

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(НИУ «БелГУ»)

**ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

**КАФЕДРА СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО МЕСТА МУНИЦИПАЛЬНОГО  
СЛУЖАЩЕГО (НА ПРИМЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА)**

**Дипломный проект студента**

**заочного отделения 6 курса группы 05001051**

**Терскова Игоря Владимировича**

**Научный руководитель  
кандидат социологических наук,  
доцент кафедры социальных  
технологий  
Герашенко Владимир Михайлович**

**Рецензент  
Доцент кафедры прикладной  
информатики и информационных  
технологий, кандидат физико-  
математических наук, доцент  
Немцев Александр Николаевич**

**БЕЛГОРОД, 2016 год**

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
РАЗДЕЛ I ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ИССЛЕДОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧЕГО МЕСТА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО	9
РАЗДЕЛ II ПРАКТИКА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧЕГО МЕСТА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО В УПРАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕЛГОРОДА	28
РАЗДЕЛ III НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧЕГО МЕСТА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО В УПРАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕЛГОРОДА	47
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	60
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	64
ПРИЛОЖЕНИЯ	70

## ВВЕДЕНИЕ

**Актуальность темы исследования.** Основная деятельность муниципального служащего осуществляется на его рабочем месте. От правильной, научной организации этого рабочего места зависит обеспечение рациональных условий труда служащего и доступа к этому рабочему месту граждан и иных субъектов управленческой, административной деятельности.

Рабочее место муниципального служащего представляет собой место его основного пребывания в целях исполнения должностных (служебных) обязанностей в соответствии с должностным регламентом. В рамках требований действующего законодательства муниципальный служащий имеет право на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей и исполнение действующих санитарных норм и правил при организации рабочего места.

В целях поддержания порядка, деловой атмосферы в служебных помещениях муниципальный служащий обязан содержать свое рабочее место в надлежащем состоянии, не допускать беспорядка в рабочей документации.

Основные обязанности и права муниципального служащего на рабочем месте определяются должностью и связанным с ней должностным регламентом. На муниципальной службе организация рабочего места, существенно влияющая на эффективность труда, зависит от занимаемой должности и характера выполняемой работы. За каждым сотрудником или группой сотрудников закрепляется определенное помещение рационального размера с учетом выполняемых функций. В настоящее время в практике планировок рабочих мест для служащих используется кабинетная и зальная системы. В отдельном кабинете могут находиться руководитель или группа сотрудников структурного подразделения

Рациональная организация рабочего места муниципального служащего, оснащение его компьютером, служебной документацией и средствами труда и связи – элементарные условия эффективной работы муниципального

служащего, обычно определяемые как принципы научной организации труда. В настоящее время недостаточно проработаны такие объективные оценки организационных условий муниципального служащего, как нормы времени, норматив численности штатов муниципальных органов власти, нормы выработки и т.д.

Важность элемента организации и обслуживания рабочих мест муниципальных служащих, рационально организованное рабочее место повышает эффективность управленческого труда, что определяет актуальность исследования.

**Степень изученности выбранной темы.** В российской научной литературе последних лет появились работы, посвященные исследованию вопросов сферы организации и управления персоналом. Это, прежде всего, труды М.И. Бухалкова, В.П. Галенко, А.Я. Кибановой, Г.Ф. Красноженовой, И.К. Макаровой, Н.В. Самоукиной, В.А. Спивак, Н.А. Чижова<sup>1</sup> и других.

Общие проблемы организации труда персонала затрагивали такие ученые как М. Армстронг, В.Б. Бычин, И.М. Вашо, А.П. Егоршин, А.К. Зайцев, А.Б. Идрисов, С.В. Картышев, М.В. Макашов, С.И. Рогожин<sup>2</sup> и др. В той или иной степени, вопросы организации труда муниципальных служащих раскрываются в трудах А.Н. Аверина, Ю.В. Астахова, В.Н. Манько, В.И. Патрушева, С.Ю. Кабашова, А.В. Цимбалиста<sup>3</sup> и др.

---

<sup>1</sup> Бухалков М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала. М., 2011; Галенко В.П. Управление персоналом и эффективность предприятий. М., 2014; Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. М., 2013; Красноженова Г.Ф. Управление трудовыми ресурсами. М., 2013; Макарова И.К. Управление персоналом. М., 2014; Самоукина Н.В. Управление персоналом: российский опыт. СПб., 2014; Спивак В.А. Организационное поведение и управление персоналом. М., 2012; Чижов Н.А. Кадровые технологии. М., 2013.

