**Кадровая политика в таможенной службе**

Диплом

ПЛАН

# ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1.Основы кадровой политики в организации

1.1 Общие положения кадровой политики. Правовые основы кадровой политики

1.2 Общие требования к деятельности по управлению персоналом

ГЛАВА 2.Методические основы кадрового менеджмента

2.1 Методика кадрового менеджмента

2.2 Объект кадрового менеджмента

2.3 Особенности трудовых ресурсов. Кадровый голод

ГЛАВА 3.Процедуры приема на работу в таможенных органах

3.1 Набор и отбор персонала

3.2 Метод конкурсного отбора

3.3 Профессиональная подготовка

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

ВВЕДЕНИЕ

Сегодня, в связи с переводом нашей экономики на рыночные рельсы, особое внимание уделяется совершенствованию работы с кадрами. Управление людскими ресурсами - чрезвычайно интересная и важная деятельность. В современном мире успех организации зависит, прежде всего, от людей. Без хорошо отлаженной системы кадровой работы и творчески работающих менеджеров по кадрам корпорации не удержаться на мировом уровне.

Чрезвычайно актуальным становится вопрос о принципах и методах приема персонала. Как отмечают исследователи, с точки зрения управления персоналом наиболее значимыми являются процедуры выбора наиболее подходящих кандидатур и оформление сделки на приемлемых для организации условиях. Первая процедура технологически рассматривается в психологических отраслях под наименованиями «проф. подбор», «профотбор», «тестирование и оценка». Набор и отбор работников являются исходным этапом в процессе управления персоналом. От того, как проведен набор, и какие люди отобраны для работы в организации, зависит вся последующая деятельность в процессе управления человеческими ресурсами. Набор состоит в создании необходимого резерва кандидатов на все должности и специальности, из которого организация отбирает наиболее подходящих для нее работников.

Деятельность по управлению персоналом призвана служить важной гарантией того, что организация будет жить и процветать. Менеджеры, успешно ведущие дело, осознают, что человеческие ресурсы заслуживают особого внимания, поскольку при принятии стратегических управленческих решений, которые определяют будущее организации, они играют важную роль. Чтобы организация эффективно работала, требуются три решающих элемента: задача и стратегия (ее выполнение), организационная структура и управление персоналом. Однако именно люди делают работу, подают идеи и позволяют организации жить. Даже наиболее капиталоемкие, хорошо структурированные организации требуют определенных людей, приводящих их в движение.

Люди ограничивают или увеличивают силу и слабость организации. Текущие изменения в окружающей обстановке часто связаны с изменениями в сфере людских ресурсов. Функция управления персоналом состоит здесь в том, чтобы принимать меры в связи с этими изменениями, соответственно отвечать и реагировать на них.

Целью настоящей работы является анализ сущности и порядка проведения процедур по приему на работу в организацию, (в частности в таможенные органы, в связи с особенностью таможенной службы).

Для достижения цели решались следующие задачи.

.Выявление общих положений кадровой политики и её правовых основ.

. Определение общих требований к персоналу и особенностей таможенной деятельности.

. Выбор методики исследования кадрового менеджмента и порядка проведения процедур по приёму на работу

. Составление характеристики объекта кадрового менеджмента.

. Выявление особенностей трудовых ресурсов.

. Изучение особенностей отбора и набора персонала, включая приём на работу.

. Рассмотрение принципов и методов конкурсного отбора.

. Подготовка кадров для таможенной службы.

Цели управления персоналом будут достигнуты лишь в том случае, если руководство рассматривает человеческие ресурсы организации как ключ к ее эффективной работе. Чтобы добиться этого, то есть достигнуть важных целей управления персоналом, менеджмент должен обеспечивать прием на работу профессиональных высококвалифицированных кадров в качестве существенного условия, выполнение которого невозможно без тщательного планирования, кропотливой работы и оценки.

Зарубежные и отечественные специалисты по менеджменту считают, что большинство издержек в социально-экономической сфере России связано с отсутствием научно обоснованной системы подбора кадров. Поэтому при организации и проведении набора следует учитывать опыт, накопленный в отечественной и зарубежной практике.

Среди задач настоящей работы - исследование основ кадровой политики в организации, (общих положений и правовых основ кадровой политики, сущности положения по приему и увольнению с работы, общих требований к деятельности по управлению персоналом), анализ методической основы кадрового менеджмента, (методики и объекта кадрового менеджмента, особенностей трудовых ресурсов, в т.ч. такого понятия, как кадровый голод). На основе решения указанных задач будет проведен анализ специфики таких кадровых процедур, как подбор и отбор персонала. При этом особенности этих процедур будут проиллюстрированы на примере государственных таможенных органов.

ГЛАВА 1.Основы кадровой политики в организации

1.1 Общие положения кадровой политики. Правовые основы кадровой политики

Прежде чем анализировать положения кадровой политики организации, представляется целесообразным ввести некоторые определения, связанные с рынком труда и управлением персоналом.

Главной определяющей особенностью рыночной экономики является наличие свободного рынка труда, характеризующегося отсутствием явного и неявного принуждения к труду - воздействия на работников, заставляющего их использовать свою рабочую силу в определенном месте и определенным образом.

Рынок труда - совокупность социально-экономических отношений между государством, работодателями и работниками по вопросу купли-продажи рабочей силы, обучения работников и использования их в процессе производства. В Экономической энциклопедии рынок труда рассматривается шире, как «сфера контактов продавцов и покупателей трудовых услуг, где противостоят друг другу те, кто желает работать (занятые и безработные), и те, кто нанимает работников для производства товаров и услуг.

Динамика рынка труда характеризуется многими особенностями, основными из которых являются следующие:

. В отличие от других факторов производства, производительность труда наемных рабочих может значительно изменяться в зависимости от того, насколько оптимально организован процесс труда, а также от уровня личной заинтересованности работников в работе.

. Работа, как правило, производится коллективами работников, которые независимо друг от друга определяют для них нормы выработки.

. На рынке труда встречаются собственник условий производства (средств производства) и собственник рабочей силы, между которыми идет торг относительно купли не самого владельца рабочей силы, а конкретного вида труда (труда повара, слесаря, инженера и т.д.), а также условий и продолжительности использования работника.

. На рынке труда происходит конкурентная борьба между работниками за свободные рабочие места. В этой борьбе побеждает тот, кто может обеспечить своим трудом собственнику капитала больше прибыли.

Особое значение в настоящее время имеет понятие «рынок трудовых ресурсов», в котором раскрывается суть отношения по поводу обмена функционирующих способностей к труду (функционирующей рабочей силы) на жизненные средства, т.е. на заработную плату. В более общем смысле рынок труда выступает как конкретное выражение системы общественной организации наемного труда в условиях товарно-денежных отношений.

Рынок трудовых ресурсов обеспечивает функционирование рыночной экономики на основе действия закона спроса и предложения. Его основная функция состоит в перераспределении рабочей силы между отраслями и сферами производства и обеспечении работой незанятого в данный момент населения.

На рынке трудовых ресурсов взаимодействуют работодатели (субъекты собственности на средства производства) и наемные работники (продавцы рабочей силы), формируя объем, структуру и соотношение спроса и предложения на рабочую силу.

Совокупность элементов, характеризующих рынок трудовых ресурсов, показана на рис.1 в Приложении 1.

Воздействие на рынок труда со стороны государства осуществляется путем установления минимальной заработной платы и пенсии, регулирования занятости (общественные работы, обучение) и трудового законодательства (ТК РФ и федеральные законы).

Основные принципы правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений определены в ст. 2 Трудового кодекса РФ. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений признаются: свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности; запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда; защита от безработицы и содействие в трудоустройстве; обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска; равенство прав и возможностей работников; обеспечение права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы и т. д.; обеспечение права работников и работодателей на объединение для защиты своих прав и интересов, включая право работников создавать профессиональные союзы и вступать в них; социальное партнерство, включающее право на участие работников, работодателей, их объединений в договорном регулировании трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений; установление государственных гарантий по обеспечению прав работников и работодателей, осуществление государственного надзора и контроля за их соблюдением; обеспечение права на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, а также права на забастовку в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом РФ; обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора, включая право работодателя требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и право работников требовать от работодателя соблюдения его обязанностей по отношению к работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права; обеспечение права представителей профессиональных союзов осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права; обеспечение права работников на защиту своего достоинства в период трудовой деятельности; обеспечение права на обязательное социальное страхование работников.

Трудовое право призвано содействовать росту производительности труда; улучшению качества работы, повышению эффективности материального производства, подъему материального и культурного уровня жизни населения, укреплению трудовой дисциплины; постепенному превращению труда на благо общества в первую жизненную необходимость каждого трудоспособного человека. К этому можно добавить, что трудовое право содействует созданию рынка рабочей силы для обеспечения нужд производства

Источники трудового права представляют собой акты, содержащие правовые нормы, посредством которых регулируются трудовые отношения Источники трудового права подразделяются на федеральные и локальные.

К федеральным источникам относятся: Конституция Российской Федерации, которая является юридической базой трудового законодательства; федеральные законы, содержащие нормы трудового права, Трудовой кодекс Российской Федерации; нормативные Указы Президента РФ, направленные на регуляцию трудовых отношений, постановления Правительства РФ, регулирующие отношения, составляющие предмет трудового права; нормативные акты министерств, ведомств и комитетов Российской Федерации; постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации по спорным вопросам трудовых отношений.

К локальным источникам трудового права относятся: нормативно-правовые акты субъектов Российской Федерации, правотворчество органов местного самоуправления; правила внутреннего трудового распорядка, установленные на предприятии, коллективные договоры и соглашения, трудовые договоры (контракты), приказы и распоряжения руководителей предприятий и учреждений.

Так, правила внутреннего трудового распорядка рабочих и служащих являются важным нормативным документом, регламентирующим прием и увольнение сотрудников, рабочее время, организацию труда, порядок разрешения трудовых споров, получения социальных благ и гарантий, вознаграждения и наказания. Это внутренний нормативный документ, который, с одной стороны, должен соответствовать Трудовому кодексу страны и Типовым правилам, а с другой стороны, учитывать специфику предприятия (отрасль, местоположение, кадровую политику, структуру персонала, тип собственности, технологию и организацию производства, финансовое состояние в части благ и гарантий и др.). Приведем основные разделы Правил внутреннего трудового распорядка предприятия: общие положения; порядок приема и увольнения сотрудников; время труда и отдыха; основные обязанности сотрудников; основные обязанности администрации; служебная и коммерческая тайны; меры поощрения и взыскания.

Другим, не менее важным концептуальным кадровым документом является Коллективный договор - соглашение между администрацией, профсоюзным комитетом и трудовым коллективом предприятия по решению производственных и социальных задач и улучшению условий труда рабочих и служащих. Имеются нормативные документы, регламентирующие порядок и условия заключения Коллективного договора. Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения между представителями работников и работодателя.

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании соглашения о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 56) трудовым договором признается «Соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставлять работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные настоящим Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка».

Существенными условиями трудового договора являются: место работы с указанием структурного подразделения; дата начала работы; наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации; права и обязанности работника; права и обязанности работодателя; характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и опасных условиях; режим труда и отдыха, если в отношении данного работника не могут быть применены общие правила, действующие в организации; условия оплаты труда, в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты; виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

Трудовые отношения согласно ст. 15 ТК РФ - это отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. В ст. 16 ТК РФ даны основания возникновения трудовых отношений. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ. В случаях и порядке, которые установлены законом, иным нормативным правовым актом или уставом (положением) организации, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате избрания (выборов) на должность, избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности, назначения на должность или утверждения в должности, направления на работу уполномоченными законом органами в счет установленной квоты, судебного решения о заключении трудового договора, фактического допущения к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен

Сторонами трудовых отношений согласно ст. 20 ТК РФ являются работник и работодатель. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. Работодатель - физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, установленных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры.

Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются физическим лицом, являющимся работодателем; органами управления юридического лица (организации) или уполномоченными ими лицами в порядке, установленном законами, иными нормативными правовыми актами, учредительными документами юридического лица (организации) и локальными нормативными актами.

На предприятии, в учреждении, организации система работы с персоналом отражается в таких важнейших документах: устав предприятия; кадровая политика; правила внутреннего трудового распорядка; коллективный договор; штатное расписание предприятия; положение об оплате и премировании труда; положение о подразделениях; трудовой договор сотрудника; должностные инструкции; модели рабочих мест; регламенты управления.Важнейшие положения по управлению персоналом формулируются в кадровой политике предприятия. По определению А.Я. Кибанова, кадровая политика организации - генеральное направление кадровой работы, совокупность принципов, методов, форм, организационного механизма по выработке целей и задач, направленных на сохранение, укрепление и развитие кадрового потенциала, на создание квалифицированного и высокопроизводительного сплоченного коллектива, способного своевременно реагировать на постоянно меняющиеся требования рынка с учетом стратегии развития организации и стратегии управления ее персоналом.

Кадровая политика является частью общей политики организации и должна полностью соответствовать концепции ее развития. Место кадровой политики в политике организации показано на рис. 2 в Приложении 2.

В.Р. Веснин отмечает возможность нескольких подходов к формированию кадровой политики: с позиции инструкций, технических регламентаций и т. п. (в крупных фирмах); с позиции трудового коллектива; с позиции первого лица (эффективен на первых этапах развития организации); с позиции компромисса между всеми участниками.

По мнению А.Я. Кибанова, цель кадровой политики организации - обеспечение своевременного обновления и сохранения количественного и качественного состава кадров и его развития в соответствии с потребностями организации, требованиями действующего законодательства, состоянием рынка труда, которое достигается посредством обоснованного формирования кадровой политики.

В.Н. Федосеев выделяет две основные цели кадровой политики: решение задач, формируемых под влиянием окружающей внешней среды (рынка труда, требований охраны окружающей среды, выполнения обязательств перед государственными и местными органами власти, профсоюзами и т. п.); решение внутренних организационных задач (вовлечение сотрудников в управление организацией, решение социальных проблем, совершенствование стиля руководства, повышение уровня профессиональных знаний и навыков сотрудников и т. д.).

При усилении роли функции управления персоналом в менеджменте организации кадровая политика ориентируется на решение следующих перспективных задач:

 сравнение существующих и перспективных требований к вакантным должностям и кадровому составу;

 количественное и качественное планирование штатных должностей; организация профессионального кадрового маркетинга; введение в специальность и адаптация сотрудников; повышение квалификации; структурирование и планирование расходов на персонал; управление структурой материального вознаграждения и морального поощрения; определение уровней руководства; регулярный сбор и обработка информации о текущей деятельности и реализации стратегии организации.

Решение этих задач направлено на усиление способности персонала по внедрению новаций, повышение эффективности управления, содействие росту конкурентоспособности организации.

Формирование кадровой политики организации должно происходить в следующей последовательности: разработка общих принципов кадровой политики, определение приоритетов целей; планирование потребности в персонале, формирование структуры и штата, создание резерва кадров; создание и поддержка системы кадровой информации, осуществление кадрового контроллинга; формулирование принципов распределения средств, обеспечение эффективной системы мотивации и стимулирования труда; обеспечение программы развития персонала, профориентация и адаптация сотрудников, планирование индивидуального продвижения, формирование команд, профессиональная подготовка, повышение квалификации и переподготовка кадров; анализ соответствия кадровой политики и стратегии организации управлению ее персоналом, выявление узких мест в кадровой работе, оценка кадрового потенциала.

В зависимости от уровня влияния управленческого аппарата на кадровую ситуацию организации выделяются следующие виды кадровой политики: пассивная, реактивная, превентивная и активная.

Пассивная кадровая политика осуществляется тогда, когда руководство организации не имеет четко разработанной программы действий в отношении персонала, а работа с кадрами сводится к ликвидации негативных последствий путем оценки персонала, диагностики кадровой ситуации в целом. Руководство при этом работает в режиме экстренного реагирования на возникающие конфликтные ситуации, которые стремится погасить любыми средствами, часто без анализа причин и возможных последствий. Реактивная кадровая политика проводится в случае, когда руководство организации осуществляет контроль за симптомами негативного состояния в работе с персоналом, причинами возникновения конфликтных ситуаций, отсутствия мотивации к высокопроизводительному труду и владеет ситуацией развития кризиса. Руководство предпринимает меры по его ликвидации, ориентировано на анализ причин, которые привели к возникновению кадровых проблем. Кадровые службы таких организаций, как правило, располагают средствами диагностики существующей ситуации и адекватной экстренной помощи.

Превентивная кадровая политика проводится тогда, когда руководство имеет обоснованные прогнозы развития ситуации. Кадровая служба таких организаций располагает не только средствами диагностики персонала, но и прогнозирования кадровой ситуации на среднесрочный период. В программах развития организации содержатся краткосрочные и среднесрочные прогнозы потребности в кадрах, как качественные, так и количественные, и сформулированы задачи по развитию персонала.

Активная кадровая политика осуществляется в случае, когда руководство имеет не только прогноз, но и средства воздействия на ситуацию, а кадровая служба способна разработать целевые антикризисные кадровые программы, проводить постоянный мониторинг ситуации и корректировать исполнение программ с учетом действия внешних и внутренних факторов. Активная кадровая политика может быть рациональной и авантюристической.

Нерациональной кадровой политике руководство организации имеет как качественный диагноз, так и обоснованный прогноз развития ситуации и располагает не только средствами диагностики персонала, но и прогнозирования кадровой ситуации на среднесрочный и долгосрочный периоды. В программах развития организации содержатся краткосрочный, среднесрочный и долгосрочный прогнозы потребности в кадрах (качественный и количественный). Кроме того, составной частью плана является программа кадровой работы с вариантами ее реализации.

