

Практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
Кейс-задача № 1	<p>Структура органа государственной/муниципальной власти</p> <p>Администрация Первомайского сельского округа администрации муниципального образования город-курорт Анапа.</p> <p>Структура:</p> <ul style="list-style-type: none">• Глава администрации• 2 заместителя главы администрации• 2 специалиста первой категории <p>Порядок организации работы кадровой службы (соблюдение установленных правил приема на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, привлечения государственных/муниципальных служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.)</p> <p>Механизм кадрового обеспечения муниципальной службы – определенный порядок, или комплекс реализуемых на практике принципов, мер (правовых, организационных, социально-экономических, воспитательных и др.), форм и методов кадровой работы в муниципальном образовании.</p> <p>Основные вопросы кадровой работы в муниципальном образовании регулируются наряду с Федеральным законом № 25-ФЗ, ТК РФ и законами субъектов РФ также муниципальными правовыми актами. При этом муниципальные правовые акты имеют как нормативный, так и индивидуальный характер.</p> <p>Федеральный закон № 25-ФЗ содержит специальную гл. 8 "Кадровая работа в муниципальном образовании". Согласно ст. 28, которая открывает эту главу, кадровая работа в муниципальном образовании включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none">• 1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;• 2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя (работодателю);• 3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора (контракта), назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов;• 4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих;• 5) ведение личных дел муниципальных служащих;• 6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании;• 7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;• 8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
	<ul style="list-style-type: none"> • 9) проведение аттестации муниципальных служащих; • 10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование; • 11) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну; • 12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены ст. 13 Федерального закона № 25-ФЗ и другими федеральными законами; • 13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы; • 14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством РФ и законом субъекта РФ. <p>Содержание кадровой работы – это фактически функции кадровой службы соответствующего органа местного самоуправления, т.е. его структурного подразделения, которое в пределах своей компетенции выполняет задачи и осуществляет полномочия, установленные Федеральным законом № 25-ФЗ. Кадровая служба органа местного самоуправления должна обеспечивать реализацию его руководством кадровой политики, занимаясь решением вопросов организации кадровой работы и управления муниципальной службой, профессиональным развитием персонала, анализом и регулированием служебного продвижения муниципальных служащих. Статьей 29 Федерального закона № 25-ФЗ предусматривается порядок работы с персональными данными муниципального служащего.</p> <p>Персональные данные муниципального служащего – информация, необходимая представителю нанимателя (работодателю) в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей, но замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.</p> <p>Персональные данные муниципального служащего подлежат обработке (получение, хранение, комбинирование, передача и иное использование) в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных, в частности Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", с особенностями, предусмотренными гл. 14 ТК РФ.</p> <p>На муниципального служащего заводится личное дело. Порядок его ведения, установленный аналогично порядку ведения личного дела гражданского служащего, включает осуществление следующих основных процедур:</p> <ul style="list-style-type: none"> • – к личному делу муниципального служащего приобщаются документы, связанные с его поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы; • – личное дело муниципального служащего хранится в течение 10 лет. При увольнении муниципального служащего с муниципальной службы его личное дело хранится в архиве органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования по последнему месту муниципальной службы; • – при ликвидации органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых муниципальный служащий замещал должность муниципальной службы, его личное дело передается на хранение в орган местного

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
	<p>самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, которым переданы функции ликвидированного органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, или их правопреемникам.</p> <p>Устанавливается следующий порядок ведения личного дела муниципального служащего:</p> <ul style="list-style-type: none"> – при поступлении муниципального служащего на муниципальную службу в орган местного самоуправления, муниципальный орган другого муниципального образования или на гражданскую службу его личное дело передается по месту его службы; ведение нескольких личных дел муниципального служащего не допускается; – ведение, хранение и передача личного дела муниципального служащего осуществляются в порядке, установленном для ведения, хранения и передачи личных дел гражданских служащих; – сбор и внесение в личное дело муниципального служащего сведений о его политической и религиозной принадлежности и частной жизни запрещаются; – по просьбе муниципального служащего ему предоставляются для ознакомления все материалы его личного дела. <p>Федеральный закон № 25-ФЗ в ч. 1 ст. 31 предусматривает, что в муниципальном образовании ведется реестр муниципальных служащих. Порядок ведения данного реестра утверждается муниципальным правовым актом.</p> <p>Муниципальный служащий, уволенный с муниципальной службы, исключается из реестра муниципальных служащих в день увольнения.</p> <p>В случае смерти (гибели) муниципального служащего либо признания муниципального служащего безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу, муниципальный служащий исключается из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели) или днем вступления в законную силу решения суда.</p> <p>Очевидно, что кадровая работа в системе муниципальной службы, и прежде всего реализация законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы данной работы, должны учитывать наличие серьезных проблем с качественным составом кадрового корпуса муниципальных служащих, отсутствием порой необходимого кадрового резерва для замещения должностей муниципальной службы.</p> <p>К материальной ответственности муниципальные служащие привлекаются в соответствии с трудовым законодательством.</p> <p>Дисциплинарная ответственность муниципального служащего:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - применяются следующие дисциплинарные взыскания: <ul style="list-style-type: none"> - замечание; - выговор; - увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям. 2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной

№ п/п	<p align="center">Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи</p>
	<p>ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.</p> <p>3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.</p> <p>В случае нарушения правил внутреннего трудового (служебного) распорядка, несоблюдения служебной дисциплины государственные и муниципальные служащие могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.</p> <p>Дисциплинарная ответственность рассматривается в правовой науке как одна из форм принуждения, применяемого уполномоченными должностными лицами (органами) к лицам, совершившим дисциплинарное правонарушение, и влекущего неблагоприятные последствия для нарушителя. В отличие от других видов юридической ответственности дисциплинарная направлена на обеспечение дисциплины в основном в рамках служебного подчинения (хотя здесь есть и исключения из общего правила).</p> <p>Дисциплинарную ответственность можно определить как самостоятельный вид юридической ответственности, применяемый за совершение дисциплинарных проступков и заключающийся в наложении дисциплинарных взысканий. Дисциплинарная ответственность характеризуется следующими основными чертами:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ее основанием является дисциплинарный проступок, причем законодательство не содержит исчерпывающего перечня дисциплинарных проступков; • за совершение дисциплинарного проступка накладываются дисциплинарные взыскания, перечень которых может различаться для отдельных категорий работников; • дисциплинарная ответственность применяется только к физическим лицам; • дисциплинарная ответственность применяется, как правило, в рамках служебной подчиненности; • обязательным условием применения дисциплинарной ответственности является наличие вины правонарушителя. <p>В настоящее время дисциплинарная ответственность государственных и муниципальных служащих существенно различается.</p> <p>Дисциплинарная ответственность государственных служащих является специальным видом дисциплинарной ответственности. Специальная дисциплинарная ответственность, как известно, отличается от общей по кругу лиц, подпадающих под действие соответствующих норм, по мерам дисциплинарного взыскания, кругу лиц и органов, наделенных дисциплинарной властью, установленному порядку обжалования взысканий^[1]. Большинство этих особенностей характеризуется и привлечение к дисциплинарной ответственности государственных служащих.</p> <p>Что же касается дисциплинарной ответственности муниципальных служащих, то она является общей и применяется по общим правилам, установленным трудовым законодательством. В то же время законодательство предусматривает особенности дисциплинарной ответственности муниципальных служащих за совершение коррупционных правонарушений. Кроме того, некоторые особенности дисциплинарной ответственности муниципальных служащих могут фиксироваться в муниципальных правовых актах.</p> <p>Основанием привлечения государственного или муниципального служащего к дисциплинарной ответственности является нарушение служебной дисциплины. При этом федеральные законы о государственной гражданской и муниципальной службе прямо устанавливают, что основанием привлечения к дисциплинарной ответственности является именно совершение дисциплинарного проступка.</p> <p>Дисциплинарный проступок может быть определен как виновное, противоправное деяние государственного (муниципального) служащего, которое заключается в неисполнении или</p>

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
	<p>ненадлежащем исполнении им служебных обязанностей, за совершение которого к нему может быть применено дисциплинарное взыскание^[2].</p> <p>Дисциплинарное законодательство не содержит исчерпывающего перечня дисциплинарных проступков. Если говорить о нормах Трудового кодекса РФ, то он устанавливает лишь перечень однократных, грубых нарушений трудовых обязанностей, за совершение которых работодатель может применить к работнику дисциплинарное взыскание в виде увольнения (п. 6 ст. 81 Трудового кодекса РФ). Эти нормы, разумеется, в полной мере применяются к муниципальным служащим.</p> <p>Законодательные акты о государственной службе также, как правило перечисляют грубые дисциплинарные проступки (подп. 3 п. 1 ст. 37 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; п. 2 ст. 48 Федерального закона «О службе в федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; п. 2 ст. 49 Федерального закона «О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации» и др.).</p> <p>Кроме того, во всех законодательных актах о государственной службе перечисляются коррупционные дисциплинарные проступки, совершение которых влечет за собой увольнение в связи с утратой доверия. Например, Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» устанавливает, что гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) непринятия гражданским служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является; 2) непредставления гражданским служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений; 3) участия гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом; 4) осуществления гражданским служащим предпринимательской деятельности; 5) вхождения гражданского служащего в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации; 6) нарушения гражданским служащим, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами. <p>В отличие от дисциплинарных проступков, перечень дисциплинарных взысканий полностью устанавливается законодательством и не подлежит расширительному толкованию.</p> <p>Как известно, ст. 192 Трудового кодекса РФ предусматривает применение к работникам только трех дисциплинарных взысканий: замечания, выговора и увольнения. Федеральный закон «О муниципальной службе Российской Федерации» полностью повторяет этот перечень для «обычных» дисциплинарных проступков, однако добавляет взыскание в виде увольнения в связи с утратой доверия (отличающееся от обычного увольнения по правовым последствиям) за совершение коррупционных проступков.</p> <p>В рамках законодательства об отдельных видах государственной службы можно встретить значительное количество дополнительных взысканий, таких как предупреждение о</p>

