самоуправления через призму деятельности конкретного служащего.

Размышления...

Как известно, постулат «Кадры решают все» выдержал испытание временем и остается актуальным и сегодня. Подавляющее большинство руководителей любого уровня все-таки признают тот факт, что грамотный подбор и расстановка кадров обеспечивает надлежащее функционирование любой организации, будь то коммерческая фирма, либо орган государственной власти. Надо сказать, что на протяжении долгих лет роль кадровой службы сводилась к достаточно примитивному документационному сопровождению трудовой деятельности (прием на работу – заполнение трудовой книжки иных учетных документов – увольнение). На нынешнем этапе развития кадровые службы существенным образом упрочивают свои позиции, функциональный спектр становится более объемным. Так, наряду с имеющимися полномочиями, в 2008 году управлению муниципальной службы кадров аппарата главы города переданы функции по осуществлению подготовки специалистов в рамках регионально-целевого заказа, а также муниципального плана подготовки специалистов с высшим и средним профессиональным образованием для нужд бюджетных и автономных учреждений города. Если говорить о коллективе, то, хотя наш коллектив достаточно мал, тем не менее подобран он исключительно правильно. В управлении царит здоровая атмосфера, лишённая духа «нездорового» соперничества, каждый специалист заслуженно занимает свое место и исключительно компетентен в своей отрасли. Вместе с тем следует признать, что все наши сотрудники – состоявшиеся личности со своими интересами и увлечениями. Брезицкая Наталья Анатольевна, «старожил» службы кадров, опытный и грамотный кадровик. Экономическое образование

Натальи Анатольевны нередко способствует решению вопросов, напрямую связанных с финансовой составляющей трудовых отношений. Татьяна Владимировна Устьянцева, по образованию «педагог-психолог», является поистине ценным сотрудником, поскольку работа кадровика на 70 % зависит от знания психологии того или иного работника. Ефимова, по первому образованию филолог, преподаватель английского языка и литературы, ее блестящее знание иностранных языков существенно облегчает работу всех служб исполнительного и представительного органа. В целях повышения общего уровня квалификации муниципальных служащих Светлана Иосифовна ежегодно проводит занятия по английскому языку. В таком составе мы работаем непродолжительное время, однако можно смело сказать, что сплочены, работаем на результат, пытаемся развиваться и совершенствоваться. Поскольку проведение административной реформы, а также пересмотр позиций законодателя в отношении государственной и муниципальной службы ставит перед службами кадров органов власти новые цели и перспективы, управлению есть к чему стремиться, существуют возможности для развития. Учитывая тот объем функций, которые входят в компетенцию управления, в том числе: нормотворческая деятельность, подготовка специалистов для органов местного самоуправления и бюджетных учреждений, воинский учет, работа с наградной документацией и иные, на нас как работников кадровой службы возлагается огромная степень ответственности за грамотную и бесперебойную организацию работы. Хотя, работая бок о бок со своими сотрудниками, имеешь твердую уверенность в том, что невыполнимых задач не существует.

*Екатерина Ивановна ВОРОБЬЕВА,
начальник управления муниципальной службы
и кадров администрации г. Нягани*

Кадровая служба администрации города Покачи



Руководствуясь Указом Президиума Верховного Совета РФ от 13.07.92 г. № 3283-1 «Об отнесении рабочего поселка Покачи Лангепасского горсовета к категории городов окружного подчинения» и решением Малого Совета народных депутатов Ханты-Мансийского автономного округа № 81 «Об образовании Югорского и Покачевского городских Советов народных депутатов», поселок Покачи получил статус города окружного значения.

В соответствии со статьями 29 и 31 «Закона о местном самоуправлении в РСФСР» и в целях организации эффективного управления народным хозяйством города первая сессия 21 созыва 28.09.1992 года приняла решение «О структуре администрации города Покачи». Администрация города включала 24 структурных подразделения, в том числе общий отдел, одной из основных задач которого являлась ведение кадровой деятельности. Общий отдел в своей деятельности подчинялся управляющему делами администрации города.

В состав общего отдела входили начальник отдела, секретарь приемной руководителя, два секретаря заместителей руководителя, два ведущих специалиста, две машинистки и курьер. Руководил общим отделом начальник отдела.

Кадровым делопроизводством в администрации занимался начальник общего отдела, т.к. на общий отдел также были возложены контроль над прохождением и соблюдением сроков исполнения документов служебного пользования, организация работы городской Думы, организация работы с обращениями граждан, организация совещаний руководителей, а также консультационно-методическая работа со структурными подразделениями по делопроизводству и кадровому документированию. В связи с увеличением документооборота и объема работ в 2002 году в общий отдел была введена единица специалиста 1 категории.

Сравнительный анализ показывает, что с каждым годом увеличивается объем документооборота. Следовательно, увеличивается нагрузка на каждого работника.

В декабре 2005 и в феврале 2006 года в администрации города прошли структурные изменения. Эти изменения коснулись и общего отдела. В соответствии



*В.Т. ГОЛОВАТЮК,
начальник
управления
по кадрам
и
дело-
производству*

*Е.И. ФОРТУНА,
заместитель
начальника
управления*

*Т.А. ЗАЙКА,
инспектор
управления*

с распоряжением главы города от 22.11.2005 № 484-р с 01.12.2005 общий отдел преобразован в управление по кадрам и делопроизводству. Так, в соответствии с Положением об управлении по кадрам и делопроизводству администрации города основными целями деятельности управления являются:

- организация и координация деятельности системы муниципальной службы и обеспечение кадровой политики в администрации города;
- организация четкой системы документационного оборота и деятельности в администрации города;
- организация деятельности администрации города по обеспечению своевременного и качественного рассмотрения письменных, устных, коллективных обращений граждан;
- разработка проектов нормативных правовых актов по направлению деятельности управления.

После структурных изменений штатная расстановка управления по кадрам и делопроизводству выглядит следующим образом: начальник управления, заместитель начальника управления – 1, главный специалист – 1, ведущий специалист – 1, специалист 1 категории – 1, инспектор – 1, секретарь приемной главы города – 1, секретари приемных заместителей главы города – 3, курьер – 1.

Управление является структурным подразделением администрации города. Структура и штатное расписание управления утверждается главой города. Управление в своей деятельности подотчетно главе

города и находится в оперативном подчинении заместителя главы города по административным вопросам.

В настоящее время управление по кадрам и делопроизводству осуществляет свою деятельность по направлениям:

- документационное и организационное обеспечение управленческой деятельности администрации города, главы города и его заместителей;
- организация работы с обращениями граждан;
- воинский учет и бронирование работников администрации;
- вопросы муниципальной службы;
- ведение трудовых книжек, личных дел и других кадровых документов муниципальных служащих и ра-



*Коллектив Управления по кадрам и делопроизводству и заместитель главы города по административным вопросам
САНИНА Н.П.*

ботников администрации города, а также руководителей муниципальных учреждений.

С момента деятельности Покачевского поселкового совета народных депутатов до 1993 года кадровые распоряжения оформлялись в едином журнале и не подразделялись по содержанию и по срокам хранения. Сами распоряжения написаны от руки, руководитель также расписывался в журнале. С 04.06.1993 по 25.04.1994 распоряжения по кадрам оформлялись на печатных машинках «Ятрань» и «Ромашка». С апреля 1994 года распоряжения по кадрам, а также другие документы печатаются с использованием компьютерной техники.

Трудовые правоотношения работодателя и работника в администрации города регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе. Все этапы трудового цикла от приема на работу и до увольнения документируются. Специфика кадровой работы связана с оперативностью и грамотностью подготовки документов по увольнению, приему, отпускам, командировкам и не позволяет сделать работу заранее, либо отложить ее выполнение на время, так как в основном связана с различными выплатами по заработной плате, ознакомлением работника с распоряжением и др.

В настоящее время кадровая документация оформляется в соответствии с Порядком применения унифицированных форм первичной учетной документации.

В соответствии с законодательством о муниципальной службе с 2002 года по 2008 год проведены аттестации и квалификационные экзамены муниципальных служащих: 2002 г. – 55 муниципальных служащих, 2003 г. – 32, 2004 г. – 13, 2005 г. – 12, 2006 г. – 24, 2008 г. – 52.

Также управление по кадрам и делопроизводству ежегодно проводит работу по сдаче деклараций и организации проверки сведений о доходах, имуществе и соблюдении муниципальными служащими ограничений.

Номенклатура дел 1993 года раздел «Работа с кадрами» содержал 5 наименований документов: годовые и единовременные статистические отчеты администрации о составе, сменяемости, подготовке кадров городской администрации – с постоянным сроком хранения; распоряжения главы администрации города по личному составу – со сроком хранения 75 лет; переписка о приеме, обучении, перемещении кадров – 5 лет хранения; личные дела работников администрации – 75 лет хранения; трудовые книжки – 75 лет хранения.

Номенклатура дел 1995 года раздел «Работа с кадрами» уже содержал 16 наименований документов, где разделялись личные дела и личные карточки работни-

Номенклатура дел 1993 года раздел «Работа с кадрами» содержал 5 наименований документов.
Номенклатура дел 1995 года раздел «Работа с кадрами» содержал 16 наименований документов.
Номенклатура дел управления по кадрам и делопроизводству 2007 года содержит 57 наименований документов, из них 38 кадровых документов.

ков, а распоряжения по личному составу отделялись от распоряжений по командировкам. Но заявления о приеме на работу, заявления об увольнении, справки о северных надбавках группировались в отдельные дела. Сроки хранения этих документов были 75 лет.

Только в номенклатуре дел 1998 года заявления о приеме на работу, заявления об увольнении, справки о северных надбавках вошли в состав личных дел.

Номенклатура дел управления по кадрам и делопроизводству 2007 года содержит 57 наименований документов, из них 38 кадровых документов. Личные дела и личные карточки (формы Т-2) оформляются на всех работников администрации при поступлении на работу. Первоначально в личные дела группируются документы, оформляющие процесс приема на работу, в дальнейшем в личное дело включают копии распоряжений о поощрениях, перемещениях, документы об изменениях личных данных работника, а также документы, характеризующие его деловые и личные качества (аттестационные листы, дополнения к личному листку по учету кадров и др.). Кроме того, в личное дело включаются копии документов, подтверждающих изменения анкетно-биографических данных работника. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке.

Ежегодно управление по кадрам и делопроизводству в соответствии с номенклатурой дел оформляет и передает в архивный отдел администрации дела постоянного хранения: 2003 г. – 28 дел, 2004 г. – 27, 2005 г. – 31, 2006 г. – 48, 2007 г. – 36 дел.

Сотрудники управления по кадрам и делопроизводству в своей работе кроме законодательства успешно используют «Консультант плюс», периодические издания.

Специалистами управления регулярно проводятся консультационно-методическая работа по муниципальной службе, по стандартному и кадровому делопроизводству.

Коллектив общего отдела, 1996 г.



Кадровая служба администрации города Пыть-Яха



Историческая летопись кадровой службы в муниципальном образовании городской округ город Пыть-Ях началась с 01.01.1992, с момента образования администраций городов в Ханты-Мансийском автономном округе. Главой администрации города Пыть-Яха являлся Леонид Александрович Асеев. До марта 1993 года учет кадров вела управляющая делами Светлана Абдуловна Воронкова.

По мере роста штатной численности в администрации города (например, передача в штат администрации водителей структурных подразделений), встал вопрос о назначении отдельного работника, ответственного за учет кадров. И с 09.03.1993 года в администрацию города из отдела культуры была переведена Виденина Светлана Николаевна на должность специалиста первой категории по кадрам и спецработе управления делами.

В связи с увеличением требований к работе кадровой службы и расширением функциональных обязанностей С.Н. Виденина была назначена ведущим специалистом по кадрам в том же управлении, в дальнейшем с 1995 года на должность заведующего отделом кадров управления делами.

С 1995 года в функциональные обязанности отдела кадров вошла работа по наградам, в связи с чем дополнительно была введена штатная единица специалиста 1 категории, на которую была назначена Наталья Леонидовна Балковская. В круг обязанностей отдела входила работа по учету кадров аппарата администрации, руководителей структурных подразделений администрации города с правом юридического лица, руководителей муниципальных унитарных предприятий города. А также подготовка материалов по награждению работников организаций, учреждений и предприятий города, почетных жителей города, разработка и подготовка памятных адресов Главы администрации.

В период 1998–1999 годов штатное расписание администрации города претерпело изменение в сторону уменьшения численности в связи с проводимой кампанией по сокращению штата и выделением некоторых структурных подразделений в самостоятельные. Ведение дел водителей было передано в структурные подразделения. Кроме того, работа по наградам была пе-

редана в управление делами, и должность специалиста 1 категории была сокращена. Балковая Н.Л. была переведена на другую должность в том же управлении.

С избранием главой города Веснина Валерия Михайловича в апреле 2000 года в администрации произошли изменения организационной структуры. Некоторые структурные подразделения вошли в состав администрации города, и в штат отдела кадров в декабре 2000 года вновь вводится штатная единица ведущего специалиста, на которую пригласили Каримову Яну Юрьевну. Ранее она занималась учетом кадров в структурных подразделениях. В дальнейшем Каримова Я.Ю. была назначена главным специалистом.

С 2005 года в отдел кадров вновь передали работу по наградам с более высокими требованиями и дополнительными функциями по разработке нормативной правовой базы и улучшения работы по наградным материалам, поздравлениям и прочим. В связи с этим в штат отдела кадров передали штатную единицу главного специалиста, которую замещала Степанова Елена Сергеевна. С июля 2007 года работу по наградам стала вести Кулиш Ольга Владимировна, которая и ведет ее по настоящее время.

В 2008 году в администрацию путем реорганизации вошли 4 структурных подразделения (департамент по собственности, комитет по культуре и искусству, комитет по делам молодежи, спорту и туризму, комитет по образованию). Численность работников увеличилась практически на 100 единиц. Чтобы справиться с возросшей нагрузкой, в отдел кадров была введена штатная единица главного специалиста, на которую была переведена Е.С.Степанова.

На протяжении многих лет работники отдела активно принимали участие по тем временам в комсомольской жизни коллектива администрации города (организация работы молодежи, досуг и отдых, решение наболевших вопросов и проблем молодежи), в дальнейшем в профсоюзной работе коллектива. В 2006 году работники отдела вошли в состав команды КВН, а также организовывали подготовку, писали сценарии, составляли музыкальные нарезки, шили костюмы. Команда КВН, в которую вошли работники отдела кадров, неоднократно занимала призовые места среди команд города.

Непосредственно работниками отдела кадров были разработаны эскизы Почетной грамоты и Благодарственного письма главы города Пыть-Яха, поздравительные открытки с видами и символикой города, которые сегодня большим тиражом выпускает типография.

На сегодняшний день отдел носит наименование отдела кадров, наград и муниципальной службы управления делами.

Непосредственно работниками отдела кадров были разработаны эскизы Почетной грамоты и Благодарственного письма главы города Пыть-Яха, поздравительные открытки с видами и символикой города, которые сегодня большим тиражом выпускает типография.

В функции отдела входит организация, развитие и совершенствование муниципальной службы и работы с кадрами, осуществления единой политики в области наград и почетных званий, обеспечивающих эффективность деятельности администрации города с использованием современных организационно-технических методов.

Помимо осуществления работы по кадрам, организации прохождения муниципальной службы в администрации города, ведения воинского учета и бронирования, осуществления работы по наградам, работники отдела на протяжении 8 лет ведут работу по составлению штатного расписания и разработке организационной структуры администрации города и дальнейшей ее защиты на заседаниях Думы города.