При авантюристической кадровой политике руководство организации не имеет качественного диагноза, обоснованного прогноза развития ситуации, но стремится влиять на нее. Кадровая служба, как правило, не располагает средствами прогнозирования кадровой ситуации и диагностики персонала, однако в программы развития включены планы кадровой работы, зачастую ориентированные на достижение целей, важных для развития организации, но не проанализированных с точки зрения изменения кадровой ситуации. План работы с персоналом в таком случае строится на достаточно эмоциональном, мало аргументированном представлении о целях работы с персоналом.

В зависимости от ориентации на собственный или на внешний персонал, степень открытости по отношению к внешней среде при формировании кадровой политики выделяют открытую и закрытую кадровую политику.

Кадровая политика тесно связана со всеми областями хозяйственной политики организации, поскольку система управления персоналом должна быть соотнесена с системным подходом к управлению другими объектами предприятия. Как отмечает Э.Ковинова, основой успешного развития является гармоничное управление всеми ресурсами. В этой связи, как отмечают исследователи, критерием оценки системы управления персонала является в первую очередь степень интегрированности стратегии кадровой работы со стратегией бизнеса. Принятие решений в области кадровой политики происходит во всех функциональных подсистемах: управления научно-технической деятельностью, управления производством, управления экономической и внешнехозяйственной деятельностью, управления персоналом организации. В то же время решения в области кадровой политики влияют на решения в этих функциональных подсистемах. Поскольку задачей кадровой политики является обеспечение функциональных подсистем системы управления и производственной системы организации необходимыми работниками, очевидно, что решения по вопросам найма, оценки, трудовой адаптации, стимулирования и мотивации, обучения, аттестации, организации труда и рабочих мест, использования персонала, планирования продвижения по службе, управления кадровым резервом, управления нововведениями в кадровой работе, безопасности и здоровья работников, высвобождения персонала, определения стиля руководства влияют на принятие решений в области хозяйственной политики организации.

Важнейшие принципы формирования отдельных направлений кадровой политики организации и их характеристика приведены в табл. 1.

## Таблица 1Характеристики важнейших принципов формирования отдельных направлений кадровой политики организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование направления | Принцип | Характеристика |
| 1 Управление персоналом организации в целом | одинаковой необходимости достижения индивидуальных и организационных целей (основной) | Необходимо найти честный компромисс между администрацией и работниками, а не отдавать предпочтение интересам организации |
| 2. Наем, отбор, подбор и расстановка кадров | соответствия | Требуется соответствие объема заданий, полномочий и ответственности возможностям человека |
|  | профессиональной компетенции | Уровень знаний должен соответствовать требованиям должности |
|  | практических достижений | Необходимы практический опыт и организационные способности (при организации собственной работы и работы подчиненных) |
|  | индивидуальности | Облик, уровень интеллекта, характер, намерения, стиль руководства, соответствующие требованиям |
|  | конкурсности | Отбор кандидатов производится на конкурсной основе |
| 3. Формирование и для выдвижения на руководящие должности | конкурсности | Конкурсный отбор кандидатов |
|  | ротации | Планомерная смена должностей по вертикали и горизонтали |
|  | индивидуализации подготовки | Подготовка резерва на конкретную должность по индивидуальной программе |
|  | проверки делом | Эффективная стажировка на руководящих должностях |
|  | соответствия должности | Степень соответствия кандидата на должность в настоящий момент |
|  | регулярности оценки индивидуальных качеств и возможностей | Оценка результатов деятельности, собеседования, выявление склонностей и т.п. |
| 4. Оценка и аттестация персонала | отбора показателей оценки | Система показателей, учитывающих цель оценок, их критерии и частоту |
|  | оценки квалификации | Пригодность, определение уровня знаний, необходимых для выполнения данного вида деятельности |
|  | оценки осуществления заданий | Оценка результатов деятельности |
| 5. Развитие персонала | повышения квалификации | Необходимость периодичного пересмотра должностных инструкций для постоянного развития персонала |
|  | Самовыражения | Самостоятельность, самоконтроль, влияние на формирование методов исполнения |
|  | Саморазвития | Способность и возможность саморазвития |
| 6. Мотивация и стимулирование персонала, оплата труда | соответствия оплаты труда объему и сложности выполняемой работы | Эффективная система оплаты труда |
|  | равномерного сочетания стимулов и санкций | Конкретность описания задач, обязанностей и показателей |
|  | Мотивации | Побудительные факторы, влияющие на повышение эффективности труда |

1.2 Общие требования к деятельности по управлению персоналом

Управление персоналом - есть часть менеджмента, связанная с людьми и их отношениями внутри организации (предприятия). Управление персоналом применимо не только к промышленности или коммерции, но и ко всем сферам занятости и направлено на достижение эффективности и справедливости, причем одно не может быть без другого. Управление персоналом сводит воедино в эффективную организацию мужчин и женщин, составляющих кадры предприятия, побуждая каждого делать все для успеха фирмы.

Главная функция работы с персоналом состоит в обеспечении организации оптимальным количеством работников нужной квалификации и мотивации, т.е. в обслуживании производственного процесса. Эта функция имеет следующие особенности:

 фрагментарность, эпизодичность или по меньшей мере непостоянство работы с каждым отдельным сотрудником. Службы персонала занимаются отдельными работниками не каждодневно, а в основном по мере необходимости, начиная с маркетинга и найма и заканчивая увольнением или оформлением ухода на пенсию;

 преимущественно вспомогательный характер деятельности. Работа с кадрами заключается в отборе, обучении, консультировании и т.п. персонала, но не в непосредственном руководстве им;

 сравнительная ограниченность властных полномочий. Менеджеры по персоналу (функциональные менеджеры) в целом обладают меньшим объемом власти, чем линейные менеджеры, прямые руководители.

Как и любой комплексный управленческий процесс, управление кадрами включает ряд частных процессов: планирование, организацию, регулирование, контроль, учет (рис. 3).

таможенный кадровый менеджмент



Рис. 3. Циклическая модель управления персоналом

В соответствии с этим процесс планирования, смыслом которого является определение цели управления и средств ее достижения, моделирование и прогнозирование объекта управления, включает такие этапы, как установление правовых норм работы с кадрами, проектирование структуры организации, оценка потребностей предприятия в рабочей силе и возможности их удовлетворения, прогнозирование распределения рабочей силы между производствами.

Процесс организации производственных кадров включает профориентацию, профотбор, привлечение рабочей силы на предприятия, организацию приема работников, расстановку их по рабочим местам, профессиональную подготовку и переподготовку как рабочих кадров, так и руководящего звена, совершенствование условий труда занятого персонала.

Регулирование процессов управления кадрами состоит из повышения, перемещения и понижения работников, увольнения их, регулирования их заработной платы.

Контроль сводится к контролю за ходом работы с кадрами, к оценке ее эффективности как в целом, так и отдельных этапов.

Учет состоит в ведении государственной и внутренней кадровой отчетности, в оценке трудовых усилий занятого персонала.

В процессе анализа работы с кадрами выделяются этапы этой деятельности:

а) разработка кадровой политики. Ее можно подразделить на две стадии: общегосударственная и внутрипроизводственная. На первой устанавливаются основы работы с кадрами; разрабатываются типовые структуры предприятий, принципы и критерии подбора и расстановки кадров, методики оценки эффективности их использования и контроля за ходом этой работы - общие для всей экономики. Эта работа осуществляется парламентом и правительственными комитетами и ведомствами, а также подчиненными им научными и проектными организациями.

Внутрипроизводственный аспект означает преломление общегосударственных разработок применительно к условиям предприятий страны, разработку в этих рамках актов внутренних принципов осуществления работы с кадрами; внутренняя кадровая политика может охватывать и моменты, не учитываемые на государственном уровне. Подробнее о ее содержании говорится в следующей теме;

б) непосредственно работа с кадрами - практическое осуществление кадровой политики на всех уровнях хозяйственного руководства. Основная тяжесть этой работы падает на предприятия и организации. В последнее время часть этих функций осуществляется на региональном уровне - подбор рабочих и инженерно-технических работников, частично - подготовка рабочих кадров, специалистов и т. п. На долю республиканских и региональных ведомств приходится контроль за ходом этой работы и частично - участие в подборе, подготовке и переподготовке руководящих кадров;

в) совершенствование форм организации труда и производства, разработка структур конкретных предприятий, установление прав и обязанностей отдельных работников и подразделений, улучшение документооборота, организация трудового процесса. Основная часть этой работы также осуществляется в рамках предприятий, организаций и фирм;

г) отношение собственно кадровой администрации.

Подбор персонала заключается в формировании резерва кадров на замещение вакантных рабочих мест. Подбор персонала должен включать в себя процедуры расчета потребности в персонале по категориям работников, нормативное описание профессиональных требований к рабочим и служащим, способы профессионального отбора кадров, а также общие принципы формирования резерва кадров на вакантные должности. Таким образом, главной задачей подбора кадров является определение совокупности людей, способных в ближайшей перспективе занять новые рабочие места (должности), изменить род занятий, исходя из внутренней мотивации, материальных или моральных стимулов. Подбор персонала в значительной степени определяется требованиями к кадрам, сформированными в подсистеме кадровой политики, и моделями рабочих мест.

Оценка персонала осуществляется для определения соответствия работника вакантной или занимаемой должности. При замещении вакантной должности важно установить потенциал работника, т.е. профессиональные знания и умения, жизненный и производственный опыт, социально-психологический тип личности, уровень общей культуры, состояние здоровья и работоспособности и ряд других характеристик. Оценка потенциала позволяет судить о перспективе применения способностей конкретного человека на определенной должности. Анализ соответствия работника занимаемой должности (аттестация) необходим по истечении определенного времени и возможен путем совместной оценки творческого потенциала и индивидуального вклада с учетом результатов труда.

Расстановка персонала должна обеспечивать постоянное движение кадров исходя из результатов оценки их потенциала, индивидуального вклада, планируемой карьеры, возраста, сроков занятия рабочих мест и наличия вакантных должностей в штатном расписании предприятия. Научно обоснованная расстановка кадров предусматривает планирование служебной карьеры с учетом их жизненных интересов; рациональное сочетание назначения, конкурсности и выборности в зависимости от категории работников и резерва кадров; планомерное движение работников аппарата (повышение, перемещение, понижение и выбытие) в зависимости от результатов оценки; определение сроков занятия должностей и возраста кадров управления; научную организацию рабочего места; определение условий и оплаты труда.

Адаптация персонала - это процесс приспособления коллектива к изменяющимся условиям внешней и внутренней среды организации, а отдельных индивидуумов - к рабочему месту и трудовому коллективу. Адаптация работников включает также ключевые элементы как критерии адаптации, организацию испытательного срока, адаптацию молодых специалистов, методы наставничества и консультирования, развитие человеческих ресурсов. Адаптация завершается вступлением сотрудников в должность на постоянную работу.

Обучение персонала предназначено для обеспечения соответствия профессиональных знаний и умений работников современному уровню производства и управления. Различают четыре вида обучения: подготовка рабочих и служащих в профессиональных училищах, техникумах и вузах, предусматривающая получение базовой специальности; повышение квалификации в учебных заведениях (центрах, школах, институтах), т.е. получение новых знаний по базовой специальности работника; переподготовка персонала для приобретения новой специальности; послевузовское профессиональное образование (магистратура, аспирантура, докторантура). Взаимодействие указанных видов обучения позволяет обеспечить возможности для непрерывного повышения образования каждого работника, своевременно регулировать соответствие между числом работников и профессионально-квалификационной структурой персонала.

Работа с персоналом должна рассматриваться как система, включающая кадровую политику, подбор, оценку, расстановку, адаптацию и обучение кадров, и находить отражение в главных нормативных документах предприятия.

Методы управления людьми на производстве подразделяются на три больших группы:

• административно-организационные, связанные с определением структуры, функций, прав и ответственности аппарата управления (подбор и расстановка кадров, административное распорядительство, контроль исполнения);

• экономические, создающие материальную заинтересованность всех занятых в повышении эффективности и воздействующие на управление объектом экономически, через интересы коллектива и отдельных работников;

• социально-воспитательные и психологические, направленные на повышение морального уровня работников (воспитание ответственности за порученное дело, мотивацию, моральное поощрение работников, поддержание работоспособных коллективов, товарищеской обстановки в них и т. п.).

Рынок труда - совокупность социально-экономических отношений между государством, работодателями и работниками по вопросу купли-продажи рабочей силы, обучения работников и использования их в процессе производства. На рынке трудовых ресурсов взаимодействуют работодатели (субъекты собственности на средства производства) и наемные работники (продавцы рабочей силы), формируя объем, структуру и соотношение спроса и предложения на рабочую силу.Воздействие на рынок труда со стороны государства осуществляется путем установления минимальной заработной платы и пенсии, регулирования занятости и трудового законодательства (Трудовой Кодекс РФ и федеральные законы). На предприятии, в учреждении, организации система работы с персоналом отражается в таких важнейших документах: устав предприятия; кадровая политика; правила внутреннего трудового распорядка; коллективный договор; штатное расписание предприятия; положение об оплате и премировании труда; положение о подразделениях; трудовой договор сотрудника; должностные инструкции; модели рабочих мест; регламенты управления.Важнейшие положения по управлению персоналом формулируются в кадровой политике предприятия. Кадровая политика организации - генеральное направление кадровой работы, совокупность принципов, методов, форм, организационного механизма по выработке целей и задач, направленных на сохранение, укрепление и развитие кадрового потенциала, на создание квалифицированного и высокопроизводительного сплоченного коллектива, способного своевременно реагировать на постоянно меняющиеся требования рынка с учетом стратегии развития организации и стратегии управления ее персоналом. Кадровая политика является частью общей политики организации и должна полностью соответствовать концепции ее развития.

Главная функция работы с персоналом состоит в обеспечении организации оптимальным количеством работников нужной квалификации и мотивации, т.е. в обслуживании производственного процесса. Эта функция имеет следующие особенности: фрагментарность, эпизодичность; преимущественно вспомогательный характер деятельности; сравнительная ограниченность властных полномочий. Как и любой комплексный управленческий процесс, управление кадрами включает ряд частных процессов: планирование, организацию, регулирование, контроль, учет. В процессе анализа работы с кадрами выделяются этапы этой деятельности: а) разработка кадровой политики; б) непосредственно работа с кадрами; в) совершенствование форм организации труда и производства, разработка структур конкретных предприятий, установление прав и обязанностей отдельных работников и подразделений, улучшение документооборота, организация трудового процесса, г) отношение собственно кадровой администрации. К основным функциям управления персоналом в современной организации можно отнести следующее: формирование кадровой политики компании и создание системы документов, отражающей эту кадровую политику и ее отдельные составляющие (процедуры); проектирование должностей, определение структуры персонала и требований к работникам; подбор персонала; оценка и аттестация персонала, вывод и перемещение работников; обучение и профессиональное развитие работников; работа с кадровым резервом, планирование карьеры работников; совершенствование оплаты и стимулирование труда; формирование корпоративной культуры компании и управление внутрифирменным климатом, нематериальная мотивация работников; обеспечение в работе с кадрами требований действующего трудового законодательства; кадровое делопроизводство.

ГЛАВА 2. Методические основы кадрового менеджмента

2.1 Методика кадрового менеджмента

Как отмечает В.П. Пугачев, термин «менеджмент персонала», «кадровый менеджмент» употребляется в специальной литературе в широком и узком смыслах. В широком значении по своему содержанию он тождествен управлению сотрудниками коммерческой организации, т.е. менеджмент персонала - это дело как менеджеров, так и служб персонала (СП). Он включает по меньшей мере такие разделы (поля), как анализ состава персонала; определение потребности в персонале; изменение персонала (в том числе обеспечение персоналом, его развитие и освобождение); менеджмент использования персонала; руководство персоналом; менеджмент расходов на персонал; информационный менеджмент персонала.

В узком значении «менеджмент персонала» - работа с кадрами или же та часть управления сотрудниками коммерческой организации, которую осуществляют службы персонала. Иными словами, это вся разнообразная деятельность служб персонала (отделов кадров).

Кадровый менеджмент предусматривает в первую очередь формирование стратегии управления персоналом организации, которая учитывает стратегию развития организации.

Стратегия управления персоналом - это планы и методы, позволяющие дать оценку, провести анализ и разработать эффективную систему воздействия на персонал для реализации стратегии развития организации.

Стратегия управления персоналом вырабатывается с учетом как интересов руководства организации, так и интересов ее персонала. Она предполагает: определение целей управления персоналом, т.е. при принятии решений в сфере управления персоналом должны быть учтены как экономические аспекты (принятая стратегия управления персоналом), так и потребности и интересы работников (достойная оплата труда, удовлетворительные условия труда, возможности развития и реализации способностей работников и т.п.); формирование идеологии и принципов кадровой работы, т.е. идеология кадровой работы должна быть отражена в виде документа и реализовываться в повседневной работе всеми руководителями структурных подразделений организации начиная с руководителя. Этот документ должен содержать набор этических, не подлежащих нарушению норм в работе с кадрами. По мере развития организации и изменения внешних условий кадровой работы организации он может уточняться; определение условий для обеспечения баланса между экономической и социальной эффективностью использования трудовых ресурсов в организации. Обеспечение экономической эффективности в области управления персоналом означает оптимальное использование персонала для достижения целей предпринимательской деятельности организации (например, увеличение объемов производства) при ограниченности соответствующих организации трудовых ресурсов. Социальная эффективность обеспечивается реализацией системы мер, направленных на удовлетворение социально-экономических ожиданий, потребностей и интересов работников организации. Стратегия управления персоналом зависит от стратегии кадровой политики. Более того, стратегия кадровой политики определяет стратегию управления персоналом организации.

В настоящее время выделяют три концепции стратегии кадровой политики.

. Стратегия управления персоналом определяется стратегией организации. Управление персоналом выполняет обслуживающую функцию, которая заключается в предоставлении и поддержании работоспособности необходимого для организации персонала.

. Стратегия управления персоналом является центральной самостоятельной функцией. Занятые в организации работники рассматриваются как самостоятельные ресурсы, при помощи которых, в зависимости от их качества и способностей, можно решать различные задачи, возникающие в условиях рыночной экономики. В данном случае стратегия кадровой политики зависит от имеющихся или потенциальных кадровых ресурсов.