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
	<p>неполном должностном соответствии (ст. 57 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»); строгий выговор; предупреждение о неполном служебном соответствии; перевод на нижестоящую должность в органах внутренних дел (ст. 50 Федерального закона «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации»); предупреждение о неполном служебном соответствии по результатам аттестации (ст. 29 Федерального закона «О службе в таможенных органах Российской Федерации»); понижение в классном чине; лишение нагрудного знака «За безупречную службу в прокуратуре Российской Федерации»; лишение нагрудного знака «Почетный работник прокуратуры Российской Федерации» (ст. 41.7 Федерального закона «О прокуратуре»); лишение очередного увольнения из расположения воинской п. или с корабля на берег; лишение нагрудного знака отличника; снижение в воинской должности; снижение в воинском звании на одну ступень; снижение в воинском звании на одну ступень со снижением в воинской должности; отчисление из военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования; отчисление с военных сборов; дисциплинарный арест (ст. 28.4 Федерального закона «О статусе военнослужащих»).</p> <p>При применении дисциплинарного взыскания к государственному или муниципальному служащему должны учитываться тяжесть совершенного им дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения служащим своих должностных обязанностей.</p> <p>Законодательство о государственной и муниципальной службе и Трудовой кодекс РФ не содержат четких указаний по поводу применения тех или иных дисциплинарных взысканий в зависимости от тяжести совершенного проступка. Исключением из общего правила обычно является увольнение как мера дисциплинарного взыскания.</p> <p>Так, подп. 5 п. 1 ст. 57 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» закрепляет исчерпывающий перечень случаев увольнения гражданского служащего при совершении им дисциплинарного проступка (неоднократное неисполнение гражданским служащим без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, прогул, появление на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и др.).</p> <p>В целом порядок привлечения государственных и муниципальных служащих к дисциплинарной ответственности аналогичен общему порядку, установленному трудовым законодательством. Особенностью является то, что в ряде случаев законодательство требует перед наложением дисциплинарного взыскания проведения служебной проверки.</p> <p>Служебная проверка — это совокупность мероприятий, проводимых соответствующими должностными лицами государственного органа (органа местного самоуправления) в целях своевременного, всестороннего, полного и объективного исследования дисциплинарных проступков государственных и муниципальных служащих или для опровержения сведений, порочащих их честь и достоинство.</p> <p>Проведение служебных проверок (в некоторых актах они именуется служебными расследованиями) является условием привлечения к дисциплинарной ответственности служащих органов внутренних дел, прокуратуры, таможни и т. д. Правила об обязательности проведения служебных проверок перед привлечением к дисциплинарной ответственности муниципальных служащих содержатся и в некоторых муниципальных правовых актах.</p> <p>Дисциплинарное взыскание по общему правилу применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки (служебного расследования), если таковые проводятся.</p>

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
	<p>Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.</p> <p>Копия акта о применении к служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается ему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта. Государственный и муниципальный служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в комиссии государственного органа (органа местного самоуправления) по служебным (трудовым) спорам или в суде.</p> <p>Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Представитель нанимателя вправе снять со служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по его письменному заявлению или по ходатайству его непосредственного руководителя. Снятое, в том числе и досрочно, дисциплинарное взыскание не влечет никаких юридических последствий.</p> <p>Рядом особенностей отличается порядок привлечения к дисциплинарной ответственности государственных и муниципальных служащих за совершение коррупционных дисциплинарных проступков. В частности,</p> <ul style="list-style-type: none"> -перед наложением взыскания подразделением кадровой службы соответствующего государственного органа (органа местного самоуправления) по профилактике коррупционных и иных правонарушений проводится специальная проверка (может не проводиться в случае признания служащим своей вины и привлечении его к ответственности в упрощенном порядке); -результаты проверки до наложения дисциплинарного взыскания могут направляться в комиссию по урегулированию конфликта интересов; -имеются особенности в перечне фактов и обстоятельств, учитываемых при наложении взысканий за совершение коррупционных правонарушений; -законодательство устанавливает удлиненные сроки для привлечения к дисциплинарной ответственности за совершение коррупционных правонарушений. <p>Между поступлением на муниципальную службу и увольнением с нее возможны различные перемещения муниципального служащего на ней. Они могут быть связаны с различными обстоятельствами – должностной (служебной) или профессиональный рост, обновление или ротация кадров муниципальной службы, перемещение на равноценную муниципальную должность, при необходимости замещения другой должности, по состоянию здоровья, в связи с возрастом, семейными обстоятельствами, при поступлении на учебу, понижение в должности и т.д. Каждое перемещение оформляется приказом (распоряжением) соответствующего руководителя с указанием основания перемещения.</p> <p>Прекращение муниципальной службы возможно по инициативе как муниципального служащего, так и руководителя органа местного самоуправления. Кроме того, муниципальная служба может быть прекращена и по инициативе третьих лиц в установленном законодательством РФ порядке.</p> <p>Прекращение муниципальной службы может осуществляться в соответствии с личным заявлением муниципального служащего об увольнении с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации. Не</p>

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
	<p>является основанием для прекращения муниципальной службы перевод муниципального служащего с его согласия в другой орган местного самоуправления. Такой перевод является основанием для прекращения муниципальной службы только в конкретном органе местного самоуправления.</p> <p>Согласно ч. 1 ст. 19 Федерального закона № 25-ФЗ помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы; 2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе; 3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных ст. 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона № 25-ФЗ; 4) применения административного наказания в виде дисквалификации. <p>Выход на пенсию муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном федеральным законом. Предельный возраст для нахождения на должности муниципальной службы – 60 лет. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного для муниципальной службы возраста. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год. Продление службы лицу, достигшему 65 лет, не допускается.</p> <p>Прохождение муниципальной службы отражается в личном деле муниципального служащего. Личное дело муниципального служащего ведется кадровой службой органа местного самоуправления, в котором работает данный муниципальный служащий. При переводе или поступлении муниципального служащего на новое место муниципальной службы либо на государственную службу личное дело муниципального служащего передается, но новому месту службы. Ведение нескольких личных дел одного муниципального служащего не допускается. Личное дело муниципального служащего содержит сведения в соответствии со специальным перечнем, утверждаемым главой муниципального образования (главой местной администрации) в соответствии с законодательством субъекта РФ о муниципальной службе и ведется по единым правилам, установленным соответствующим муниципальным правовым актом. Личное дело муниципального служащего является документом строгой отчетности.</p>

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
	<p>Сведения о муниципальных служащих, в том числе о тех из них, кто включен в резерв, вносятся в реестр муниципальных служащих соответствующего муниципального образования.</p> <p>Реестр муниципальных служащих – перечень сведений о муниципальных служащих, в том числе о включенных в резерв на выдвижение на вышестоящие должности муниципальной службы.</p> <p>Порядок ведения личных дел и реестров муниципальных служащих муниципального образования определяется нормативными правовыми актами муниципального образования согласно его уставу и в соответствии с федеральными законами и законодательством субъекта РФ о муниципальной службе. Сбор и внесение в личные дела муниципальных служащих и реестры муниципальных служащих муниципального образования сведений об их политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещаются.</p> <p>Цели, задачи, функции и структура органа государственной/муниципальной власти.</p> <p>Основными задачами администрации сельского округа являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Участие в обеспечении жизнедеятельности населения и комплексного социально-экономического развития сельского округа. 2. Содействие в решении вопросов местного значения на территории сельского округа, в соответствии с наделенными полномочиями, исходя из интересов его населения. 3. Содействие развитию территориального общественного самоуправления и иных форм участия населения в осуществлении местного самоуправления на территории сельского округа. <p>Функции администрации сельского округа</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В сфере жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства территории сельского округа и охраны окружающей среды: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. В непосредственном взаимодействии с отраслевым органом администрации муниципального образования город-курорт Анапа, уполномоченным на решение вопросов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, и предприятиями жилищно-коммунального комплекса: <ul style="list-style-type: none"> – участвует в организации обеспечения на территории сельского округа бесперебойного коммунального обслуживания населения, устойчивой работы объектов тепло-, водо-, электро- и газоснабжения; – организует мероприятия по обеспечению населения сельского округа твердым топливом (дрова, уголь); – участвует в проведении мероприятий по санитарной очистке территории сельского округа, в том числе расположенных на территории сельского округа бесхозяйных территорий, содержанию зеленых насаждений, в том числе расположенных на бесхозяйных территориях, розыску владельцев указанных участков, с целью предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций; – выявляет сухостойные и аварийные деревья и принимает меры по их своевременному удалению (за исключением особо охраняемых территорий) в установленном порядке; – участвует в организации мероприятий по охране окружающей среды на территории сельского округа; – осуществляет мониторинг деятельности по ремонту и обустройству объектов дорожного хозяйства улично-дорожной сети сельского округа, а также содержанию