На сегодня отдел состоит из четырех работников, которые имеют высшее профессиональное образование в области менеджмента, государственного и муниципального управления. Под руководством главы города в Пыть-Яхе сформирована действенная профессиональная команда, работающая на благо города и округа.

Кадровая служба администрации города Сургута



Указом Верховного Совета РСФСР от 25 июня 1965 года № 731 рабочий посёлок Сургут Сургутского района Ханты-Мансийского национального округа преобразован в город окружного подчинения. С этого периода и заложены начинания кадровой работы (оформлений трудовых отношений) при исполнительном комитете Сургутского городского Совета депутатов трудящихся.

У истоков создания общего отдела стояла Ирина Леонидовна Лапотникова, на которую с 1965 по 1970 годы возлагались функции по оформлению трудовых отношений.

Время не стояло на месте, вместе с ним шла и смена руководителей отдела. В 1970 году приняла руководство отделом Нина Александровна Левдик, которая пять лет возглавляла службу. С 1975 года по 1977 год работала Анкудинова Алевтина Ивановна, а сменила её Маркович Александра Захаровна. И в 1978 году на смену пришла Татьяна Фёдоровна Бежан.

С приходом на должность руководителя общего отдела в 1980 году Катеринич Веры Михайловны произошли перемены в оснащении отдела техникой.

Когда возглавила общий отдел Карякина Любовь Михайловна в 1986 году, тогда и ввели первую должность специалиста по кадрам, замещала которую Головина Лидия Матвеевна, а с 1991 по 1995 годы эту

должность занимала Романенко Наталья Анатольевна, с 1995 по 1997 годы – Прильская Людмила Александровна, Нака Любовь Богдановна – с 1997 года.

На отдел возлагались следующие функции: подготовка проектов распоряжений о приеме, переводе, увольнении, внесении записей в трудовые книжки, ведении личных дел; подготовка проектов распоряжений о командировках, премировании, замещении штатных расписаний.

В 1994 году появился пер-

Из воспоминаний...

Нелегко приходилось в те годы. Распоряжения печатали на механической печатной машинке «Москва» под копирку в трёх экземплярах: один экземпляр в бухгалтерию, второй в личное дело, третий на подшивку. Бумагу экономили, поэтому ошибки были недопустимы. На третьем этаже здания был стенд, на который вывешивали распоряжения о дисциплинарных взысканиях.

*Татьяна Фёдоровна БЕЖАН,
начальник общего отдела в 1978 году.*

вый компьютер, на котором работала Романенко Наталья Анатольевна. В 1995 году была установлена программа по работе с кадрами.

Кадровая работа в органе исполнительной власти города до 1986 года сводилась до ведения простого кадрового делопроизводства - оформления и регистрации трудовых отношений. Увеличивалась численность населения города Сургута, возрастал объём работы, соответственно, образовывались новые структуры, возникала необходимость в увеличении штата сотрудников Администрации города.

В Администрации города и структурных подразделениях Администрации города, имеющих статус юридического лица, кадровыми вопросами занимались работники кадровых служб либо специалисты, должностной инструкцией которым были вменены эти обязанности.

В связи с принятием Конституции РФ (1993), в частности статьи 12, в соответствии с которой органы местного самоуправления не вошли в систему органов государственной власти, вертикаль государственной власти прервалась на уровне субъектов РФ. В этой связи возникали трудности в реализации федеральных законов, государственных программ развития на муниципальном уровне. В ходе административной реформы стали возникать вопросы взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления, требующие управленческих решений на уровне субъектов Российской Федерации. Поэтому для эффективного и качественного решения возникающих вопросов во всех направлениях муниципальной службы возникла необходимость создания соответствующих условий для реализации действующего законодательства.

В Ханты-Мансийском автономном округе – Югре основные законы, необходимые для формирования системы муниципальной службы, устанавливающие соотношение муниципальных должностей муниципальной службы и государственных должностей государственной службы Российской Федерации, были приняты в 1998 году.

В целях реализации положений окружного законодательства, а также для обеспечения эффективности прохождения муниципальной службы лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, федеральным законодательством и законом Ханты-Мансийского автономного округа были обозначены важнейшие функции кадровых служб. В этот период изменилась роль кадровой службы: от ведения кадровой документации, оформления и регистрации трудовых отношений до подбора и управления персоналом,



Наталья
Павловна
АЛЕШКОВА

Жанна
Вячеславовна
СМАГИНА

Из воспоминаний...

В то время со снабжением канцелярскими товарами была проблема, за ними ездили в город Москву. В одной из таких поездок приобрели электрическую печатную машинку «Ятрань», на которой печатали распоряжения машинистки с проектов, написанных от руки.



*Любовь Михайловна КАРЯКИНА,
начальник общего отдела в 1986 году*

сбора статистических показателей о количестве и качественном составе кадров, а также разработки проектов муниципальных правовых актов, касающихся вопросов муниципальной службы.

В июне 1999 года в Администрации города в структуре общего отдела был организован сектор по работе с кадрами в количестве трёх штатных единиц,

в составе: Нанака Любовь Богдановна, Амелина Вера Александровна, Косатая Алёна Викторовна. Распоряжением мэра города заведующим сектором назначена Нанака Любовь Богдановна.

С января 2002 года сектор по работе с кадрами вошёл в структуру управления общего обеспечения деятельности Администрации города, который в марте 2003 года был переименован в кадровую службу. Возглавила её Нанака Л. Б. (с мая 2004 по декабрь 2005 она была утверждена членом коллегии при Управлении по вопросам кадровой политики Администрации Губернатора Ханты – Мансийского автономного округа – Югры).

Новая структура кадровой службы была сформирована в соответствии с новыми функциями и задачами. В соответствии с едиными функциями кадровых служб, закреплёнными законодательством и положением о секторе по работе с кадрами, специалистами кадровой службы Администрации города проводилась следующая работа:

- оформление распоряжений мэра города, связанных с прохождением муниципальной службы,
- ведение личных дел и внесение необходимых записей в трудовые книжки муниципальных служащих;
- подготовка документов и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, прохождения испытания при замещении этих должностей;
- подготовка документов и обеспечение проведения аттестаций муниципальных служащих;
- консультирование муниципальных служащих по вопросам их правового положения, соблюдения ограничений, связанных со службой;
- консультирование специалистов кадровых служб управлений, комитетов, департаментов Администрации города, имеющих статус юридических лиц по вопросам кадровой работы и муниципальной

службы; сбор информации по вопросам кадровой работы, отчетности о количественном и качественном составе муниципальных служащих;

- анализ уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих, организация их переподготовки и повышения квалификации;
- внедрение автоматизированной информационной программы «Кадры» для ведения учета количественного и качественного кадрового состава Администрации города.

Совершенствование муниципальной службы должно обеспечить законодательное закрепление организационных и правовых основ современной системы муниципальной службы. Вступившие в действие новые законы на федеральном уровне и уровне субъекта Российской Федерации о муниципальной службе предусматривали реализацию их положений через кадровую службу муниципального образования, за которым законодательно закреплены функциональные обязанности.

В связи с многофункциональностью направлений деятельности кадровой службы, обозначенной законодательством, в Администрации города с 1 сентября 2005 года образовано управление кадров и муниципальной службы, общее руководство над которым входит в компетенцию заместителя главы Администрации города Алешковой Натальи Павловны. Изначально в структуру управления вошли 2 отдела – отдел кадрового обеспечения и отдел муниципальной службы. Управление укомплектовано высококвалифицированными специалистами, опыт и знания которых успешно передаются молодым кадрам. Каждый отдел разрабатывает, оформляет, исполняет ту документацию, которая соответствует его функциональному назначению.

В управлении кадров и муниципальной службы Администрации города внедрены и ведутся следующие унифицированные системы документации: первичной учетной (по учету труда и заработной платы); плановой (плановые задания по кадровым вопросам, плановые расчеты по численности, оплате труда и т.п.); отчетно-статистической (по численности, балансу рабочего времени, заработной плате, высвобождению работников и т.п.).

Порядок работы с этими документами регламентирован, как правило, отраслевыми и ведомственными нормативно-методическими материалами.

Управление создано в целях:

- реализации политики управления персоналом, обеспечивающей эффективную деятельность Администрации города;
- обеспечения соблюдения Администрацией города и ее структурными подразделениями требований и



*Эльвира
Борисовна
АРАЗЯН*

*Любовь
Богдановна
НАНАКА*

*Ольга
Федоровна
СТУПИНА*

*Галина
Александровна
ТИМАШЕВА*



норм трудового законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и законодательства о муниципальной службе;

- формирование высококвалифицированного кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы Администрации города.

Начальником управления распоряжением Администрации города была

назначена Смагина Жанна Вячеславовна. В отделе кадрового обеспечения - 12 штатных единиц, в том числе: начальник отдела – Аразян Эльвира Борисовна, Нанака Любовь Богдановна – заместитель начальника отдела и сотрудники: Гулей Наталья Анатольевна, Земскова Тамара Петровна, Махорт Ирина Николаевна, Чевягина Татьяна Александровна, Щупко Татьяна Александровна, Варакина Юлия Николаевна, Саватеева Галина Николаевна, Чарикова Оксана Леонидовна, Ширинговская Ирина Витальевна, Седунова Юлия Анатольевна, Хелемендик Лилия Сергеевна.

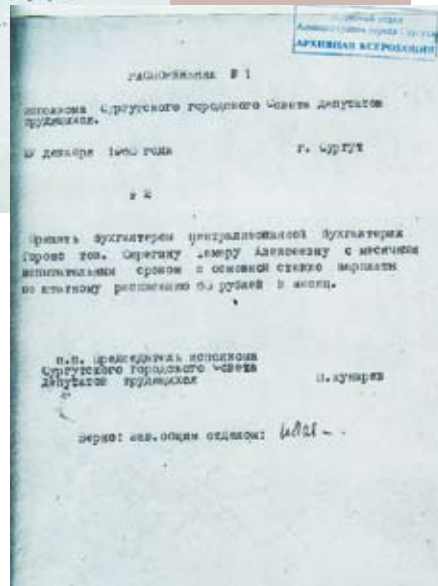
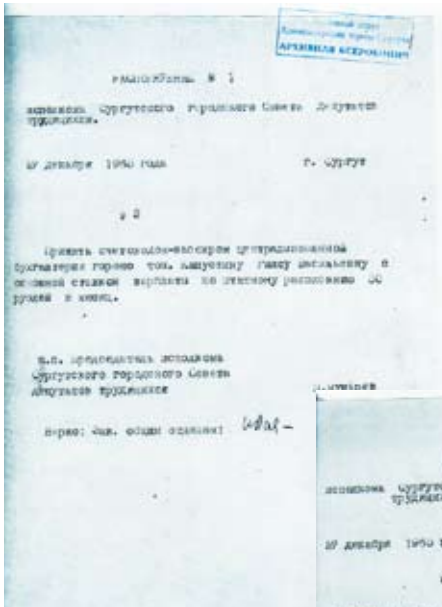
В отделе муниципальной службы работают 5 штатных сотрудников, в том числе: начальник отдела Ступина Ольга Фёдоровна; специалисты отдела: Колегова Оксана Наильевна, Сулейманова Елена Рамазановна, Кириллова Инна Владимировна, Проворная Мария Владимировна, Жукова Елена Владимировна.

Отдел муниципальной службы в обязательном порядке подготавливает муниципальные правовые акты об утверждении перечня должностей муниципальной службы органов местного самоуправления города Сургута.

В августе 2007 года в целях более эффективной деятельности по вопросам организации труда и заработной платы в структуру управления кадров и муниципальной службы введён отдел по организации труда и заработной платы, в котором работают 5 штатных сотрудников, в том числе: начальник отдела Тимашева Галина Александровна; специалисты отдела: Бажанова Ирина Петровна, Задума Инна Павловна, Крицкая Татьяна Павловна, Бершадская Елена Викторовна.

В настоящее время в управлении кадров и муниципальной службы трудятся 23 штатных сотрудника, которые добросовестно исполняют свои обязанности, многие из них отмечены государственными и ведомственными наградами.

Результатом продуманной кадровой политики является то, что на сегодняшний день управление кадров и муниципальной службы Администрации города включено в процесс инициативного использования прогрессивных форм и методов работы, средств вычислительной техники и передовых информационных технологий, на основе научных достижений в области управления, психологии, социологии и права.





Кадровая служба администрации города Урая

Кадровая служба администрации города Урая является структурным подразделением управления по организационным вопросам и кадрам администрации города Урая.

До октября 2004 года кадровыми вопросами занимался общий отдел администрации города. Непосредственно кадровое делопроизводство вела Михнюк Людмила Михайловна, в то время, начальник общего отдела.

В октябре 2004 года было принято решение о создании кадровой службы как самостоятельной структурной единицы. Кадровая служба состоит из двух единиц: начальник службы и инспектор. На должность начальника кадровой службы была назначена Ануфриева Наталья Петровна. Наталья Петровна имела опыт работы начальника общего отдела в комитете по управлению муниципальным имуществом. Инспектор кадровой службы Баталова Альбина Ивановна, грамотный специалист, имеет большой опыт работы в кадрах.

Для повышения уровня знаний муниципальных служащих ежеквартально кадровая служба организует проведение аппаратной учебы с работниками администрации. На аппаратных учебах, освещаются наиболее интересные вопросы реализации действующего законодательства.

Неотъемлемым условием формирования кадрового состава муниципальной службы является резерв кадров. Кадровый резерв в администрации города Урая формируется в соответствии с принципами гласности, добровольности, равного доступа граждан к муниципальной службе.

На основании постановления главы города Урая от 25.12.2007 № 3555 «Положение о кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления, органах администрации города Урая» и с учетом предложенных кандидатур от муниципальных предприятий, организаций, учреждений, руководителей органов администрации города сформирован кадровый резерв на 2008-2010 гг.

На кадровую службу администрации города Урай возложены не только функции, связанные с муниципальной службой, но и функции по обеспечению деятельности руководителей муниципальных предприятий и учреждений города и их кадровых служб.

Кадровая служба администрации оказывает методическую помощь и дает консультации кадровикам учреждений, входящих в структуру администрации.

Кадровая служба администрации города Югорска



История развития кадровой службы администрации города Югорска неразрывно связана с образованием и развитием органов местного самоуправления города. Решением Исполнительного комитета Тюменского областного Совета депутатов трудящихся от 16.05.1962 № 297 был образован Комсомольский сельский Совет депутатов трудящихся Кондинского района Ханты-Мансийского национального округа. Председателем сельского совета был избран Швалев Борис Павлович, который исполнял свои полномочия до июня 1968 года.

В 1963 году Комсомольский сельский Совет был преобразован в Комсомольский поселковый Совет в связи с отнесением поселка Комсомольский к категории рабочих поселков городского типа, в соответствии с решением Исполкома Тюменского областного Совета депутатов трудящихся от 21.01.1963 года №37. С 1969 по 1991 годы обязанности председателя исполкома поселкового совета поселка Комсомольский исполняла Лопатина Валентина Яковлевна.

До 1996 года поселок Комсомольский (в дальнейшем город Югорск), входил в состав Советского района. После состоявшихся 04 марта 1990 года выборов народных депутатов и на основании пунктов 2 и 3 Постановления Президиума Верховного Совета РСФСР от 09 февраля 1990 года № 13728- X1 "О временном положении о председателях и президиумах местных Советов народных депутатов РСФСР на заседании 1 сессии Комсомольского поселкового Совета народных депутатов XXI созыва от 18 мая 1990 года были избраны: освобожденным председателем Совета народных депутатов Бзенко Роман Иванович, не освобожденным - заместителем председателя Казанцев Юрий Степанович. На заседании 1 сессии Комсомольского поселкового Совета народных депутатов XX созыва от 24 мая 1990 года избран состав исполнительных органов власти на территории пос. Комсомольский. Председателем исполкома Комсомольского поссовета стал Милованов Виталий Александрович, а заместителем председателя исполнительного комитета Салахов Раис Закиевич.