. Третья концепция является синтезом двух предыдущих. Стратегия организации сопоставляется с имеющимися и потенциальными кадровыми ресурсами, определяется соответствие направлениям стратегии кадровой политики. В результате такого сопоставления может быть изменена стратегия всей организации либо - кадровая политика.

Кадровая стратегия на пороге XXI в. включает два исходных элемента: намерения и направления. Миссия специалиста по человеческим ресурсам в современной высококонкурентной среде - наращивать кадровый потенциал корпорации, чтобы реализовать ее бизнес - стратегию. Менеджер по персоналу становится своеобразным «калибратором» мастерства, без участия которого не могут быть разработана и реализована никакая стратегия фирмы, а также правильно оценены достигнутые результаты. Обеспечить высокую конкурентоспособность фирмы без партнерства с человеческим капиталом становится все более трудным делом для руководства корпораций.

Менеджер по персоналу должен решать две стратегические задачи:

) создавать конкурентные преимущества фирмы путем повышения уровня ответственности ее работников, используя для этого средства управления корпоративной культурой.

Сильная корпоративная культура позволяет привлекать и удерживать таланты, а плоды их труда создают высокую репутацию фирме, притягивают новых потребителей и высококвалифицированных работников. Обновление и постоянная адаптация корпоративной культуры к динамичным условиям внешней среды нацелены на повышение качества условий труда, обеспечение обратной связи с работниками и потребителями. Этому служат проводимые семинары, форумы, фокус-группы, круглые столы, рекламные кампании. Вовлечение работников в маркетинговую деятельность корпорации способствует повышению у них инициативности и уровня профессиональной самооценки;

) обеспечивать конкурентные преимущества фирмы путем наращивания ее человеческого потенциала, всемерно поддерживая рост профессиональной компетентности работников. Сколь ни была бы притягательна корпоративная культура, однако разрыв между требованиями глобального рынка и потенциалом организации можно устранить главным образом за счет развития профессиональных навыков и умений у всего персонала корпорации. Развитие человеческих способностей, центрирование на уровне профессиональной компетентности работников становится лейтмотивом деятельности не только кадровых служб, но и линейных руководителей. При этом одни компании включают вопросы повышения уровня компетентности персонала в качестве составных частей в любую разрабатываемую стратегию, другие - рассматривают эту проблему как возможность реализации специальной инициативной стратегии, органично дополняемой другими конкурентными стратегиями корпорации.

В любом случае успех зависит от того, насколько тщательно на основе диагностики, проводимой кадровыми специалистами и линейными руководителями, будут составлены индивидуальные планы развития, которые призваны устранить сложившийся разрыв между растущими профессиональными требованиями (не всегда легко эксплицируемыми, а не то, чтобы стандартизированными) и существующим уровнем компетентности каждого работника. Составление этих планов основывается на моделях компетентности, разрабатываемых для каждой должностной позиции.

Технология управления компетенциями интегрирует технологии управления по целям, определения требований производства и предусматривает приведение персонала организации в соответствие этим требованиям.

Компетенции - это характеристики персонала, необходимые для успешной деятельности: совокупность знаний, навыков, способностей, прилагаемых усилий и стереотипов поведения.

Компетенция имеет понятное для сотрудников организации детализированное описание, что существенно облегчает возможность ее диагностики.

Совокупность знаний предусматривает обладание информацией, требуемой для выполнения работы. Знания определяют интеллектуальный потенциал человека.

Навыки - это владение средствами и методами выполнения определенных задач. Навыки проявляются в широком диапазоне: от физической силы и сноровки до специализированного обучения. Общим для навыков является их конкретность.

Способности обусловлены врожденной предрасположенностью выполнять определенный вид деятельности. Способность можно также рассматривать как приблизительный синоним одаренности.

Прилагаемые усилия связаны с сознательным приложением в определенном направлении ментальных и физических ресурсов. Усилия составляют ядро рабочей этики. Любому человеку можно простить нехватку таланта или средние способности, но никогда - недостаточные усилия. Без усилий человек напоминает вагоны без локомотива, которые так же полны «способностей», однако безжизненно стоят на рельсах.

Стереотипы поведения - это видимые формы действий, предпринимаемых для выполнения определенных работ. Поведение включает в себя наследованные и приобретенные реакции на ситуации и ситуационные раздражители. Наше поведение проявляет наши ценности, этику, убеждения и реакцию на окружающий мир. Когда человек демонстрирует уверенность в себе, формирует из коллег команду или проявляет склонность к действиям, его поведение соответствует требованиям организации.

Компетенции можно охарактеризовать через уровни их выраженности (табл. 2). Компетенция имеет понятное для сотрудников организации детализированное описание, что существенно облегчает возможность ее диагностики. Вот, например, как описывается компетенция «гибкость»: «Быстро адаптируется к работе в разнообразных ситуациях, с разными людьми и группами. Меняет свои подходы к работе в соответствии с переменами внутри и вне организации. Понимает и ценит достоинства нескольких подходов к решению вопроса. Даже после выбора оптимального плана стремится сохранить возможность возвращения к альтернативным решениям. Сохраняет продуктивность даже в тех случаях, когда надежды на первоначально избранный путь не оправдались».

### Таблица 2 Уровни выраженности компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование уровня | Характеристика уровня |
| Четвертый | Лидерский уровень (дополняет базовый и сильный уровни) - менеджер задает нормы для коллектива, когда не только он, но и другие начинают проявлять данную компетенцию; менеджер помогает другим проявлять необходимые навыки |
| Третий | Сильный уровень (дополняет базовый уровень) - компетенция может проявляться в трудовых процессах, при решении особо сложных задач |
| Второй | Базовый уровень - компетенция развита нормально; менеджер проявляет необходимые для работы качества |
| Первый | Уровень понимания - менеджер понимает необходимость данных компетенций, он старается их проявлять, но это не всегда получается |

2.2 Объект кадрового менеджмента

В соответствии с принципами системного подхода любая экономическая единица рассматривается как система различных элементов, находящихся под воздействием совокупного фактора, который объединяет все эти элементы в единую систему. Таким фактором является производственный процесс. Под таким процессом понимается основная хозяйственная деятельность организации. Управление призвано обеспечивать целенаправленное, в соответствии с заданиями на выполнение объемов работ при требуемой экономичности и ожидаемых социальных результатах, совокупное функционирование отдельных элементов, входящих в состав анализируемой экономической единицы.

Управление людьми на производстве также следует рассматривать как систему. Система «персонал предприятия» представляет собой коллектив людей, образующих структуру, определенную и соответствующую:

а) применяемой технике и технологии (их уровню, сложности, особенностям);

б) условиям обеспечения процессов производства рабочей силой, что требует знания процессов движения рабочей силы и возможности использования этих процессов для обеспечения стабилизации трудовых коллективов;

в) установленному регламенту управления (комплексу юридических норм, определяющих управление трудовыми коллективами).

Д. М. Иванцевич и А. А. Лобанов полагают, что «субъектом управления кадрами можно назвать линейный управленческий персонал, осуществляющий руководство подчиненными подразделениями и коллективами. Сюда же относится функциональный аппарат - кадровая служба - осуществляющий ряд учетных и организационных функций применительно к кадрам (прием, увольнение, учет), а также примыкают экономические и социологические службы, некоторые другие подразделения. В состав субъекта управления входят также различные рабочие, профсоюзные и другие общественные организации (например, общество рационализаторов и изобретателей, научно-технические общества), выполняющие ряд функций по сплочению коллектива, по его воспитанию, по развитию творческой активности его членов и, наконец, сюда должны быть включены неформальные лидеры, имеющиеся в коллективе». При этом следует отметить, что в большинстве организаций управлением персоналом занимаются специалисты (менеджеры по управлению персоналом) и линейные руководители (линейные менеджеры или менеджеры-практики).

Ядром системы управления персоналом является коллективный субъект - служба управления персоналом. В качестве субъекта управления кадрами может выступать лишь коллектив людей. Применительно к функциональным кадровым службам это понятно, ибо здесь в осуществлении работы с кадрами принимают участие все работники от руководителя подразделения до машинистки и даже уборщицы, обеспечивающей нормальные условия труда указанному персоналу, а применительно к линейному персоналу это правило также действует, так как этот аппарат также представляет собой определенный коллектив: причем специализация управленческих функций как в функциональном, так и в линейном аппарате (например, наличие различных прав у директора, начальника цеха, мастера) заставляет утвердиться во мнении, что эффективное управление может быть обеспечено лишь в результате совместного функционирования целого коллектива работников. То же можно сказать применительно к высшему управленческому звену.

Менеджеры-практики включены в деятельность по управлению персоналом постольку, поскольку они ответственны за эффективное использование всех ресурсов, находящихся в их распоряжении. Человеческие ресурсы являются весьма специфическим видом ресурсов, и если они используются неправильно, то эффективность их применения падает быстрее, чем в случае с другими видами ресурсов. И наоборот, вложения в ресурсы этого рода на любом предприятии (кроме наиболее капиталоемких) дает больший эффект, чем в такие ресурсы, как деньги, материалы и оборудование. Поэтому менеджеры-практики обязаны уделять много времени управлению людьми. Они персонально отвечают за состояние оборудования и выпуск продукции, а также следят за обучением, качеством и своевременным выполнением работ и профессиональным соответствием служащих.

Применительно к ситуации приема на работу, как отмечает Е.Б. Моргунов, субъектами являются представители рекрутерских фирм, исполняющие функции оптовиков, менеджеры по работе с персоналом и так называемые «head-hunters», совершающие операции на этом рынке, так сказать, в розницу, руководители организаций, выступающие в роли покупателей, и сами специалисты, предлагающие свой труд в качестве товара.

Относительно объекта управления кадрами ряд исследователей полагает, что таковым является персонал предприятий, организаций и учреждений. «В качестве объекта следует рассматривать трудовой коллектив, а не отдельного работника, ибо только коллектив удовлетворяет требованию сохранения единства цели и поддержания основного свойства системы. Только коллектив, а не отдельный работник нацелен на выпуск законченной продукции. Только он подчинен действию всего комплекса законодательных положений, определяющих деятельность системы. Таким объектом, употребляя термины системного подхода, рабочим центром может быть коллектив бригады, цеха, участка, отдела. Малая группа в качестве объекта управления может вступать в коллектив предприятия, хотя на этом уровне круг управленческих функций будет другим, чем на уровне цеха, смены. Применительно к отдельному работнику управленческие отношения с вышестоящим руководителем возникают по ряду функций, но, как правило, только по ограниченному их кругу одновременно и никогда по всему комплексу, поэтому отношения «руководитель - подчиненный» без связи с отношениями с другими членами коллектива не могут дать полной картины управленческих связей».

Вместе с тем среди исследователей доминирует мнение, что важнейшим объектом управления персоналом является отдельный работник. Таким образом, деятельность по управлению персоналом предполагает сочетание целей предприятия и отдельного работника. Организация в соответствии со своими целями, структурой, содержанием работ, предполагает взять на работу человека, обладающего соответствующей квалификацией и личными качествами, чтобы он играл определенную роль в организации, достигал требуемого результата и получал за это соответствующее вознаграждение. Руководитель организации должен знать, уметь учитывать и состыковывать достаточно противоречивые ожидания работника и организации. Наиболее наглядно необходимость сочетания целей работодателя и работника проявляется в таких направлениям работы с персоналом, как управление кадровым резервом и карьерой работников. Продвижение по службе определяется не только личными качествами работника (образование, квалификация, отношение к работе, система внутренних мотиваций), но и объективными. Среди объективных условий: высшая точка карьеры - высший пост, существующий в конкретной рассматриваемой организации; длина карьеры - количество позиций на пути от первой позиции, занимаемой индивидуумом в организации, до высшей точки; показатель уровня позиции - отношение числа лиц, на следующем иерархическом уровне, к числу лиц, занятых на том иерархическом уровне, где находится индивидуум в данный момент своей карьеры; показатель потенциальной мобильности - отношение (в некоторый определенный период времени) числа вакансий на следующем иерархическом уровне к числу лиц, занятых на том иерархическом уровне, где находится индивидуум.

Кадровый резерв - это потенциально активная и подготовленная часть управленческого персонала организации, способная замещать вышестоящие должности, а также часть производственного и управленческого персонала, проходящая планомерную подготовку для занятия рабочих мест более высокой квалификации. В планах кадрового резерва выделяют резерв на выдвижение и резерв руководителей.

Резерв на выдвижение - это группа работников организации, каждый из которых зарекомендовал себя как способный и заслуживающий дальнейшего, служебно - профессионального продвижения.

Резерв руководителей - это выделенная в результате формального отбора группа сотрудников организации, обладающих человеческим капиталом, необходимым для занятия в перспективе вакантных руководящих должностей.

Резерв создается на все без исключения должности руководителей в действующей структуре управления организацией с учетом ее стратегического развития.

По виду деятельности можно выделить резерв развития и резерв функционирования.

Резерв развития - это группа специалистов и руководителей, готовящихся к работе в рамках новых направлении (при диверсификации производства, разработке новых товаров и технологий).

Резерв функционирования - группа специалистов и руководителей, которые должны в будущем обеспечить эффективное функционирование организации.

По времени назначения выделяют две группы кандидатов:

группа А - кандидаты, которые могут быть выдвинуты на вышестоящие должности в настоящее время;

группа В - кандидаты, выдвижение которых планируется в ближайшие 1-3 года.

Формирование кадрового резерва проводится по результатам работы аттестационных комиссий; оценок знаний кандидатов, полученных ими в ходе обучения в системе повышения квалификации; заключений по итогам стажировок, тестирований и т. п., с учетом физического состояния кандидатов, их способности переносить дополнительные нагрузки. Планирование кадрового резерва ставит целью прогнозирование профессионального продвижения, его последовательности и сопутствующих мероприятий. Для этого должна быть проработана вся цепочка продвижений, перемещений и увольнений конкретных работников в организационной структуре управления.

Основными критериями при подборе кандидатов в резерв кадров служат: требуемый уровень образования и профессиональной подготовки; опыт практической работы с людьми; организаторские способности; личностные качества; возраст и состояние здоровья.

План работы с сотрудниками организации, включенными в резерв кадров, предусматривает конкретные мероприятия по формированию необходимых профессиональных, экономических и управленческих знаний, углубленному усвоению характера работы, выработке у кандидата умений и навыков руководителя на уровне современных требований. Такой план может включать в себя: учебу в системе повышения квалификации руководящих работников с отрывом и без отрыва от производства; стажировку в должности, по которой зачислен в резерв; временное замещение отсутствующего руководителя на период отпуска, командировки, учебы, болезни и т. п.; выезды в родственные организации для изучения положительного опыта производственно-коммерческой и управленческой деятельности; участие в проверках финансово-хозяйственной деятельности организации и ее подразделений; участие в подготовке и проведении конференций, семинаров, презентаций, совещаний, переговоров и т. п.

Участники кадрового резерва подлежат учету в кадровой службе организации и в их личные дела подшиваются аттестационные листы, копии дипломов, свидетельств, удостоверений о повышении квалификации, отчеты о результатах стажировок, характеристики. Постоянно действующая комиссия в конце каждого календарного года оценивает деятельность зачисленных в резерв работников за минувший год. Исключение из резерва кадров может быть проведено по результатам аттестации, состоянию здоровья, из-за выхода на пенсию, увольнению сотрудника по собственному желанию и т. д.

Формирование кадрового резерва должно сочетаться с карьерной позицией работников. Понятие «карьера» в узком понимании представляет собой иерархическое отражение пути должностного продвижения работника на протяжении всего трудового периода или его отрезка. Вместе с тем карьера - более широкое понятие, чем просто продвижение по служебной лестнице в процессе работы на одном предприятии. Карьера - это последовательность этапов развития человека в профессиональных сферах жизни, являющихся результатом его осознанной позиции и поведения, характеризующаяся постоянной динамикой и направленная на достижение целей профессиональной деятельности (профессионального развития). Одновременно с вышесказанным, карьера - это еще и индивидуальное представление работника о своем будущем, ожидаемые пути самовыражения и удовлетворения трудом. Современная карьера включает в себя серию различных работ, выполняемых в результате перемещения между различными организациями. Карьера требует активного управления, иначе велики шансы, что в деле карьеростроительства успех будет невелик.

Категория «карьера» может быть охарактеризована как индивидуально осознанная, обусловленная изменяемыми в течение жизни взглядами, позициями, поведением и опытом последовательность целей личностного развития, структурированных в духовном, профессиональном, статусном или экономическом плане, и процесс достижения этих целей как результата трудовой деятельности.

Пространственная модель карьеры - это так называемый карьерный путь (карьерная линия, кривая и т.д.), т.е. выраженная в реальных достижениях (или предлагаемых к достижению) последовательность занимания человеком тех или иных конкретных позиций в социальном пространстве. Эти конкретные позиции (ступени) чаще всего и представляют собой наиболее распространенные карьерные цели.

Для этого в каждой системе координат (профессиональной, должностной, статусной, монетарной (экономической, финансовой, духовной и т.д.) следует выделять необходимые положения, которые можно называть структурно-статусными. Чаще и лучше всего обычно эти ступени определяются названиями должностей.

Результатом деловой карьеры является достижение, во-первых, высокого статуса или должности, во-вторых, успеха в профессиональной деятельности.

Карьера определяется временной последовательностью и продолжительностью занимаемых работником должностей. Подразумевается, что эта последовательность в той или иной мере отражает профессиональный квалификационный рост работника, расширение и углубление его способностей. В этом смысле карьера представляет последовательность достижения определенных результатов должностного роста, профессиональной специализации, накопления и совершенствования деловых качеств, интеллектуального развития работника. Понятно, что для успешного карьерного продвижения работнику необходимо формировать и постоянно совершенствовать профессиональные и деловые качества. Составляющие карьерного роста работника: статус, искусство, культура, знания, навыки, качества.