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
	<p>расположенных на них технических средств организации дорожного движения для принятия мер по установке, ремонту, очистке и мойке дорожных знаков, информационных щитов и указателей;</p> <ul style="list-style-type: none"> – выявляет нарушения дорожного покрытия на территории сельского округа для направления информации лицам, ответственным за ликвидацию выявленных нарушений, и принятию соответствующего решения; – участвует в работе по приспособлению объектов муниципальной инфраструктуры для инвалидов и других мало мобильных групп населения; – выявляет безнадзорных (бесхозных) животных и осуществляет мониторинг мероприятий по их отлову. <p>1.2. Осуществляет постоянный мониторинг за:</p> <ul style="list-style-type: none"> – деятельностью по подготовке объектов муниципального жилищного фонда, объектов коммунального хозяйства и социально-культурного назначения, расположенных на территории сельского округа, к сезонной эксплуатации. При необходимости участвует в совещаниях, заседаниях комиссий (рабочих группах) по рассмотрению вопросов готовности указанных объектов к сезонной эксплуатации; – своевременным вывозом твердых бытовых отходов с территории сельского округа; – санитарным состоянием, организацией уборки и обеспечением чистоты территории сельского округа, а также озелененных территорий общего пользования, находящихся во владении или пользовании юридических лиц; – надлежащим содержанием газонов и цветников, своевременным покосом травы, ремонтом поврежденных газонов, цветников (за исключением особо охраняемых территорий); – санитарным состоянием мест захоронения на территории сельского округа. <p>1.3. Проводит работу по:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выявлению стихийных свалок и мест складирования отходов, а при их выявлении – принимает меры, направленные на привлечение к ответственности, предусмотренной действующим законодательством, лиц, по вине которых образовались соответствующие свалки, и ликвидации указанных свалок и мест складирования отходов; – благоустройству, праздничному и тематическому оформлению территории сельского округа, обеспечению благоприятных условий для проживания граждан сельского округа (включая освещение улиц, озеленение территории, установку указателей с наименованиями улиц и номерами домов, размещение и содержание малых архитектурных форм); – привлечению населения сельского округа к участию в мероприятиях по благоустройству, озеленению и наведению санитарного порядка в парках, скверах, на дворовых территориях, на территориях захоронений, в памятных местах и иных территориях, находящихся в сельском округе; – привлечению юридических лиц к участию в мероприятиях по благоустройству, озеленению и наведению санитарного порядка в парках, скверах, на территориях захоронений, в памятных местах и иных территориях, находящихся в сельском округе; – подготовке перечней территорий сельского округа, подлежащих благоустройству. <p>1.4. Вносит предложения о присвоении наименований улицам, площадям и иным территориям проживания граждан в сельском округе.</p> <p>1.5. Способствует проведению на территории сельского округа гигиенических и санитарно-эпидемиологических мероприятий. Принимает меры по борьбе с насекомыми в открытых водоемах и на примыкающих к ним земельных участках с целью предупреждения инфекционных заболеваний и для создания благоприятных условий проживания граждан и развитию туризма на территории сельского округа. Привлекает к этой работе на добровольной основе юридических лиц, индивидуальных</p>

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
	<p>предпринимателей и граждан.</p> <p>1.6. Организовывает размещение информационных стендов и информирует население о случаях нарушения экологической обстановки на территории сельского округа.</p> <p>1.7. Сообщает в соответствующие органы о действиях предприятий, учреждений, организаций и граждан, представляющих угрозу окружающей среде, нарушающих законодательство об охране окружающей среды.</p> <p>1.8. Осуществляет мониторинг состояния тротуаров на территории сельского округа с целью недопущения их разрушения, своевременно направляет заявку в уполномоченный орган по их реконструкции и ремонту. Во взаимодействии с жителями сельского округа составляет перечень мест общего пользования, подлежащих обустройству тротуарами и пешеходными дорожками.</p> <p>1.9. Проводит работу с владельцами нестационарных торговых объектов – павильонов и киосков на предмет соблюдения санитарного состояния занимаемых ими и прилегающих территорий.</p> <p>1.10. Осуществляет мониторинг формирования без барьерной среды для инвалидов и других мало мобильных групп населения.</p> <p>1.11. Осуществляет постоянный мониторинг состояния наружного освещения территорий сельского округа и своевременно направляет информацию ответственным лицам о выявленных нарушениях для принятия необходимых мер для их устранения.</p> <p>1.12. Осуществляет мониторинг состояния канализационных люков на территории сельского округа и своевременно доводит до ответственных лиц информацию о необходимости их ремонта (замены).</p> <p>1.13. Организует исполнение установленных правил использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории муниципального образования город-курорт Анапа, для личных и бытовых нужд в границах сельского округа.</p> <p>1.14. Предоставляет гражданам информацию об ограничениях водопользования на водных объектах общего пользования, расположенных на территории муниципального образования город-курорт Анапа, в границах сельского округа.</p> <p>2. При решении вопросов в сфере деятельности транспорта:</p> <p>2.1. Представляет в функциональный орган администрации муниципального образования город-курорт Анапа, уполномоченный на решение вопросов в сфере деятельности транспорта, предложения по:</p> <ul style="list-style-type: none"> – изменению и развитию маршрутной сети наземного пассажирского транспорта общего пользования, организации движения транспорта общего пользования на территории сельского округа; – созданию автомобильных парковок для размещения транспортных средств на парковочных местах с целью недопущения размещения автомобильного транспорта на тротуарах и пешеходных дорожках. <p>2.2. При выявлении брошенного и разукомплектованного автомобильного транспорта уведомляет о выявленных объектах уполномоченные органы для розыска их владельцев.</p> <p>3. В сфере экономической политики, финансов, торговли и услуг:</p> <p>3.1. Участвует в разработке проекта бюджета муниципального образования город-курорт Анапа и его исполнении.</p> <p>3.2. Проводит работу по привлечению инвестиций на территорию сельского округа с целью реализации инвестиционных проектов и осуществления инвестиционной деятельности.</p> <p>3.3. Участвует в разработке проектов планов и программ социально-экономического развития муниципального образования город-курорт Анапа,</p>

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
	<p>муниципальных программ и их исполнении.</p> <p>3.4. Участвует в реализации муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, организации проведения энергетического обследования многоквартирных домов, помещения в которых составляют муниципальный жилищный фонд, в границах сельского округа, иных мероприятий, предусмотренных законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.</p> <p>3.5. Осуществляет мониторинг размещения нестационарных торговых объектов – павильонов и киосков в соответствии с утвержденной схемой размещения нестационарных торговых объектов.</p> <p>3.6. Проводит работу по предупреждению и пресечению несанкционированной торговли на территории сельского округа.</p> <p>3.7. Совместно с жителями сельского округа вносит предложения по организации ярмарок на территории сельского округа. Осуществляет мониторинг санитарного состояния территории при проведении ярмарок на территории сельского округа.</p> <p>3.8. Координирует реализацию мероприятий по развитию на территории сельского округа объектов социально-культурного назначения, объектов торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения.</p> <p>4. В сфере социальной политики:</p> <p>4.1. Осуществляет мониторинг сети социальных учреждений, расположенных на территории сельского округа, и вносит в уполномоченные органы предложения по их развитию.</p> <p>4.2. Участвует в мероприятиях по обеспечению технического функционирования муниципальных учреждений дошкольного, основного общего, среднего общего и дополнительного образования.</p> <p>4.3. Участвует в мероприятиях, осуществляемых лицами, уполномоченными на осуществление деятельности в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними детьми, образовательной, досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением на территории сельского округа.</p> <p>4.4. Создает условия для массового отдыха жителей и организует обустройство мест массового отдыха населения на территории сельского округа. Привлекает жителей сельского округа на добровольной основе к мероприятиям по благоустройству мест массового отдыха населения на территории сельского округа.</p> <p>4.5. Содействует организации библиотечного обслуживания населения, комплектованию и обеспечению сохранности библиотечных фондов библиотек, находящихся на территории сельского округа.</p> <p>4.6. Участвует в организации и проведении социально значимых, культурно-массовых, праздничных, благотворительных и иных мероприятий, конкурсов в соответствии с муниципальными правовыми актами и с учетом национально-культурных традиций населения сельского округа.</p> <p>4.7. Содействует организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в сельском округе.</p> <p>4.8. Содействует созданию условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национальных культур на территории сельского округа.</p> <p>4.9. Содействует созданию условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участия в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов.</p> <p>4.10. Определяет основные направления развития физической культуры и спорта на территории сельского округа.</p> <p>4.11. Участвует в развитии на территории сельского округа физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.</p>

