

Абдуллаева С.Г.,

Студентка 4 курса направления «Государственное и муниципальное управление»

Дагестанский Государственный Университет

г. Махачкала, Республика Дагестан

Научный руководитель: Джамалудинова М.Ю.,

к.э.н. доцент кафедры «Государственное и муниципальное управление»,

Дагестанский Государственный Университет

г. Махачкала, Республика Дагестан

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ПОНЯТИЯ РЕГЛАМЕНТАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

***Аннотация:** Статья посвящается рассмотрению основных вопросов охваченных регламентацией труда муниципальных служащих. Также в статье рассматриваются понятия и особенности должностной инструкции и положения о структурных подразделениях.*

***Ключевые слова:** Местная администрация, регламентация, должностная инструкция, организация труда местного самоуправления.*

***Annotation:** The article is devoted to the consideration of the main issues covered by the regulation of labor of municipal employees. In addition, the article lists the concepts and features of official instructions and regulations on structural units.*

***Key words:** Local administration, regulation, job description, organization of local government labor.*

Местная администрация (исполнительно-распорядительный орган муниципального образования) наделяется уставом муниципального образования полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для

осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.[1]

Организация деятельности местной администрации определяется регламентацией полномочий муниципальных административных служащих. Данный регламент утверждается главой администрации.

Применение регламента деятельности служащих местных администраций приводит к установлению нормативных границ управленческого состава, к соблюдению субординации и координации в пределах администрации. Регламентация служит основой определения правового статуса служащего администрации местного самоуправления, является необходимым элементом документооборота и определяет права, обязанности и систему требований к служащим.

К вопросам, охваченным регламентацией деятельности местных администраций? относятся должностные инструкции и положения о структурных подразделениях.

Положение о структурном подразделении организации-организационно-правовой документ, конкретизирующий правовое положение, порядок повседневного функционирования, а также вопросы соподчиненности и взаимодействия данного подразделения с другими структурными единицами.[4, с.58]

Положения о структурных подразделениях должны разрабатываться по определенной методологии применимой ко всем моделям управления. Прежде чем разработать положение необходимо провести анализ выполняемых функций и работ и определение их состава.

Положения о структурных подразделениях должны производиться одинаковыми для использования всеми структурными подразделениями.

В соответствии со своим назначением то или иное структурное подразделение выполняет ряд возложенных на него функций:

- возглавляют работу подведомственных им отделов, предприятий, организаций;

- занимаются накоплением определённой необходимой информации касающихся вопросов веления данного подразделения;
- на основе накопленной информации готовить определённые материалы информационного и аналитического характера;
- готовят проекты постановлений, которые могут быть проработаны по желанию главы муниципального образования или его заместителей;
- являются экспертами в вопросах визирования тех положений, которые издаёт глава муниципального образования;
- организывают поддержку для главы администрации и его замов в виде проведения консультаций в пределах ведения своих полномочий;

Должностная инструкция - нормативный документ, регламентирующего деятельность конкретного должностного лица (категории сотрудников - руководящего состава, специалистов, исполнителей и пр.) и устанавливающий порядок применения указанными лицами положений законодательных и нормативных актов.[5,с.97]

Должностные инструкции разрабатываются на основе положений структурных подразделений. Они формируются с учетом того объема квалификации административного служащего, который необходим для замещения определённой должности в администрации муниципального образования.

Для деятельности администрации характерно применение метода планирования в любой области. Такие планы проводятся разных видов: ежемесячные, ежеквартальные и т.д. Их разрабатывать могут заместители главы администрации, сам глава муниципального образования и структурные подразделения по вопросам их ведения. Планирование деятельности и работы местной администрации позволяет структурировать объём работ. Планы администрации проводятся по следующим шаблонам:

- вопросы, выносимые администрацией на рассмотрение представительного органа муниципального образования;
- вопросы, выносимые на рассмотрение коллегии администрации;

- вопросы, выносимые на рассмотрение главы администрации;
- вопросы, рассматриваемые у заместителей главы администрации;
- организационные мероприятия, проводимые администрацией в масштабе муниципального образования.

Главное значение административного регламента заключается в улучшении способов проведения тех услуг, которые предъявляют муниципальные служащие.

В данном случае разработка регламента деятельности местных администраций помогает сузить границы личностного решения проблемы, которые являются типовыми, и установить шаблоны разрешённых действий по поколению определённых проблем.

В регламентации деятельности местной администрации заложен механизм совершенствования деятельности муниципальных служащих. И эти механизмы способствуют становлению обзора шкалы, которая заключается в системе оценки деятельности муниципальных служащих.

Организация и регламентация труда способствует решению задач качественного совершенствования систем и методов руководства и управления персоналом, наиболее полному использованию профессионального и творческого потенциала работников, рациональной организации их труда и повышению его эффективности, а также компетентности, дисциплины, требовательности.

Таким образом, можно сказать, что стимулирование в вопросах регламентации играет очень важную роль, упорядочивая систему регламентации на предприятии.

Проблема адаптации новых сотрудников не менее важна в системе регламентации, чем отбор, наем и трудовая деятельность кадров. Новички должны максимально быстро воспринять свойственные организации традиции и нормы, включиться в трудовой процесс. Вступление в должность представляет собой существенную часть процесса. Оно должно быть тщательно спланировано и выполнено. В данном случае, если будет конкретный регламент, и, если будут

определены ответственные лица, процесс адаптации пройдет быстрее и менее болезненно, как для новичка, так и для опытных сотрудников.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

- 1) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 30.10.2018) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.11.2018)
- 2) Правовое регулирование муниципальной службы в субъекте Российской Федерации: учебное пособие. Издательство: Москва, Берлин: 2015
- 3) Прудников А.С. Местное самоуправление и муниципальное управление: учебник. Издательство: Москва: Юнити-Дана, 2015
- 4) Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие. Издательство: Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014
- 5) Рогожин М.Ю. Деловые документы в примерах и образцах: сборник типовых документов. Издательство: Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014
- 6) Филимонова Елена Алексеевна Юридическая природа и значение муниципальных административных регламентов // Северо-Кавказский юридический вестник. 2014. №3.