В соответствии с Постановлением Верховного Совета РСФСР «О порядке введения в действие Закона РСФСР «О местном самоуправлении в РСФСР», пос-

**Сведения
о штатном расписании
по аппарату управления
Комсомольского поселкового
Совета народных депутатов
(депутатов трудящихся)
Советского района:
в период 1968–1970 годы
по отчетам о штатной
численности значилось –
7 человек;
в период 1971–1983 годы –
9–10 человек;
в 1984–1986 годы –
14 человек;
в 1987–1990 годы –
16 человек;
1997 год – 99 человек.**

тановлением главы администрации Советского района от 26.12.1991 № 9 образована Администрация города Югорска. С октября 1992 года до марта 2000 года обязанности главы администрации исполнял Бзенко Роман Иванович. С марта 2000 года по настоящее время исполняет глава муниципального образования городской округ-город Югорск Салахов Раис Закиевич.

До 1996 года Югорск имел статус города районного значения. Этим объясняется структура и относительно небольшой штат администрации города Югорска, а также отсутствие в штате работника по кадровым вопросам в то время.

28 августа 1996 года был принят Закон Ханты-Мансийского автономного округа «Об образовании нового муниципального образования город Югорск». 23 декабря 1996 года принят Закон Ханты-Мансийского автономного округа «Об отнесении города Югорска – города районного значения к городам окружного значения», а также Закон Ханты-Мансийского автономного округа «Об отнесении поселка Мансийского Советского района и поселения военного гарнизона Комсомольский-2 к муниципальному образованию город Югорск».

С 1996 года структура и штатная численность администрации значительно изменилась. Это объясняется тем, что администрации города Югорска нужно было решать все вопросы по предметам ведения местного самоуправления.

Кадровым обеспечением администрации города Югорска до 1998 года занимались: 1991–1994 гг. – управляющая делами Валентина Егоровна Кубасова; 1994–1996 гг. – управляющая делами Княжева Вера Анатольевна.

Сведения о штатном расписании по аппарату управления Комсомольского поселкового Совета народных депутатов (депутатов трудящихся) Советского района: в период 1968–1970 годы по отчетам о штатной численности значилось – 7 человек; в период 1971–1983 годы – 9–10 человек; в 1984–1986 годы – 14 человек; в 1987–1990 годы – 16 человек. 1997 год – период активного формирования вновь образованных структурных подразделений администрации города Югорска. Численность специалистов увеличилась с 48 до 99 человек.

С 1997 года в штатное расписание управления делами была введена должность заместителя управляющего делами. На эту должность была назначена Бодак Евгения Андреевна. В качестве стратегической задачи на этом этапе предстояло массовое оформление работников, ведение личных дел, участие в разработке должностных инструкций, положений о структурных подразделениях. Следует отметить, что функции по подбору

и расстановке кадров осуществлялись главой органа местного самоуправления. Должностные обязанности заместителя управляющего делами не были закреплены юридически в должностной инструкции, а определялись указаниями управляющего делами.

В связи с принятием 8 января 1998 года Федерального Закона № 8-ФЗ «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации» произошла комплексная реорганизация работы с персоналом в администрации города Югорска.

В период с 1991 по 1997 годы основными направлениями деятельности по кадровому обеспечению являлись: формирование и утверждение штатов администрации, оформление распоряжений по личному составу, отпусков, командировок, оформление и ведение личных дел специалистов, оформление пенсионных дел.

Закон автономного округа «О муниципальной службе в Ханты-Мансийском автономном округе» от 8 мая 1998 года № 26–03 определил общие принципы организации муниципальной службы и основы правового положения муниципальных служащих, а также полномочия кадровой службы органа местного самоуправления. Распоряжением главы города от 26 октября 1998 года № 1120 был создан Совет по кадрам администрации города Югорска, который возглавил глава администрации Бзенко Роман Иванович. В состав совета вошли управляющий делами, руководители юридического отдела и кадровой службы, а также заместители главы города.

Одновременно с созданием коллегиального органа Совета по кадрам в штатное расписание управления делами была введена должность начальника отдела управления персоналом (вместо заместителя управляющего делами). Были утверждены должностные инструкции управляющего делами администрации города Югорска и начальника отдела управления персоналом. Отдел по управлению персоналом выполнял функции:

- оформление решений главы города, руководителей структурных подразделений по кадровым вопросам муниципальной службы, ведение личных дел муниципальных служащих, внесение необходимых записей в трудовые книжки;
- ведение Реестра муниципальных должностей и должностей муниципальной службы;
- консультирование муниципальных служащих по трудовым и правовым вопросам;
- анализ уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих и их квалификации.
- организация переподготовки (переквалификации) и повышения квалификации муниципальных служащих;

К кадровой работе, помимо задач, установленных ст. 28 Федерального закона, добавились задачи по обеспечению деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов, организация заключения договоров с гражданами на время их обучения в образовательных учреждениях профессионального образования с последующим прохождением муниципальной службы, организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих, обеспечение должностного роста муниципальных служащих.

- определение стажа муниципальных служащих для выплаты надбавки за выслугу лет;
- подготовка предложений о формировании окружных программ по совершенствованию системы муниципальной службы, в том числе укомплектованию ее кадрового состава лицами из числа представителей коренных народов Севера, этнических общностей.

Расширение задач и функций органов местного самоуправления повлияло на задачи и функции, стоящие перед руководителями кадровых служб. 01.06.2005 в структуре администрации был создан отдел муниципальной службы и кадров в качестве самостоятельного структурного подразделения штатной численностью 2 единицы: начальник отдела и ведущий специалист.

Отдел муниципальной службы и кадров наряду с ранее выполняемыми функциям осуществляет ведение Перечня должностей муниципальной службы, организует проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы, осуществляет ведение Реестра муниципальных служащих, осуществляет формирование кадрового резерва, организует и обеспечивает проведение аттестации муниципальных служащих, организует проверку достоверности предоставляемых гражданином сведений при поступлении на муниципальную службу, организует проверку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также проводит консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы.

С принятием Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» и закона Ханты-Мансийского автономного округа «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском округе – Югре» более четко были определены функции и задачи кадровой службы муниципальных образований. К кадровой работе, помимо задач, установленных статьей 28 Федерального закона, добавились задачи по обеспечению деятельности комиссии по урегулированию конфликтов интересов, организация заключения договоров с гражданами на время их обучения в образовательных учреждениях профессионального образования с последующим прохождением муниципальной службы, организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих, обеспечение должностного роста муниципальных служащих.

Обеспечивать постоянное соответствие профессионализма муниципальных служащих требованиям, необходимым для выполнения полномочий администрации города Югорска, – одна из целей отдела муниципальной службы и кадров, решить ее можно, при-

меня технологии управления карьерой сотрудников. В 2007 году прошли краткосрочный курс повышения квалификации 6 человек, участвовали в семинарах 42 человека, обучаются в ВУЗах по специальности, связанной с исполнением полномочий по должности муниципальной службы, 11 человек.



С 01.01.2008 штатная численность отдела муниципальной службы и кадров администрации города Югорска была увеличена до 3 человек, в него вошел специалист I категории.

Помимо отдела муниципальной службы и кадров администрации города Югорска, в департаменте финансов, управлении образования, комитете по делам семьи и молодежи, комитете по культуре кадровое обеспечение осуществляется специалистами этих органов в порядке совмещения должностей. Поэтому в дальнейшем направление развития кадровой службы администрации города Югорска необходимо ориентировать на создание единой кадровой службы.

Для обеспечения качества формирования и подготовки кадрового потенциала органов местного самоуправления немаловажную роль руководители администрации отводили и отводят развитию социальных факторов труда: характеру, организации и условиям труда, системе социального обеспечения, культуре производства, организации отдыха и досуга. С 2000 года в администрации города учрежден День муниципального служащего. Празднование Дня муниципального служащего в администрации города Югорска является признанием администрацией достижений, результатов труда сотрудников в виде премирования и поощрения, а также определенным объединяющим фактором среди сотрудников. В этот день поощряют особо отличившихся муниципальных служащих администрации города Югорска. Мероприятие проходит в торжественной обстановке с вручением грамот, благодарственных писем и ценных подарков. Муниципальные служащие администрации дают клятву: «Служу муниципальному образованию город Югорск!».

Кадровая служба администрации Югорска считает очень важным направлением своей работы создание теплой атмосферы в коллективе администрации в целом. Важным элементом этой работы является совместное празднование знаменательных дат. В администрации города стало доброй традицией готовить праздничные концерты силами самих муниципальных служащих. Празднование Дня защитника Отечества,

*День муниципального служащего, 2007 г.
Алексеева В.П., Богданова В.Я.,
Ососова О.Т., Княжева В.А.,
Скворцова Н.Н., Бодак Е.А.*

**Празднование
Дня муниципального
служащего в администрации
города Югорска
является определенным
объединяющим фактором
среди сотрудников.**

Отдел муниципальной службы и кадров администрации города Югорска выполняет функции центра управления персоналом всех структур органов местного самоуправления, конечной целью которого является успешная работа, повышение профессиональной и материальной удовлетворенности каждого служащего, сохранение здоровья и обеспечение безопасности сотрудников.

8-го марта, Дня муниципального служащего, участие в спортивных мероприятиях города и автономного округа – это один из элементов общей системы мотивации персонала. Сотрудники получают не только внешнее, денежное вознаграждение за свой труд, но и внутреннее психологическое удовлетворение от дружных личностных отношений в коллективе. Все это ориентировано на развитие творческих способностей работников, инициативы, на партнерские отношения в коллективе и согласование интересов организации и сотрудников.

Наряду с совершенствованием системы профессионального развития муниципальных служащих, повышения квалификации работающих сотрудников важным направлением работ отдела муниципальной службы и кадров города Югорска является забота о сотрудниках, уходящих на пенсию с муниципальной службы. В целях реализации Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-ОЗ «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» приняты решения Думы города Югорска от 13.07.2004 № 627 «О пенсионном обеспечении муниципальных служащих» от 03.10.2006 №75 «О регулировании отдельных вопросов, связанных с осуществлением полномочий лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления» Дума города Югорска 30.10.2007 приняла решение № 30 «О порядке назначения, перерасчета и выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и о положении о комиссии по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления». Принимаемые муниципальные правовые акты дают муниципальному служащему уверенность не только в реализации собственного трудового потенциала, но и в стабильном материальном положении после выхода на пенсию.

Таким образом, отдел муниципальной службы и кадров администрации города Югорска выполняет функции центра управления персоналом всех структур органов местного самоуправления, конечной целью которого является успешная работа, повышение профессиональной и материальной удовлетворенности каждого служащего, сохранение здоровья и обеспечение безопасности сотрудников. Существующая практика подтверждает, что от добросовестного, аккуратного и точного исполнения обязанностей специалистами кадровой службы зависит решение задач, стоящих перед администрацией города.

История Трудовой книжки



Трудовая книжка – документ, знакомый не только кадровику, но и всему населению нашей страны. Именно трудовая книжка многие годы является главным документом о трудовой деятельности большинства граждан России.

Трудовые книжки появились в нашей стране сразу после революции и имеют свою историю. Труд первоначально закрепили как право в Конституции, скоро он стал обязанностью. В целях исполнения Конституции РСФСР 1918г. был издан Декрет «О трудовых книжках для нетрудящихся». Это была первая попытка упорядочить трудовые отношения. Трудовая книжка заменила документ, удостоверяющий личность, для:

- лиц, живших на нетрудовой доход, поступления с имущества, с капитала;
- лиц, трудившихся по найму;
- членов советов и правлений акционерных обществ, компаний и всякого рода товариществ и директоров этих обществ;
- частных торговцев, биржевых маклеров, торговых и коммерческих посредников;
- лиц свободных профессий, если они не выполняли общественно-полезную функцию;
- лиц, не имевших определенных занятий.

При увольнении трудовая книжка оставалась у владельца. Декрет ВЦИК «О введении трудовых книжек в городе Москве и Петрограде» от 25.06.1919 г. устанавливал возраст трудящихся – с 16 лет.

В 1923 г. книжки заменили на удостоверения личности. Еще через три года в стране ввели так называемые трудовые списки, а с 15 января 1939 г. - трудовые книжки единого образца для рабочих и

служащих всех государственных и кооперативных предприятий и учреждений (постановление СНК СССР от 20 декабря 1938 г. «О введении трудовых книжек»).

Поэтому днем рождения трудовой книжки по праву можно считать 20 декабря 1938 года. Именно в этот день было принято постановление правительства «О введении трудовых книжек». Тогда же была установлена плата за бланк трудовой книжки – 25 копеек, а за ее утерю взимался штраф 25 рублей.

Утвержденная в 1938 году форма трудовой книжки просуществовала 35 лет. И лишь в сентябре 1973 года Советом Министров было принято новое постановление «О трудовых книжках рабочих и служащих», где утверждалось, что трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности граждан. Вручать трудовые книжки предписывалось в торжественной обстановке в присутствии коллектива и представителей общественных организаций. Плата за трудовую книжку устанавливалась в размере 50 копеек, а за вкладыш к ней – 30 копеек. Форма трудовой книжки не менялась в течение еще 30 лет.

Трудовая книжка впервые заполняется в присутствии работника не позднее недельного срока со дня его приема на работу.

В книжку вносятся следующие сведения:

- сведения о работнике, то есть фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год) – на основании сведений паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- образование, профессия, специальность - на основании документов об об-

разовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующей специальных знаний или специальной подготовки);

- сведения о работе, то есть прием на работу, перевод на другую постоянную работу, увольнение со ссылками на соответствующие приказы;
- сведения о поощрениях и награждениях произведенных работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения);
- сведения о взысканиях в трудовую

книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение;

- сведения об открытиях, на которые имеются у работника дипломы об использованных изобретениях и рационализаторских предложениях и о выплаченных в связи с этим вознаграждениях.

При потере трудовой книжки работник обязан немедленно заявить об этом администрации последнего места работы, которая не позднее 15 дней после получения такого заявления выдает работнику другую трудовую книжку с надписью «Дубликат». Когда трудовая книжка не вмещает в себя вновь вносимые данные, тогда в нее вкладывается вкладыш, в котором

продолжается нумерация записей, соответствующих трудовой книжке. На титульный лист вкладыша вносятся данные о его владельце, аналогично данным в титульном листе трудовой книжке. На титульном листе вкладыша можно вносить уже обновленные данные о владельце книжки, например, новую фамилию или новую специальность. В остальном все требования, предъявляемые к трудовым книжкам, распространяются и на вкладыши к ним.

Трудовые книжки нового образца были введены в действие с 1 января 2004 года постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225. Трудовые книжки старого образца не отменены и продолжают действовать.

Таким образом, трудовая книжка продолжает выполнять свою функцию основного документа о трудовой деятельности работника.



Кадровая служба администрации Белоярского района



Становление кадровой службы администрации Белоярского района неразрывно связано с развитием органов местного самоуправления Белоярского района. Решением исполкома Тюменского областного Совета депутатов от 16 ноября 1972 года № 577 был зарегистрирован поселок Белоярский в составе Казымского сельского Совета Березовского района Ханты-Мансийского автономного округа.

Решением исполнительного комитета Тюменского областного Совета депутатов поселок Белоярский был отнесен к категории рабочих поселков с сохранением прежнего названия Белоярский. Белоярский поселковый Совет депутатов трудящихся был образован в июне 1974 года в составе Березовского района.