<sup>2</sup> Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. СПб., 2012; Бычин В.Б. Организация и нормирование труда. М., 2014; Вашко И.М. Организация и охрана труда. М., 2014; Егоршин А.П. Организация труда персонала. М., 2015; Идрисов А.Б. Нормирование труда. М., 2012; Карташова А.В. Управление человеческими ресурсами. М., 2013; Макашов М.В. Организация труда на предприятии. СПб., 2014; Рогожин С.И. Регламентация труда. М., 2014.

<sup>3</sup> Аверин А.Н. Социальная политика и подготовка управленческих кадров. М., 2013; Астахов Ю.В. Муниципальная кадровая политика: теория, методология, технология. М.,

Вопросами аттестации рабочих мест занимались такие ученые и специалисты как В. Бойко, Н.А. Горелов, Н.П. Железнова, В.В. Коханская, Б. Кольцов, Н.А. Николаев, В.Ф. Овчинников, Д.А. Перевощикова, А.Р. Сараев, В.И. Фильев и др<sup>1</sup>. Основное внимание в работах этих авторов уделено прикладным, методическим вопросам аттестации рабочих мест. При этом недостаточно подробно и глубоко проработан методологический вопрос о сущности и месте оценки рабочих мест в общем процессе их организации.

Значительный вклад в исследование технологии организации рабочих мест муниципальных служащих внесли следующие ученые А.Е. Григорьев, Т.С. Викторова, И.Л. Кантарь, В.П. Фролов<sup>2</sup> и др.

Проблемы процесса организации рабочих мест муниципальных служащих, который учитывал бы особенности управленческой деятельности, характера, содержания и специфики организации их труда, отвечал бы интересам развития муниципальных органов власти и их персонала, практически не рассматривались.

**Проблема исследования** обусловлена наличием противоречия между необходимостью повышения эффективности и рациональности организации труда муниципальных служащих и недостаточностью применения на практике технологий совершенствования условий труда.

В качестве основной **гипотезы** дипломного исследования выступает предположение о том, что рабочие места муниципальных служащих и их

---

2014; Кабашов С.Ю. Организация муниципальной службы. М., 2012; Цимбалист А.В. Регламентация труда государственных и муниципальных служащих. М., 2012.

<sup>1</sup> Бойко В. Организация и планирование труда. М., 2008; Горелов Н.А. Экономика и социология труда. М., 2011; Железнова Н.П. Теоретические основы экономики и социологии труда. СПб., 2013; Коханская В.В. Экономика и социология труда. М., 2014; Кольцов Б. Аттестация государственных служащих: технология, результативность, проблемы совершенствования. Майкоп, 2015; Николаев Н.А. Экономика и социология труда. М., 2012; Овчинников В.Ф. Экономика труда и социально-трудовые отношения. М., 2011; Перевощикова Д.А. Организация и нормирование труда на предприятии. Воронеж, 2013; Сараев А.Р. Практикум по экономике, организации и нормированию труда. М., 2010; Фильев В.И. Нормирование труда. М., 2012.

<sup>2</sup> Григорьев А.Е., Викторова Т.С. Проблемы организации рабочего места // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. 2010. №6; Кантарь И.Л. Автоматизированные рабочие места управленческого аппарата. М., 2013; Фролов В.П. Культура охраны труда на рабочем месте // Справочник специалиста по охране труда. 2014. №8.

организация должны быть гибкими, динамичными, конкурентоспособными, ориентированными на клиентов, отвечать потребностям расширения спектра предоставляемых услуг, что в свою очередь, будет способствовать эффективному развитию управленческой деятельности.

**Объектом исследования** являются условия труда в управлении социальной защиты администрации города Белгорода.

**Предмет исследования** – организация рабочих мест муниципальных служащих в Управлении социальной защиты администрации города Белгорода.

**Цель дипломного проекта** – разработать практические рекомендации, направленные на совершенствование условий труда муниципальных служащих на примере Управления социальной защиты города Белгорода.

Для достижения поставленной цели определены следующие **задачи**:

1. Рассмотреть организационно-правовые основы организации рабочего места муниципального служащего.
2. Проанализировать практику организации рабочего места в управлении социальной защиты администрации города Белгорода.
3. Разработать направления совершенствования организации рабочего места муниципального служащего в управлении социальной защиты администрации города Белгорода.