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
	<p>4.12. Вносит предложения по строительству спортивных и детских игровых площадок на территории сельского округа.</p> <p>4.13. С целью профилактики правонарушений на территории сельского округа среди молодежи в возрасте от 15 лет, не обучающейся в образовательных учреждениях, реализующих общеобразовательные программы, в соответствии с действующим законодательством оказывает содействие уполномоченным органам по формированию их списочного учета для оказания помощи в трудоустройстве.</p> <p>4.14. Оказывает содействие развитию и укреплению системы социального партнерства в сельском округе.</p> <p>4.15. Принимает меры по охране и сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных на территории сельского округа. Привлекает жителей сельского округа на добровольной основе к мероприятиям по благоустройству объектов культурного наследия (памятников истории и культуры).</p> <p>5. Оказывает содействие гражданам в развитии личных подсобных хозяйств на территории сельского округа.</p> <p>6. В сфере развития туризма:</p> <p>6.1. Совместно с жителями определяет направления развития туризма на территории сельского округа.</p> <p>6.2. Содействует созданию условий для развития туризма на территории сельского округа.</p> <p>6.3. Участвует в мероприятиях в сфере туризма на территории сельского округа.</p> <p>6.4. Содействует созданию и функционированию туристских информационных центров на территории сельского округа;</p> <p>7. В сфере имущественных отношений:</p> <p>7.1. В соответствии с порядком, установленным правовым актом Совета муниципального образования город-курорт Анапа, целями своей деятельности и назначением имущества владеет и пользуется переданным в оперативное управление имуществом муниципального образования город-курорт Анапа.</p> <p>7.2. Выявляет факты самовольного занятия земельных участков, расположенных на территории сельского округа, использования их не по целевому назначению, осуществления строительства без разрешительной документации и других нарушений земельного законодательства, о чем своевременно информирует уполномоченный орган по осуществлению муниципального земельного контроля.</p> <p>7.3. Участвует в мероприятиях по пресечению незаконного (нецелевого) использования земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город-курорт Анапа, и земельных участков, находящихся на территории сельского округа, государственная собственность на которые не разграничена, и сносу выявленных на них самовольных построек.</p> <p>7.4. Осуществляет мониторинг объектов незавершенного строительства на территории сельского округа, проводит работу с жителями сельского округа о недопустимости на указанных объектах непредвиденных ситуаций (обрушений, пожаров и т.д.).</p> <p>7.5. Содействует осуществлению контроля за состоянием рекламных конструкций, установленных на территории сельского округа.</p> <p>7.6. Ведет похозяйственный учет на территории сельского округа.</p> <p>8. В сфере взаимодействия с государственными органами и иными органами, с населением, общественными объединениями граждан, средствами массовой информации:</p> <p>8.1. Оказывает содействие территориальной избирательной комиссии в реализации мероприятий по организации подготовки и проведению различных избирательных кампаний.</p> <p>8.2. Осуществляет мероприятия, направленные на повышение правовой культуры</p>

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
	<p>жителей сельского округа, в том числе по вопросам избирательного права.</p> <p>8.3. Участвует в мероприятиях, организованных народными дружинами и общественными объединениями, по охране общественного порядка на территории сельского округа.</p> <p>8.4. Оказывает содействие правоохранительным органам по пресечению незаконной игровой деятельности, профилактике правонарушений, борьбе с преступностью, осуществлению мероприятий по охране общественного порядка для обеспечения безопасности жителей сельского округа.</p> <p>8.5. Организует прием населения, а также рассмотрение жалоб, заявлений и предложений граждан, принимает по ним необходимые меры в пределах своей компетенции, выдает гражданам справки, предусмотренные действующим законодательством.</p> <p>8.6. Обеспечивает доступ к информации о деятельности администрации сельского округа.</p> <p>8.7. Доводит до сведения жителей сельского округа официальную информацию о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации.</p> <p>8.8. Содействует созданию на территории сельского округа органов территориального общественного самоуправления. Взаимодействует с ними в целях решения вопросов местного значения.</p> <p>8.9. Организует и проводит в установленном действующим законодательством порядке собрания и конференции граждан, проживающих на территории сельского округа.</p> <p>8.10. Участвует в организации и проведении опросов населения по актуальным проблемам.</p> <p>8.11. Содействует реализации инициатив граждан и общественных объединений, развитию обычаев и традиций, организации и проведению праздничных мероприятий, встреч и разъяснительной работы с населением.</p> <p>8.12. Организует исполнение поручений антитеррористической и антинаркотической комиссий на территории сельского округа.</p> <p>8.13. Осуществляет совместную деятельность с органами государственной власти и органами местного самоуправления в сфере обеспечения комплексной безопасности и противодействия терроризму в сельском округе.</p> <p>8.14. Участвует в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах сельского округа.</p> <p>8.15. Участвует в осуществлении просветительской деятельности среди населения по вопросам противодействия коррупции.</p> <p>8.16. Оказывает содействие территориальной избирательной комиссии в реализации мероприятий в рамках государственной автоматизированной системы «Выборы», в том числе при голосовании по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования.</p> <p>8.17. Оказывает муниципальные услуги в соответствии с утвержденными административными регламентами.</p> <p>9. В области гражданской обороны и мобилизационной подготовки, защиты населения муниципального образования город-курорт Анапа от чрезвычайных ситуаций, обеспечения первичных мер пожарной безопасности:</p> <p>9.1. В установленном порядке реализует мероприятия по обеспечению безопасности населения при стихийных бедствиях, авариях, пожарах, ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций локального характера на территории сельского округа.</p>

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
	<p>9.2. Содействует организации деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории сельского округа.</p> <p>9.3. Осуществляет в установленном порядке сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.</p> <p>9.4. Обеспечивает своевременное оповещение и информирование населения сельского округа об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций.</p> <p>9.5. Участвует в мероприятиях по минимизации и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера.</p> <p>9.6. Содействует устойчивому функционированию организаций в чрезвычайных ситуациях на территории округа.</p> <p>9.7. Содействует реализации мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, расположенных в границах сельского округа.</p> <p>9.8. Организует выполнение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на территории сельского округа.</p> <p>9.9. Участвует в создании условий для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах.</p> <p>9.10. Вносит предложения о включении мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в планы, схемы и программы развития территории муниципального образования город-курорт Анапа.</p> <p>9.11. Участвует в разработке и организации выполнения муниципальных программ по вопросам обеспечения пожарной безопасности.</p> <p>9.12. Участвует в оказании содействия органам государственной власти Краснодарского края в информировании населения о мерах пожарной безопасности, в том числе посредством организации и проведения собраний населения.</p> <p>9.13. Выполняет задачи по мобилизационной подготовке, определенные главой муниципального образования город-курорт Анапа.</p> <p>9.14. Участвует в проведении на территории округа мероприятий по гражданской обороне, разработке и реализации планов гражданской обороны.</p> <p>9.15. Участвует в проведении на территории сельского округа первоочередных мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования организаций в военное время.</p> <p>9.16. Принимает участие в:</p> <ul style="list-style-type: none"> – поддержании в состоянии постоянной готовности защитных сооружений, других объектов гражданской обороны, системы оповещения населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также необходимых сил и средств для защиты населения и территории округа от чрезвычайных ситуаций; – проведении на территории округа мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы; – развертывании на территории округа пунктов помощи, необходимых для первоочередного обеспечения пострадавшего населения. <p>9.17. Вносит в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа предложения по совершенствованию мобилизационной подготовки и мобилизации.</p>

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
Кейс-задача № 2	<p style="text-align: center;">Права администрации сельского округа</p> <p>Администрация сельского округа имеет право:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и информацию, необходимые для исполнения функций, определенных настоящим Положением. 2. Создавать совещательные и иные рабочие органы для решения вопросов, возникающих при исполнении функций, определенных настоящим Положением, и выработки рекомендаций по их решению, в том числе с целью координации совместной деятельности с органами местного самоуправления. 3. Представлять в установленном порядке свои интересы в судах, иных органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях при исполнении функций, определенных настоящим Положением. 4. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главы муниципального образования город-курорт Анапа проекты муниципальных правовых актов при исполнении функций, определенных настоящим Положением. 5. Вносить на рассмотрение главы муниципального образования город-курорт Анапа предложения по благоустройству территории сельского округа. 6. В установленном порядке заключать договоры, соглашения о сотрудничестве, совместной деятельности при исполнении функций, определенных настоящим Положением. 7. Должностные лица администрации сельского округа имеют право составлять протоколы об административных правонарушениях, ответственность за которые предусмотрена статьями 2.5–2.5.3, 3.2, 3.3, 3.8, 5.4, 6.2, 7.15 Закона Краснодарского края от 23 июля 2003 г. № 608-КЗ «Об административных правонарушениях». <p style="text-align: center;">Обязанности администрации сельского округа</p> <p>Администрация сельского округа обязана:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В полном объеме осуществлять исполнение функций, предусмотренных Положением об администрации Первомайского с/о администрации МО г-к Анапе. 2. Осуществлять свою деятельность во взаимодействии с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами, общественными объединениями и иными негосударственными некоммерческими организациями. 3. Обеспечить эффективное сотрудничество и взаимодействие с другими отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации муниципального образования город-курорт Анапа при исполнении функций, определенных настоящим Положением. 4. Организовать рассмотрение обращений (заявлений) и прием граждан по вопросам, относящимся к ее функциям, в соответствии с настоящим Положением. 5. В соответствии с муниципальными правовыми актами участвовать в деятельности коллегиальных, совещательных и иных органов администрации муниципального образования город-курорт Анапа и обеспечивать исполнение решений указанных органов. <p style="text-align: center;">Организация деятельности и руководство администрацией</p>