С 1975 по 1982 годы председателем исполкома поселкового Совета депутатов была Ольга Александровна Нагимуллина, секретарем исполкома поселкового Совета работала Большакова Зоя Александровна.

Указом Президиума Верховного Совета РСФСР от 22.08.1988 г. № 9288-ХІ «Об образовании Белоярского района в Ханты – Мансийском автономном округе Тюменской области» за счет части территории Березовского района был образован Белоярский район, и рабочий поселок Белоярский отнесен к категории городов окружного подчинения.

За этот период времени численность штатных работников исполнительно-распорядительного органа власти выросла с 8 до 56 единиц.

Объем документов по кадровому делопроизводству с 1974 по 1988 годы составляли трудовые книжки работников и книга распоряжений Белоярского поселкового Совета депутатов. В книгу рукописным способом вносились тексты распоряжений, присваивались номера и даты подписания распоряжений. Тексты распоряжений подписывал председатель исполкома поселкового Совета.

В сентябре 1989 года на четвертой сессии Белоярского городского Совета народных депутатов председателем исполнительного комитета Белоярского городского Совета народных депутатов избран Сергей Петрович Маненков. Под непосредственным руководством Сергея Петровича проходило реформирование местного самоуправления на территории Белоярского

района. На протяжении 18 лет он является первым руководителем исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления района.

В период реализации Закона Российской Федерации от 6 июля 1991 года № 1550-1 «О местном самоуправлении в Российской Федерации» структура и штатная численность администрации Белоярского района изменилась. Это объясняется тем, что органам местного самоуправления нужно было решать вопросы по исполнению полномочий органов местного самоуправления.

Кадровым обеспечением администрации Белоярского района занимались:

- с 1990 года по настоящее время – управляющая делами администрации Белоярского района Лидия Петровна Стародубова;
- с 1999 по 2007 годы – специалист 1 категории управления делами Светлана Юрьевна Черноярлова;
- с 2007 по настоящее время – заместитель управляющего делами администрации Белоярского района Людмила Павловна Казанова.

Отдельной структуры, как служба кадров, в администрации Белоярского района не создавалось. Полномочия службы кадров, наряду с другими полномочиями, выполняет управление делами администрации Белоярского района, возглавляемое Стародубовой Лидией Петровной.

Ею в апреле 1990 года была разработана и представлена на утверждение исполкома Белоярского городского Совета народных депутатов первая инструкция по делопроизводству в исполкоме городского

Совета народных депутатов, утвержденная решением исполкома от 27 апреля 1990 года № 169. Лидией Петровной была заведена номенклатура дел, в которой предусматривался блок документов по кадровому делопроизводству. Документы выполнялись машинописным способом, распоряжения регистрировались в отдельном журнале и подписывались в соответствующее

дело. На каждого работающего были оформлены личные дела и карточки формы Т-2.

В 1998 году, в связи с вступлением в силу Федерального Закона от 8 января 1998 года № 8-ФЗ «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», Лидия Петровна разработала Положение о порядке ведения личных дел муниципальных служащих, утвержденное распоряжением от 1 июня 1998 года. Распоря-



*Специалисты, отвечающие за кадровую работу в органах администрации Белоярского района:
Колбасина Т.С., Фирсова О.В.,
Казанова Л.П., Стародубова Л.П.,
Бескровная Е.Д., Попова Н.З.,
Никитин А. В., Горн О. Д., Бакшеева О.И.*

жение было направлено во все структурные подразделения администрации муниципального образования и в сельские территориальные комитеты.

В период реализации Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» управлением делами проведена ответственная работа по формированию структуры администрации Белоярского района. По инициативе управления делами была создана комиссия по формированию структуры администрации Белоярского района. На заседаниях комиссии, возглавляемой С.П. Маненковым, заслушивались руководители администрации района с обоснованиями наличия тех или иных органов администрации Белоярского района, а также о численности и качественном составе муниципальных служащих в соответствующем органе администрации. Результатом этой работы явилась работоспособная, высокопрофессиональная команда муниципальных служащих администрации района. Управлением делами подготовлен проект решения Думы «О структуре администрации Белоярского района», который был представлен на заседание Думы и утвержден.

В структуре администрации района в настоящее время 30 подразделений, в том числе 9 органов администрации района имеют статус юридического лица. В органах администрации – юридических лицах кадровое обеспечение осуществляется специалистами этих органов в порядке совмещения должностей. Штатная численность непосредственно администрации Белоярского района вместе с должностями, не отнесенными к должностям муниципальной службы и техническими исполнителями, составляет 102 единицы.

В администрации Белоярского района, органах администрации Белоярского района – юридических лицах установлено 169 единиц муниципальных служащих, фактически работают 157 муниципальных служащих.

В границах Белоярского района расположены 7 муниципальных образований: городское поселение Белоярский и 6 сельских поселений (Казым, Верхнеказымский, Полноват, Сорум, Сосновка, Лыхма). В городском поселении Белоярский аппарат исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления на сегодняшний день не имеет штатной численности работников, все полномочия администрации городского поселения Белоярский выполняются администрацией Белоярского района. Управление делами оказывает методическую, консультационную помощь администрациям сельских поселений в вопросах кадрового обеспечения. По реализации законодательства, регулирующего прохождение муниципальной службы, полномочия органов местного самоуправле-

ния сельских поселений по проведению аттестации муниципальных служащих и по дополнительному пенсионному обеспечению лиц, замещающих должности муниципальной службы, переданы на уровень органов местного самоуправления Белоярского района. По всем вопросам в части реализации законодательства о муниципальной службе управлением делами для администраций сельских поселений готовятся модельные правовые акты.

Управление делами успешно решало задачи кадрового делопроизводства: оформление работников, ведение личных дел, разработка должностных инструкций, положений о структурных подразделениях.

С 1 января 2006 года, в соответствии с Законами автономного округа «О статусе и границах муниципальных образований Ханты – Мансийского автономного округа – Югры», «О наименованиях органов местного самоуправления и глав муниципальных образований в Ханты -Мансийском автономном округе – Югре», администрация муниципального образования город Белоярский переименована в администрацию Белоярского района.

Полномочия управления делами администрации Белоярского района по кадровому обеспечению установлены распоряжением главы Белоярского района от 8 июня 2006 года № 222-р «Об утверждении Положения об управлении делами администрации Белоярского района». К данным полномочиям относятся:

- формирование и обеспечение эффективного функционирования муниципальной службы, создание и развитие нормативно-правовой базы для этих целей, подготовка, переподготовка и повышение профессионального уровня кадров администрации района;
- оформление распоряжений главы Белоярского района по кадровым вопросам муниципальной службы, ведение личных дел муниципальных служащих, внесение необходимых записей в трудовые книжки;
- организация проведения аттестации муниципальных служащих, формирование кадрового резерва;
- оформление приема и увольнения работников администрации района, листков временной нетрудоспособности, отпусков, пенсий, выдача справок о трудовой деятельности;
- представление работников администрации района к поощрениям и награждениям, подготовка материалов по привлечению работников к дисциплинарной ответственности.

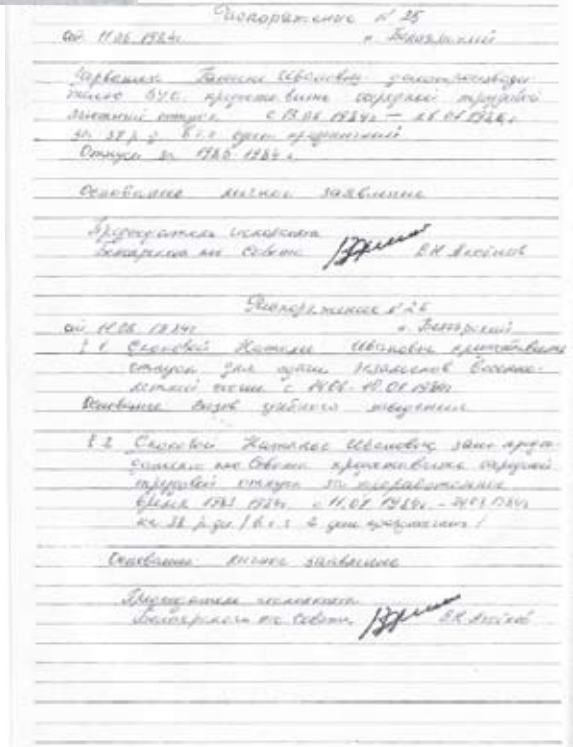
В ходе реализации Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» управлением делами администрации Белоярского

района подготовлено и представлено на утверждение главы Белоярского района, Думы Белоярского района с учетом вносимых изменений и дополнений более 50 правовых актов. Большую работу ведет управление делами администрации Белоярского района в сфере профессиональной подготовки и повышения квалификации муниципальных служащих. В 2004 году подготовлено и представлено на утверждение главы Белоярского распоряжение «Об утверждении Положения о повышении профессиональной подготовки муниципальных служащих администрации Белоярского района».

За 2007 год реализовано право 55 муниципальных служащих на повышение квалификации, в том числе 11 муниципальных служащих – за счет средств бюджета Белоярского района. Семь человек из муниципальных служащих заочно получают второе высшее профессиональное образование по специализации замещаемой должности. Восемь муниципальных служащих занимаются в Лангепасском филиале Уральской академии государственной службы по электронно-обучающей системе профессиональной переподготовки по программе «Государственное и муниципальное управление».

Управление делами разработало и представило в феврале 2008 года на утверждение Думы Белоярского района программу Белоярского района «Развитие муниципальной службы в Белоярском районе» на 2008-2010 годы, которой предусмотрено проведение за счет средств бюджета Белоярского района повышение квалификации 95 муниципальных служащих.

Основными задачами управления делами администрации Белоярского района в вопросе кадрового обеспечения считает строгое соблюдение окружного и федерального законодательства, регулирующего муниципальную службу; формирование высокопрофессиональной команды, работающей на результат; формирование кадрового резерва; консультационную и методическую помощь в вопросах кадрового обеспечения органов администрации – юридических лиц и администраций сельских поселений в границах Белоярского района.



Из воспоминаний...

В посёлок Белоярский я приехала с детьми осенью 1973 года вслед за мужем. Нас погрузили на баржу на реке Пунга в посёлке Светлый. Ночь простояли на реке, поскольку тягач не пришёл, и баржа вмёрзла в лёд. В ожидании зимней дороги мы жили на берегу. Жили в вагончиках, вечер проходил со свечами, которые мы делали из жгутиков марли или ваты и растительного масла. Еду готовили на костре. Детей возили в школу в посёлок Светлый. Так жили до декабря месяца, пока по зимнику нас не перевезли в посёлок Белоярский.

Первые выборы исполнительных органов власти состоялись 4 августа 1974 года. Я баллотировалась и была избрана депутатом поселкового Совета народных депутатов. А 6 августа 1974 года прошла первая сессия поселкового Совета народных депутатов, на которой я была избрана секретарём исполкома. Председателем исполкома был избран Абдул Валерий Михайлович. Помню, как летала на двухдневный инструктаж в

посёлок Берёзово, и тогда я побывала во всех отделах райисполкома. От полученной информации о предстоящей работе голова пошла кругом, всё смешалось. Но отступить было некуда, нужно было приступить к работе. Люди потянулись со своими проблемами, а я не сразу разобралась, куда какую печать ставить.

Всю штатную численность работников составляли председатель исполкома и я. С любимыми вопросами обращалась по телефону в отделы райисполкома за разъяснениями. Работать было трудно, ведь не было элементарной пишущей машинки, денег, транспорта, а самое главное, не было опыта работы. Частые перебои с электроэнергией, водоснабжением, сезонное обеспечение продуктами питания и товарами первой необходимости. Канцелярскими принадлежностями делились с нами предприятия.

В 1975 году на очередной сессии народных депутатов председателем поселкового Совета была избрана Нагимуллина Ольга Александровна, меня вновь избрали секретарем исполкома. Были сформированы состав исполкома,

постоянные комиссии. Выдвижение кандидатов в депутаты поселкового Совета проводилось в то время в соответствии с «сеткой», которая предусматривала определенное количество рабочих, служащих, инженерно-технических работников, руководителей, учитывались члены ВЛКСМ, беспартийные, члены КПСС, а также по уровню образования, чтобы все слои населения были



Большакова З.А. (слева) с депутатами 21 созыва Белоярского городского Совета народных депутатов.

представлены в Совете народных депутатов. В конце каждого созыва мы давали оценку работе депутатов и рекомендации для дальнейшей работы в новом созыве. Руководители и работники предприятий прислушивались к нашему мнению. И так вот от созыва к созыву формировался работоспособный «костяк» депутатского корпуса, активных председателей постоянных комиссий. Хочется отметить работу Юрия Михайловича Бойкова, Черниковой Галины Дмитриевны, Серовой Ольги Николаевны. Не считаясь с личным временем, они вносили свой вклад в социально-экономическое развитие поселка.

В мои обязанности секретаря исполкома входила организационная работа: подготовка и проведение сессий Совета народных депутатов, заседаний исполнительного комитета, работа с постоянными комиссиями, депутатами поселкового Совета, сотрудничество с районными, областными структурами; регистрация актов гражданского состояния; исполнение нотариальных действий; организация работы с обращениями граждан; организация работы военно-учётного стола; подготовка и проведение выборов кампаний. В период подготовки выборов кампаний я занималась формированием так называемого кадрового резерва. С ростом количества населения в поселке рос и объем работы, увеличивались штаты работников поселкового Совета. Была введена должность секретаря-машинистки, затем бухгалтера-кассира. Хочется отметить Галину Алексеевну Каневу как спокойного, исполнительного работника, впоследствии она работала в Березовской нефтегазозазведочной экспедиции. Кудряшо-

ва Валентина Ивановна – деловая, энергичная сотрудница, впоследствии многие годы работала в отделе внутренних дел.

В 1985 году поступила на работу Стародубова Лидия Петровна, вдумчивая, впитывающая в себя «как губка» опыт работы, она не отказывалась от любых поручений, что, я думаю, помогло ей в дальнейшей работе. Я старалась строить работу на взаимозаменяемости, так как штатная численность была всё-таки маленькой. Коллектив сформировался дружный, сплочённый. Уважение друг к другу сохранилось до сих пор. Ответственными, обладающими высокой работоспособностью, проявили себя работники военно-учетного стола Кугаевская Люмила Васильевна, Баланович Алла Ильинична.

Так постепенно формировались кадры, которые в 1988 году стали стержнем в штате исполнительного комитета Белоярского городского Совета народных депутатов.

*Зоя Александровна БОЛЬШАКОВА,
с 1975 по 1982 годы секретарь исполкома
Белоярского поселкового Совета депутатов*

Из воспоминаний...

В посёлок Белоярский я приехала в 1985 году. Устроиться на работу женщине было в то время очень трудно. В исполком поселкового Совета я попала на работу совершенно случайно. Работала курьером, затем секретарём-машинисткой, позже инспектором отдела ЗАГС. А с момента присвоения посёлку статуса города Белоярского, на первой сессии городского Совета народных депутатов я была утверждена начальником общего отдела исполкома Белоярского городского Совета народных депутатов. С 1990 года была назначена управляющей делами администрации города Белоярского. Работа в исполнительных органах власти была непрестижной: низкий уровень заработной платы, слабое правовое регулирование, частые реформы. В то время не было квалификационных требований к уровню образования, стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам. При решении вопроса о кадрах исполнительного органа власти города и района Белоярского учитывали опыт предыдущей работы в органах власти и желание работать. Но Сергей Петрович Маненков был сторонником стабильного кадрового состава, и время показало, что это было стратегически правильное и мудрое решение.