**Теоретической и методологической основой исследования** послужили труды отечественных авторов, в которых рассматриваются вопросы управления персоналом, охраны труда, периодические издания, научная литература отечественных и зарубежных авторов, а также статьи отдельных авторов из экономических журналов и интернет-журналов по теме исследования, таких авторов как: А.Н. Аверин, И.М. Вашо, А.Ю. Денисов, И.Л. Кантарь, Л.В. Карташова, И.Д. Ладанов, Т.И. Леженкина, Н.Л. Марьянов, Ю. Одегов, Н.П. Пилипенко <sup>1</sup> и др.

---

<sup>1</sup> Аверин А.Н. Социальная политика и подготовка управленческих кадров. М., 2013; Вашко И.М. Организация и охрана труда. М., 2014; Денисов А.Ю. Нормирование труда. М., 2014;

Методологической базой исследования выступает совокупность научных принципов, методов и приемов познания социальных процессов и отношений. В частности, использовались структурно-функциональный, институциональный и диалектический методы исследования функционирования социально-правовых систем. Анализ законодательства, изучение правоприменительной практики, обобщение организационного опыта, выработка предложений и выводов осуществлялись на основе системного, логического, сравнительно-правового, историко-правового, юридического, социологического методов познания.

В качестве **эмпирической базы дипломного проекта** выступают законодательные и подзаконные акты, регулирующие проблемы организации и охраны труда муниципальных служащих на разных этапах развития российской правовой системы. Центральное место в исследовании занимают Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>1</sup>, Федеральный закон от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»<sup>2</sup>, закон Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области»<sup>3</sup>, а также методические разработки, исследования

---

Кантарь И.Л. Автоматизированные рабочие места управленческого аппарата. М., 2013; Карташова А.В. Управление человеческими ресурсами. М., 2013; Леженкина Т.И. Научная организация труда персонала. М., 2013; Марьянов Н.Л. Управление персоналом организаций. М., 2013; Одегов Ю. Подходы к управлению человеческими ресурсами и их влияние на оценку эффективности работы с персоналом // Кадровик. 2014. №2.

<sup>1</sup> Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: федер. закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ (ред. от 15.02.2016) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Информ. банк. «Версия Проф». Разд. «Законодательство».

<sup>2</sup> О муниципальной службе в Российской Федерации: федер. закон от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ (ред. от 15.02.2016) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Информ. банк. «Версия Проф». Разд. «Законодательство».

<sup>3</sup> Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области: Закон Белгородской области от 24 сентября 2007 г. № 150 (ред. от 28.03.2016) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Информ. банк. «Версия Проф». Разд. «Законодательство».

<sup>3</sup> Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области: Закон Белгородской области от 24 сентября 2007 г. № 150 (ред. от 28.03.2016) // Справочно-

ученых, данные, опубликованные в периодической печати, опыт организации рабочих мест в муниципальных органах власти и других организациях. Результаты авторского социологического опроса (N = 92), проведенного в январе-феврале 2016 года.

**Научно-практическая значимость исследования.** Теоретические выводы дипломного исследования позволяют сформировать комплексное научное представление о категории «рабочее место», отдельных аспектах его понимания, видах рабочих мест, а также значении рабочего места как категории трудового права.

Концептуальные положения, выводы и предложения, содержащиеся в работе, могут быть использованы для совершенствования деятельности муниципальных органов власти по развитию кадрового потенциала муниципальной службы.

**Структура проекта** состоит из введения, трех разделов, заключения, списка источников и литературы, приложений.



## РАЗДЕЛ I. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ИССЛЕДОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧЕГО МЕСТА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Рабочее место – пространственная зона, оснащенная техническими средствами, в которой совершается трудовая деятельность работников, совместно выполняющих работу или операции<sup>1</sup>.

Рабочая зона – часть пространства рабочего места, ограниченная крайними точками досягаемости рук и ног работающего со сдвигом на один два шага от условного центра рабочего места.

Планировка рабочих мест – схемы размещения сотрудников, мебели и технических средств в помещении.

Организация рабочего места - это постоянно действующий фактор эффективности деятельности любой организации. Во все времена и во всех сферах функционирования человека лучше организованный труд при равной его технико-технологической оснащенности обеспечивал достижение более высоких результатов.