Карьерное продвижение работника в виде последовательности занимаемых им должностей осуществляется в условиях конкуренции соискателей, определяя становление особых карьерных отношений. Как правило, даже в тоталитарных организациях они строятся на рыночных принципах, насыщаются субъективным содержанием и развитием, формируя специфические условия карьерного продвижения. Вырабатываются определенные требования к соискателю, применяются эффективные методы оценки и сопоставления кандидатур соискателей как внутри организации, так и вне ее. Возможность карьерного продвижения создает необходимые условия для профессионального совершенствования, становления карьерных амбиций личности, удовлетворение которых обеспечивается организацией.

Профессиональная карьера отражается продвижением работника по иерархии должностей организации и четко ориентируется на организационную структуру. При этом продвижение работника может осуществляться не только по вертикали, но и по горизонтали, что отражает необходимость освоения им более широкого спектра функциональных направлений перед выдвижением на должность руководителя более высокого уровня. Формируются так называемые: «восходящие», «горизонтальные» и даже «нисходящие» типы профессиональных карьер, характеризующиеся специфическими особенностями организации и адаптации в ней работника.

Формой организации деятельности индивида как объекта управления является его жизненный цикл, в котором принято выделять предтрудовой, трудовой и посттрудовой периоды. Выделение жизненного цикла как объекта управления необходимо не только широкому кругу разнообразных организаций - от семьи до работодателя, но и каждому человеку. Сам индивид, на протяжении своего жизненного цикла выступает в качестве единого и постоянного субъекта разработки и осуществления программы трудового функционирования.

Жизненный цикл работника представляет собой последовательность основных этапов и стадий трудовой деятельности, раскрываемых составом и содержанием должностных и профессиональных преобразований, процедур и действий.

Детализация состава и содержания жизненного цикла работника, рационализация и совершенствование на этой основе работы с персоналом организации позволяют прогнозировать и планировать карьерную перспективу на длительный промежуток времени. Потенциал развивающихся взаимосвязей этапов, периодов жизненного цикла работника определяет основные ресурсы управления.

Цикл управления карьерой как периодически повторяющаяся последовательность воздействий руководителя и службы управления персоналом на карьеру работника отражает структуру и последовательность задач управления конкретным работником, успешное решение которых обеспечивается не столько руководителем или службой управления персоналом, сколько самим работником. Это определяет теснейшую взаимосвязь и необходимость конструктивного взаимодействия цикла управления карьерой с карьерным циклом работника. Разработка, представление и оптимизация комплексной модели такого взаимодействия во многом обеспечивает эффективность проведения карьерной работы в организации в целом.

Каждый из субъектов управления, естественно, имеет свое понимание карьеры, т.е. карьера как общественный феномен может рассматриваться:

индивидом - как формирование жизненных целей и процесс и степень их достижения;

организацией - как формирование человеческого капитала организации оптимальным образом и степень реализации потенциала отдельного работника в интересах организации;

обществом (государством) - как формирование устойчивого соотношения между удовлетворением встречных запросов индивидов, наемных работников, организаций и общества при условии общественного прогресса, а также степень достижения вследствие этого социального согласия в обществе.

В самом общем виде работа по планированию и реализации карьеры работников со стороны организации включает:

1. ознакомление работников с имеющимися в фирме возможностями продвижения в виде программ обучения и консультаций по индивидуальным планам повышения квалификации;
2. регулярное информирование и консультирование по открывающимся в фирме возможностям обучения и вакантным местам;
3. разработку программ поддержки и психологического консультирования, противодействующих кризисам карьеры; ротацию.

.3 Особенности трудовых ресурсов. Кадровый голод

Главной производительной силой общества являются трудовые ресурсы - носители отношений, складывающихся в процессе формирования, распределения и использования этих ресурсов.

Трудовые ресурсы как экономическая категория отражают отношения по поводу населения, обладающего физическими и интеллектуальными способностями в соответствии с условиями воспроизводства рабочей силы.

Трудовые ресурсы как планово-учетная категория представляют население в трудоспособном возрасте - как занятое, так и не занятое в общественном производстве.

Основной контингент трудовых ресурсов составляет трудоспособное население. Это лица преимущественно в трудоспособном возрасте, способные к участию в трудовом процессе. Второй составляющей трудовых ресурсов является население старше и моложе трудоспособного возраста, занятое в производстве.

В Российской Федерации законодательное имеется законодательное определение трудовых ресурсов. Трудовые ресурсы - население обоих полов в трудоспособном возрасте (для мужчин в возрасте от 16 до 59 лет, для женщин - от 16 до 54 лет включительно), за исключением неработающих инвалидов войны и труда I и II групп и лиц, получающих пенсию по возрасту на льготных условиях, а также лица в нетрудоспособном возрасте (подростки и население старше трудоспособного возраста), занятые в экономике. Легальное определение трудовых ресурсов связано с понятиями экономически активного населения, занятых и безработных. Экономически активное население (рабочая сила) - это часть населения, обеспечивающая предложение рабочей силы для производства товаров и услуг. Численность экономически активного населения включает занятых и безработных. Занятыми являются лица обоего пола, которые в рассматриваемый период выполняли работу по найму за вознаграждение на условиях полного или неполного рабочего дня, не no-найму, самостоятельно или с несколькими компаньонами, выполняли работу без оплаты на семейном предприятии или временно отсутствовали на работе (из-за болезни, ухода за больным, отпуска, забастовки и т.д.). Безработными считаются лица от 16 лет и старше, которые в рассматриваемый период не имели работы (доходного занятия), занимались поиском работы в государственных или коммерческих службах занятости, предпринимали шаги к открытий собственного дела, были готовы приступить к работе.

Более широким понятием, чем трудовые ресурсы, является трудовой потенциал - обобщающий итоговый показатель личностного фактора производства. Трудовой потенциал включает совокупность различных качеств, определяющих трудоспособность. Эти качества связаны: со способностью и склонностью работника к труду, состоянием его здоровья, выносливостью, типом нервной системы, т.е. всем тем, что отражает физический и психологический потенциал; с объемом общих и специальных знаний, трудовых навыков и умений, определяющих способность к труду определенной квалификации; с уровнем сознания и ответственности, социальной зрелости, идейной убежденности, интересов и потребностей.

Во многих работах отмечаются два полюса роли человека в общественном производстве:

человек как ресурс производственной системы (трудовой, людской, человеческий) - важный элемент процесса производства и управления;

человек как личность с потребностями, мотивами, ценностями, отношениями - главный субъект управления.

Другая часть исследователей рассматривает персонал с позиции теории подсистем, в которой работники выступают в качестве важнейшей подсистемы. Наиболее четко можно выделить две группы систем:

экономические, в которых главенствуют проблемы производства, обмена, распределения и потребления материальных благ, а исходя из этого персонал рассматривается как трудовой ресурс или организация людей (коллектив);

социальные, в которых главенствуют вопросы отношений людей, социальные группы, духовные ценности и аспекты всестороннего развития личности, а персонал рассматривается как главная система, состоящая из неповторимых личностей.

В настоящее время проблемой в обеспечении предприятия трудовыми ресурсами является так называемый кадровый голод. Это понятие представляет собой разрыв между имеющимися в организации вакантными должностями и способностью рынка труда удовлетворить спрос на соответствующую рабочую силу.

Так, в Санкт-Петербурге по данным на октябрь 2008 г. официально насчитывается около 97 366 тысяч вакантных рабочих мест, но по-настоящему дефицит квалифицированных специалистов достигает 350 - 400 тысяч человек. Тысячи вакансий - это либо незаполненные вакансии, либо на этих местах работают люди, которые не соответствуют потребностям производства, а ряд предприятий вообще не показывает пустующие вакансии, предпочитая заполнять их нелегалами. При этом по ряду специальностей в Петербурге наблюдается переизбыток специалистов с высшим образованием в 4,5 раза, а специалистов со средним специальным образованием меньше, чем нужно, в 1,7 раза, с начальным профессиональным образованием - в 6,7 раза.

Экономика России растет, создаются новые компании и новые рабочие места. Правительство при этом предупреждает, что численность трудоспособного населения России в 2007-2009 годах сократится более чем на 2 млн человек. Основные причины кадрового голода, по мнению специалистов - возросшая мобильность рабочей силы, а также высокая конкуренция среди работодателей.

Вместе с тем, по данным исследователей, предприятия, которые сетуют на недостаток квалифицированных кадров, чаще других жалуются на плохое финансовое положение, неопределенные перспективы и низкую конкурентоспособность. Таким образом, на самом деле причина дефицита - плохая организация труда и неэффективная экономика отдельных предприятий. Кандидаты не хотят работать за те деньги, которые им предлагают. Некоторые отрасли заведомо проигрывают по уровню зарплат другим, поэтому, несмотря на достаточное количество подготовленных специалистов, люди туда не стремятся. Растущие издержки на поиск - еще одна причина, заставляющая компании жаловаться на дефицит кадров. Не сумев закрыть вакансию быстро, они опять-таки делают ложные выводы о нехватке людей на рынке. Так, чаще всего работодатель помимо определенного опыта и квалификации выдвигает еще и субъективные требования к кандидатам, основываясь на собственных представлениях об идеальном сотруднике. Еще один повод утверждать, что «работать некому»,- увеличение нагрузки на персонал, которое для современных компаний становится практически нормой. Экономический рост в корпоративном секторе обеспечивался в основном увеличением загрузки имеющихся работников, при том что число занятых не росло. Но далеко не все готовы работать интенсивнее, и большая текучка среди таких сотрудников заставляет компании говорить о нехватке кадров.

Завышенные требования работодателей объяснимы: в условиях жесткой конкуренции каждый хочет получить за свои деньги квалифицированного специалиста. С другой стороны, существуют завышенные зарплатные требования у соискателей, что, разумеется, только усугубляет ситуацию.

Чаще всего компании жалуются на неадекватность молодых специалистов. Многие выпускники соответствуют только уровню стажеров, хотя претендуют на зарплату специалиста. Из-за растущего разрыва между спросом на рабочую силу и адекватным предложением многим компаниям приходится забыть о разборчивости.

Резюме

Менеджмент персонала - работа с кадрами или же та часть управления сотрудниками коммерческой организации, которую осуществляют службы персонала. Иными словами, это вся разнообразная деятельность служб персонала. Кадровый менеджмент предусматривает в первую очередь формирование стратегии управления персоналом организации, которая учитывает стратегию развития организации. Стратегия управления персоналом - это планы и методы, позволяющие дать оценку, провести анализ и разработать эффективную систему воздействия на персонал для реализации стратегии развития организации. Кадровая стратегия на пороге XXI в. включает два исходных элемента: намерения и направления. Миссия специалиста по человеческим ресурсам в современной высококонкурентной среде - наращивать кадровый потенциал корпорации, чтобы реализовать ее бизнес - стратегию. Менеджер по персоналу должен решать две стратегические задачи: 1) создавать конкурентные преимущества фирмы путем повышения уровня ответственности ее работников, используя для этого средства управления корпоративной культурой. 2) обеспечивать конкурентные преимущества фирмы путем наращивания ее человеческого потенциала, всемерно поддерживая рост профессиональной компетентности работников. Современным направлением стратегического управления персоналом является технология управления компетенциями. Она интегрирует технологии управления по целям, определения требований производства и предусматривает приведение персонала организации в соответствие этим требованиям. Компетенции - это характеристики персонала, необходимые для успешной деятельности: совокупность знаний, навыков, способностей, прилагаемых усилий и стереотипов поведения. Компетенция имеет понятное для сотрудников организации детализированное описание, что существенно облегчает возможность ее диагностики.

Управление людьми на производстве можно рассматривать как систему. Система управления персоналом должна быть соотнесена с системным подходом к управлению другими объектами предприятия. Система управления персоналом включает в себя объект, субъект управления и связи между ними. Субъектом управления кадрами является линейный управленческий персонал, функциональный аппарат - служба управления персоналом. Очевидно, что по поводу объекта управления в системе управления персоналом среди исследователей нет единого мнения. Некоторые исследователи в большей мере выделяют коллективный объект, другие же указывают на индивидуально ориентированный характер системы управления персоналом.

Обретение управлением человеческими ресурсами стратегического измерения делает кадровую политику более активной в отличие от пассивной и реактивной политики, характерной для традиционных моделей управления персоналом. Ответственность за реализацию более активной кадровой политики возлагается также и на линейных менеджеров (руководителей структурных подразделений) Таким образом, работа руководителей всех звеньев интегрируется в систему кадрового менеджмента. Происходит переориентация системы кадрового менеджмента на индивидуальную работу с персоналом, а, следовательно, с доминировавших в управлении персоналом коллективистских ценностей на индивидуалистические.

Деятельность по управлению персоналом предполагает сочетание целей предприятия и отдельного работника. Наиболее наглядно необходимость сочетания целей работодателя и работника проявляется в таких направлениям работы с персоналом, как управление кадровым резервом и карьерой работников. Кадровый резерв - это потенциально активная и подготовленная часть управленческого персонала организации, способная замещать вышестоящие должности, а также часть производственного и управленческого персонала, проходящая планомерную подготовку для занятия рабочих мест более высокой квалификации. Категория «карьера» может быть охарактеризована как индивидуально осознанная, обусловленная изменяемыми в течение жизни взглядами, позициями, поведением и опытом последовательность целей личностного развития, структурированных в духовном, профессиональном, статусном или экономическом плане, и процесс достижения этих целей как результата трудовой деятельности. Каждый из субъектов управления имеет свое понимание карьеры, т.е. карьера как общественный феномен может рассматриваться: индивидом - как формирование жизненных целей и процесс и степень их достижения; организацией - как формирование человеческого капитала организации оптимальным образом и степень реализации потенциала отдельного работника в интересах организации

Главной производительной силой общества являются трудовые ресурсы - носители отношений, складывающихся в процессе формирования, распределения и использования этих ресурсов. Основной контингент трудовых ресурсов составляет трудоспособное население. Это лица преимущественно в трудоспособном возрасте, способные к участию в трудовом процессе. Второй составляющей трудовых ресурсов является население старше и моложе трудоспособного возраста, занятое в производстве. В настоящее время проблемой в обеспечении предприятия трудовыми ресурсами является так называемый кадровый голод. Это понятие представляет собой разрыв между имеющимися в организации вакантными должностями и способностью рынка труда удовлетворить спрос на соответствующую рабочую силу.

ГЛАВА 3. Процедуры приема на работу в таможенных органах

3.1 Набор и отбор персонала

Набор и отбор работников являются исходным этапом в процессе управления персоналом. От того, как проведен набор и какие люди отобраны для работы в организации, зависит вся последующая деятельность в процессе управления человеческими ресурсами.

Набор состоит в создании необходимого резерва кандидатов на все должности и специальности, из которого организация отбирает наиболее подходящих для нее работников.

При этом учитывается и будущие организационные и кадровые изменения, увольнения, перемещения, уходы на пенсию, окончания сроков контрактов, изменения направлений и характера производственной деятельности.

Осуществляя набор, служба персонала должна исходить из определения оптимальной численности персонала. Не должно быть как недостатка в работниках, последствиями которого могут быть срывы производственных программ, так и избытка, который может повлечь увеличение денежных затрат по фонду заработной платы, снижение заинтересованности в качественном и высококвалифицированному труде, отток квалифицированных работников.

На процесс набора кадров влияют факторы внешней среды (законодательные ограничения, ситуация на рынке рабочей силы, состав рабочей силы на рынке и месторасположение организации) и внутренней среды (кадровая политика и образ организации).

Набором персонала в крупных организациях занимается отдел по управлению персоналам, в частности, сектор по набору на работу (отдел кадров). В службе по набору на работу, находятся служащие, осуществляющие подбор подходящих кандидатур, и служащие, проводящие беседы с будущими работниками. В коммерческих предприятиях запросы на подбор специалистов могут поступать и от линейных менеджеров. Важно, что при проектировании процедур приема и осуществлении самого набора специалисты по персоналу работают в тесном контакте с линейными менеджерами.

В целом процесс набора и отбора кадров может быть представлен следующей схемой.



Имеются два возможных источника набора: внутренний (из работников предприятия) и внешний (из людей, до того никак не связанных с предприятием).

Многие фирмы практикуют помещение объявления о приеме на работу внутри самой фирмы. Преимущества такой практики в том, что люди, занимающиеся отбором, могут заранее знать претендентов на эту должность, их качества как работников. Следующими источниками могут быть: прежние сотрудники, ушедшие из организации по собственному желанию; случайные претенденты, самостоятельно обращающиеся по поводу работу; школы, колледжи, институты, университеты, коммерческие школы и преподаватели; клиенты и поставщики, которые могут предложить необходимых кандидатов; государственные и коммерческие агентства по трудоустройству; рекламные объявления. Последние должны содержать информацию о ключевых элементах работы, требуемой квалификации, местонахождении, уровне (кому подчиняется претендент), предполагаемом жалованье (стоит упомянуть, что данная информация, как правило, вдвое повышает шансы на успех).

Источники набора различны по уровням затрат и эффективности. Предприятие может вычислить затраты по каждому методу набора и поделить их на тот результат, который этот метод ему приносит (т.е. на число принятых работников).

При отборе персонала наниматели имеют дело с людьми, которые стремятся реализовать свои цели, выбирая ту или иную организацию. Точно так же менеджеры стремятся реализовать свои цели, отбирая кандидатуры. К тому же надо иметь в виду, что люди ищут именно ту работу, которая их устраивает. Неправильный выбор работы может иметь невосполнимые последствия, как для работника, менеджера, так и для организации в целом.

Для того чтобы найти подходящего человека для определенной работы, необходимо получить точное представление о характере самой работы, квалификации и качествах претендента, которые требуются для ее выполнения. Это наиболее важная часть предварительной подготовки при отборе претендента, которая как раз часто и недооценивается. Сбор такой информации обычно проводится в три этапа: анализ содержания работы; описание характера работы (должностная инструкция); требования к персоналу (требования, предъявляемые работой).