В мои обязанности, кроме кадрового обеспечения, входила работа с представительным органом местного самоуправления (подготовка и проведение заседаний Думы города Белоярского, работа с депутатами), подготовка и проведение выборных кампаний. Я была председателем территориальной избирательной комиссии на

непостоянной основе, формировала составы окружных и участковых избирательных комиссий. В период отсутствия в городе нотариуса исполняла нотариальные действия.

За годы работы мы пережили реформирование исполнительных органов власти, местного самоуправления в связи с принятием Закона РСФСР от 6 июля 1991 года «О местном самоуправлении в РСФСР», Закона РФ от 28 августа 1995 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Принятая в 1993 году Конституция РФ установила, что органы местного самоуправления не входят в систему органов государственной власти. Появилось регулирование муниципальной службы Законом Российской Федерации 1998 года «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», также законодательством Ханты-Мансийского автономного округа, которые определили правовые основы муниципальной службы, статус муниципальных служащих, квалификационные требования к должностям муниципальной службы, гарантии, обязанности, права, реестр должностей, появилось понятие кадровой службы.

Законодательство менялось быстро и на сегодняшний день этот процесс продолжается. За двадцатилетний промежуток времени механические пишущие машинки сменились электрическими, а сегодня каждое рабочее место оснащено современной оргтехникой. Появился опыт проведения аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих. Изменились подходы к подбору кадров, к этому обязывало законодательство.

*Стародубова Лидия Петровна,
с 1990 года по настоящее время – управляющая
делами администрации Белоярского района*

Кадровая служба администрации Берёзовского района



Историческую летопись кадровой службы Администрации Березовского района можно изучить по сохранившимся историческим документам районного архива. В ноябре текущего года исполняется 85 лет со дня основания Березовского района, который был образован на основании Постановлений ВЦИК от 3 ноября и 12 ноября 1923 года в составе Тобольского округа Уральской области и назывался Березовский районный Совет рабочих, крестьян и красноармейских депутатов.

За более ранние сроки деятельности администрации района данных по количественному составу работников администрации нет. Только известно, что ответственными секретарями райисполкома были: 1936г. – Аксенов (нет инициалов), 1937г. – Дронников (нет инициалов), 1938г. – А.Алачев (по данным протоколов районного исполнительного комитета), Котовщикова – зав. сектором кадров – по апрель 1946 г. (данных нет). С октября 1946г. по октябрь 1950г. заведующей сектором кадров при председателе исполкома Березовского райсовета работала Хатанзеева Елена Дмитриевна, 1900 года рождения, ненка по национальности, образование среднее, член ВКП (б) с 1931г.

В 1946 году в структуре Березовского исполкома находилось 7 сельских советов: Березовский, Анеевский, Приобский, Сартыннинский, Саранпаульский, Ломбовожский, Няксимвольский; 11 отделов: отдел гособеспечения – 6 чел.,

Из архива...

Хатанзеева Елена Дмитриевна, 1900 года рождения, ненка по национальности, образование среднее, член ВКП (б) с 1931г.

Ильина Гертруда Павловна – 06.02.1925 года рождения, русская, образование 7 классов, работала заведующей сектором кадров при председателе исполкома Березовского райсовета с 15 января 1951 года по 31 января 1953 г.

Ламбина Марина Ивановна, 1921 года рождения, национальность русская, образование 6 классов была заведующей сектором кадров при председателе исполкома Березовского райсовета депутатов трудящихся с 01 февраля 1953г. по ноябрь 1955 года.

Терентьев Гермоген Филиппович – 23.12.1903 года рождения, национальность коми, образование 5 классов, член ВКП (б) с 1925 года, был секретарем исполкома с июля 1945 года по 23 июня 1958 г.

Булгаков Григорий Семенович, 1921 г.р., национальность русский, образование среднее, член ВКП (б) с 1946 года был секретарем исполкома Райсовета депутатов трудящихся с 23 июня 1958 года по 17 марта 1969 г.

Чебыкина Римма Ивановна – 17.03.1935 г.р., национальность русская, образование высшее, работала секретарем Березовского райисполкома с 18.03.1969 по 30 августа 1977 г. и с 10 ноября 1982 по 26 мая 1986 г.

*Елена
Дмитриевна
ХАТАНЗЕЕВА*



*Гертруда
Павловна
ИЛЬИНА*



*Марина
Ивановна
ЛАМБИНА*



*Гермоген
Филиппович
ТЕРЕНТЬЕВ*



*Григорий
Семенович
БУЛГАКОВ*



*Елена
Викторовна
МОСПАНОВА*



отдел райздрава – 8 чел., райзо (земельный отдел) – 11 чел., отдел культпросветработников – 19, районо – 4 чел., райфо – 25 чел., райстат – 3 чел., райсобес – 5 чел., госстрах – 2 чел, отдел сельского хозяйства – 22 чел., общий отдел – 3 чел.

В разные годы эту должность занимали Ильина Гертруда Павловна (1951–1953 гг.), Ламбина Марина Ивановна (1953–1955 гг.), Терентьев Гермоген Филиппович (1945–1958 гг.), Булгаков Григорий Семенович (1958–1969 гг.), Чебыкина Римма Ивановна (1969–1977 гг.) и (1982–1986 гг.), Павлова Алевтина Владимировна (1977–1979 гг.), Моспанова Елена Викторовна (1979–1982 гг.)

С 26 мая 1986 года решением Березовского райисполкома Филиппова Вера Семеновна была переведена исполняющей обязанности секретаря райисполкома с последующим утверждением на должность секретаря райисполкома решением сессии районного Совета народных депутатов. После упразднения райисполкомов Филиппова В.С. с 9 февраля 1992 г. была назначена управляющей делами администрации Березовского района. В данной должности она отработала по 8 августа 2006 года. В период её деятельности в структуре администрации района отсутствовал отдел кадров, поэтому все функции кадровой работы исполняла Вера Семеновна. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 10 марта 2004 года № 341 Филиппова Вера Семеновна была награждена медалью ордена «За заслуги перед Отечеством» второй степени за достигнутые трудовые успехи и многолетнюю добросовестную работу.

С 29 сентября 1997 года была принята специалистом по контролю и кадрам в управление делами администрации Березовского района Андриевских Любовь Ивановна. В связи со штатными изменениями и сокращениями ей пришлось работать и специалистом по контролю и кадрам (с перерывом с 23.02.1998г. по 12.04.1999г. – председателем комитета по делам МНС), затем начальником отдела по контролю и кадрам, ведущим специалистом, заведующей отделом кадров и главным специалистом отдела кадров по настоящее время.

В связи с увеличением объема работ и требований по кадровой работе и численности сотрудников аппарата администрации района в 2004 году был образован Отдел кадров. В должности заведующей отделом кадров администрации района с января 2005 года по июль 2008 года работала Сербова Наталья Евгеньевна.

В настоящее время заведующим отделом кадров назначен Майер Владимир Викторович.

На сегодняшний день на территории района расположены шесть городских и сельских поселений с численностью муниципальных служащих 94 человека.

В структуру администрации района входят 9 самостоятельных структурных подразделений с численностью муниципальных служащих 82 человека.

В Аппарате администрации района работают 89 муниципальных служащих.

Всего в Администрации района на 01.06.2008 г. численность по штату 171 муниципальных служащих, по району с поселениями – 265 человек.

По архивным данным в разные годы руководящих работников райисполкома, руководителей отделов райсовета, председателей и секретарей поселковых и сельских Советов по сохранившимся спискам было в следующих количествах: 1936 год – 47 человек, 1947–1948г. – 29 человек, 1955г. – 41 человек, 1956 год – 38 человек, 1963г. – 33 человека, 1991г. – 51 человек.



*Вера
Семеновна
ФИЛИППОВА*



*Любовь
Ивановна
АНДРИЕВСКИХ*



*Наталья
Евгеньевна
СЕРБОВА*



*Владимир
Викторович
МАЙЕР*

Из воспоминаний ...

Свою трудовую деятельность в исполнительных органах власти я начала в должности секретаря исполкома Полноватского сельского Совета народных депутатов с 1983 года.

В 1985 году я была назначена заведующей организационно – инструкторским отделом Березовского райисполкома по рекомендации секретаря райисполкома Чебыкиной Риммы Ивановны, ставшей в дальнейшем моим наставником и оказавшей огромное влияние на становление и формирование меня как «советского работника». За это я ей безмерно благодарна.

В 1986 году я была избрана секретарем исполнительного комитета Березовского районного Совета народных депутатов. Помимо основной работы в обязанности секретаря входила кадровая работа, ведение секретного делопроизводства, организация и проведение выборов, исполнение наградного законодательства. Широкий круг обязанностей, отсутствие технических средств не позволял должным образом вести кадровое делопроизводство. Личные дела велись лишь на руководящих работников исполкома, заведующих отделами, председателей и секретарей исполкомов сельских и поселковых Советов народных депутатов.

Основополагающими документами в кадровой работе были КЗоТ, регламент исполкома. Необходимую консультацию и практическую помощь всегда можно было получить у Галины Филипповны Струсь – начальника отдела кадров окрисполкома.

Серьезный подход всегда был к подбору и расстановке кадров,

где мы тесно взаимодействовали с орготделом райкома КПСС (Герловский Георгий Витальевич). Формировался и утверждался резерв на руководящие должности.

В 1992 году после прекращения деятельности районного, поселковых сельских исполнительных комитетов их функции были переданы соответствующим администрациям. В районной администрации была сформирована структура, в состав которой вошли отделы, комитеты, управления. В этот период разрабатываются положения, регламентирующие их деятельность, должностные инструкции для всех работников. Структурные подразделения, имеющие статус юридического лица, кадровое делопроизводство стали вести самостоятельно.

С принятием законов «О местном самоуправлении в РФ» повысились требования к кадровой работе. Здесь нужно отдать должное окружным структурам, появилась возможность повышать свой профессиональный уровень на курсах повышения квалификации в Уральской академии госслужбы. Окружное Управление по контролю и кадрам обеспечивало методическими материалами, разработками. Вера Юрьевна Лыткина оказывала практическую помощь в проведении семинаров, организации обучающих курсов для специалистов местных администраций.

Грамотное и качественное исполнение наградного законодательства – безусловная заслуга Сургутской Галины Ивановны, начальника отдела наград окружной администрации.

Взросшие требования в области местного самоуправления вызвала необходимость образования кадровой службы. В 1997 году по моей инициативе в штат админи-

страции был введен специалист по контролю и кадрам, а затем создан отдел кадров. Эту работу возглавила Любовь Ивановна Андриевских, имеющая достаточный опыт работы в должности секретаря исполкома, а затем главы администрации Тегинского сельсовета. В настоящее время отдел кадров – это один из ведущих отделов администрации района, оснащенный современными техническими средствами, обладающий всей необходимой нормативной базой.

*Вера Семеновна ФИЛИППОВА,
управляющая делами администрации
Березовского района в 1992–2006 гг.*

Из воспоминаний...

22 июня 1982 года меня избрали депутатом Тегинского сельского Совета народных депутатов Берёзовского района и на первой же сессии 18 созыва утвердили секретарем исполкома данного Совета. С этой даты началась моя трудовая деятельность в исполнительных органах власти.

В сентябре 1997 года я переехала в Берёзово. Я была принята на должность специалиста по контролю и кадрам управления делами администрации Берёзовского района, поскольку у меня был опыт практической работы с документами, опыт кадровой работы, так как я работала в должности секретаря исполкома, а затем главы администрации Тегинского сельсовета, и мне приходилось заниматься вопросами приема и увольнения.

Должность специалиста по контролю и кадрам в управлении делами администрации была введена впервые, поэтому все кадровые документы, журналы и многое другое пришлось начинать с нуля. Отдельного кабинета не было, и я работала в кабинете совместно с заведующей общим отделом Душутиной Людмилой Михайловной. Все проекты распоряжений в первый год работы писала от руки, а подлинники распоряжений печатала на простой печатной машинке. Лишь позднее, когда началась всеобщая компьютеризация (2000 г.), освоила самостоятельно компьютер, а в 2005 году прошла учебу по программе «Пользователь ЭВМ». Первое, чем я начала заниматься в своей кадровой работе, – это дооформление личных дел муниципальных служащих в соответствии с требованиями федеральных, окружных законов и нормативно-

правовыми актами главы района. Во все личные дела составляла внутренние описи, оформляла новые личные листки по учету кадров, карточки формы Т-2 на всех работников администрации района и завела все виды кадровых журналов.

В мае 1999 года прошла обучение в Ханты-Мансийске на краткосрочных курсах повышения квалификации Северо-Западной академии госслужбы по программе «Управление персоналом». Там я получила для себя достаточно много новой и полезной информации по кадровому делопроизводству, по работе с кадрами. В дальнейшем я неоднократно повышала свои профессиональные знания на курсах в Уральской академии госслужбы (2004г.) и на семинарах, организованных окружными структурами. Полученные знания применяла в своей практической работе, при консультировании специалистов по кадровой работе в структурных подразделениях администрации района и специалистов городских и сельских поселений, а также при проведении районных семинаров со специалистами. Имея среднее профессиональное образование (учитель начальных классов), после курсов повышения квалификации в 1999 году я решила поступить в высшее учебное заведение, тем более, что Вера Юрьевна Лыткина на данных курсах рекомендовала работникам районных администраций независимо от занимаемой должности иметь высшее образование. В этот же год я поступила заочно в высшее учебное заведение по своему же профилю образования, т.е. Санкт-Петербургский институт специальной педагогики и психологии и успешно окончила обучение в 2002 году.

В связи с изменениями штатного расписания аппарата управле-

ния была я и начальником отдела кадров (1999 г.), затем опять ведущим специалистом (2000 г.). С увеличением объема кадровой работы в феврале 2004 года в структуре Управления делами Администрации района вновь образовали отдел кадров (действующий по настоящее время), но до января 2005 года я работала одна. Лишь с 17 января 2005 года назначили заведующей отделом кадров Сербову Наталью Евгеньевну, которая отработала по июль 2008 года. В настоящее время заведующим отделом кадров назначен Маейр Владимир Викторович.

Очень много работы было, когда началась кампания по обязательному пенсионному страхованию (2001 г.). И мне приходилось ежедневно вечерами заполнять документы индивидуального персонализированного учета, сведения о стаже всех работников администрации из записей трудовых книжек, для их дальнейшего своевременного предоставления в территориальный орган пенсионного фонда. Вечерами никто не мешал, т.к. «кабинетик», где я работала, был проходной, и в общий отдел в течение рабочего дня народ с документами ходил беспрестанно.

Документы оформила качественно и сдала своевременно, за что получила благодарность.

На главного специалиста отдела кадров помимо кадровой работы были возложены обязанности по ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе в администрации района, а также и обязанности по охране труда. Я являюсь секретарем комиссии по наградам, где мы рассматриваем материалы на награждение граждан района районными, окружными и государственными наградами, а это

значит, что на меня возложено ведение всего наградного делопроизводства.

В течение всей трудовой деятельности в администрации Березовского района моим наставником и постоянным советником, консультантом по кадровым вопросам была управляющая делами Филиппова Вера Семеновна, за что я ей очень признательна и благодарна.

В настоящее время отдел кадров находится в отдельном кабинете (с 2004 г.), укомплектован кадрами, необходимой мебелью для хранения документов, оргтехникой, методической литературой и справочными материалами. Единственно, что нам еще необходимо для улучшения работы в настоящее время, так это компьютерная программа по кадрам, а то мы всё еще работаем по старинке, особенно при составлении годовых отчетов.