Рабочее место представляет собой закрепленную за отдельным рабочим или группой рабочих часть производственной площади, оснащенную необходимыми технологическим, вспомогательным, подъемно-транспортным оборудованием, технологической и организационной оснасткой, предназначенными для выполнения определенной части производственного процесса.

Рабочее место является первичным звеном производственно-технологической структуры предприятия, в которой осуществляется процесс производства, его обслуживание и управление. Именно здесь происходит соединение трех основных элементов этого процесса и достигается его главная цель – производства предметов труда, оказание услуг либо технико-экономическое обеспечение и управление этими процессами. От того, как организованы рабочие места, во многом зависит эффективность

---

<sup>1</sup> Макашов М.В. Организация труда на предприятии. СПб., 2014. С. 54.

использования самого труда, орудий и средств производства и, соответственно, производительность труда, себестоимость выпускаемой продукции, ее качество и многие другие экономические показатели функционирования предприятия.

Каждое рабочее место имеет свои специфические особенности, связанные с особенностями организации производственного процесса, многообразием форм конкретного труда. Вид рабочего места определяется такими факторами, как тип производства, уровень разделения и кооперации труда, место выполнения работы, содержание труда, степень механизации и автоматизации, число единиц оборудования на рабочем месте. Тип производства в свою очередь связан со специализацией рабочих мест и означает закрепление за каждым из них группы однородных работ (операций).

Состояние рабочих мест, их организация напрямую определяют уровень организации труда на предприятии. Кроме этого организация рабочего места непосредственно формирует обстановку, в которой постоянно находится работник на производстве, что влияет на его самочувствие, настроение, работоспособность и, в конечном итоге, на производительность труда. Рабочее место, закрепленное за одним рабочим, называется индивидуальным рабочим местом; закрепленное за группой (бригадой) рабочих без закрепления за каждым из них индивидуальной рабочей зоны – групповым (бригадным) рабочим местом. По месту выполнения работы различают стационарные и передвижные рабочие места. Большинство рабочих мест в промышленности – стационарные, т.е. такие, у которых рабочая зона неизменна. Передвижные рабочие места, как правило, организуют для вспомогательных рабочих (например, наладчиков, ремонтников), которые в процессе работы перемещаются на производственной площади.

Таким образом, организация рабочего места представляет собой материальную основу, обеспечивающую эффективное использование оборудования и рабочей силы. Главной ее целью является обеспечение высококачественного и эффективного выполнения работы в установленные

сроки на основе полного использования оборудования, рабочего времени, применения рациональных приемов и методов труда, создания комфортных условий труда, обеспечивающих длительное сохранение работоспособности работников. Для достижения этой цели к рабочему месту предъявляются технические, организационные, экономические и эргономические требования. Рабочее место наряду с социально-экономической включает организационно-техническую и пространственную сторону. Задачи (работы), которые должны выполняться на том или ином рабочем месте, определены в количественном и качественном отношении в описании рабочего места. Описание рабочего места - всесторонняя информация о требованиях, нагрузке и содержании работы на рабочем месте. Оно используется при подборе, отборе и найме персонала, при проведении аттестации рабочих мест и работников.

Таким образом, задачи организации труда в области организации рабочих мест направлены на достижение рационального сочетания вещественных элементов производственного процесса и человека, обеспечение на этой основе высокой производительности и благоприятных условий труда

Трудовой процесс является завершающим этапом или актом любого производственного, управленческого, творческого процесса.

Это совокупность методов и средств воздействия человека на предмет труда с помощью орудия труда либо воздействия контролируемого (управляемого) человеком орудия труда на предмет труда с целью выпуска материального или нематериального продукта, протекающих в определенных природных или искусственных условиях.

Рассмотрим сущность компонентов приведенного понятия. Совокупность методов и средств воздействия человека – это сумма взаимосвязанных способов и приемов теоретических исследований или практического осуществления чего-либо в какой-либо области деятельности. Например, методы анализа и синтеза, моделирования, обобщения в теоретических исследованиях, приемы индукции и дедукции и т.д.

Трудовые процессы различаются по характеру предмета и продукта труда, функциям работников, степени участия человека в воздействии на предмет труда, организации труда. Правильность отнесения трудового процесса к отдельной классификационной группе является обязательным при их организации.

По цели трудовые процессы принято делить таким образом.