Для того, чтобы нанять соответствующих работников, нужно в деталях знать, какие задачи они будут выполнять во время работы и каковы характеристики этих работ. Эти знания получают посредством анализа содержания работы, который является краеугольным камнем управления персоналом. Без него трудно реализовать все остальные функции управления.

Анализ содержания работы - это процесс систематического и подробного исследования содержания работы. Такой анализ можно провести, используя различные методы. Если это касается рутинных работ, то простое наблюдение может быть хорошим источником информации. Метод прямого систематического анализа состояния работы с использованием анализа состояния работы с использованием перечня контрольных вопросов может быть с успехом взят на вооружение любым менеджером.

На основе анализа содержания работы возможно составления должностной инструкции. В этом документе кратко излагаются основные задачи, требуемые навыки, ответственность и полномочия исполнителя.

Информация о профессии обобщается в профессиограмме, в которой указываются особенности данной профессиональной деятельности, основные действия, операции, их последовательность, необходимая специальная подготовка, требующиеся знания и умения, режим труда и отдыха, санитарно-гигиенические условия, характерные психофизиологические состояния (монотонность, утомление, эмоциональная напряженность), объем и характер перерабатываемой информации, физическая и интеллектуальная тяжесть труда, используемое оборудование, алгоритмы и психологическая структура выполняемых человеком действий. Затем оценивают степень значимости различных психологических свойств и качеств личности для эффективного выполнения данной деятельности.

Таким образом, важным этапом подготовительной работы является составление требований к тому типу исполнителя, который необходим для выполнения работы. На основании предшествующего анализа следует как можно более точно определить навыки, знания, квалификацию и качества, которые понадобятся при выполнении данной работы, а также практический опыт и черты характера.

Чтобы программа отбора была действенной, следует ясно сформулировать качества работника, необходимые для соответствующего вида деятельности. Критерии следует формировать так, чтобы они всесторонне характеризовали работника: образование, опыт, медицинские и личные характеристики, и др. «Эталонные» уровни требований по каждому критерию разрабатываются исходя из характеристик уже работающих на предприятии работников, хорошо справляющихся со своими обязанностями.

Отбор может стать невозможным, если список требований к работнику со стороны организации будет слишком велик.

Образование. Большинство нанимателей пытаются отбирать работников, во многом, судя о них по полученному ими образованию. При равных показателях работодатели предпочитают большее образование меньшему и высшую степень низшей. Однако эти характеристики должны быть увязаны с успехами на работе, и критерий образованности должен непременно сравниваться с требованиями выполняемой работы. Работодатель должен изучить продолжительность и тип образования, его соответствие рассматриваемой работе.

Опыт. Работодатели часто отождествляют опыт с возможностями работника и с его отношением к работе, считая, что человек, занимающийся подобной деятельностью ранее и желающий выполнять такую же работу, любит ее и будет выполнять ее хорошо. А поскольку «лояльность» в отношении работы и предприятия ценится высоко, большинство работодателей предпочитают наем работников с опытом.

Одним из способов измерения опыта работы в организации является установление рейтинга трудового стажа, отражающего время, на протяжении которого человек работал в данной организации.

Физические (медицинские) характеристики. Существуют многие виды работ, требующие от исполнителя определенных физических качеств, обычно сводящихся к выносливости и силе. С этой целью предприятию следует выявлять физические и медицинские характеристики преуспевающих работников в данный момент и использовать эти данные как критерии, но только тогда, когда все или большинство работников этим данным соответствуют.

Персональные характеристики и типы личности. Одной из важнейших персональных характеристик работника является его социальный статус (положение). Так, некоторые работодатели предпочитают женатых работников, считая, что эта характеристика приводит к меньшему числу увольнений и лучшему качеству работы. Другие же фирмы предпочитают холостых или разведенных работников, которые охотнее соглашаются на другие места работы и на работу в выходные дни.

Второй важной персональной характеристикой претендента является его возраст. Любой конкретный критерий отбора работников, основанный на возрастном делении, должен быть тщательно изучен в отношении преуспевающих работников, занятых на фирме в данное время.

Работодатели могут предпочитать определенные типы личности для выполнения различных работ. Например, предпочитать общительных людей замкнутым.

В государственных органах деятельность работников связана с государственной гражданской службой.

Государственная служба - это публичная служба, т. е. служба в органах публичной власти. С точки зрения современного законодателя, государственная служба РФ - это профессиональная служебная деятельность, состоящая в обеспечении исполнения государственными служащими федеральных государственных органов и государственных органов субъектов РФ полномочий Российской Федерации и ее субъектов, государственных органов и лиц, замещающих государственные должности как Российской Федерации, так и ее субъектов.

Таким образом, государственная служба осуществляется только в таких организациях, которые называются государственными органами или службами, формированиями и учреждениями, реализующими функции государственных органов. По действующему законодательству государственной службой считается исполнение государственным служащим своих полномочий и должностных обязанностей при условии, что он занимает должность только в государственных органах и иных организациях с государствено-властными полномочиями (исключая учреждения, предприятия, объединения и т. д.).

Государственный орган представляет собой учрежденное в системе государственной администрации структурное организационно-правовое образование, имеющее специальные цели и задачи, а также наделенное в нормативном порядке функциями, задачами и специальной компетенцией. Каждый государственный орган имеет свои структурные особенности. В отличие от других организаций государственные органы наделены государственно-властными полномочиями как внешнего, так и внутреннего характера; они могут принимать нормативные правовые акты, а также осуществлять правоприменительную, правоохранительную, административно-юрисдикционную деятельность.

Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» определяет государственную службу как профессиональную служебную деятельность граждан РФ по обеспечению исполнения полномочий.

) Российской Федерации и ее субъектов;

) федеральных органов государственной власти, иных федеральных государственных органов (федеральных государственных органов) и органов государственной власти субъектов РФ, иных государственных органов субъектов РФ (государственных органов субъектов РФ);

) лиц, замещающих так называемые политические государственные должности, т. е. лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ. Указанные государственные должности устанавливаются, во-первых, Конституцией РФ, федеральными законами для непосредственного исполнения полномочий федеральных государственных органов (Президент РФ, Председатель Правительства РФ, председатели палат Федерального Собрания РФ, руководители органов законодательной и исполнительной власти субъектов РФ, депутаты, министры, судьи и др.), а во-вторых, конституциями, уставами, законами субъектов РФ для непосредственного исполнения полномочий государственных органов субъектов РФ.

Современный законодатель считает государственной службой профессиональную служебную деятельность граждан РФ, которая направлена на обеспечение исполнения полномочий Российской Федерации и ее субъектов, государственных органов (федеральных органов государственной власти и иных федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов РФ и иных государственных органов субъектов РФ), а также лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации и ее субъектов.

Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» классифицирует государственную службу на следующие виды, составляющие ее единую систему: 1) государственная гражданская служба; 2) военная служба; 3) правоохранительная служба.

Государственная гражданская служба подразделяется, в свою очередь, на федеральную государственную гражданскую службу и государственную гражданскую службу субъекта РФ.

Федеральный закон «О службе в таможенных органах Российской Федерации» от 21 июля 1997 г. с изменениями определяет порядок прохождения службы в таможенных органах и организациях Федеральной таможенной службы и основы правового положения должностных лиц таможенных органов

Служба в таможенных органах является особым видом государственной службы граждан Российской Федерации (далее граждане), осуществляющих профессиональную деятельность по реализации функций, прав и обязанностей таможенных органов, входящих в систему правоохранительных органов Российской Федерации.

Согласно ст. 21 на гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком и соответствующие квалификационным требованиям, установленным федеральным законом. Предельный возраст пребывания на гражданской службе составляет 65 лет.

Должностными лицами таможенных органов Российской Федерации являются граждане, занимающие должности в указанных органах, которым в установленном порядке присвоены специальные звания (сотрудники таможенных органов) или квалификационные разряды.

В целях технического обеспечения деятельности таможенных органов в их штатных расписаниях предусматриваются соответствующие должности работников таможенных органов.

Должностными лицами таможенных органов могут быть граждане, достигшие возраста 18 лет, способные по своим личным и деловым качествам, уровню образования и состоянию здоровья обеспечивать выполнение функций, возложенных на таможенные органы.

Поступление на службу в таможенные органы граждан является добровольным и осуществляется на условиях контракта о службе в таможенных органах

Требования к состоянию здоровья граждан, поступающих на службу в таможенные органы, и сотрудников таможенных органов, занимающих соответствующие должности, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Организация подбора, отбора и найма должностных лиц таможни осуществляется отделом кадров таможни. В соответствии с типовым положением об отделе кадров таможни (утверждено приказом ФТС России от 13 февраля 2006 года № 210) отдел кадров - структурное подразделение таможни, созданное в целях реализации кадровой политики и осуществления непосредственной работы с кадрами, направленной на обеспечение эффективной деятельности таможенного органа Российской Федерации.

Отдел непосредственно подчиняется начальнику таможни, заместителю начальника таможни по работе с кадрами (начальнику кадровой службы).

Отдел возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности приказом таможни по согласованию с соответствующими подразделениями вышестоящего таможенного органа. Во время отсутствия начальника Отдела общее руководство Отделом осуществляет его заместитель или другое должностное лицо, назначенное приказом начальника таможни.

Основными задачами Отдела кадров и отделения подготовки кадров являются:

) планирование профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров таможни;

) организация профессиональной подготовки кадров таможни по следующим видам обучения: первоначальная профессиональная переподготовка; повышение квалификации отдельных категорий должностных лиц; стажировка; краткосрочные целевые семинары; постоянно действующие тематические семинары; сборы и конференции.

Отдел осуществляет следующие функции:

) составление плана профессионального обучения кадров таможни на год и расчет денежных средств, необходимых для его выполнения, для включения в смету расходов таможни;

) обеспечение выполнения плана переподготовки, повышения квалификации и стажировки должностных лиц таможни в текущем году в Российской таможенной академии и ее филиалах, в подразделении подготовки кадров РТУ и в Отделе, а также в других учебных заведениях по плану подготовки государственных гражданских служащих и в рамках государственного заказа в соответствии с нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

) проверка состояния работы по организации профессиональной учебы в структурных подразделениях таможни;

) контроль проведения профессиональной учебы на рабочем месте должностных лиц таможни и ее методическое обеспечение;

) организация работы по профессиональной ориентации среди выпускников средних учебных заведений, должностных лиц и работников таможни, направление кандидатов для поступления в Российскую таможенную академию и ее филиалы, консультирование по вопросам поступления, формирование пакета документов на каждого кандидата;

) организация прохождения стажировки в подразделениях таможни профессорско-преподавательским составом Российской таможенной академии и ее филиалов, практики слушателями и студентами Российской таможенной академии, а также студентов других вузов (по разрешению вышестоящего таможенного органа), обучающихся по специальности Таможенное дело;

) организация работы методического кабинета, формирование библиотечного фонда, определение и исполнение порядка пользования методическими материалами и специальной литературой;

) совершенствование форм и методов проведения учебных занятий и самостоятельной работы должностных лиц в процессе обучения, организованного Отделом;

) организация занятий с должностными лицами таможни и проведение методической учебы лиц, осуществляющих преподавательскую деятельность в процессе обучения, организованного Отделом;

) участие в комиссиях, связанных с оценкой профессионального уровня подготовки кадров (аттестационных, по проведению квалификационного экзамена для присвоения классного чина, конкурсных и др.).

Прохождение государственной гражданской службы - это процесс практического служения государству лица, назначенного на государственную должность государственной службы, выполнение соответствующего вида управленческой или иной государственно-служебной деятельности.

Институт прохождения государственной гражданской службы характеризуется следующими основными чертами.

. С практической структурно-функциональной точки зрения прохождение службы является длящимся процессом, начинающимся с возникновения государственно-служебных отношений, т.е. с момента замещения служащим государственной должности, связанным с дальнейшим перемещением лица по службе, проведением оценки и аттестации служащих, и заканчивающимся прекращением государственно-служебных отношений.

. Содержание прохождения службы, т. е. выполнение государственными служащими своих должностных обязанностей, управленческих и других функций. На этом временном отрезке реализуется правовой статус государственного служащего.

. Прохождение государственной службы устанавливается нормативно. Таким образом, как пединститут правового института государственной службы оно объединяет правовые нормы, регулирующие ряд вопросов. К ним относятся: порядок поступления на гражданскую службу; замещение вакантных должностей на конкурсной основе; порядок присвоения классных чинов; поощрение служащих и привлечение их к ответственности; аттестация служащих; перемещение по службе; основания и последствия прекращения государственной службы и др.

Конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы обеспечивает право граждан на равный доступ к государственной гражданской службе. Процедуры приема на гражданскую службу регламентируются Законом «О государственной гражданской службе РФ», а также Указом Президента РФ «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ», принятом в феврале 2005 г (от 1 февраля 2005 г. N 112). Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещения гражданским служащим другой должности гражданской службы согласно ст. 22 осуществляется по результатам конкурса. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов, их соответствия установленным квалификационным требованиям по должности гражданской службы. В ряде случаев, оговоренных в законодательстве, конкурс не проводится.

Претенденту на замещение должности гражданской службы может быть отказано в допуске к участию в конкурсе в связи с несоответствием претендента предъявляемым квалификационными требованиями по вакантной должности гражданской службы и ограничениям, установленным законом для поступления на гражданскую службу и ее прохождения. Претендент, не допущенный к конкурсу, вправе обжаловать это решение в соответствии с федеральным законом.

Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, порядке и сроках работы конкурсных комиссий в таможенных органах Российской Федерации утверждена Приказом Федеральной таможенной службы от 8 сентября 2006 г. № 858

Данная методика осуществляет регламентирование проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, порядке и сроках работы конкурсных комиссий в таможенных органах Российской Федерации определяет регламент работы конкурсных комиссий, организацию и порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в таможенных органах Российской Федерации. Методика частично дублирует положения Указа Президента РФ «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы РФ».

Основными задачами проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в таможенных органах Российской Федерации являются: обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к государственной гражданской службе; обеспечение права государственных гражданских служащих таможенных органов на должностной рост на конкурсной основе; формирование кадрового резерва таможенного органа для замещения должностей гражданской службы; отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава; совершенствование работы по подбору и расстановке кадров.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

Конкурс в таможенном органе на замещение вакантной должности гражданской службы, комплектование которой может быть произведено на конкурсной основе, объявляется по решению начальника таможенного органа либо его заместителя, являющегося председателем конкурсной комиссии, не позднее трех дней со дня открытия вакансии, о чем издается соответствующее распоряжение таможенного органа.

3.2 Метод конкурсного отбора

Ниже приведен пример по проведению отбора кандидатов на две вакантные должности государственного гражданского служащего в отдел эксплуатации функциональных подсистем и информационного обеспечения (далее ЭФПиИО) Санкт-Петербургской таможни был проведён конкурс на замещение должности.

Конкурс проводился в два этапа. На первом этапе таможенный орган опубликовал объявление о приеме документов, для участия в конкурсе в официальных периодических изданиях органов государственной власти. Объявление о проведении конкурса на информационном стенде в помещении Санкт-Петербургской таможни. В объявлении о проведении конкурса была указана информация, о вакантной должности гражданской службы. Требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, месте и времени приема документов, подлежащих представлению, сроки, до истечения которых принимаются документы, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, юридический адрес, электронный адрес сайта таможенного органа). Ответственным, за организацию размещения информации о проведении конкурса назначен зам начальника таможни по кадрам.

Граждане Российской Федерации, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представили в отдел кадров Санкт-Петербургской таможни документы необходимые для конкурса (Приложение).

Сотрудники Санкт-Петербургской таможни, изъявившие желания участвовать в конкурсе, направили заявление на имя начальника таможенного органа, об участие в конкурсе.

После проверки достоверности сведений, представленных гражданами на замещение вакантной должности, в отделе ЭФПиИО, а также после оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, принято решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса.

За 15 дней до начала второго этапа конкурса секретарь конкурсной комиссии таможенного органа, проинформировал претендентов, допущенных к участию в конкурсе, о дате, месте, времени и условиях его проведения под подпись.

Конкурсная комиссия в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, а также представителей подразделения (ЭФПиИО), в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности, оценила кандидатов на основании представленных ими документов.

Конкурсной комиссией Санкт-Петербургской таможни представлена форма анкетирования и тестирования, количество и содержание вопросов в них, возлагаемые должностные обязанности по должности (Приложение), на замещение которой проводится конкурс.

По результатам первого этапа конкурса из 15 участников, конкурсной комиссии были отсеяны 11 претендентов по различным причинам.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходила из соответствующих квалификационных требований к вакантной должности, на замещение которой проводится конкурс, и других положений должностного регламента, связанных с исполнением обязанностей по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

Второй этап конкурса. Оценка кандидатов производилась по 10-балльной системе. По итогам оценки каждый член конкурсной комиссии выставил кандидату соответствующий балл, который заносился в конкурсный бюллетень с краткой мотивировкой, послужившей основанием принятия решения о соответствующей оценке. Конкурсный бюллетень приобщается к протоколу заседания конкурсной комиссии.

После оценки всех участников конкурса, и подсчёта набранных ими баллов конкурсная комиссия определила победителей конкурса.

Результаты голосования и решение конкурсной комиссии занесены в протокол заседания, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Протокол заседания конкурсной комиссии вёлся секретарем конкурсной комиссии в свободной форме.

Кандидаты, прошедшие отбор, по результатам конкурса на основании приказа по таможне назначается на должность гражданской службы по служебному контракту. Следовательно, служебный контракт заключается по результатам конкурса, но лишь на основе акта таможенного органа о назначении гражданина на должность гражданской службы.

Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя ряд оговоренных в законодательстве документов.