*Любовь Ивановна АНДРИЕВСКИХ,
главный специалист отдела кадров
администрации Березовского района*



Кадровая служба администрации Кондинского района

С момента образования Кондинского района с 12 ноября 1923 года в имеющихся архивных материалах, из воспоминаний работников невозможно отследить цели и задачи кадровой службы, ежегодное изменение, в сторону роста или уменьшения, штатной численности органа власти Кондинского района.

Из материалов архивного отдела администрации Кондинского района штатная численность работников Кондинского районного исполнительного комитета составляла: 1938 год – 15 единиц; 1957 год – руководство исполкома районного Совета 3 единицы, аппарат райисполкома - 32 единицы; 1958 год – 19 единиц; 1960 год – 30 единиц; 1976 год списочный состав работников райисполкома – 11 и 18 единиц; 1980 год – 17 единиц; 1986 год – 42 единицы; 1987 год – 45 единиц.

На протяжении всей деятельности органов власти Кондинского района велась работа с кадрами. Из распоряжения председателя райисполкома от 27 января 1987 года «... Кураторство посельисполкомов осуществлять в основном по двум направлениям: подбора, расстановки и воспитания номенклатурных кадров и совершенствование работы аппарата посельисполкомов».

В июне 1953 года на должность заведующей общим отделом назначена Зоя Георгиевна Медведева (Башатова).

С 1 октября 1991 года кадровой работой Кондинского райисполкома занималась Мария Николаевна Духовских, замещавшая должность старшего инспектора по кадрам и спецработе.

А с 27 января 1992 вместо данной должности появилась новая должность – управляющий делами администрации района. В один из пунктов обязанностей по данной должности входил пункт ведения кадровой работы, а также подбор кадров младшего обслуживающего персонала (специалистами занимались «свыше»), подготовка приказов по личному составу, контроль за исполнением обязанностей секретаря, которая занималась входящей и исходящей документацией. Все машинописные работы проходили через руки управляющего делами. К учетной

документации, касающейся ведения кадрового делопроизводства, относились книги приказов по личному составу, журнал движения трудовых книжек, личные карточки Формы Т-2.

С 1 июля 1992 года с введением штатной единицы инструктора управления делами администрации Кондинского района началась работа по ведению кадрового делопроизводства.

С 1994 года данная единица была сокращена, а в связи с созданием общего отдела введена единица ведущего специалиста, в обязанности которого входила вся работа, связанная с кадровым делопроизводством. С этого момента увеличился объем работы, увеличились обязанности, стало больше учетной документации.

Обязанности специалиста дополнились работой, связанной с организацией работы по обучению специалистов. С 1995 года, в связи с принятием ряда законодательных актов, как на уровне Российской Федерации, так и Ханты-Мансийского автономного округа о местном самоуправлении, еще больше увеличился круг обязанностей работника, ответственного за кадровое делопроизводство.

В период с марта 2001 года работу по оформлению документации по кадровому делопроизводству выполняли специалисты Е.В. Кухальская, Л.Н. Симонина, М.С. Боровикова. Все они являлись специалистами общего отдела.

Законодательством устанавливались всё новые цели и задачи органам местного самоуправления. Объем работы одним специалистом физически не мог быть выполнен, поэтому всё чаще вставал вопрос об увеличении штата работников.

С 2006 года с введением в действие новой структуры администрации района был создан самостоятельный отдел по муниципальной службе и кадровой политике администрации Кондинского района, численный состав которого составил 3 единицы.

В связи с выделением отдела в самостоятельное структурное подразделение на отдел возложили ряд задач, которые до этого времени не выполнялись. Одной из них была задача по организации проведения конкурса на замещение вакантных должностей. В 2006 году администрация района впервые проводила конкурс на замещение 12 вакантных должностей муниципальной службы. Участвовали в конкурсе 95 человек. Конкурс проходил в два этапа. По результатам конкурса оказались замещенными 11 вакантных мест.

Специалисты отдела по муниципальной службе и кадровой политике занимаются вопросами муниципальной службы и кадровой политики.

Из архива...

Согласно архивным документам 1958 года в составе «номенклатурных работников райисполкома, заведующих отделами райсовета, председателей и секретарей сельисполкомов» с высшим образованием значится 1 человек, неполным высшим – 1 человек, средним – 5 человек (в том числе председатель райисполкома), имеющих 5, 6, 7, 8 классов – 11 чел.

К основным задачам и функциям отдела относится:

- формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров;
- организация работы по формированию кадрового резерва;
- организация профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации служащих;
- организация и обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих и т.д.

Отдел оснащен всей необходимой оргтехникой.

Все специалисты имеют высшее образование, стаж и опыт работы по данному направлению деятельности.

С 2008 года началась большая работа с кадровым резервом. В настоящее время кадровой службой ведется работа по формированию резерва кадров администрации района, а также контроль за формированием резерва в комитетах, управлениях, имеющих статус юридического лица и в городских и сельских поселениях. На сегодня резерв сформирован на 41 должность из 87 должностей по штату администрации района.

Проводится большая работа в части исполнения законодательства по ограничениям и запретам, связанным с прохождением муниципальной службы. Специалистами отдела проводится работа по ведению Реестра муниципальных служащих, тесно взаимодействуя со специалистами по кадрам структурных подразделений администрации района (самостоятельные юридические лица), администраций городских и сельских поселений; оказывается методическая и практическая помощь в разработке локальных актов.

Действующим законодательством установлены общие квалификационные требования к специалистам при замещении должностей муниципальной службы, поэтому в настоящее время руководство администрации района уделяет особое внимание образовательному уровню специалистов.

Согласно архивным документам 1958 года в составе «номенклатурных работников райисполкома, заведующих отделами райсовета, председателей и секретарей сельисполкомов» с высшим образованием значится 1 человек, неполным высшим – 1 человек, средним – 5 человек (в том числе председатель райисполкома), имеющих 5, 6, 7, 8 классов – 11 чел.

По состоянию на 1 июля 2008 года общий численный состав работников администрации района имеет высшее образование – 87 % (в том числе име-

ют два и более высших профессиональных образования – 11 %); среднее специальное – 13 %.

По итогам 2007 года от общего числа служащих прошли курсы повышения квалификации 33 служащих, что составило 40 % от общей численности муниципальных служащих администрации района. За 8 месяцев 2008 года – 22 человека из 87 человек от общей численности служащих.

В настоящее время отдел занимается разработкой Программы развития муниципальной службы в Кондинском районе на 2009 – 2011 годы.

Штатная численность отдела – 3 единицы. Отдел возглавляет Устинова Нина Александровна, имея практику работы кадровика свыше 17 лет, из них свыше 12 лет кадровой работы в администрации Кондинского района. В отделе также работают главный специалист Любовь Николаевна Симонова и ведущий специалист Людмила Александровна Фомина.

Для обеспечения эффективной работы администрации района как органа власти, органа местного самоуправления необходимо, чтобы кадровый состав был компетентен, работоспособен, надежен.

Из воспоминаний...

...При поступлении на работу (в 1953 году) особое внимание уделялось социальному происхождению. Запрашивали всевозможную информацию о социальном происхождении, о местонахождении родственников, нахождении их за границей. Подбором кадров (специалистов) занимался заведующий отделом кадров. Все кандидатуры утверждались.

В 1977 году я вновь пришла на работу в общий отдел заведующей. В это время специалисты стали приходить с высшим образованием, грамотные, ответственные. Стало больше проводиться партийной учебы на курсах. На местах проводились активы...

*Зоя Георгиевна МЕДВЕДЕВА (Башатова)
заведующая общим отделом
Кондинского райисполкома в 1953 г.*

Из воспоминаний...

С 1 июля 1992 года на вновь введенную штатную должность инструктора управления делами администрации Кондинского района мне была предложена работа так называемого кадровика. На тот момент я имела хоть маленький, но пятилетний опыт работы инструктора по кадрам районного управления бытового обслуживания населения. Конечно, от работы, которая для меня с каждым днем становилась все интересней, познавательней, которая все больше увлекала меня, я просто не могла отказаться, тем более, где – в органе власти, где у старейших работников мы учились, равнялись на них, где, мне казалось, смогу познать великое, охватить необъятное. Но, придя на работу, по акту получила книгу приказов по личному составу, книгу приказов по командировкам, журнал движения трудовых книжек, папку с карточками формы Т-2. И это была вся учетная документация по ведению кадрового делопроизводства того времени. И действительно, согласно архивной справке, количество кадровых документов, описанных за 1992 год, составляет 4 дела. На то, как за 2007 год количество дел составило 59. Каковы были требования к оформлению, в то время, например, приказа о приеме работника на работу? Можно сказать, никаких. Произвольной формы составлялся текст: ФИО, должность и оклад, дата. Приказ писали от руки в журнале, затем печатала машинистка один экземпляр для передачи в бухгалтерию. Ну, а если возникала необходимость предоставить приказ в иное место, то его вновь перепечатывали на той же печатной машинке, а иногда приходилось просто переписывать приказ на лист бумаги. Подготовка приказов заключалась в основном на прием, увольнение, перевод работника. Командировочные удостоверения также оформляли от руки и все также писали в книге приказов по командировкам. С 1994 года в связи с изменением структуры был создан общий отдел администрации Кондинского района со

штатной численностью 2 единицы, вся работа по кадрам была возложена на одного из специалистов отдела. Обязанностей стало намного больше. И все же работа «кадровика» постепенно стала набирать «обороты».

С 1995 года с появлением компьютера оформление документов стало другим, более серьезным стал подход к содержанию текста документа. И все-таки такой работы, как работа, проводимая в настоящее время, никогда не велась. Требования действующего законодательства ставят перед нами все новые и новые задачи, заставляя более серьезно подходить к их выполнению.

С момента вступления в силу закона Ханты-Мансийского автономного округа от 08.05.1998 года № 26-оз «О муниципальной службе в Ханты-Мансийском автономном округе» начался новый подход к оценке деятельности муниципального служащего, определение уровня профессиональной подготовки и соответствия муниципальных служащих занимаемым должностям муниципальной службы – проведение аттестации. Проведение такого рода мероприятий для нас было впервые. Пришлось многому научиться, перечитывая множество литературы. Наталкиваясь на трудности, учась на своих ошибках, переживая за каждого аттестуемого так, как будто сам являешься аттестуемым, постоянно приходилось испытывать страшную тревогу не только за коллег, но и, наверное, за себя в первую очередь. Так как вся ответственность за организацию проведения аттестации служащего с момента составления графика проведения аттестации и до момента оформления документов по результатам аттестации лежит на мне. Законом автономного округа было установлено обязательное проведение квалификационного экзамена. И это новое требование законодательства пришлось исполнять в полном объеме. Вновь те же трудности, ошибки, все новые вопросы по качественно-му оформлению документов и т.д.

В период с марта 2001 года работу по оформлению документации по кадровому делопроизводству выполняли специалисты Е.В. Кухальская, Л.Н.

Симонова, М.С. Боровикова. Все они являлись специалистами общего отдела.

С 2006 года с введением в действие новой структуры администрации района был создан самостоятельный отдел по муниципальной службе и кадровой политике. В связи с выделением отдела в самостоятельное структурное подразделение на отдел возложили ряд задач, которые до этого времени не выполнялись. Одной из них была задача по организации проведения конкурса на замещение вакантных должностей. Так, в 2006 году администрацией района впервые проводился конкурс на замещение 12 вакантных должностей. Участников конкурса было 95 человек. Конкурс проходил в два этапа. Мероприятие было просто интереснейшее. Впервые была видна и чувствовалась серьезнейшая подготовка участников конкурса в части знания законодательства, причем даже тех конкурсантов, которые были далеки от применения законодательства о муниципальной службе. По результатам конкурса оказались замещенными 11 вакантных мест.

С 2008 года началась вестись большая работа с кадровым резервом. Впервые, никогда ещё не было в практике разработанного Положения о кадровом резерве, что предстояло сделать нам. Справились. На сегодня резерв сформирован на 41 должность из 87 должностей по штату администрации района, включено 21 человек. Проводится большая работа в части исполнения законодательства по ограничениям и запретам, связанным с прохождением муниципальной службы. Специалистами отдела проводится работа по ведению Реестра муниципальных служащих. Тесно взаимодействуем со специалистами по кадрам структурных подразделений администрации района (самостоятельные юридические лица), администраций городских и сельских поселений. Реагируем на все, возникшие у них в ходе работы, вопросы, оказываем методическую и практическую помощь в разработке локальных актов и т.д. Как уже было сказано в ранее представленной информации, особое внимание руковод-

ство администрации района уделяет образовательному уровню муниципальных служащих. Поэтому одной из задач отдела является организация проведения курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки служащих. Так, по итогам 2007 года от общего числа служащих прошли курсы повышения квалификации 33 служащих, что составило 40 % от общей численности муниципальных служащих администрации района. За 8 месяцев 2008 года – 22 человека из 87 человек от общей численности служащих.

В настоящее время занимаемся разработкой Программы развития муниципальных служащих в Кондинском районе на 2009–2011 годы. Вновь ставим перед собой задачи. И, конечно, будем стараться их выполнить.

Работы предстоит сделать очень много. Но это нас воодушевляет, так как видим постоянную потребность в себе. Штатная численность нашего отдела – 3 единицы. Отдел возглавляет Устинова Нина Александровна, имея практику работы кадровика свыше 17 лет, из них свыше 12 лет кадровой работы в администрации Кондинского района, главный специалист отдела Любовь Николаевна Симонова, ведущий специалист Людмила Александровна Фомина. У всех есть хоть незначительный, но все же опыт работы по данному направлению.

Наша работа ежеминутно связана с людьми. Мы постоянно в общении. Сегодняшние первостепенные задачи заставляют нас увидеть, разглядеть в человеке именно такое качество, которым должен обладать специалист высокой квалификации. Ведь для того, чтобы обеспечить эффективную работу администрации района как органа власти, необходимо, чтобы и кадровый состав был компетентен, работоспособен, надежен. Именно от того, насколько квалифицированными являются кадры, зависит эффективность деятельности органа местного самоуправления.

*Нина Александровна УСТИНОВА,
заведующая отделом по муниципальной
службе и кадровой политике.*



Кадровая служба администрации Нефтеюганского района

История кадровой службы тесно связана с историей развития района, а историю всегда творят люди, а люди – основной объект приложения сил кадровой службы. Нефтеюганский район был образован Указом Президиума Верховного Совета РСФСР от 23 июля 1980 № 952 с административным центром в городе Нефтеюганске. Исполнительный комитет Нефтеюганского района осуществлял руководство культурно-политическим, хозяйственным строительством на территории района, устанавливал бюджет, руководил деятельностью подчиненных ему отделов, обеспечивал охрану общественного порядка, соблюдения законов. Штат исполнительного комитета состоял из 30 единиц. Кадровой службы на тот момент не было, функции кадрового работника исполнял секретарь исполкома.

Согласно закону «О местном самоуправлении РСФСР», принятым Верховным Советом РСФСР от 06.07.1991 № 1550-1 Нефтеюганский районный исполнительный комитет – исполнительный орган государственной власти был упразднен.

27 декабря 1991 года создается орган управления – администрация Нефтеюганского района, на который возлагались исполнительно-распорядительные функции. Кадровая работа в этот период была возложена на заведующего организационным отделом. В целях организации эффективного управления и повышения персональной ответственности должностных лиц, укрепления дисциплины постановлением Главы администрации района от 09.01.1992 № 4 утверждена структура администрации. В отделе контроля и организационной работы управления делами администрации Нефтеюганского района введена должность ведущего специалиста сектора кадров. С 1992 года по 2001 год обязанности ведущего специалиста исполняла Чукарина Галина Леонтьевна. В обязанности специалиста по кадрам входило оформление приема, перемещения, увольнения работников и подготовка распоряжений по предоставлению отпусков работникам. Установлением надбавок к заработной плате и учетом отпусков занималась бухгалтерия.