- Направленные на создание материальной базы для удовлетворения потребностей;
- Направленные на удовлетворение материальных потребностей человека;
- Направленные на удовлетворение духовных и социальных потребностей человека;
- Направленные на удовлетворение общественных потребностей.

В зависимости роли или места трудового процесса в производственном процессе выделяются:

- Основные процессы (выпуск продукции, выполнение работы или оказание услуги);
- Вспомогательные процессы, обеспечивающие нормальное протекание основных и обслуживающих процессов;
- Обслуживающие процессы, обеспечивающие нормальное протекание основных и вспомогательных процессов.

Содержание трудового процесса определяется совокупностью методов и приемов труда работника (группы работников), необходимых для выполнения работы по всем ее стадиям:

- анализ ситуации (проблемы, плана работ, программы, технологии, замысла и т.д.);
- мысленное представление технологии выполнения работы, возможных воздействий факторов внешней среды, прогнозирование результатов процесса;
- подготовка рабочего места и обеспечение его всем необходимым

(материальными ресурсами, рабочей силой, информацией, технологией и т.д.);

- выполнение работы - непосредственный трудовой процесс;
- оформление результатов работы;
- сдача и внедрение (реализация) работы;
- стимулирование хороших результатов работы<sup>1</sup>.

Основным элементом трудового процесса является операция - законченная часть производственного процесса по обработке одного или одновременно нескольких предметов труда, выполняемая на одном рабочем месте одним человеком или группой либо без их участия. Операция является основным объектом планирования, учета, контроля производственного процесса, а также нормирования труда.

Трудовое движение является наиболее дифференцированным элементом расчленения операции. Оно представляет собой однократное перемещение рабочего органа исполнителя (корпуса, ног, рук, кистей рук, пальцев) с целью взятия, перемещения, совмещения, освобождения предмета, поддержания его в состоянии покоя. Процесс выполнения всех этих действий, как правило, контролируется органами чувств, которые корректируют их направленность, скорость и точность.

Трудовое действие – это логически завершенная совокупность трудовых движений, выполняемых без перерыва рабочими органами человека при неизменных предметах и средствах труда.

Трудовой прием – законченная совокупность трудовых действий работника, характеризующаяся определенным законченным целевым назначением, и представляющая собой технологически завершенную часть операции из нескольких трудовых действий.

Трудовые приемы в зависимости от назначения подразделяются на:

- основные (технологические) приемы – предназначены для непосредственного осуществления (реализации) цели данного технологического процесса по изменению физико-химических свойств, формы

---

<sup>1</sup> Карташова А.В. Управление человеческими ресурсами. М., 2013. С. 177.

или положения предмета труда;

- вспомогательные – целевое назначение – обеспечение подготовки к выполнению основных приемов.

Все виды технологических процессов могут осуществляться лишь в результате труда работников. Все трудовые процессы по характеру предмета и продукта труда делятся на вещественно-энергетические и информационные. Первые характерны для рабочих, вторые - для служащих<sup>1</sup>.

Предметом и продуктом труда рабочих является вещество (сырье, материалы, детали машин) или энергия (электрическая, тепловая, гидравлическая и т.п.). Предмет и продукт труда служащих – информация (экономическая, конструкторская, технологическая и т.п.). Дальнейшая дифференциация трудовых процессов производится по их функциям<sup>2</sup>.

Остановимся на более подробном рассмотрении труда муниципальных служащих. Специфика их деятельности определяется следующими основными моментами<sup>3</sup>.

Все муниципальные служащие непосредственно материальных ценностей не создают, но в то же время обеспечивают условия их нормального производства. Любой служащий является вспомогательным элементом для производства материальных благ.

Предметом труда является информация, которая в то же время выступает и средством воздействия на управляемых.

Полномочия: все муниципальные служащие воздействуют на людей посредством исходящей от них информации, облеченной в форму актов, постановлений, приказов, обязательных к выполнению соответствующими группами частных лиц или организаций. Особенность заключается в том, что эти полномочия не могут быть использованы в собственных целях.

Оплата деятельности, которую осуществляют муниципальные служащие, осуществляется из местного бюджета.

---

<sup>1</sup> Макашов М.В. Организация труда на предприятии. СПб., 2014. С. 59.

<sup>2</sup> Бухалков М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала. М., 2011. С. 93.