Служебный контракт - это соглашение между представителем нанимателя (политическим руководителем государственного органа) и гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы. Служебный контракт устанавливает права и обязанности сторон.(Приложение )

Условия служебного контракта могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. В случае заключения срочного служебного контракта в нем указываются срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

Запрещается требовать от гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностным регламентом.

Служебный контракт заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр служебного контракта передается гражданскому служащему, другой хранится в его личном деле у представителя нанимателя. Примерная форма служебного контракта устанавливается Президентом РФ.

В соответствии со ст. 25, для замещения должности гражданской службы представитель нанимателя может заключить с гражданским служащим: служебный контракт на неопределенный срок; Срочный служебный контракт.

Срочный служебный контракт на срок от одного года до пяти лет заключается, если иной срок не установлен федеральным законом. Срочный служебный контракт заключается в случаях, когда отношения, связанные с гражданской службой, не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом категории замещаемой должности гражданской службы или условий прохождения гражданской службы.

С гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы в соответствии со служебным контрактом, заключенным на неопределенный срок, и достигшим возраста 60 лет, заключается служебный контракт от одного года до пяти лет.

Замещение должности гражданской службы гражданским служащим при достижении предельного возраста пребывания на гражданской службе 65 лет не допускается.

Служебный контракт, вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ.

При замещении должности гражданской службы представитель нанимателя обязан ознакомить гражданского служащего с действующими в государственном органе правилами служебного распорядка, нормативными актами, имеющими отношение к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим. После назначения на должность гражданской службы гражданскому служащему вручается служебное удостоверение установленной формы.

Если срок испытания истек, а гражданский служащий продолжает замещать должность гражданской службы, то он считается выдержавшим испытание.

До истечения срока испытания гражданский служащий вправе расторгнуть служебный контракт по собственному желанию, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за три дня.

.3 Профессиональная подготовка

Нормативное регламентирование программ подготовки и повышения квалификации специалистов по таможенному оформлению осуществлено приказом ГТК РФ от 31 июля 2000 года № 647. Так, программа подготовки и аттестации специалистов по таможенному оформлению I категории содержит следующие положения.

Целью изучения учебного курса Программы является подготовка специалистов по таможенному оформлению I категории (с учетом знаний и практического опыта работы в качестве специалиста по таможенному оформлению II категории). Содержание программы приведено в Приложении 3 к настоящей работе.

Лица, претендующие на получение квалификационного аттестата специалиста по таможенному оформлению I категории, должны:

а) знать: права, обязанности, функции и степень ответственности таможенного брокера; права, обязанности, функции и степень ответственности специалиста по таможенному оформлению; организацию работы по таможенному оформлению товаров и транспортных средств; порядок предварительных и основных операций по таможенному оформлению; обязанности, права и степень ответственности участников внешнеэкономической деятельности (ВЭД) в период их проведения; меры тарифного и нетарифного регулирования ВЭД в Российской Федерации; современные технологии взаимодействия таможенного брокера с таможенными органами при таможенном оформлении товаров и транспортных средств; порядок и формы отчетности таможенного брокера таможенному органу; специфику декларирования отдельных товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможенную границу Российской Федерации; особенности таможенного оформления отдельных товаров и транспортных средств при перемещении их через таможенную границу Российской Федерации;- порядок организации и производства таможенных экспертиз; применение Товарной номенклатуры внешнеэкономической деятельности Российской Федерации) и Гармонизированной системы описания и кодирования товаров при производстве таможенного оформления товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможенную границу Российской Федерации; валютное законодательство Российской Федерации, технологии таможенно-банковского валютного контроля и технологии контроля за исполнением внешнеторговых бартерных сделок; методы определения таможенной стоимости; особенности осуществления таможенных платежей и представления преференции; специфику применения некоторых таможенных режимов; особенности таможенного оформления товаров при поставках и рамках Таможенного союза и СНГ; особенности таможенного оформления товаров, перемещаемых через таможенную границу Российской Федерации физическими лицами; основные международные таможенные конвенции, применяемые в Российской Федерации; правонарушения в сфере таможенного дела и ответственность за них;

б) уметь: пользоваться нормативной базой по вопросам таможенного дела, оказывать консультационные услуги по вопросам таможенного дела; осуществлять процедуру оформления товаров и транспортных средств на участках таможенного оформления; производить процедуру отбора проб и образцов товара; осуществлять классификацию товаров в соответствии с ТН ВЭД России при осуществлении тарифных и нетарифных мер регулирования внешнеэкономической деятельности, а также при декларировании товаров и транспортных средств; осуществлять подготовку и оценку внешнеторгового контракта на предмет соответствия требованиям таможенного законодательства Российской Федерации; осуществлять контроль за поступлением выручки от экспорта товара, за обоснованностью платежей в иностранной валюте за импортируемые товары, за исполнением внешнеторговых бартерных сделок; правильно выбирать и применять таможенный режим; исчислять таможенную стоимость товара в соответствии с методами ее определения; контролировать правильность исчисления таможенных платежей; формировать пакет документов, который необходимо представлять в таможенные органы для таможенного оформления и таможенного контроля; заполнять, в том числе на персональном компьютере, грузовую таможенную декларацию, а также другие документы, необходимые для таможенных целей (ДКД, ДТС и т.п.).

Профессиональная подготовка должностных лиц таможенных органов осуществляется также в рамках формирования резерва кадров для выдвижения на руководящие должности в таможенных органах Российской Федерации. Эта работа регламентируется соответствующей инструкцией. Инструкция определяет основные принципы и порядок выдвижения должностных лиц таможенных органов на руководящие должности в таможенных органах Российской Федерации.

Работа с резервом кадров для выдвижения на руководящие должности представляет собой вид должностных обязанностей, осуществляемых в соответствии с установленным порядком должностными лицами, в пределах их компетенции, и направленных на отбор и подготовку кандидатов на руководящие должности в таможенных органах Российской Федерации.

Цель работы с резервом выдвижения - пополнение руководящих кадров высококвалифицированными сотрудниками таможенных органов, своевременное замещение вакантных должностей, повышение уровня подбора и расстановки руководящих кадров, способных решать задачи, возложенные на таможенные органы.

Основными задачами работы с резервом выдвижения являются: выявление возможностей назначения сотрудников таможенных органов, обладающих необходимыми профессиональными, деловыми и личными качествами, на руководящие должности в таможенных органах; организация профессиональной подготовки кандидатов на выдвижение, изучение их деловых и личных качеств; оформление документов, необходимых для принятия в установленном порядке соответствующими руководителями решений о дальнейшем прохождении кандидатом службы по завершении срока, на который он включался в состав резерва выдвижения. Отбор кандидатов в резерв выдвижения и первичную оценку их деловых и личных качеств осуществляют начальники структурных подразделений, другие должностные лица и сотрудники кадровых служб таможенных органов. Оформление документов, необходимых для принятия руководителем таможенного органа решения о включении сотрудника в резерв выдвижения, производит кадровая служба на основании письменного представления руководителя структурного подразделения таможенного органа.

В таможенных органах и организациях системы ФТС России резерв выдвижения на руководящие должности подразделяется на: резерв, утверждаемый Председателем ФТС России (формируется по должностям, входящим в основную номенклатуру должностей Государственного таможенного комитета Российской Федерации); резерв, утверждаемый начальником регионального таможенного управления (формируется по должностям, входящим в основную номенклатуру должностей регионального таможенного управления, а также начальников таможен региона и руководителей, подчиненных РТУ); резерв, утверждаемый начальником таможни, руководителем организации системы ФТС России (формируется по должностям начальников отделов таможни и таможенных постов, заместителей начальников организаций системы ФТС России).

Формирование резерва выдвижения осуществляется на основании плана движения руководящих кадров таможенного органа, разработанного на ближнюю и дальнюю перспективу. Численность кандидатов резерва выдвижения устанавливают, исходя из числа вакантных руководящих должностей, образующихся в процессе развития инфраструктуры таможенного органа или при проведении в нем организационно-штатных мероприятий. С учетом этого начальник таможенного органа и кадровая служба определяют необходимое число кандидатов на руководящие должности на ближнюю (2-3 года) и дальнюю (5-7 лет) перспективу. Численный состав кандидатов определяют, исходя из соотношения 3:2 (три кандидата на две должности).

Отбор кандидатов осуществляется целевым порядком, на конкретные должности, с учетом утвержденных планов движения руководящих кадров и изменений в оперативной обстановке и организационных структурах.

В резерв выдвижения отбирают сотрудников в возрасте, как правило, не старше 43 лет, имеющих высшее образование и обладающих высокими профессиональными и нравственными качествами, безупречных в выполнении служебных обязанностей, способных организовать эффективную работу подразделения и мобилизовать подчиненных на успешное решение поставленных задач.

При отборе кандидатов в резерв выдвижения учитывают рекомендации их непосредственных начальников и аттестационной комиссии, состояние здоровья сотрудника, его готовность к переводу в другие регионы страны, результаты его служебной деятельности. При отборе кандидата изучаются материалы, характеризующие его деловые и моральные качества, индивидуальные особенности, уровень профессиональной подготовки.

При получении достаточных оснований на рассмотрение сотрудника в качестве кандидата в резерв выдвижения его непосредственный начальник и руководитель либо сотрудник кадровой службы обязаны разъяснить кандидату необходимость изучения его личных и деловых качеств, его права и обязанности. Кандидат предупреждается о том, что в процессе изучения сведения, сообщенные им, могут быть проверены с использованием специальных сил и средств, а также о необходимости прохождения кандидатом медицинской комиссии и психофизиологического обследования, если его последующая служба будет связана с выездом в другую местность.

При согласии сотрудника с условиями оформления в резерв выдвижения проводятся необходимые для этого мероприятия.

О результатах беседы с кандидатом составляется справка в произвольной форме, которая подписывается должностными лицами, проводившими беседу.

Специальная проверка кандидатов, отбираемых в резерв выдвижения ФТС России, проводится соответствующим подразделением собственной безопасности.

По итогам изучения кандидата делается заключение, в котором содержится вывод о пригодности (непригодности) его для работы в таможенной системе.

Кандидаты в резервы выдвижения региональных таможенных управлений и таможен подлежат специальной проверке в том случае, если с момента предыдущей проверки прошло более 5 лет или же если она вообще не проводилась.

Материалы, характеризующие кандидата, подлежат объективной оценке должностных лиц, участвующих в его изучении.

На основании результатов изучения кандидатов и решения руководителя таможенного органа формируется список сотрудников этого органа, представляемых для зачисления в резерв выдвижения. Одновременно кадровая служба таможенного органа вносит предложения по кандидатурам руководителей подготовки кандидатов резерва выдвижения. Список согласовывается и утверждается начальником вышестоящего таможенного органа после согласования с кадровой службой.

На основе вышеприведенных данных инструкции представляется возможным выдвинуть следующие предложения по совершенствованию работы по переподготовке кадров сотрудников таможни.

В работе с сотрудниками, зачисленными в резерв выдвижения, главное внимание должно уделяться дальнейшему изучению деловых и нравственных качеств, проверке на практике их компетентности, соответствия занимаемой должности, формированию требуемых для руководителя качеств и организаторских навыков.

Подготовку сотрудников, состоящих в резерве выдвижения, следует осуществлять в соответствии с индивидуальным планом подготовки, составляемым на год, в котором необходимо предусмотреть следующие направления: специальная программа подготовки сотрудника, состоящего в резерве выдвижения; временное исполнение обязанностей руководителя по планируемой должности в период отсутствия занимающего эту должность работника; участие в комплексных проверках таможенных органов, изучении загрузки личного состава подразделения, разработке нормативов штатной численности; участие в разработке планов проведения конкретных мероприятий, подготовке проблемных вопросов для рассмотрения на коллегиях, служебных совещаниях, семинарах; обобщение передового опыта работы таможенного органа (подразделения), составление аналитических документов, обзоров, методических рекомендаций; стажировка в подразделениях вышестоящих таможенных органов; учеба в таможенных учебных заведениях или, при необходимости, в учебных заведениях других министерств и ведомств, по направлению ФТС России.

Индивидуальный план подготовки разрабатывается должностным лицом, состоящим в резерве выдвижения, совместно с руководителем подготовки следует утверждать начальнику кадровой службы вышестоящего таможенного органа.

Раздел специальной подготовки индивидуального плана должностного лица, состоящего в резерве выдвижения, должен также предусматривать изучение им вопросов социальной психологии, научных основ управления, ведения аналитической работы, основ организации научно-исследовательской работы по оценке результатов деятельности таможенного коллектива. В зависимости от должности, которую предстоит занять сотруднику, объем программы составляет от 40 до 60 учебных часов.

В плане индивидуальной подготовки можно предусматривать оказание сотруднику консультационной помощи преподавательским составом таможенных учебных заведений и руководящим составом таможенного органа.

Основное внимание при работе с резервом выдвижения должно уделяться самообразованию кандидата, изучению и усвоению им таможенного законодательства, нормативных актов Федеральной таможенной службы Российской Федерации, основ управления трудовым коллективом.

Резюме

Набор и отбор работников являются исходным этапом в процессе управления персоналом. Набор состоит в создании необходимого резерва кандидатов на все должности и специальности, из которого организация отбирает наиболее подходящих для нее работников. Имеются два возможных источника набора: внутренний и внешний; каждый из них характеризуется определенным уровнем затрат и эффективности. Наиболее важной частью предварительной подготовки при отборе претендента является определение характера работы, ее анализ с целью определения квалификации и качеств претендента, который требуются для ее выполнения. Для проведения анализа используются наблюдение, использование перечня контрольных вопросов и другие. Чтобы программа отбора была действенной, следует ясно сформулировать качества работника, необходимые для соответствующего вида деятельности. Критерии следует формировать так, чтобы они всесторонне характеризовали работника: образование, опыт, медицинские и личные характеристики, и др. Отбор работников в государственные органы регламентирован законодательством о государственной гражданской службе. Государственной службой считается профессиональная служебная деятельность граждан РФ, которая направлена на обеспечение исполнения полномочий Российской Федерации и ее субъектов, государственных органов (федеральных органов государственной власти и иных федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов РФ и иных государственных органов субъектов РФ), а также лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации и ее субъектов. Служба в таможенных органах является особым видом государственной службы граждан Российской Федерации (далее граждане), осуществляющих профессиональную деятельность по реализации функций, прав и обязанностей таможенных органов, входящих в систему правоохранительных органов Российской Федерации. Замещение должностей в таможенных органах связано с прохождением конкурса. В свою очередь прохождение конкурса рассматривается как составная часть прохождения государственной гражданской службы. Нормативное регламентирование программ подготовки и повышения квалификации специалистов по таможенному оформлению осуществлено соответствующим приказом. Профессиональная подготовка сотрудников таможенных органов осуществляется также в рамках формирования резерва кадров для выдвижения на руководящие должности в таможенных органах Российской Федерации.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

По итогам проведенного исследования представляется возможным сделать следующие выводы.

Кадровая политика организации - генеральное направление кадровой работы, совокупность принципов, методов, форм, организационного механизма по выработке целей и задач, направленных на сохранение, укрепление и развитие кадрового потенциала, на создание квалифицированного и высокопроизводительного сплоченного коллектива, способного своевременно реагировать на постоянно меняющиеся требования рынка с учетом стратегии развития организации и стратегии управления ее персоналом. Кадровая политика является частью общей политики организации и должна полностью соответствовать концепции ее развития.

Главная функция работы с персоналом состоит в обеспечении организации оптимальным количеством работников нужной квалификации и мотивации, т.е. в обслуживании производственного процесса

Менеджмент персонала - работа с кадрами или же та часть управления сотрудниками коммерческой организации, которую осуществляют службы персонала. Иными словами, это вся разнообразная деятельность служб персонала. Кадровый менеджмент предусматривает в первую очередь формирование стратегии управления персоналом организации, которая учитывает стратегию развития организации.

Управление людьми на производстве можно рассматривать как систему. Система управления персоналом должна быть соотнесена с системным подходом к управлению другими объектами предприятия. Система управления персоналом включает в себя объект, субъект управления и связи между ними. Субъектом управления кадрами является линейный управленческий персонал, функциональный аппарат - служба управления персоналом. Очевидно, что по поводу объекта управления в системе управления персоналом среди исследователей нет единого мнения. Некоторые исследователи в большей мере выделяют коллективный объект, другие же указывают на индивидуально ориентированный характер системы управления персоналом.

Деятельность по управлению персоналом предполагает сочетание целей предприятия и отдельного работника. Наиболее наглядно необходимость сочетания целей работодателя и работника проявляется в таких направлениям работы с персоналом, как управление кадровым резервом и карьерой работников. Кадровый резерв - это потенциально активная и подготовленная часть управленческого персонала организации, способная замещать вышестоящие должности, а также часть производственного и управленческого персонала, проходящая планомерную подготовку для занятия рабочих мест более высокой квалификации.

Набор и отбор работников являются исходным этапом в процессе управления персоналом. Набор состоит в создании необходимого резерва кандидатов на все должности и специальности, из которого организация отбирает наиболее подходящих для нее работников. Имеются два возможных источника набора: внутренний и внешний; каждый из них характеризуется определенным уровнем затрат и эффективности. Наиболее важной частью предварительной подготовки при отборе претендента является определение характера работы, ее анализ с целью определения квалификации и качеств претендента, который требуются для ее выполнения. Для проведения анализа используются наблюдение, использование перечня контрольных вопросов и другие. Отбор работников в государственные органы регламентирован законодательством о государственной гражданской службе. Служба в таможенных органах является особым видом государственной службы граждан Российской Федерации (далее граждане), осуществляющих профессиональную деятельность по реализации функций, прав и обязанностей таможенных органов, входящих в систему правоохранительных органов Российской Федерации. Организация подбора, отбора и найма сотрудников таможни осуществляется отделом кадров таможни.

Конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы обеспечивает право граждан на равный доступ к государственной гражданской службе. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов, их соответствия установленным квалификационным требованиям по должности гражданской службы. Методика проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, порядке и сроках работы конкурсных комиссий в таможенных органах Российской Федерации утверждена Приказом Федеральной таможенной службы.