№ п/п	<p align="center">Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи</p>
	<p>1. Администрацию возглавляет глава администрации сельского округа (далее – глава администрации), назначаемый и освобождаемый от должности главой муниципального образования город-курорт Анапа или иным лицом, уполномоченным исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).</p> <p>В случае временного отсутствия главы администрации сельского округа по уважительным причинам его обязанности исполняет заместитель главы администрации сельского округа на основании специально изданного правового акта администрации. В случае временного отсутствия главы администрации сельского округа и его заместителя по уважительным причинам его обязанности исполняет иное лицо на основании изданного правового акта администрации муниципального образования город-курорт Анапа.</p> <p>2. Глава администрации сельского округа:</p> <p>2.1. На принципах единоначалия руководит деятельностью администрации округа.</p> <p>2.2. Несет персональную ответственность за реализацию администрацией сельского округа функций, определенных Положением об администрации Первомайского с/о администрации МО г-к Анапа .</p> <p>2.3. Действует без доверенности от имени администрации сельского округа в пределах полномочий, определенных Положением об администрации Первомайского с/о администрации МО г-к Анапа .</p> <p>2.4. Представляет администрацию в федеральных органах государственной власти и их территориальных органах, органах государственной власти Краснодарского края, иных государственных органах, органах местного самоуправления Краснодарского края, юридических лицах, общественных объединениях и иных негосударственных некоммерческих организациях.</p> <p>2.5. Координирует и контролирует деятельность муниципальных служащих, находящихся в непосредственном подчинении.</p> <p>2.6. Распределяет должностные обязанности между муниципальными служащими администрации сельского округа.</p> <p>2.7. Представляет муниципальных служащих администрации сельского округа при проведении аттестации.</p> <p>2.8. Обеспечивает соблюдение муниципальными служащими администрации сельского округа законодательства о муниципальной службе, служебной дисциплины, служебного распорядка, их должностных инструкций.</p> <p>2.9. Направляет представителю нанимателя (работодателю) предложения о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности муниципальных служащих сельского округа.</p> <p>2.10. Подписывает (согласовывает) муниципальные правовые акты и иные документы в пределах полномочий, предусмотренных Положением об администрации Первомайского с/о администрации МО г-к Анапа .</p> <p>2.11. Подписывает от имени администрации договоры и соглашения в установленном законом порядке и в пределах своей компетенции.</p> <p>2.12. Издаёт распоряжения в пределах своей компетенции по вопросам деятельности администрации сельского округа.</p> <p>2.13. Вносит в установленном порядке на рассмотрение в администрацию муниципального образования город-курорт Анапа проекты муниципальных правовых актов, предложения по совершенствованию муниципальных правовых актов, предложения по вопросам улучшения деятельности администрации сельского округа.</p> <p>2.14. Подписывает бухгалтерскую и статистическую отчетность администрации сельского округа, несет ответственность за нарушение законодательства о бухгалтерском учете, порядке представления статистической отчетности.</p> <p>2.15. Ведет служебную переписку с отраслевыми (функциональными) и</p>

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
	<p>территориальными органами администрации муниципального образования город-курорт Анапа.</p> <p>2.16. Организует работу постоянных и временных рабочих органов (комиссий), созданных администрацией сельского округа.</p> <p>2.17. Организует проведение конференций, совещаний, семинаров по вопросам, относящимся к компетенции администрации сельского округа.</p> <p>2.18. Обеспечивает безопасные условия и охрану труда, выполнение мероприятий ГО и ЧС.</p> <p>2.19. Ведет прием граждан, рассматривает обращения, заявления, жалобы граждан и юридических лиц.</p> <p>2.20. Представляет не реже одного раза в год главе муниципального образования город-курорт Анапа отчет о деятельности администрации сельского округа.</p> <p>2.21. Информирует жителей о деятельности администрации сельского округа.</p> <p>2.22. Уведомляет представителя нанимателя (работодателя), следственный отдел по городу-курорту Анапа Следственного управления по Краснодарскому краю Следственного комитета Российской Федерации обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.</p> <p>2.23. Организует выполнение указаний и поручений главы муниципального образования город-курорт Анапа и заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующего деятельность администрации сельского округа на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Анапа.</p> <p>2.24. Выполняет другие обязанности, необходимые для обеспечения деятельности администрации сельского округа.</p> <p>2.25. Информационное, документационное, материально-техническое обеспечение деятельности администрации сельского округа осуществляется самостоятельно за счет средств бюджета муниципального образования город-курорт Анапа, согласно смете доходов и расходов.</p> <p>2.26. Прекращение деятельности администрации сельского округа осуществляется по решению Совета муниципального образования город-курорт Анапа, по представлению главы муниципального образования город-курорт Анапа, в соответствии с действующим законодательством.</p> <p>2.27. Администрация сельского округа в целях реализации государственной, социальной, экономической и налоговой политики несет ответственность за сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных и др.), обеспечивает их передачу на хранение в архив, в том числе имеющих научно-историческое значение, хранит и использует их в установленном порядке.</p> <p>2.28. При реорганизации администрации сельского округа все документы (управленческие, финансово-хозяйственные и др.) передаются в соответствии с установленными законодательством правилами ее правопреемнику.</p> <p>2.29. При ликвидации администрации сельского округа документы постоянного хранения передаются на архивное хранение. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств администрации сельского округа в соответствии с требованиями действующего законодательства.</p> <p>Организационная структура сельской администрации зачастую нуждается в совершенствовании за счет недостаточно профессионального подхода к разработке этой структуры, распределению полномочий, ответственности и прав.</p> <p>Совершенствование организационной структуры сельской администрации рационально осуществлять в разрезе следующих направлений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - во-первых, обеспечение профессиональной разработки документов, регламентирующих в организационную структуру. Главы сельской администрации не

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
	<p>всегда обладают достаточным опытом, необходимым для разработки, рациональной и отвечающей потребностям сельского управления структуры администрации. В связи с этим необходимо предоставить возможность сельским администрациям нанимать специалистов, ответственных за разработку организационной структуры, также эту проблему можно решить с помощью методических рекомендаций, предлагающих различные варианты организационных структур сельских администраций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - во-вторых, обеспечение четкого распределения полномочий между элементами организационной структуры сельской администрации. Четкое закрепление полномочий обеспечит точное выполнение задач муниципального управления и полную ответственность каждого элемента сельской администрации за порученные им функции; - в-третьих, препятствование разрастанию организационной структуры сельской администрации или ее перегрузке лишними специалистами и структурными элементами. <p>Совершенствование организационной структуры сельской администрации рационально осуществлять в разрезе следующих направлений: во-первых, обеспечение профессиональной разработки документов, регламентирующих в организационную структуру. Главы сельской администрации не всегда обладают достаточным опытом, необходимым для разработки, рациональной и отвечающей потребностям сельского управления структуры администрации.</p> <p>В связи с этим необходимо предоставить возможность сельским администрациям нанимать специалистов, ответственных за разработку организационной структуры, также эту проблему можно решить с помощью методических рекомендаций, предлагающих различные варианты организационных структур сельских администраций; во-вторых, обеспечение четкого распределения полномочий между элементами организационной структуры сельской администрации.</p> <p>Четкое закрепление полномочий обеспечит точное выполнение задач муниципального управления и полную ответственность каждого элемента сельской администрации за порученное им функции; в-третьих, препятствование разрастанию организационной структуры сельской администрации или ее перегрузке лишними специалистами и структурными элементами; в-четвертых, регулярная оценка необходимости каждого элемента организационной структуры в сельской администрации, их упразднение при необходимости.</p>
Кейс-задача № 3	<p>Руководители всех уровней и все исполнители организации (учреждения) осуществляют работу со служебными документами в строгом соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству данной организации.</p> <p>Должностные лица:</p> <ul style="list-style-type: none"> — осуществляют рассмотрение документов и обеспечивают доведение их до исполнителей в установленные сроки (при рассмотрении документов выделяют документы, требующие срочного исполнения; документы, присланные для согласования, рассматривают в первую очередь); — выносят по итогам рассмотрения документов конкретные резолюции, точно определяющие исполнителей, поручения и сроки их исполнения; — осуществляют контроль за качественным исполнением документов по существу вопросов; — принимают меры к сокращению затрат на получение и обработку информации (в том числе за счет четкой регламентации работы, унификации форм документов, рациональной организации работы подчиненных, использования средств оргтехники и т. д.); — обеспечивают сохранность создаваемых и поступающих документов для их использования в последующей деятельности, организуют текущее хранение документов, позволяющее систематизировать исполненные документы и формировать их в дела на основе номенклатуры дел.