<sup>3</sup> Леженкина Т.И. Научная организация труда персонала. М., 2013. С. 178.

Муниципальный служащий выполняет свои функции на профессиональной, компетентной основе, а поэтому может занять должность после соответствующей процедуры, подтверждающей его компетенцию.

Согласно закону Российской Федерации от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ О муниципальной службе в Российской Федерации, муниципальная служба – это профессиональная деятельность, которая осуществляется на постоянной основе на муниципальной должности, не являющейся выборной. Муниципальная должность – должность, предусмотренная уставом муниципального образования, с полномочиями на решение вопросов местного значения и ответственностью за их осуществление, а также должность в органах местного самоуправления с кругом обязанностей по исполнению и обеспечению полномочий данного органа и ответственностью за исполнение этих обязанностей<sup>1</sup>.

Муниципальные должности подразделяются на выборные муниципальные должности, замещаемые в результате муниципальных выборов (депутаты, члены выборных органов, выборные должностные лица местного самоуправления), а также замещаемые на основании решений представительного или иного выборного органа местного самоуправления в отношении лиц, избранных в состав указанных органов в результате муниципальных выборов, и иные должности, замещаемые путем заключения трудового договора.

Муниципальная служба в Российской Федерации – профессиональная деятельность, осуществляемая на постоянной основе на муниципальной должности, не являющейся выборной. В широком смысле, можно определить муниципальную службу, как институт, представляющий собой систему правовых норм, регламентирующих права и обязанности, ограничения,

---

<sup>1</sup> О муниципальной службе в Российской Федерации : федер. закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Информ. банк. «Версия Проф». Разд. «Законодательство».

запреты, стимулирование, ответственность служащих, порядок возникновения и прекращения служебных отношений<sup>1</sup>.

Теоретическими основаниями муниципальной службы и реализации функций и задач органов местного самоуправления являются не только законодательные акты, но и достижения таких наук, как политология, психология управления, социология, экономика, административное право. В совокупности они позволяют разработать пути осуществления муниципальной службы, как вида управленческой деятельности.

Главным нормативно-правовым актом, отражающим сущность содержания, цели, задачи и принципы муниципальной службы, является Федеральный закон от 2 марта 2007 г. N25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». В соответствии с ним, должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы<sup>2</sup>:

1. высшие;
2. главные;
3. ведущие;
4. старшие;
5. младшие.

Перечень наименований должностей муниципальной службы в конкретном субъекте, закреплён в реестре должностей муниципальной службы и утверждён законом субъекта. В Белгородской области, таким законом является закон Белгородской области от 24 сентября 2007 г. №150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области»<sup>3</sup>.

Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в

---

<sup>1</sup> Гапоненко А.Л. Муниципальная кадровая политика. М., 2012. С. 12.

<sup>2</sup> О муниципальной службе в Российской Федерации : федер. закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Информ. банк. «Версия Проф». Разд. «Законодательство».

<sup>3</sup> Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области : закон Белгородской области от 24 сентября 2007 г. № 150 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Информ. банк. «Версия Проф». Разд. «Законодательство».



порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета. Права и обязанности муниципальных служащих четко определены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»<sup>1</sup>.

Муниципальные должности муниципальной службы устанавливаются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления на основании соответствующего реестра, утверждаемого законом субъекта РФ.

Основные принципы муниципальной службы:

- верховенство Конституции РФ, федеральных законов и законов субъектов РФ над иными нормативными правовыми актами, должностными инструкциями при исполнении муниципальными службами должностных обязанностей и обеспечении прав муниципальных служащих;
- приоритет прав и свобод человека и гражданина, их непосредственного действия;
- самостоятельность органов местного самоуправления в пределах их полномочий;
- профессионализм и компетентность муниципальных служащих;
- ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- равный доступ граждан РФ к муниципальной службе в соответствии с их способностями и профессиональной подготовкой;
- единство основных требований, предъявляемых к муниципальной службе в РФ, а также учет исторических и иных местных традиций;
- правовая и социальная защищенность муниципальных служащих;
- внепартийность муниципальной службы.

---

<sup>1</sup> О муниципальной службе в Российской Федерации : федер. закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Информ. банк. «Версия Проф». Разд. «Законодательство».

В Российской Федерации право поступления на муниципальную службу имеют лица, достигшие 18 лет, но не старше 60 лет, профессиональная подготовка которых отвечает квалификационным требованиям по соответствующей должности. При этом не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям<sup>1</sup>.