За годы существования администрации района, структура администрации неоднократно менялась. В

связи с развитием района и увеличением штатов возникли вопросы по вводу дополнительных единиц, осуществляющих работу с кадрами. Так, в 2001 году при формировании штатного расписания должность ведущего специалиста сектора кадров переименована на ведущего специалиста по кадрам и введена должность инспектора по кадрам комитета контроля и оргработы. На должность ведущего специалиста по кадрам была принята Ануфриева Светлана Валерьевна, а инспектором по кадрам – Никифорова Ирина Леонидовна.

Оформление кадровых документов проходило в рукописном виде, специалисты по кадрам занимались подготовкой проектов документов, а затем отдавали их в машбюро для набора документа на печатной машине, что в свою очередь занимало достаточно много рабочего времени. На смену печатной машине был установлен в 2001 году первый персональный компьютер.

История кадровой службы как отдельного структурного подразделения администрации Нефтеюганского района начинается с 2003 года. В составе комитета организационной работы был создан отдел кадров, в который входили начальник отдела и инспектор по кадрам. Основными задачами начальника отдела кадров являлись подбор необходимых специалистов, обеспечение качественного и своевременного выполнения задач, возложенных на отдел, организация кадрового делопроизводства, подготовка планов и отчетов отдела, участие в разработке проектов нормативных актов, положений по вопросам, входящим в компетенцию отдела. Инспектор по кадрам занимался работой по ведению кадрового делопроизводства, подготовкой проектов распоряжений главы района, документов работников на назначение пенсии, работал с архивными документами по личному составу администрации. Возглавляла отдел кадров Ануфриева Светлана Валерьевна.

На отдел кадров, помимо основной функции, было возложено проведение аттестации муниципальных служащих, организационно – методическое руководство кадровых служб структурных подразделений администрации с правом юридического лица, контроль за исполнением законодательных актов и решений правительственных органов, постановлений и распоряжений главы, укрепление дисциплины и организованности, создание благоприятного микроклимата, предупреждение трудовых конфликтов в структурных подразделениях.

В 2004 году должности инспектора упразднили и ввели должность ведущего специалиста, на которую перевели Никифорову Ирину Леонидовну. 2004 год – это год ввода первого программного продукта



*Светлана
Валерьевна
АНУФРИЕВА*

*Ирина
Леонидовна
НИКИФОРОВА*

Одним из ключевых вопросов кадровой работы является повышение квалификации каждого работника, так как эффективность управленческой деятельности определяется высоким уровнем развития общей способности личности и набором взаимодополняющих друг друга качеств.

«ОАЗИС 4.0», предназначенного для подготовки сведений о трудовом стаже работников для передачи в управление пенсионного фонда (форма СЗВ-К).

2006 год вошел в историю кадровой службы как год автоматизации, введения и изучения программного продукта «1С: Зарплата и кадры», «ОАЗИС/ сводные ведомости/статистическая отчетность 1-МС, 2-МС», что способствовало более быстрой обработке данных работников и облегчало их поиск.

С расширением функций и задач, возложенных на отдел кадров, в 2007 году должность ведущего специалиста упразднена и введена должность заместителя начальника отдела. На должность заместителя назначена Никифорова И.Л.

Работники отдела кадров всегда старались идти в ногу со временем, отслеживать все изменения, происходящие в документах, касающихся поступления, прохождения и увольнения с муниципальной службы. Так, за 2007 год отделом кадров совместно с юридическим отделом был разработан и утвержден целый ряд нормативных документов, относящихся к прохождению муниципальной службы.

На сегодняшний день в структуру администрации района входит 28 структурных подразделений администрации с численностью 213 человек и 8 структурных подразделений с правом юридического лица численностью 211 человек.

В настоящее время рабочее место кадрового работника сильно отличается от рабочего места кадровика 90-х годов, рабочие места компьютеризированы и оснащены современными программами.

Основной задачей работников отдела кадров является комплектование подразделений органа местного самоуправления администрации Нефтеюганского района высококвалифицированными специалистами, наиболее полно соответствующими современным требованиям, умеющими решать поставленные задачи перед муниципальным образованием. Специалисты отдела кадров участвуют в подготовке материалов и в проведении аппаратной учёбы, проводимой в администрации для работников администрации и ее структурных подразделений с целью информирования работников о происходящих изменениях в законах Российской Федерации, принимают участие в проверках бюджетных учреждений района, проводимых контрольно – ревизионным управлением, по вопросам, относящимся к своей компетенции. Одним из ключевых вопросов кадровой работы является повышение квалификации каждого работника, так как эффективность управленческой деятельности определяется высоким уровнем развития общей способности личности и набором взаимодополняющих друг друга качеств.

Сейчас в нашей стране повышение роли кадровых служб продиктовано следующими объективными обстоятельствами: существенно изменились условия, в которых кадровая служба развивается. Главными направлениями становятся лучшее использование кадров, оптимальное их распределение по рабочим местам, возрастание нагрузки на каждого члена коллектива.

Реализация перестройки кадровой политики влечет за собой расширение функциональных обязанностей работников кадровой службы, повышения самостоятельности в решении кадровых проблем.

«Кадры решают все» – этот лозунг был одним из ключевых, и он подчеркивает всю степень ответственности, лежащей на кадровой службе.

Кадровая служба администрации Советского района



В начале шестидесятых годов в связи с острой потребностью страны в лесосырьевых ресурсах, началось строительство железнодорожной ветки Ивдель – Обь, вдоль которой стали организовываться леспромхозы с ежегодной заготовкой леса в объеме 300-400 тысяч кубических метров.

В соответствии с Указом Президиума Верховного Совета РСФСР от 15.02.1968 г. в составе Ханты-Мансийского национального округа образован Советский район. По административно-территориальному делению Тюменской области в состав Советского района из Кондинского района переданы рабочие поселки Комсомольский, Пионерский, Советский.

На основании решения исполнительного комитета Тюменского областного Совета депутатов трудящихся от 22.02.1968 № 109 на период до выборов районного Совета депутатов трудящихся для руководства хозяйственным и культурным строительством в Советском районе был утвержден исполнительный комитет. В апреле 1968 года состоялось первое заседание представительной власти – Советского районного Совета депутатов трудящихся, сформирован состав исполнительной власти. Первым председателем райисполкома избран Нифонт Трофимович Вокуев, который руководил Советским районом включительно по сентябрь 1978 года.

В структуру исполнительного комитета Советского районного Совета народных депутатов в период с 1968 по 1991 годы входил общий отдел. В этот период (1968–1991 годы) в состав общего отдела Исполнительного комитета Советского районного Совета народных депутатов трудящихся входили специалисты, занимающиеся кадровой работой: Михайлова Валентина Константиновна (1968–1970); Козуб Анна Федоровна (1970–1973); Кучук Надежда Андреевна (1973–1978); Давыденко Галина Тихоновна (1978–1994).

Политическая и экономическая ситуация в СССР в конце 1980-х годов привела к существенным преобразованиям в деятельности и структуре органов исполнительной власти в стране. Верховным Советом СССР 09.04.1990 был принят Закон «Об общих началах местного самоуправления и местного хозяйствования в ССР». 06.06.1991 Верховный Совет РСФСР принял За-

Галина
Тихоновна
ДАВЫДЕНКО



кон «О местном самоуправлении в РСФСР», которым были определены полномочия Советов народных депутатов и местных администраций.

В декабре 1991 года исполнительно-распорядительные функции исполнительного комитета районного Совета народных депутатов были прекращены и возложены на Администрацию Советского района. На основании постановления главы администрации Советского района от 23.12.1991 № 1 были прекращены полномочия исполкома районного Совета народных депутатов, от 28.12.1991 № 10 упразднены отделы, управления и комитеты райисполкома, и в соответствии с действующим законодательством проведено освобождение работников от занимаемых должностей.

В соответствии с решением 8 сессии XX созыва от 22.02.1992 утверждена структура администрации Советского района, согласно которой в период 1991 (декабрь) – 1992 (январь) на основании распоряжений главы администрации Советского района образованы управления, отделы, комитеты.

В 1996 году административный центр района получил статус города районного значения с прежним названием Советский, а город Югорск, до 1992 года носивший название пос. Комсомольский, выделен из состава района в самостоятельное муниципальное образование.

Советский район в соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 07.07.2004 № 43-оз «Об административно-территориальном устройстве Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и порядке его изменения» является административно-территориальной единицей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, непосредственно входящей в состав Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. В соответствии с Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.11.2004 № 63-оз «О статусе и границах муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» Советский район является муниципальным образованием Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, наделенным статусом муниципального района.

С 1992 года по 2002 год специалисты, занимающиеся кадровой работой, входили в состав:

- общего отдела Исполнительного комитета Советского районного Совета народных депутатов трудящихся;
- управления делами администрации Советского района;
- отдела по контролю и кадрам администрации Советского района.



*Дмитрий
Сергеевич
МОЗЖЕВИЛОВ*

*Нина
Николаевна
БЫКОВА*

*Татьяна
Петровна
МОРОЗОВА*

*Ольга
Вячеславовна
БАБИЙ*

*Ольга
Васильевна
РОСКОСТОВА*

На основании Федерального закона от 08.01.1998 № 8-ФЗ «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации», Закона Ханты-Мансийского автономного округа от 08.05.1998 № 26-оз «О муниципальной службе в Ханты-Мансийском автономном округе» 24.01.2002 в структуре администрации Советского района создан отдел муниципальной службы.

С 2002 по 2004 годы отдел муниципальной службы состоял из 2-х специалистов: Мозжевилова Д.С и Быковой Н.Н.

С 2004 года и по настоящее время отдел состоит из 4-х специалистов: Морозовой Татьяны Петровны, начальника отдела, Бабий Ольги Вячеславовны, консультанта, Роскостовой Ольги Васильевны, ведущего специалиста, Быковой Нины Николаевны, старшей отдела.

Основными задачами отдела муниципальной службы являются:

- обеспечение проведения конкурсов на замещение должностей муниципальной службы, аттестации, прохождения кандидатом на должность муниципального служащего испытания;
- оформление решений муниципальных органов по кадровым вопросам муниципальной службы, ведение личных дел муниципальных служащих, внесение необходимых записей в трудовые книжки;
- ведение Перечня муниципальных должностей и должностей муниципальной службы;
- ведение Реестра муниципальных служащих администрации Советского района;
- консультирование муниципальных служащих по трудовым и правовым вопросам;
- анализ уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих и их квалификации;
- организация переподготовки (переквалификации) и повышение квалификации муниципальных служащих;

В период до 2006 года администрации поселков являются структурно-территориальными подразделениями (самостоятельными юридическими лицами) администрации муниципального образования Советского района.

Из воспоминаний...

Трудовая деятельность моя началась после окончания Тюменского лесотехнического техникума в Советском леспромхозе с 1973 года. По истечении шести месяцев работы 18 января 1974 года я была переведена в Советский райисполком Ханты-Мансийского автономного округа Тюменской области на должность экономиста планового отдела. В связи с изменением структуры, проведением сокращения штатов и численности работников в 1994 году переведена в управление делами ведущим специалистом по оргработе под руководство Елецких Ларисы Александровны. С 1968 по 1994 годы кадровой политикой занимались специалисты с вмененными обязанностями, т.е. специалисты общего отдела с основной текущей работой и с дополнительным функционалом по ведению кадровой документации. Нагрузка и ответственность на специалистах кадровой работы была огромная, времени на обучение не было, на курсы повышений квалификации не направляли, все обучение проходило в рабочем процессе, все изменения внедрялись практически на практике без помощи юристов, рабочий процесс затягивался из-за отсутствия технических средств (реестры велись рукописно), в иное время отсутствовали даже условия работы, связанные с наличием маленького кабинета и нахождением в нем нескольких специалистов разных направлений деятельности. Отсутствовало архивное помещение, что затрудняло формирование кадровой документации по требованиям ГОСТ, отнимало много времени на поиски документов для оформления ответов по запросам.

Работа под руководством Елецких Ларисы Александровны начиналась у меня с оформления категории граж-

дан, являющихся тружениками тыла, работала самостоятельно с гражданами по приему документов и выдаче удостоверений к медали «За доблестный труд в Великой Отечественной войне 1941-1945гг.».

Работа была интересной, но в то же время требовала большой внимательности, так как за ней стоят судьбы людей. Елецких Лариса Александровна, по моему мнению, была «руководителем – управленцем» у которого каждому документу было свое место, и всегда был ответ на любой вопрос, касаемый деятельности администрации и структурных подразделений администрации в целом. Лариса Александровна обладала умением организовать работу коллектива, направленную

на достижение целей и эффективное решение поставленных задач. С ее заинтересованностью в развитии коллектива, с ее умением распределять функциональные обязанности была введена должность ведущего специалиста по кадрам, который непосредственно занимался только кадровой документацией. В 1997 году я была переведена на вновь введенную должность и начала работу по формированию и упорядочению документов постоянного срока хранения с 1968 года.

В связи с проводимой реформой местного самоуправления, реализацией законодательства о муниципальной службе в 1999 году меня направили на курсы повышения квалификации в Тюменский межрегиональный учебный центр «Дом науки и техники». В 2001 году в структуре управления делами администрации Советского района создают отдел по



контролю и кадрам, меня назначают начальником отдела. С вступлением в силу законодательства об основах муниципальной службы появилось больше задач и полномочий, возложенных на кадровую службу администрации – это и аттестация муниципальных служащих, и проведение квалификационных экзаменов, и формирование кадрового резерва.

В 2002 году создается самостоятельный отдел муниципальной службы в структуре администрации Советского района под руководством Можжевилова Дмитрия Сергеевича, энергичного, целеустремленного руководителя с творческим подходом к решению любого вопроса. Меня переводят заместителем начальника отдела. Наш отдел курировал работу специалистов по кадрам всех структурных подразделений и структурно-территориальных подразделений (поселков) муниципального образования Советский район.

Централизованно вводились унифицированные формы, периодически проводились обучающие семинары по кадровым вопросам и вопросам, связанным с муниципальной службой. Реализовывали положения законодательства о муниципальной службе, касаемые учета персональных данных работников и ведения личных дел муниципальных служащих. Оказывали методическую и консультационную помощь всем специалистам по кадрам структурных подразделений и структурно-территориальных подразделений (поселков) муниципального образования Советский район, так как во многих поселках на специалистов возлагались функциональные обязанности не по одной должности.

На сегодняшний день все условия для полноценной работы созданы, оказываем по-прежнему помощь в реализации законодательства о муниципальной службе и проводим совместное обучение специалистов по

кадрам органов местного самоуправления Советский район. Оказываем консультационную и методическую помощь специалистам по кадрам муниципальных образований Советский район городских и сельского поселений.

*Нина Николаевна БЫКОВА,
старший отдела в отделе муниципальной службы,
ведущий, главный специалист по кадрам,
начальник отдела по контролю и кадрам,
зам. начальника отдела,
начальник отдела муниципальной службы
администрации Советского района
в 1994–2004 годах.*

Кадровая служба администрации Сургутского района



Одним из важнейших направлений развития производства, общества, государства является кадровая политика. Любой успех дела зависит от правильного подбора и грамотной расстановки работников. И, естественно, должны быть службы, призванные решать данные задачи. Вот как происходило становление кадровой службы Сургутского района.

История нашего района началась с момента проведения в 1923 году в СССР районирования, в результате которого в 1924 году Сургутский уезд был разделен на Сургутский и Александровский районы. К сожалению, сведения о том периоде можно почерпнуть из разрозненных немногочисленных источников, в которых содержатся отрывочные сведения о кадровой работе, и зачастую не удается установить ни должностей, ни имен. Возможно, со временем эти белые пятна будут заполнены.