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
	<p>Работники, ответственные за делопроизводство:</p> <ul style="list-style-type: none"> — осуществляют регистрацию и учет документов, обеспечивают прохождение документов в установленные сроки; — информируют руководство о состоянии их исполнения; — осуществляют ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству; — выполняют иные необходимые делопроизводственные функции. Все работники организации должны своевременно и правильно осуществлять документирование всех видов работ, из которых складывается выполнение возложенных на них функций (в строгом соответствии с установленными принципами, правилами, процедурами и стандартами), и работу с документами (с соблюдением соответствующих требований, установленных локальными нормативными документами); обеспечивать сохранность находящихся у них служебных документов; своевременно сдавать исполненные документы ответственным за делопроизводство для формирования их в дела (либо помещать их в дела самостоятельно). Компетенция всех работников организации в области документирования и организации работы с документами устанавливается соответствующими правовыми актами данной организации. <p>Должностные обязанности и права всех работников организации по созданию документов и работе с ними фиксируются в должностных инструкциях. Информация, содержащаяся в служебных документах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лиц, работающих или знакомящихся с соответствующими документами. Передача служебных документов и их копий сторонним организациям, средствам массовой информации, а также публикация их в печати (в средствах массовой информации) допускается только с разрешения уполномоченных должностных лиц и осуществляется в порядке, установленном соответствующими правовыми актами организации. Документы по вопросам, относящимся к компетенции данной организации (администрации, органа государственной власти и т. д.), не должны пересылаться для исполнения в другие организации.</p> <p>Документы, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию организации (администрации, органа государственной власти и т. д.), возвращаются их авторам или в течение семи дней пересылаются для исполнения в другие организации с сопроводительным письмом и с уведомлением автора документа (письмом) о переадресации присланного им документа. На документах, направляемых для исполнения в муниципальные учреждения и предприятия и подлежащих возврату, в правом верхнем углу первой страницы ставится штамп «Подлежит возврату». Запрещается направлять в подведомственные организации подлинники документов, поступивших из вышестоящих органов государственной власти и подлежащих возврату в эти органы. Ведение переписки с организациями, учреждениями и предприятиями по вопросам, связанным с исполнением возложенных на отраслевые (функциональные) и территориальные органы обязанностей, осуществляют руководители органов.</p> <p>Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления образует документооборот организации.</p> <p>Документооборот включает в себя всю совокупность перемещений документов в процессе выработки, принятия и исполнения управленческих решений, все операции по приему, передаче, рассмотрению, оформлению, исполнению и отправке документов.</p> <p>Документооборот всегда представлен тремя основными документопотоками, образуемыми: — поступающими (входящими) документами, движущимися от момента поступления в организацию до исполнения и направления в дело;</p> <ul style="list-style-type: none"> — отправляемыми (исходящими) документами, движущимися от момента их создания до отправки;

№ п/п	<p align="center">Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи</p>
	<p>— внутренними документами, движущимися внутри организации от момента создания до исполнения и направления в дело.</p> <p>Регистрация документа — запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения. Обычно регистрации подлежат документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях: поступающие в организацию (администрацию муниципалитета, государственный орган, исполнительный орган государственной власти и т. д.) из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые в этой организации (внутренние и отправляемые).</p> <p>Поступающие, отправляемые и внутренние документы регистрируются отдельно. Внутри каждого из этих массивов регистрация документов производится в зависимости от наименования вида документа, автора и содержания документов. Регистрация документа состоит из присвоения документу соответствующего регистрационного номера (индекса) с последующим проставлением регистрационного номера (индекса) и даты регистрации непосредственно на документе и внесения необходимых сведений о документе (его авторе, содержании и т. д.) в регистрационную форму.</p> <p>Регистрационные номера присваиваются документам по порядку (порядковый номер), начиная с номера «1», в пределах календарного года отдельно для каждой регистрируемой группы документов.</p> <p>Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что документ включен в информационный массив организации и находится под ее контролем.</p> <p>Поступающие документы регистрируются в день поступления, создаваемые (внутренние и отправляемые) — в день подписания или утверждения.</p> <p>Для регистрации документов могут использоваться как журнальная, так и карточная формы. Эти формы могут вестись в традиционном бумажном варианте или в электронном виде (автоматизированный журнал либо автоматизированная картотека).</p> <p>Для создания поисковых систем и достижения информационной совместимости регистрационных данных устанавливается обязательный состав полей регистрационных форм. При регистрации поступающих документов в соответствующие поля заносятся следующие сведения: — регистрационный номер (индекс поступления), фиксирующий факт поступления документа («Входящий №»);</p> <ul style="list-style-type: none"> — дата поступления (регистрации); — наименование организации — автора документа; — наименование вида документа; — регистрационный номер документа, присвоенный организацией-автором; — дата документа, проставленная организацией- автором; — заголовок к тексту или краткое содержание документа. Другая группа полей регистрационной формы заполняется по мере движения документа: — резолюция (исполнители, содержание поручения, срок исполнения документа, автор и дата резолюции); — ход исполнения; — переадресация документов по исполнителям; — отметка об исполнении документа (краткая запись решения вопроса по существу или регистрационный номер документа ответа, дата фактического исполнения); — индекс дела по номенклатуре дел, в которое документ помещается после исполнения; — связанные документы (в этом поле устанавливается связь регистрируемого документа с другими, например, документ-ответ связывается с поступившим либо исходящим инициативным документом, и т. д.). <p>В регистрационные формы дополнительно могут быть внесены поля, в которых указываются необходимые для каждого регистрирующего органа сведения: фамилия и</p>

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
	<p>инициалы лица, подписавшего документ, количество листов документа, гриф ограничения доступа к документу и др.</p> <p>При регистрации отправляемых документов в регистрационную форму заносятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> — регистрационный номер; — дата; — сведения об авторе; — сведения об адресате; — заголовок к тексту. <p>Контроль за исполнением документов — совокупность действий, обеспечивающих своевременное и качественное исполнение документов.</p> <p>Основная цель организации контроля за исполнением — обеспечение своевременного и качественного (точного и полного) исполнения документов и поручений, зафиксированных в документах или в резолюциях по документам.</p> <p>Контроль за исполнением документов включает следующие этапы: постановку документов на контроль; проверку своевременности доведения документов до исполнителей; предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов; снятие исполненных документов с контроля; направление исполненных документов в дела; учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов; информирование руководителей о состоянии исполнения документов</p> <p>Контроль за исполнением документов может быть двух видов: контроль за исполнением документов по существу вопросов, поставленных в них, или поручений руководства, данных по исполнению документов (далее — контроль по существу); контроль за сроками исполнения документов и поручений.</p> <p>Контроль по существу предусматривает оценку правильности и полноты исполнения документов и поручений. Контроль за сроками исполнения документов и поручений включает совокупность действий по обеспечению их своевременного выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> — постановку контролируемых документов и поручений на контрольный учет; — предупредительный контроль, регулирование хода исполнения и контроль за своевременностью исполнения документов и поручений; — обобщение результатов контроля за своевременностью исполнения документов и поручений и информирование должностных лиц по итогам обобщения. <p>Контроль за сроками исполнения документов и поручений строится на базе регистрационных данных.</p> <p>При ведении контроля используют электронные регистрационно-контрольные формы, создаваемые при регистрации документов (карточки или журналы) или специальные контрольные картотеки (в бумажном или электронном виде).</p> <p>Основанием для постановки документов на контрольный учет является наличие: — пункта о возложении контроля в тексте документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> — заданий (поручений) исполнителям с указанием сроков исполнения, зафиксированных в решениях (текстах протоколов) коллегиальных органов; — резолюции по исполнению документа с поручением по его исполнению. Не подлежат постановке на контрольный учет документы с резолюциями «В дело», «Для сведения», «Для информации», «Согласен». <p>Документы с резолюцией «В дело» помещаются в соответствующие дела по номенклатуре дел. Документы с резолюциями «Для сведения», «Для информации», «Согласен» и т. п. направляются указанным в резолюции исполнителям.</p> <p>Кроме того, документы могут быть поставлены на контрольный учет: по поручению руководителей государственных органов, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представительств государственных органов, глав местных администраций; по запросу вышестоящего органа о ходе исполнения документа</p> <p>Ответственные за делопроизводство или специалисты, на которых возложены</p>