Гражданин поступает на гражданскую службу по результатам конкурса на основе акта (приказа) по государственному органу о назначении его на должность гражданской службы и служебного контракта. Следовательно, служебный контракт заключается по результатам конкурса, но лишь на основе акта государственного органа о назначении гражданина на должность гражданской службы. При издании акта о назначении на должность гражданской службы и заключении служебного контракта соглашением сторон может быть обусловлено испытание гражданского служащего в целях его соответствия замещаемой должности гражданской службы. Срок испытания устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года. Нормативное регламентирование программ подготовки и повышения квалификации специалистов по таможенному оформлению осуществлено соответствующим приказом. Так, существует программа подготовки и аттестации специалистов по таможенному оформлению I категории. В программе определены перечень дисциплин, по которым проходит подготовку специалист, а также соответствующие знания и умения, необходимые для получения квалификационного аттестата специалиста по таможенному оформлению I категории.

Профессиональная подготовка сотрудников таможенных органов осуществляется также в рамках формирования резерва кадров для выдвижения на руководящие должности в таможенных органах Российской Федерации. Эта работа регламентируется соответствующей инструкцией. Инструкция определяет основные принципы и порядок выдвижения должностных лиц таможенных органов на руководящие должности в таможенных органах Российской Федерации. Работа с резервом кадров для выдвижения на руководящие должности представляет собой вид должностных обязанностей, осуществляемых в соответствии с установленным порядком должностными лицами, в пределах их компетенции, и направленных на отбор и подготовку кандидатов на руководящие должности в таможенных органах Российской Федерации. Цель работы с резервом выдвижения - пополнение руководящих кадров высококвалифицированными сотрудниками таможенных органов, своевременное замещение вакантных должностей, повышение уровня подбора и расстановки руководящих кадров, способных решать задачи, возложенные на таможенные органы. Формирование резерва выдвижения осуществляется на основании плана движения руководящих кадров таможенного органа, разработанного на ближнюю и дальнюю перспективу. Отбор кандидатов осуществляется целевым порядком, на конкретные должности, с учетом утвержденных планов движения руководящих кадров и изменений в оперативной обстановке и организационных структурах. При согласии сотрудника с условиями оформления в резерв выдвижения проводятся необходимые для этого мероприятия.

Профессиональная подготовка, переподготовка (переквалификация) и повышение квалификации сотрудников таможенных органов осуществляются в образовательных учреждениях Федеральной таможенной службы, учебных подразделениях таможенных органов, а также в образовательных учреждениях высшего профессионального образования или среднего профессионального образования на основе договоров между Федеральной таможенной службой и соответствующим образовательным учреждением.

Список использованной литературы

1. Агапов А.Б. Административное право. М., 2006. - 784 с.
2. Административное право России. Под ред. Хаманевой Н.Ю. М., 2006. - 704 с.
3. Базаров Т.Ю. Управление персоналом. М., 2006. - 224 с.
4. Управление персоналом. Под ред. Базарова Т.Ю. М., 2004. - 112 с
5. Бакаева О.Ю., Матвиенко Г.В. Таможенное право. М., 2007. - 504 с.
6. Бахрах Д.Н. и др. Административное право. Киров, 2006. - 528 с.
7. Бекяшев К.А., Моисеев Е.Г. Таможенное право. М., 2007 - 360 с.
8. Брунер Р.Ф и др. Краткий курс MBA. М., 2005. - 384 с.
9. Веснин в.Р. Практический менеджмент персонала: Пособие по кадровой работе/В.Р. Веснин - М.: Юрист, 2003 - 496 с.
10. Васильченко Н.Г. Современная система управления предприятием. М., 2004. - 320 с.
11. Дуракова И.Б. Управление персоналом организации. М., 2005. - 301 с.
12. Управление персоналом: комплексный подход /под общ. ред. В.И. Данилов (и др.) - СПб.: (б.и.) 2005
13. Егоршин А.П. Мотивация трудовой деятельности. М., 2006. - 496 с.
14. Государственность и государственная служба России : пути развития: Материалы совместной междисциплинарной аспирантской конф. РАГС-СЗАГС/Под общ. Ред. В.К. Егорова, В.А. Шамахова. Вып.3 - СПб: Изд. СЗАГС 2003
15. Управление персоналом. Под ред. Еремина Б.Л. М., 2006. - 224 с.
16. Зайцев Г.Г., Черкасская Г.В. Управление деловой карьерой. СПб., 2004. - 256 с.
17. Иванова В.И. \управление занятостью населения на местном уровне: учеб. пособие/В.И. Иванова - М.: Финансы и статистика, 2002
18. Кибанов А.Я. Управление персоналом. М., 2005. - 301 с.
19. Маренков Н.Л., Косаренко Н.К. Управление персоналом организации. М., 2005. - 464 с.
20. Михайлушкин А.И., Немчин А.М. Развитие системы подготовки и переподготовки кадров. СПб., 2004.
21. Моргунов Е.Б. Управление персоналом. М., 2005. - 550 с.
22. Пятенко С. В. Девять основ менеджмента. СПб., 2004. - 608 с,
23. Николенко Н.П. Менеджмент человеческих ресурсов. М., 2004 - 354 с.
24. Пугачев В.П. Руководство персоналом. М., 2006. - 416 с.
25. Семиков В.П. Теория организации / Теория организации. Антология. Сост. Семиков В.Л. М., 2005. - 960 с.
26. Государственная служба: кадры, организация, управление: Сб. науч. Статей/Под общ редакцией А.И. Турчинова. - М.: РАГС, 2003 - 264 с.
27. Федосеев В.Н. Управление персоналом. Ростов-н-Д., 2006. - 528 с.
28. Федосеев В.Н. Управление персоналом организаций: Учеб. Пособие/В.Н. Федосеев, С.Н. Капустин. - М.: Экзамен, 2004. - 368 с.
29. Цыпкин Ю.А., Люкшинов А.М. Управление персоналом. М., 2004. - 406 с.
30. Четвериков В.С. Административное право. М., 2005. - 320 с.
31. Управление персоналом на производстве: учебное пособие/под ред. Н.И. Шаталовой, Н.М. Бурносова.М.: ЮНИТИ, 2003 - 381 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1



Рис. 1. Совокупность элементов рынка трудовых ресурсов.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2



Рис. \_\_. Место и роль кадровой политики в политике организации

ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Санкт-петербургская таможня

### «УТВЕРЖДАЮ»

## Начальник Санкт-Петербургской таможни

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ таможенной службы

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного государственного Таможенного инспектора отдела эксплуатации функциональных подсистем и информационного обеспечения информационно-технической службы Санкт-петербургской таможни

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Главный государственный таможенный инспектор отдела эксплуатации функциональных подсистем и информационного обеспечения (далее - главный государственный таможенный инспектор ОЭФПиИО) является должностным лицом таможенного органа. Должность главного государственного таможенного инспектора относится к группе ведущих государственных должностей, по которой предусмотрено присвоение классного чина советник государственной гражданской службы РФ 1, 2 или 3 класса.

2. Главный государственный таможенный инспектор ОЭФПиИО непосредственно подчиняется начальнику отдела.

. Назначение на должность главного государственного таможенного инспектора ОЭФПиИО осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

. Замещение главного государственного таможенного инспектора ОЭФПиИО и исполнение должностных обязанностей в случае его временного отсутствия осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством. Главный государственный таможенный инспектор выполняет должностные обязанности заместителя начальника отдела в период его временного отсутствия.

5. В своей деятельности заместитель начальника отдела руководствуется Конституцией Российской Федерации, Таможенным Кодексом Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях, нормативными правовыми актами Минэкономразвития России и Минфина России, действующим федеральным законодательством, актами Президента Российской Федерации и правительства Российской Федерации, правовыми актами ФТС России, СЗТУ, положениями Федерального Закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента от 12.08.2002 № 885 “Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих”, Положением о Северо-Западном таможенном управлении, Положением об информационно-технической службе СЗТУ, Положением об отделе эксплуатации функциональных подсистем и информационного обеспечения информационно-технической службы и настоящим должностным регламентом.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ГЛАВНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТАМОЖЕННОГО ИНСПЕКТОРА

. На должность главного государственного таможенного инспектора ОЭФПиИО назначаются лица, имеющие высшее образование.

. На должность главного государственного таможенного инспектора ОЭФПиИО назначаются лица, имеющие стаж работы по специальности не менее 3-х лет.

9. Главный государственный таможенный инспектор ОЭФПиИО должен знать: Конституцию Российской Федерации, Таможенный кодекс Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, правовые акты ФТС России, регламентирующие его деятельность, этику делового общения.

. Главный государственный таможенный инспектор ОЭФПиИО должен иметь навыки: ведения баз данных, работы со средствами вычислительной техники, общим программным обеспечением, информационными технологиями; грамотного применения теоретических и практических знаний, нормативных и правовых актов; подготовки проектов планов по ведению баз данных; аналитической оценки материалов; в области делопроизводства и документооборота.

III. должностные ОБЯЗАННОСТИ, права и ответственность ГЛАВНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТАМОЖЕННОГО ИНСПЕКТОРА

11. Должностные обязанности главного государственного таможенного инспектора:

.1 Главный государственный таможенный инспектор выполняет обязанности, предусмотренные статьей 10 Федерального Закона «Об основах государственной службы Российской Федерации», Положением об отделе, заключенным трудовым договором.

11.2 Своевременно и качественно выполняет приказы и распоряжения начальника отдела и руководства СЗТУ России по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

.3 Знает основные нормативные акты, относящиеся к таможенному оформлению и контролю товаров, транспортных средств, пропуску физических лиц, умеет применять их на практике.

.4 Осуществляет ведение баз данных, утвержденных приказами ФТС России.

.5 Осуществляет сбор, регистрацию, контроль достоверности и передачу таможенной информации, обрабатываемой в ЕАИС ФТС России.

.6 Обеспечивает загрузку информации в региональных базах данных.

.7 Обеспечивает полноту, целостность и непротиворечивость информации в региональных базах данных.

.8 Осуществляет сверку баз данных с вышестоящими и нижестоящими уровнями.

.9 Консультирует должностных лиц таможен по вопросам ведения баз данных и по вопросам ведения нормативно-справочной информации.

.10 Участвует в разработке описаний автоматизированных таможенных технологий, технических заданий и постановок задач для программных комплексов ЕАИС ФТС России.

.11 Участвует в создании методических документов и правовых актов ГУИТ ФТС России, ГНИВЦ ФТС России, СЗТУ России, ИТС СЗТУ по таможенным технологиям, автоматизации, сбору и обработке информации в ЕАИС ФТС России.

.12 Участвует в комплексном тестировании и опытной эксплуатации программных средств ЕАИС ФТС России, предназначенных для использования на региональном уровне.

.13 Подготавливает отчетные, аналитические и методические материалы по направлениям деятельности отдела.

.14 Знает наличие, качественные характеристики и функциональное назначение средств вычислительной техники, находящихся в отделе.

.15 Осуществляет выполнение регламентированных нормативными документами комплекса мер по защите информации.

.16 При перераспределении, перемещении и замене СВТ для ремонта руководствуется правилами учёта техники, не нарушать установленную отчетность.

.17 Знает и соблюдает все виды антивирусной защиты и при обнаружении программных вирусов принимает меры к их немедленному уничтожению и своевременно докладывает об этом происшествии вышестоящему руководителю.

.18 Соблюдает правила внутреннего распорядка, трудовую дисциплину, технику безопасности и производственной санитарии, а также противопожарной безопасности.

.19 Соблюдает требования охраны труда, установленные законами и иными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

.20 По поручению руководства готовит запросы и получает необходимую информацию и документы от подразделений таможенных органов Северо-Западного региона.

.21 Регулярно повышает уровень своих профессиональных знаний, как в области информационных технологий, так и таможенного дела, осваивает перспективные общесистемные программные средства.

12. Права главного государственного таможенного инспектора:

12.1 Главный государственный таможенный инспектор имеет права, предусмотренные статьей 9 Федерального Закона «Об основах государственной службы Российской Федерации», Положением об отделе, заключенным трудовым договором.

12.2 Ставить на обсуждение в отделе технические и организационные вопросы в пределах своей компетенции.

.3 По согласованию с начальником отдела запрашивать от таможен и структурных подразделений СЗТУ России необходимые документы по вопросам ведения баз данных.

.4 Участвовать в проверках таможенных органов региона по вопросам входящим в компетенцию отдела.

.5 По поручению руководства СЗТУ России и начальника отдела представлять их во всех государственных и общественных организациях.

.6 Получать в установленном порядке копии всех действующих нормативных актов и документов вышестоящих органов, приказов и распоряжений СЗТУ России, а также другую информацию, касающуюся компетенции отдела и необходимую для осуществления своих должностных обязанностей.

.7 В установленном порядке привлекать должностных лиц подразделений СЗТУ к участию в решении отдельных вопросов, относящихся к компетенции отдела.

. Ответственность главного государственного таможенного инспектора:

Главный государственный таможенный инспектор ОЭФПиИО несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством и заключенным трудовым договором:

13.1. За несоблюдение требований, установленных статьей 10 Федерального Закона “Об основах государственной службы Российской Федерации», Указом Президента от 12.08.2002 № 885 “Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих”, Положением об отделе и другие нарушения, связанные с исполнением служебных обязанностей.

13.2. Иную ответственность, установленную действующим законодательством.

IV. Перечень вопросов, по которым предоставлено право или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения ГЛАВНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТАМОЖЕННЫЙ ИНСПЕКТОР

14. Курировать деятельность должностных лиц отдела, занимающих нижестоящие должности, в части ведения региональной базы данных ГТД формата ORACLE Северо-Западного региона.

15. Вносить предложения по организации работы должностных лиц отдела, занимающих нижестоящие должности по вопросам применения программных средств сопровождающим региональную базу данных ГТД формата ORACLE Северо-Западного региона.

. Готовить аналитические материалы способствующие целостному ведению региональной базы ГТД формата ORACLE Северо-Западного региона.

. Участвовать в подготовке замечаний к программным средствам сопровождающим ведение региональной базы данных ГТД формата ORACLE Северо-Западного региона.

. Контролировать работу ПЗ «Экспорт-Импорт данных.

. Контролировать работу программы «АССОРТИ» (обработка и загрузка файлов в DBF и ORACLE формат).

. Контролировать исправление ошибочных электронных копий ГТД.

. Консультировать таможенные органы по ведению региональной базы данных ГТД Северо-Западного региона.

. Загружать электронные копии ГТД в региональную базу данных ГТД Северо-Западного региона.

. Осуществлять выгрузку электронных копий ГТД для ГНИВЦ ФТС России.

. Информировать ГНИВЦ ФТС России в связи с возникающими проблемами по ведению региональной базы данных ГТД Северо-Западного региона.

. Сверять электронные копии ГТД DBF-формата и ORACLE- формата ежемесячно.

. Устанавливать структуры ГТД в DBF и ORACLE форматах в связи с переходом на новый год.

. Подготавливать региональные базы данных ГТД в связи с переходом на новый год.

. Устанавливать новые версии программы «Ассорти» и ПЗ «Экспорт-Импорт Данных».

V. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ПРЕДОСТАВЛЕНО ПРАВО ИЛИ ОБЯЗАН УЧАСТВОВАТЬ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ ГЛАВНОМУ ГОСУДАРСТВЕННОМУ ТАМОЖЕННОМУ ИНСПЕКТОРУ.

29. В соответствии со своей компетенцией участвует в подготовке документов по по ведению баз данных согласно следующему перечню: инструкция, служебная или докладная записка, отчёт, доклад, заключение, протокол, справка, предложение, правила, пояснительная записка, отзыв, список, перечень.

. Участвует в разработке предложений по организации, совершенствованию и повышению эффективности ведения баз данных в таможенных органах Северо-Западного федерального округа.

. Участвует в разработке нормативно-методических и планирующих документов по ведению баз данных в таможенных органах Северо-Западного федерального округа.

. Запрашивает в структурных подразделениях таможенных органов информацию, необходимую для подготовки проектов нормативных актов.

VI. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ ГЛАВНЫМ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ТАМОЖЕННЫМ ИНСПЕКТОРОМ

33. Сроки подготовки и рассмотрения документов главным государственным таможенным инспектором ОЭФПиИО определяются указаниями начальника СЗТУ, начальника информационно-технической службы СЗТУ, заместителя начальника информационно-технической службы СЗТУ, начальника отдела ЭФПиИО информационно-технической службы СЗТУ и инструкциями по документационному обеспечению ФТС России.

34. Главный государственный таможенный инспектор ОЭФПиИО несёт личную ответственность за качество составления и оформления разрабатываемых документов, за точность их содержания, за своевременность и полноту вносимых в них изменений и дополнений.

. Проект решения согласовывается с начальником отдела, заместителем начальника информационно-технической службы, курирующим деятельность отдела, начальником информационно-технической службы.

VII. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ В СВЯЗИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ С ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ ТАМОЖЕННОГО ОРГАНА, ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ ИНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ДРУГИМИ ГРАЖДАНАМИ, А ТАКЖЕ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ ГЛАВНЫМ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ТАМОЖЕННЫМ ИНСПЕКТОРОМ

36. Главный государственный таможенный инспектор ОЭФПиИО доводит требования руководящих документов до исполнителей как непосредственно, так и через руководителей соответствующих структурных подразделений и организаций.

37. Главный государственный таможенный инспектор ОЭФПиИО осуществляет методическую помощь гражданским служащим таможенных органов региона, гражданским служащим иных государственных органов по вопросам ведения региональной базы данных ГТД формата DBF Северо-Западного региона в соответствии с Положением об отделе.

. По поручению начальника отдела и руководства информационно- технической службы Северо-Западного таможенного управления осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями СЗТУ и ФТС России.