И лишь с 1937 года можно уверенно утверждать, что кадровыми вопросами занимался вплоть до февраля 1956 года заведующий сектором кадров при председателе исполкома районного Совета депутатов трудящихся. В сохранившихся документах по личному составу удалось установить имена заведующих: с 09 августа 1952 года – Сулина Акилина Ефремовна; с 22 сентября 1955 года – Силин Георгий Петрович. С марта 1956 года эти функции переходят в ведение заведующего общим отделом Дюндик Екатерины Гавриловны, а с июня 1977 года – Кошкарновой Валентины Федоровны.

В 1991 году в штатное расписание Сургутского райисполкома (Исполком Сургутского районного Совета народных депутатов 08.01.1992) был реорганизован в районную администрацию на основании Постановления главы администрации района от 04.01.1992 № 1) вводится должность управляющего делами, на которую назначается Мартыненко Людмила Владимировна, а с января 1995 года, Рыбенкова Елена Леонидовна. С этого момента кадровые вопросы решались ими.

С расширением штата администрации и образованием секретариата при управлении делами в 1995 году кадровую работу вел один из специалистов секретариата. А в 2003 году он вновь был преобразован в общий отдел.



Екатерина Гавриловна ДЮНДИК



Валентина Федоровна КОШКАРОВА

Из воспоминаний...

Екатерина Гавриловна (Дюндик) была прекрасным работником аппарата Сургутского райисполкома. Выполняла несколько обязанностей, в том числе была заведующей общим отделом, исполняла обязанности начальника кадров и трудилась в приемной председателя райисполкома. К работе относилась очень ответственно, не считаясь со временем, аккуратно и в срок исполняла все поручения председателя районного Совета. Пользовалась заслуженным уважением не только у работников райисполкома и сельских Советов, но и многих жителей населенных пунктов Сургутского района. Она была скромной, обаятельной и доброжелательной женщиной. Всегда с улыбкой встречала и с уважением относилась ко всем посетителям. Много уделяла внимания в работе с кадрами, систематически проводила семинарские занятия с секретарями сельских Советов.

КОРОВИН Иван Егорович,
председатель сельского Совета Покура в 60-е годы,
председатель Локосовского сельского Совета в 70-е годы

Распоряжение № 26
По инициативе Сургутского районного Совета депутатов трудящихся Хантин-мансийского нац. округа, Тюменской области.
г. Сургут 20 сентября 1955 г.
Принять временно на должность зав. сектором кадров и заработной платы председателя инициативного райсовета тов. Силина Георгия Петровича с выплатой заработной платы согласно инициативного распоряжения.
Председатель инициативного Райсовета (подпись) А. Михайлов

Из воспоминаний...

...На меня было возложено, помимо кадровой работы, делопроизводство, организационные мероприятия, хозяйственные вопросы. Штат исполкома в то время был не больше 25 человек, а проблемы решались целого района, поэтому приходилось быть и секретарем, и заведующим хозяйством, и специалистом кадров в одном лице. Было сложно, но старалась и работала.

КОШКАРОВА Валентина Федоровна, заведующая общим отделом в 1977 году

Понимание того, что только высококвалифицированный кадровый состав, с которым необходимо проводить постоянную целенаправленную работу, сможет обеспечить эффективное функционирование органов местного самоуправления, приводит к тому, что в мае 2004 года в составе управления по организации деятельности выделяется обособленная структурная единица – служба по работе с кадрами. А через год был организован отдел муниципальной службы и кадров, который возглавила Бояркина Антонина Николаевна и которым она руководит по сегодняшний день.

В 2005 году отделу (в то время службе) были переданы функции по подготовке документов для представления к наградам граждан, особо отличившихся в труде, общественной деятельности и внесших значительный вклад в развитие Сургутского района.

В настоящее время в составе отдела 4 человека: начальник отдела, 2 ведущих специалиста и специалист I категории.

Основной акцент в деятельности отдела ставится на совершенствование нормативно – правовой базы по вопросам кадрового обеспечения и муниципальной службы; создание благоприятных условия для развития муниципальной службы; повышение профессионального уровня муниципальных служащих; обеспечение правовой и социальной защищенности работников администрации Сургутского района.

Сегодня в состав района входят 13 городских и сельских поселений, являющихся самостоятельными муниципальными образованиями. Специалисты отдела муниципальной службы и кадров охотно делятся своими знаниями и опытом со специалистами городских и сельских поселений. Один раз в год выезжают в поселения с целью оказания методической и консультативной помощи по кадровому обеспечению и прохождению муниципальной службы.

Планомерная, четкая, последовательная работа нынешнего отдела муниципальной службы и кадров способствует обеспечению нормальной жизнедеятельности Сургутского района.



*Людмила
Владимировна
МАРТЫНЕНКО*

*Елена
Леонидовна
РЫБЕНКОВА*

*Антонина
Николаевна
БОЯРКИНА*

*Коллектив отдела муниципальной службы
и кадров.*



Информация о награждении государственными и окружными наградами государственных и муниципальных служащих, осуществляющих кадровое сопровождение государственной и муниципальной службы автономного округа на 01.04.2009 года

№	Ф.И.О.	Должность	Государственная награда	Награда автономного округа
1	Агошкова Ольга Тимофеевна	Начальник общего отдела, кадров Государственной жилищной инспекции Ханты-Мансийского автономного округа – Югры		Благодарственное письмо Губернатора автономного округа, Почетная грамота Думы автономного округа
2	Амброзяк Людмила Александровна	Старший инспектор Фармацевтического управления Ханты-Мансийского автономного округа – Югры		Благодарственное письмо Губернатора автономного округа
3	Бодак Евгения Андреевна	Начальник отдела муниципальной службы и кадров администрации города Югорска		Почетная грамота Губернатора автономного округа
4	Вергулесова Александра Афанасьевна	Бывшая управляющая делами администрации города Нягани	Знак отличия «За безупречную службу» XX лет	Благодарственное письмо Губернатора автономного округа
5	Душутина Людмила Михайловна	Заведующая общим отделом администрации Березовского района		Благодарственное письмо Губернатора автономного округа
6	Егорова Ольга Николаевна	Главный специалист методического отдела по вопросам государственной службы -библиотеки Управления по вопросам кадровой политики Администрации Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры		Благодарственное письмо Губернатора автономного округа,

7	Журавлева Валентина Ивановна	Бывший председа- тель комитета по контролю и вопро- сам муниципальной службы администра- ции города Нефтею- ганска		Почетная грамота Губернатора автономного округа
8	Зайц Инна Валентиновна	Бывший начальник отдела кадрового обеспечения Де- партамента об- разования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры		Благодарственное письмо Губернатора автономного округа
9	Канюкова Наталья Николаевна	Начальник обще- го отдела Комите- та по молодежной политике Ханты- Мансийского авто- номного округа – Югры		Благодарственное письмо Губернатора автономного округа
10	Кириндась Галина Степановна	Бывшая управляю- щая делами адми- нистрации города Мегиона	медаль орде- на «За заслуги перед Отече- ством» II степени	Благодарственное письмо Губернатора автономного округа, Почетная грамота Губернатора автономного округа
11	Козубенко Галина Васильевна	Начальник отдела кадров управления профессиональной подготовки и разви- тия кадровых ресур- сов Департамента здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры		Благодарственное письмо Губернатора автономного округа
12	Косенок Сергей Михайлович	Начальник Управ- ления по вопросам кадровой полити- ки Администрации Губернатора Ханты- Мансийского авто- номного округа – Югры	Почетное звание «Заслуженный учитель Россий- ской Федера- ции»	Почетная грамота Губернатора автономного округа

13	Кузьмина Ольга Рудольфовна	Бывший главный специалист отдела оргработы, спортивных званий и кадров Комитета по физической культуре и спорту Ханты-Мансийского автономного округа – Югры		Благодарственное письмо Губернатора автономного округа
14	Локтева Любовь Николаевна	Бывший начальник Организационно-контрольного управления Администрации Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	Знак отличия «За безупречную службу» XX лет	Благодарственное письмо Губернатора автономного округа, 2000, 2005, 2007 гг., Почетная грамота Губернатора автономного округа
15	Лысенко Оксана Владимировна	Начальник управления по вопросам муниципальной службы и кадров администрации города Мегиона		Почетная грамота Губернатора автономного округа
16	Лыткина Вера Юрьевна	Бывший заместитель начальника Управления по вопросам кадровой политики Администрации Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры		Благодарственное письмо Губернатора автономного округа, 1999, 2004, 2007, Почетная грамота Губернатора автономного округа
17	Макаров Владимир Александрович	Бывший заместитель главы Октябрьского района	медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени	Благодарственное письмо Губернатора автономного округа, Почетная грамота Губернатора автономного округа

18	Малахова Наталья Константинов- на	Начальник отдела оформления документов для выезда за границу Управления по вопросам кадровой политики Администрации Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры		Благодарственное письмо Губернатора автономного округа 2004г., 2006г., 2009г.,
19	Михнюк Людмила Михайловна	Начальник управления по организационным вопросам и кадрам администрации города Урая		Благодарственное письмо Губернатора автономного округа
20	Морозова Людмила Николаевна	Начальник общего отдела Департамента развития жилищно-коммунального комплекса Ханты-Мансийского автономного округа – Югры		Благодарственное письмо Губернатора автономного округа
21	Налимова Людмила Федоровна	Бывшая управляющая делами администрации города Нижневартовска	медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени, знак отличия «За безупречную службу» XXX лет	Благодарственное письмо Губернатора автономного округа, Почетная грамота Губернатора автономного округа
22	Нанака Любовь Богдановна	Заместитель начальника отдела кадрового обеспечения управления кадров и муниципальной службы администрации города Сургута		Благодарственное письмо Губернатора автономного округа
23	Николаева Галина Григорьевна	Заместитель главы города Когалыма по общим вопросам	медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени	Благодарственное письмо Губернатора автономного округа, 2002, 2007 гг.
24	Оганесян Елена Александровна	Начальник управления муниципальной службы и делопроизводства администрации города Когалыма		Благодарственное письмо Губернатора автономного округа

25	Плесовских Ольга Николаевна	Бывшая управляющая делами администрации Нижневартовского района	медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени	
26	Сажин Владимир Николаевич	Бывший управляющий делами администрации Нефтеюганского района	медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени	
27	Сайтова Людмила Константиновна	Начальник общего отдела государственного правового управления Департамента государственной собственности автономного округа		Почетная грамота Губернатора автономного округа, Благодарственное письмо Губернатора автономного округа 2008г.
28	Сергиенко Надежда Геннадьевна	Начальник отдела по вопросам государственной службы и кадров инспекции Гостехнадзора автономного округа		Почетная грамота Губернатора автономного округа
29	Синельникова Ольга Эдуардовна	Начальник отдела кадров Управления по вопросам кадровой политики Администрации Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры		Благодарственное письмо Губернатора автономного округа,
30	Стадухина Мария Ивановна	Заместитель главы города Урая по социальным вопросам (бывшая управляющая делами)	медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени	Благодарственное письмо Губернатора автономного округа, Почетная грамота Думы автономного округа
31	Струсь Галина Филипповна	Бывший начальник отдела кадров Управления по вопросам кадровой политики Администрации Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	Знак отличия «За безупречную службу XXV лет»	Благодарственное письмо Губернатора автономного округа, 2000, 2004 гг.
32	Стародубова Лидия Петровна	управляющая делами администрации города Белоярского		Благодарственное письмо Губернатора автономного округа 2004г., 2008г.

33	Струсь Леонид Филиппович	Начальник отдела кадров управления образовательных медицинских учреждений и кадровой политики Департамента здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры		Благодарственное письмо Губернатора автономного округа, Почетная грамота Губернатора автономного округа, Почетная грамота Думы автономного округа
34	Сургутскова Галина Ивановна	Начальник отдела наград Управления по вопросам кадровой политики Администрации Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	Знак отличия «За безупречную службу» XX лет	Благодарственное письмо Губернатора автономного округа, Почетная грамота Губернатора автономного округа
35	Филиппова Вера Семеновна	Бывшая управляющая делами администрации Березовского района	медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени	Благодарственное письмо Губернатора автономного округа, Почетная грамота Губернатора автономного округа
36	Харитон Надежда Александровна	Консультант отдела оформления документов для выезда за границу Управления по вопросам кадровой политики Администрации Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры		Благодарственное письмо Губернатора автономного округа, 2002, 2008 гг.
37	Чарлин Сергей Федорович	Начальник отдела сельского хозяйства Управления агропромышленного комплекса Ханты-Мансийского автономного округа-Югры		Благодарственное письмо Губернатора автономного округа
38	Шагут Галина Кузьминична	Начальник методического отдела по вопросам государственной службы-библиотеки Управления по вопросам кадровой политики Администрации Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры		Благодарственное письмо Губернатора автономного округа, 1998, 2008 гг., Почетная грамота Губернатора автономного округа

Содержание

<i>КРИВЫХ В.Д.</i> Административная реформа – новые задачи для кадровой службы.....	4
<i>ГЕРЛОВСКИЙ Г.В.</i> Методологические основы формирования кадрового резерва.....	10
<i>КОСЕНОК С.М.</i> От кадрового делопроизводства – к системной кадровой политике.....	15
Управление по вопросам кадровой политики Администрации Губернатора автономного округа.....	20
Региональный институт управления.....	46
Дума Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.....	50
Управление делами Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.....	53
Департамент гражданской защиты населения автономного округа.....	56
Департамент государственной собственности автономного округа.....	58
Департамент занятости населения автономного округа.....	59
Департамент здравоохранения автономного округа.....	66
Департамент информационной политики автономного округа.....	82
Департамент культуры и искусства автономного округа.....	85
Департамент лесного хозяйства автономного округа.....	90
Департамент по вопросам юстиции автономного округа.....	95
Департамент по нефти, газу и минеральным ресурсам автономного округа.....	102
Департамент охраны окружающей среды и экологической безопасности автономного округа.....	106
Департамент развития жилищно-коммунального комплекса автономного округа.....	108
Департамент строительства автономного округа.....	115
Департамент труда и социальной защиты населения автономного округа.....	117
Региональная служба по тарифам автономного округа.....	120
Комитет по молодежной политике автономного округа.....	122
Комитет по физической культуре и спорту автономного округа.....	125
Управление агропромышленного комплекса автономного округа.....	129
Управление ветеринарии автономного округа.....	132
Государственная жилищная инспекция автономного округа.....	133
Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники автономного округа.....	137
Кадровая служба администрации города Ханты-Мансийска.....	140
Кадровая служба администрации города Когалыма.....	144
Кадровая служба администрации города Лангепаса.....	147
Кадровая служба администрации города Мегиона.....	150
Кадровая служба администрации города Нефтеюганска.....	151
Кадровая служба администрации города Нижневартовска.....	154
Кадровая служба администрации города Нягани.....	156
Кадровая служба администрации города Покачи.....	161
Кадровая служба администрации города Пыть-Яха.....	165
Кадровая служба администрации города Сургута.....	168
Кадровая служба администрации города Урая.....	174
Кадровая служба администрации города Югорска.....	175
Кадровая служба администрации Белоярского района.....	181
Кадровая служба администрации Берёзовского района.....	189
Кадровая служба администрации Кондинского района.....	196
Кадровая служба администрации Нефтеюганского района.....	202
Кадровая служба администрации Советского района.....	206
Кадровая служба администрации Сургутского района.....	211
Информация о награждении государственными и окружными наградами	214