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
	<p>контрольные функции, обеспечивают учет и контролируют сроки исполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> — правовых актов, заданий и поручений руководителей органов; — поступающих в орган документов; — документов, отправляемых за подписью руководителя органа. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: внутренних — с даты подписания (утверждения) документа; поступивших — с даты поступления. <p>Документы подлежат исполнению в сроки, указанные в табл. 4. При вынесении первой резолюции по поступившему документу сроки исполнения документа определяются исходя из срока, установленного вышестоящим органом, направившим документ, или нормативных (типовых) сроков, установленных нормативно-правовыми актами.</p> <p>С целью своевременного исполнения документов сроки исполнения поручений в резолюции целесообразно устанавливать на 1–3 дня меньше типового срока исполнения документа или срока, указанного в документе. Если срок исполнения документа (поручения) в резолюции не указан, документ (поручение) подлежит исполнению в указанный в тексте документа срок.</p> <p>Для кадрового документооборота предлагается воспользоваться возможностями правовой системы Гарант.</p> <p>Технология «Гарант-Документ» - это простой и эффективный способ создать удобное для использования единое хранилище внутренних документов организации.</p> <p>В установленном комплекте Системы ГАРАНТ появятся документы организации. Любой из них можно будет легко найти с помощью единой поисковой строки Базового поиска. При этом: автоматически в окне Базового поиска появится «именная» вкладка, с помощью которой можно осуществлять поиск только среди документов организации в документах организации. Автоматически появятся ссылки на упоминаемые в них и содержащиеся в Системе ГАРАНТ нормативные правовые акты.</p> <p>Также в правовой системе гарант можно использовать для целей кадрового учета Трудовой кодекс Российской Федерации и разнообразные подзаконные нормативно-правовые акты, например Министерства Труда и социальной защиты Российской Федерации.</p> <p>Важнейшей проблемой организации обратной связи в муниципальном управлении на сегодняшний момент является недооценка значения системы обратной связи для эффективного управления. Особенно это актуально для России, которая сейчас находится в стадии формирования демократического общества и правового государства.</p> <p>Достижения использования инструментов обратной связи муниципального управления в странах, в которых происходит процесс реформирования, можно охарактеризовать по следующим направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> -когда происходит становление наиболее эффективных институтов муниципального управления системы обратной связи позволяют компенсировать неразвитость непосредственного воздействия системы управления. Государство здесь вынуждено решать задачи объединения общества, сохранения управляемости общественными отношениями. Инструменты обратной связи позволяют решать задачи обеспечения политической и экономической стабильности; посредством инструментов обратной связи у государственного управления появляется возможность поддерживать приоритетные для прогрессивного социально-экономического развития направления экономики. Это находит выражение в системе поддержки малого и среднего предпринимательства, инновационного предпринимательства и пр. <p>Сегодня в качестве основных направлений развития обратной связи в муниципальном</p>

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
	<p>управлении следует выделить:</p> <ul style="list-style-type: none"> -снижение децентрализации управленческих процессов, деконцентрация власти; внедрение в систему муниципального управления модели партнерских взаимоотношений с населением; -выстраивание механизма муниципального управления с ориентацией на повышение доступности, открытости муниципального управления, повышение эффективности предоставления муниципальных услуг; -формирование каналов обратной связи, инструментов вовлечения населения в процесс принятия управленческих решений и в процесс реализации управленческих решений в сфере экономики, в социальной сфере и пр.
Кейс-задача № 4	<p>В Администрации Первомайского сельского округа администрации муниципального образования город-курорт Анапа присутствуют следующие способы мотивации персонала.</p> <p>1. Создание необходимых условий для высокопроизводительной работы.</p> <p>Эти условия включают: наличие рабочего места, оборудованного техническими средствами; отсутствие ограничений в офисе; изоляция от отвлекающих шумов (особенно монотонных); достаточный естественный свет; круглогодично нормальный температурный режим; наличие кондиционера; возможность пользоваться туалетной комнатой, оборудованной раковиной с водой, по возможности горячей; наличие комнаты отдыха и т.п.</p> <p>На государственной и муниципальной службе неоднократно предпринимались попытки стандартизировать условия труда, но судя по результатам исследовательских работ, посвящённых этой теме, идеальное рабочее место до сих пор ещё не создано, а может его просто и невозможно создать, т.к. запросы у людей разные, одному комфортнее трудиться в одних условиях, другому в других [7. -С.123].</p> <p>2. Возможность избегать монотонного труда за счет более интересного, творческого, значимого трудового процесса.</p> <p>Концепция монотонности воспринимается экспертами как неоднозначная. Некоторые считают, что трудовой процесс монотонен, другие ассоциируют монотонность с психическим состоянием человека, что является следствием монотонности работы.</p> <p>Переход к творческому процессу зависит от многих факторов: и от вида работы, и от профессиональных качеств служащего, и от его характера, и от атмосферы, в которой поставлена рабочая проблема и происходит её решение.</p> <p>3. Стимулирование свободным временем.</p> <p>Проблема нехватки времени - бич нашего века. Люди перегружены на работе. В результате отсутствия свободного времени многие муниципальные служащие испытывают постоянную нервно-эмоциональную перегрузку, чувство хронической усталости. Этому способствует многочасовая работа на компьютере.</p> <p>4. Улучшение отношений в коллективе.</p> <p>Положительный психологический микроклимат в коллективе - основа большого успеха. Его благотворное влияние сказывается на всех участках процесса. Большая роль в его формировании принадлежит руководителю. От его авторитета, особенностей личности, чаще всего зависит вся психологическая атмосфера в коллективе.</p>

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
	<p>Лидерский стиль работы должен основываться на способности сочетания членов команды с ценностными ориентациями, характерами, эмоциональными и другими свойствами, умением находить общий язык с лидерами неформальных групп и направлять совместные усилия для выполнения производственных задач, стоящих перед командой, и т.п. Частые конфликты в коллективе снижают производительность труда, вредят здоровью, отнимая много физических и моральных сил, которые с успехом могли бы быть направлены на благие дела.</p> <p>5. Продвижение по службе.</p> <p>Данный стимул является одним из наиболее привлекательных, т.к. при продвижении вверх по служебной лестнице повышается должностной оклад; при назначении оцениваются его знания, умения, способности; изменения расширяют круг ведения, заставляя муниципального служащего принимать важные решения; повышает ответственность, заставляя людей работать более эффективно, избегая ошибок; расширяет доступ к информации. Переход на более высокую должность позволяет работнику утвердиться, почувствовать себя важным, необходимым в управлении муниципалитетом, необходимым для общества</p> <p>6. Морально-психологическое стимулирование.</p> <p>Эти стимулы ориентированы на мотивацию человека как личности. В отличие от всех вышеупомянутых стимулов, они не могут напрямую влиять на сотрудника. Их суть состоит в том, чтобы предоставить информацию об успехах и достоинствах каждого сотрудника муниципалитета и о конкретных результатах его деятельности в социальной среде. Характер стимулов является информационным, а субъект управления выступает в качестве источника информации о достоинствах своих сотрудников. Поэтому, чем более полная и объективная информация предоставляется, тем лучше система выполняет свою функцию.</p> <p>Моральные стимулы муниципальных служащих не сводятся только к наградам и поощрениям. Их задача привлечь человека к труду, создать ему максимально комфортные условия, атмосферу, морально-психологический климат, благоприятное общественное мнение, чтобы работник относился к труду, как к высшей ценности общественных отношений и признавал трудовые заслуги как главные.</p> <p>Такой подход создает уверенность в том, что добросовестная работа и хорошее поведение всегда получают признание и положительную оценку и будут приносить уважение и благодарность. И плохая работа, безответственность, формальное отношение к этому вопросу окажут влияние на снижение материального вознаграждения, на официальное положение и на авторитет муниципального служащего.</p> <p>Основной акцент в системе стимулирования муниципальных служащих необходимо сделать на материальные методы стимулирования. Очень важно вести политику гарантирования стабильности системы оплаты труда.</p> <p>В качестве основного предложения следует увязать результат работы в Администрации с суммой заработной платы, которая состоит из суммы оклада и надбавок скорректированных на коэффициент, показывающий среднюю оценку обучаемости работника в организации. При условии, что работник в результате повышения квалификации освоил новые навыки менее чем за месяц, его коэффициент увеличивается ровно на ту разницу, за время которой он освоил тот или иной навык.</p> <p>Предложенное нами мероприятие по увязыванию расчета заработной платы от результатов работы, а не только от размера оклада и занимаемой должности, более</p>