VIII. ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГЛАВНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТАМОЖЕННОГО ИНСПЕКТОРА

39. Общее количество исполненных документов, в том числе документов, стоящих на контроле, за исполнение которых согласно резолюции заместителя начальника отдела отвечает главный государственный таможенный инспектор.

40. Количество документов, исполненных в срок согласно резолюции заместителя начальника отдела, за исполнение которых отвечает главный государственный таможенный инспектор.

. Количество загружаемой информации в базы данных отдела.

. Своевременность загрузки информации в базы данных отдела.

. Синхронизация баз данных между уровнями таможенных органов.

. Сокращение времени обработки информации с момента поступления в отдел и до момента ее загрузки в базы данных.

. Увеличение количества ответов на поступаемые запросы по автотранспортным средствам.

Должностной регламент разработан в соответствии с требованиями распоряжения ФТС России от 04.04.2005 г. № 139-р и Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" <http://172.18.7.223/law?d&nd=901904391&prevDoc=901922581>.

Начальник отдела

ЭФПиИО ИТС СПб таможни

\_\_\_\_\_\_\_\_ таможенной службы

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_200\_г.

Согласовано

Начальник правового отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ таможенной службы

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_200\_г.

федеральная таможенная служба

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Санкт-петербургская таможня

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Санкт-Петербургской таможни

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ таможенной службы

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

должностной регламент

СТАРШЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТАМОЖЕННОГО ИНСПЕКТОРА ОТДЕЛА ЭКСПЛУАТАЦИИ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ СЗТУ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Старший государственный таможенный инспектор отдела эксплуатации функциональных подсистем и информационного обеспечения (далее - старший государственный таможенный инспектор ОЭФПиИО) является должностным лицом таможенного органа. Должность старшего государственного таможенного инспектора относится к группе старших государственных должностей, по которой предусмотрено присвоение классного чина референт государственной гражданской службы РФ 1, 2 или 3 класса.

2. Старший государственный таможенный инспектор ОЭФПиИО непосредственно подчиняется начальнику отдела.

3. Назначение на должность старшего государственного таможенного инспектора ОЭФПиИО осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Замещение старшего государственного таможенного инспектора ОЭФПиИО и исполнение должностных обязанностей в случае его временного отсутствия осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством. Старший государственный таможенный инспектор выполняет должностные обязанности главного инспектора в период его временного отсутствия.

5. В своей деятельности старший государственный таможенный инспектор ОЭФПиИО руководствуется Конституцией Российской Федерации, Таможенным Кодексом Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях, нормативными правовыми актами Минэкономразвития России и Минфина России, действующим федеральным законодательством, актами Президента Российской Федерации и правительства Российской Федерации, правовыми актами ФТС России, СЗТУ, положениями Федерального Закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», указом Президента от 12.08.2002 № 885 “Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих”, Положением о Северо-Западном таможенном управлении, Положением об информационно-технической службе СЗТУ, Положением об отделе эксплуатации функциональных подсистем и информационного обеспечения информационно-технической службы и настоящим должностным регламентом.

II. Квалификационные требования старшего государственного таможенного инспектора.

6. На должность старшего государственного таможенного инспектора ОЭФПиИО назначаются лица, имеющие высшее образование.

7. На должность старшего государственного таможенного инспектора ОЭФПиИО назначаются лица, имеющие стаж работы по специальности не менее 3-х лет.

8. Старший государственный таможенный инспектор ОЭФПиИО должен знать: Конституцию Российской Федерации, Таможенный кодекс Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, правовые акты ФТС России, регламентирующие его деятельность, этику делового общения.

9. Старший государственный таможенный инспектор ОЭФПиИО должен иметь навыки: ведения баз данных, работы со средствами вычислительной техники, общим программным обеспечением, информационными технологиями; грамотного применения теоретических и практических знаний, нормативных и правовых актов; подготовки проектов планов внедрения информационных технологий; аналитической оценки материалов; в области делопроизводства и документооборота.

III. должностные обязанности, ПРАВА и ответственность старшего ГОСУДАРСТВЕННОГО таможенного инспектора.

. должностные обязанности старшего государственного таможенного инспектора:

10.1 Старший государственный таможенный инспектор ОЭФПиИО выполняет обязанности, предусмотренные статьей 10 Федерального Закона «Об основах государственной службы Российской Федерации», Положением об отделе, заключенным трудовым договором.

10.2 Своевременно и качественно выполняет приказы и распоряжения начальника отдела и руководства СЗТУ России по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

10.3 Осуществляет ведение баз данных и нормативно-справочной информации, утвержденных приказами ФТС России.

10.4 Осуществляет сбор, регистрацию, контроль достоверности и передачу таможенной информации, обрабатываемой в ЕАИС ФТС России.

.5 Обеспечивает загрузку информации в региональных базах данных.

.6 Обеспечивает полноту, целостность и непротиворечивость информации в региональных базах данных.

.7 Осуществляет сверку баз данных с вышестоящими и нижестоящими уровнями.

.8 Выполняет запросы по автотранспортным средствам.

10.9 Принимает участие в разработке и внедрении порядка формирования и использования информационных ресурсов подчиненных таможенных органов, контроль соблюдения установленных требований к документированию информации.

10.10 Принимает участие в разработке, создании и организации использования подчиненными таможенными органами информационных систем, информационных технологий и средств их обеспечения.

.11 Участвует в обеспечении информационной безопасности, технической защиты информации в рамках компетенции отдела.

10.12 Консультирует должностных лиц таможен по вопросам ведения баз данных и по вопросам ведения нормативно-справочной информации.

10.13 Участвует в создании методических документов и правовых актов ГУИТ ФТС России, ГНИВЦ ФТС России, СЗТУ России, ИТС СЗТУ по таможенным технологиям, автоматизации, сбору и обработке информации в ЕАИС ФТС России.

10.14 Подготавливает отчетные, аналитические и методические материалы по направлениям деятельности отдела.

.15 Знает наличие, качественные характеристики и функциональное назначение средств вычислительной техники, находящихся в отделе.

.16 Осуществляет выполнение регламентированных нормативными документами комплекса мер по защите информации.

.17 При перераспределении, перемещении и замене СВТ для ремонта руководствуется правилами учёта техники, не нарушать установленную отчетность.

.18 Знает и соблюдает все виды антивирусной защиты и при обнаружении программных вирусов принимает меры к их немедленному уничтожению и своевременно докладывает об этом происшествии вышестоящему руководителю.

.19 Соблюдает правила внутреннего распорядка, трудовую дисциплину, технику безопасности и производственной санитарии, а также противопожарной безопасности.

.20 Соблюдает требования охраны труда, установленные законами и иными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

.21 По поручению руководства готовит запросы и получает необходимую информацию и документы от подразделений таможенных органов Северо-Западного региона.

.22 Регулярно повышает уровень своих профессиональных знаний, как в области информационных технологий, так и таможенного дела, осваивает перспективные общесистемные программные средства.

. Права старшего государственного таможенного инспектора:

11.1 Старший государственный таможенный инспектор ОЭФПиИО имеет права, предусмотренные статьей 9 Федерального Закона «Об основах государственной службы Российской Федерации», Положением об отделе, заключенным трудовым договором.

11.2 По поручению начальника отдела участвовать во встречах и переговорах со сторонними организациями, поставщиками, организациями смежных служб и т.п. по вопросам компетенции отдела.

11.3 По поручению начальника отдела участвовать в проверке работы таможенных органов региона по вопросам входящим в компетенцию отдела.

11.4 В установленном порядке получать необходимую информацию, относящуюся к компетенции отдела.

11.5 Выносить на обсуждение в отделе организационные и профессиональные вопросы в пределах своей компетенции.

11.6 Участвовать в обсуждении предложений и проектов мероприятий по повышению уровня автоматизации деятельности отдела, выполнению требований действующего законодательства.

12. Ответственность старшего государственного таможенного инспектора:

Старший государственный таможенный инспектор ОЭФПиИО несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством и заключенным трудовым договором:

12.1 За несоблюдение требований, установленных статьей 10 Федерального Закона “Об основах государственной службы Российской Федерации», Указом Президента от 12.08.2002 № 885 “Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих”, Положением об отделе и другие нарушения, связанные с исполнением служебных обязанностей.

12.2 Иную ответственность, установленную действующим законодательством.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ПО КОТОРЫМ ПРЕДОСТАВЛЕНО ПРАВО ИЛИ ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И ИНЫЕ РЕШЕНИЯ СТАРШИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТАМОЖЕННЫЙ ИНСПЕКТОР.

14. В рамках компетенции отдела запрашивает у должностных лиц подчинённых таможенных органов необходимую для выполнения должностных обязанностей информацию.

15. Готовить аналитические материалы способствующие целостному ведению региональной базы НСИ Северо-Западного региона.

16. Участвовать в подготовке замечаний к программным средствам сопровождающим ведение региональной базы данных НСИ Северо-Западного региона.

. Загружать электронные копии НСИ ежедневно по мере поступления файлов из ГНИВЦ ФТС России.

18. Передавать электронные копии НСИ в ГНИВЦ ФТС России ежедневно.

19. Информировать таможни об обработанных файлах и ошибочных НСИ ежедневно.

. Контролировать за исправлением НСИ - ежедневно.

. Сверять региональную базу данных LIC\_TI с базами данных ГТД таможен Северо-Западного региона ежемесячно.

. Консультировать таможенные органы по вопросам ведения региональной базы данных НСИ Северо-Западного региона.

. Информировать ГНИВЦ ГТК России в связи с возникающими проблемами по ведению региональной базы данных НСИ Северо-Западного региона.

. Контролировать загрузку поступающей информации из ГНИВЦ ФТС России в ЦРСВЭД.

. Обеспечивать учет входящих и исходящих документов, в том числе с грифом «ДСП», в соответствующих журналах ведения делопроизводства.

. Принимать документы для структурного подразделения в отделе документационного обеспечения, передавать корреспонденцию на доклад руководству отдела, направлять ее после просмотра на исполнение в соответствии с резолюцией.

. Осуществлять контроль за прохождением и сроками исполнения документов, докладывать о их невыполнении руководству отдела.

. Принимать документы на подпись начальника отдела, проверять правильность составления и оформления исходящих документов.

. Передавать исходящую корреспонденцию, подготовленную структурным подразделением в отдел документационного обеспечения для отправки.

. Формировать дела в соответствии с установленной номенклатурой.

. Подготавливать документы к последующему хранению и использованию.

. Передавать дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в архив управления.

. Ежегодно, не позднее 1 декабря, составлять номенклатуру дел отдела на следующий делопроизводственный год.

. Обеспечивать получение, учет и хранение бланков документов строгой отчетности.

V. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ПРЕДОСТАВЛЕНО ПРАВО ИЛИ ОБЯЗАН УЧАСТВОВАТЬ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ СТАРШИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТАМОЖЕННЫЙ ИНСПЕКТОР.

35. В соответствии со своей компетенцией участвует в подготовке документов по ведению баз данных согласно следующему перечню: инструкция, служебная или докладная записка, отчёт, доклад, заключение, протокол, справка, предложение, правила, пояснительная записка, отзыв, список, перечень.

36. Участвует в разработке предложений по организации, совершенствованию и повышению эффективности ведения баз данных в таможенных органах Северо-Западного федерального округа.

. Участвует в разработке нормативно-методических и планирующих документов по ведению баз данных в таможенных органах Северо-Западного федерального округа.

. Запрашивает в структурных подразделениях таможенных органов информацию, необходимую для подготовки проектов нормативных актов.

VI. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ СТАРШЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТАМОЖЕННОГО ИНСПЕКТОРА.

39. Сроки подготовки и рассмотрения документов старшим государственным таможенным инспектором ОЭФПиИО определяются указаниями начальника СЗТУ, начальника информационно-технической службы СЗТУ, заместителя начальника информационно-технической службы СЗТУ, начальника отдела ЭФПиИО информационно-технической службы СЗТУ и инструкциями по документационному обеспечению ФТС России.

40. Старший государственный таможенный инспектор ОЭФПиИО несёт личную ответственность за качество составления и оформления разрабатываемых документов, за точность их содержания, за своевременность и полноту вносимых в них изменений и дополнений.

. Проект решения согласовывается с начальником отдела, заместителем начальника информационно-технической службы, курирующим деятельность отдела, начальником информационно-технической службы.

VII. Порядок служебного взаимодействия в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими таможенного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями СТАРШЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТАМОЖЕННОГО ИНСПЕКТОРА

42. Старший государственный таможенный инспектор ОЭФПиИО доводит требования руководящих документов до исполнителей как непосредственно, так и через руководителей соответствующих структурных подразделений и организаций.

. Старший государственный таможенный инспектор ОЭФПиИО осуществляет методическую помощь гражданским служащим таможенных органов региона, гражданским служащим иных государственных органов по вопросам ведения региональной базы данных НСИ Северо-Западного региона в соответствии с Положением об отделе.

. По поручению начальника отдела и руководства информационно- технической службы Северо-Западного таможенного управления осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями СЗТУ и ФТС России.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности СТАРШЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ТАМОЖЕННОГО ИНСПЕКТОРА

45. Общее количество исполненных документов, в том числе документов, стоящих на контроле, за исполнение которых согласно резолюции заместителя начальника отдела отвечает старший государственный таможенный инспектор.

46. Количество документов, исполненных в срок согласно резолюции заместителя начальника отдела, за исполнение которых отвечает старший государственный таможенный инспектор.

. Количество и своевременность загружаемой информации в базы данных отдела.

. Синхронизация баз данных между уровнями таможенных органов.

. Сокращение времени обработки информации с момента поступления в отдел и до момента ее загрузки в базы данных.

. Увеличение количества ответов на поступаемые запросы по автотранспортным средствам.

Должностной регламент разработан в соответствии с требованиями распоряжения ФТС России от 04.04.2005 г. № 139-р и Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" <http://172.18.7.223/law?d&nd=901904391&prevDoc=901922581>.

Приложение N 2

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ИСПЫТАНИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование таможенного органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, должность, занимаемая стажером)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование структурного подразделения, номер и дата приказа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 о назначении на должность стажером)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда, что окончил, специальность по диплому)

Трудовой стаж: общий \_\_\_\_\_\_\_\_\_, проходил испытание с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ХАРАКТЕРИСТИКА

Вывод:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Начальник структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование занимаемой должности)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

С характеристикой ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

ПРЕДЛОЖЕНИЯ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИСПЫТАНИЯ

1. Заместитель начальника таможенного органа, курирующий структурное подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Начальник кадрового подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Начальник подразделения собственной безопасности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Психолог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИСПЫТАНИЯ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ испытание прошел успешно, рекомендуется для поступления на службу в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ таможенные органы (испытание прошел неудовлетворительно, для поступления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на службу в таможенные органы не рекомендуется)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

Протокол N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ НАЧАЛЬНИКА ТАМОЖЕННОГО ОРГАНА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заключение аттестационной комиссии утверждаю (не утверждаю)

Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование таможенного органа) (подпись) (инициалы, фамилия)

С решением ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

УЧЕБНЫЙ ПЛАН программы подготовки к аттестации специалистов по таможенному оформлению (специалист по таможенному оформлению I категории)

|  |  |
| --- | --- |
| Цель  | Подготовка специалистов по таможенному оформлению I категории  |
| Категория слушателей  | Специалисты по таможенному оформлению  |
| Срок обучения  | 22 дня  |
| Режим занятий  | 8 часов в день  |
| № п/п  | Наименование раздела  | Всего часов  | В том числе  |
|   |   |   | лекции  | семинары  | практ. занят. | выезд. занят. | круглый стол  |
| 1. | Таможенный брокер и специалист по таможенному оформлению  | 12  | 2  | 2  |   |   | 8  |
| 2. | Актуальные аспекты таможенного оформления товаров и транспортных средств  | 12  | 4  |   |   | 8  |   |
| 3. | Таможенная экспертиза как этап таможенного оформления товаров  | 6  | 4  | 2  |   |   |   |
| 4. | Классификация товаров для таможенных целей по Товарной номенклатуре внешнеэкономической деятельности Российской Федерации | 10  | 4  |   | 6  |   |   |
| 5. | Меры нетарифного регулирования внешнеэкономической деятельности  | 4  | 4  |   |   |   |   |
| 6. | Организация валютного контроля и контроля за исполнением внешнеторговых бартерных сделок  | 6  | 4  | 2  |   |   |   |
| 7.1. | Таможенная стоимость товара  | 8  | 6  |   | 2  |   |   |
| 8. | Таможенные платежи  | 10  | 6  | 4  |   |   |   |
| 9. | Таможенные режимы и декларирование товаров  | 18  | 10  | 6  | 2  |   |   |
| 10. | Особенности таможенного оформления товаров при их поставках в рамках Таможенного союза и СНГ  | 4  | 2  | 2  |   |   |   |
| 11. | Таможенное оформление товаров, перемещаемых различными видами транспорта  | 18  | 14  | 4  |   |   |   |
| 12. | Особенности таможенного оформления товаров отдельных видов  | 20  | 18  | 2  |   |   |   |
| 13. | Основные требования, предъявляемые к внешнеторговым сделкам с учетом таможенного законодательства Российской Федерации  | 6  | 4  |   | 2  |   |   |
| 14. | Таможенное оформление товаров, перемещаемых через таможенную границу Российской Федерации физическими лицами  | 6  | 4  | 2  |   |   |   |
| 15. | Таможенное оформление товаров, перемещаемых через таможенную границу Российской Федерации лицами, пользующимися таможенными льготами  | 4  | 4  |   |   |   |   |
| 16. | Таможенные правонарушения и мера ответственности за их совершение  | 16  | 12  | 4  |   |   |   |
| 17. | Актуальные вопросы таможенного оформления товаров и транспортных средств, перемещаемых через таможенную границу  | 8  |   |   |   |   | 8  |
|   | Экзамен  | 8  |   |   |   |   |   |
|   | ИТОГО:  | 176  | 102  | 30  | 12  | 8  | 16  |