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
	<p>эффективно. Данный метод способствует как росту мотивации работника в организации, так и росту качества выполняемой работы. Данный коэффициент эффективнее рассчитывать по итогам каждого квартала.</p> <p>Для эффективного использования нематериальных стимулов в государственном и муниципальном обслуживании необходимо: наличие положения о видах нематериальных стимулов и знании предметов этого положения; широкое использование стимулов в интересах развития творческой инициативы и деятельности сотрудников; нематериальные стимулы, поддерживаемые мерами стимулирования; периодическое улучшение ситуации в соответствии с новыми задачами, изменениями в содержании, организации и условиях работы сотрудников; своевременное поощрение сотрудников.</p> <p>Чтобы не допустить административного произвола в вопросах поощрения муниципальных служащих посредством эффективного организационного поведения, важна профессиональная и социально-психологическая подготовка управленческого персонала. Претворение в жизнь программы нематериального стимулирования должно сыграть положительную роль в улучшении организации Администрации.</p>
Кейс-задача № 5	<p>Исходным для профессиональной этики муниципального служащего является принцип гуманизма, т.е. уважительного отношения к каждой человеческой личности, понимания её неповторимости, самодостаточной ценности. Принцип гуманизма противостоит чисто утилитарному отношению к личности, рассмотрению её, главным образом, как средства достижения каких-то иных, пусть и достаточно важных целей.</p> <p>С принципом гуманизма пересекается принцип оптимизма (профессионального). Так, муниципальному служащему не просто выполнять свои обязанности без веры в то, что его усилия, его труд, как принимаемые, так и выполняемые им решения способствуют развитию государства, укреплению принципов демократии, законности и правопорядка. Эта вера возвышает и помогает развить доброе начало в человеке.</p> <p>Любая деятельность, особенно та, которая непосредственно направлена на человека, должна быть осенена, одухотворена высокой идеей. Поэтому профессиональная этика муниципального служащего должна включать в себя принцип патриотизма.</p> <p>Основные функции этикета на муниципальной службе</p> <p>Специфика такого рода профессиональной деятельности, как муниципальная служба, особенности социально-правового статуса муниципального служащего и вытекающих из него соответствующих служебных ситуаций, позволяют говорить об этикете муниципальных служащих как о совокупности специфических правил, регламентирующих внешние проявления взаимоотношений между людьми в процессе их профессиональной деятельности во всём многообразии форм служебного общения.</p> <p>На муниципальной службе, где отношения строятся на основе субординации, каждый вид общения (подчинённого и начальника, коллег, чиновника и посетителя) обладает достаточной спецификой и подчинён своим, выработанным практикой правилам этикета, ориентированного на честь и достоинство как высшую ценность.</p> <p>Этикет на муниципальной службе выполняет различные функции. Выделяют информационную функцию, функцию стандартизации моделей индивидуального и группового поведения, функцию социального контроля и социального влияния, функцию создания психологического комфорта.</p> <p>Под служебной этикой понимают совокупность наиболее общих норм, правил и</p>

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
	<p>принципов поведения человека в сфере его профессиональной, производственной и служебной деятельности.</p> <p>Требования служебной этики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дисциплинированность. Конкретизация этого понятия происходит в зависимости от специфики и содержания труда. - Сбережение материальных ресурсов, предоставляемых работнику для осуществления производственной деятельности. Эти ресурсы могут быть самыми разными. В эту норму входит сбережение тепла, зданий, техники, материалов и т.д. - Корректность межличностных отношений. Человек в сфере своей трудовой деятельности должен вести себя таким образом, чтобы как можно меньше возникало межличностных конфликтов, и чтобы другим людям было комфортно работать рядом с ним при прямом и косвенном межличностном контакте. <p>Все эти требования делятся на две подгруппы.</p> <p>Первая подгруппа включает в себя требования в межличностных контактах по горизонтали (подчинённый - подчинённый, руководитель-руководитель).</p> <p>Вторая подгруппа включает в себя требования в межличностных контактах по вертикали (подчинённый - руководитель). Тут главное требование к подчинённому - признание самого права руководителя отдавать распоряжения, что включает функциональные обязанности, принятые на себя человеком по трудовому договору. Подчинённый должен, исходя из этих обязанностей, соответствующим образом строить своё поведение, и не использовать различные формы уклонения от исполнения распоряжений.</p> <p>Нравственные требования, предъявляемые к муниципальным служащим можно разделить на группы:</p> <p>группа требований связана с наличием у чиновников властных и распорядительных полномочий. Требования к служащим, находящимся на уровне, где принимаются решения, переходят в этику управления (решительность, профессионализм, способность к лидерству и т.д.);</p> <p>Исполнительская дисциплина. В основе этого требования лежит тот факт, что от муниципального служащего порой зависит и жизнь человека, так как в профессиональную функцию чиновников входит оформление документов на человека с момента его рождения. Дисциплинированность, внимательность, исполнительность, пунктуальность, педантичность и законопослушность - эти качества характеризуют исполнительскую дисциплину;</p> <p>Чиновнику должны быть присущи такие качества как коммуникативность, открытость, уважение к чужой точке зрения, умение слушать и слышать, сдержанность, тактичность, воспитанность, владение словом, умение себя подать;</p> <p>Приверженность высшим нравственным принципам, верность государству. Муниципальный служащий должен ставить государственные интересы выше индивидуальных, частных интересов, целей и задач политических партий, других общественных объединений.</p> <p>Соблюдение принципов муниципальной службы - это</p> <ul style="list-style-type: none"> - постоянная готовность выступить на защиту Конституции, федеральных законов и

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
	<p>законов субъектов федерации, никогда не нарушать положений принятой присяги на верность государству, органам местного самоуправления и не отказываться от законных требований по муниципальной должности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - честная служба; - стремление найти и использовать наиболее эффективные и экономичные способы выполнения задач и функций; - отсутствие в деятельности муниципального служащего элементов дискриминации одних субъектов, с одной стороны, предоставления особых благ и привилегий другим субъектам, за особое вознаграждение или без него, с другой; - никогда не принимать для себя и членов своей семьи никаких благ и преимуществ, используя при этом свои служебные полномочия; - не делать никаких личных обещаний, связанных с обязанностями муниципальной службы; - никогда не использовать никакую информацию, полученную конфиденциально во время исполнения своих должностных обязанностей, как средство получения личной выгоды; - не заниматься предпринимательской деятельностью; - разоблачать коррупцию и постоянно бороться с ней. - соблюдать деловой режим и корректность общения с гражданами и коллегами; муниципального служащего; - не высказывать публично своего личного мнения о действующих политических деятелях; - избегать злоупотребления служебным положением, корыстной или иной личной заинтересованности; - в общении с гражданами, как при исполнении своих полномочий, так и во внеслужебных отношениях соблюдать общепринятые правила поведения; вести себя с достоинством; демонстрировать вежливое корректное обращение, беспристрастность, принципиальность, стремление глубоко разобраться в существе вопроса, умение выслушать и понять другую позицию; равное отношение ко всем гражданам и юридическим лицам; взвешенность высказываемых суждений и принимаемых управленческих решений. <p>Объективное положение работника в организации может не совпадать с субъективными желаниями и намерениями членов группы, основываясь на их «весе» и значимости в организации. Фактическое неравенство может провоцировать напряженность межличностных отношений. Но поиск максимального выигрыша заставляет работников вступать в кооперацию друг с другом, особенно если она оценивается как эффективная. На психологическом уровне сотрудник вынужден мириться с последствиями этой кооперации.</p> <p>Противоречие может быть снято в формировании неформальной рабочей группы или в современном понимании - команды. Именно здесь достигается сочетание групповых интересов и интересов личности.</p> <p>Команда понимается двояко: соподчинение группы руководителя-лидера и его сотрудников (у нас как вариант лидера и его ближайшего окружения) и рабочей группы, достигшей высшего уровня сплоченности. Такая группа действует, как новая система,</p>

№ п/п	Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи
	<p>единая общность. В команде максимально задействуется групповой потенциал, максимально удовлетворяются потребности личности в самоуважении, причастности к успеху. Даже если успех совместный.</p> <p>В политике по созданию команды важно, чтобы командный дух в той или иной степени культивировался во всем коллективе, а не только в ближайшем окружении. Иначе противопоставление «мы - они» усилится.</p> <p>Управление толерантными отношениями предполагает личностную толерантность руководителя. Он располагает большим потенциалом воздействия, чем подчиненный. Его личностные свойства идентифицируются им самим и подчиненными с функциями управления. Эффективность или неэффективность управления также воспринимается подчиненными через призму личностных свойств.</p> <p>Поведение лидера становится эталоном, на который ориентируются сотрудники. А методы построения отношений с подчиненными становятся нормами организационной культуры.</p> <p>Сила его личности проявляется в отношении к сотрудникам и их успехам, отношении к оппозиции, способности сделать открытый диалог ведущим методом управления.</p> <p>Общий потенциал организации повышается, если начальник не воспринимает успехи своих подчиненных как угрозу своему положению, не видит в них конкурентов, не боится воспитывать в организации лидеров, нацелен на реализацию всего потенциала своих сотрудников.</p> <p>Система профессиональной толерантности может выглядеть следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ядром профессиональной толерантности выступает личностная толерантность, которая может служить и важным профессионально-личностным свойством (включая толерантность к себе): толерантность - установка, основа, условие толерантного взаимодействия; толерантность - возможность; - толерантность-функция, способ бытия любой толерантности; толерантность как социальное качество - основа социального взаимодействия (коммуникативная толерантность, конкретное ситуативное проявление толерантности, т. е. толерантность-взаимодействие). <p>Личностная толерантность во взаимодействии с профессиональной компетентностью и коммуникативной компетентностью (коммуникативной толерантностью) дает основу для трех уровней проявления толерантности: стресс толерантности (позволяющей исключать спонтанные (ситуативные) проявления интолерантности), толерантности как психологической защиты и подлинной, активной толерантности, направленной на формирование действительного творческого сотрудничества.</p>