Весь трудовой процесс проходит в рамках штата. Штат – это структурный элемент муниципальной службы, предусматривающий включение служащих, имеющих чины и получивших право занимать должности. Именно в силу необходимости вступления в штат путем получения чина, служащий назначается на должность. Государственные служащие входят в штаты, которые объединяют служащих, подчиняющихся одному особому статусу и имеющих право на одинаковые классные чины, звания и т.п.

В обеспечении эффективного труда муниципальных служащих важная роль принадлежит мероприятиям, направленным на совершенствование организации рабочих мест этой категории работников.

Рабочее место муниципального служащего, по мнению М.В. Машкова – это оснащенная необходимыми организационными и техническими средствами пространственная зона. Организация рабочего места должна соответствовать совокупности работ по исполнению конкретных функций и решению взаимосвязанных задач в организационном механизме управления муниципального органа<sup>2</sup>.

Организация рабочего места муниципального служащего – это система мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и

---

<sup>1</sup> О муниципальной службе в Российской Федерации : федер. закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Информ. банк. «Версия Проф». Разд. «Законодательство».

<sup>2</sup> Макашов М.В. Организация труда на предприятии. СПб., 2014. С. 79.

их размещению в определенном порядке. Рациональная организация рабочих мест позволяет получить экономию времени путем снижения трудоемкости выполнения отдельных операций и создать более комфортные условия для плодотворной работы<sup>1</sup>. Организация рабочих мест муниципальных служащих предполагает планировку и выбор их оснащения средствами и предметами труда, устройство и планировку служебных помещений. Проектирование рабочих мест муниципальных служащих, относится к числу важных проблем эргономического проектирования.

Размер площади и оборудование кабинета муниципального служащего зависят от их количества, от количества одновременно приходящих посетителей, номенклатуры и объема дел и документов, различных технических средств и рабочих материалов, таблиц, т.е. планировка кабинета руководителя может быть различной в зависимости и от характера, и объема работы<sup>2</sup>.

При рассмотрении вопроса организация рабочего места муниципального служащего необходимо учитывать следующие моменты:

#### 1. Внутренний объем и форма кабинета.

В зависимости от ранга руководителя приемлемая площадь будет от 20 до 50 м<sup>2</sup> и высота кабинета минимум 3,5 м. Также имеет большое значение, так как рабочий кабинет руководителя не просто место где он непосредственно работает, но и как правило место проведения планерок, собраний, совещаний. Учитывая это наиболее рациональной является прямоугольная форма кабинета с соотношением сторон 1:2.

#### 2. Мебель.

Здесь необходимо учитываются следующие моменты:

– антропометрические показатели (рост, длина корпуса, длина рук и др.);

---

<sup>1</sup> Бухалков М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала. М., 2011. С. 98.

<sup>2</sup> О муниципальной службе в Российской Федерации: федер. закон от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ (ред. от 15.02.2016) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Информ. банк. «Версия Проф». Разд. «Законодательство».

- рациональная планировка и компоновка мебели;
- мебель должна выглядеть эстетично;
- обеспечение удобного положения тела человека, что создает условия для меньшей утомляемости, хорошего зрительного восприятия, свободы движения и другого.

### 3. Оборудование.

Для нормальной работы муниципального служащего необходимо иметь:

- канцелярские принадлежности;
- два телефона (один телефон должен быть внутренний (имеется в виду телефон для связи внутри муниципальной организации), а другой для выхода за пределы муниципальной организации).

- компьютер.
- ежедневник.

### 4. Цветовое оформление кабинета.

Цветовые тона должны быть не резкими, мягкими. Цвета лучше выбирать из светлых тонов (нежно-зеленый, желтый, бежевый), светлые тона не только способствуют снижению утомляемости, но и увеличивают объем кабинета. Важно также, чтобы все поверхности были матовыми, т.к. блестящие поверхности вредны для здоровья. Рабочее место муниципального служащего и взаимное расположение всех его элементов должно соответствовать антропометрическим, физическим и психологическим требованиям. Большое значение имеет также характер работы<sup>1</sup>.

В частности, при организации рабочего места муниципального служащего должны быть соблюдены следующие основные условия: оптимальное размещение оборудования, входящего в состав рабочего места и достаточное рабочее пространство, позволяющее осуществлять все необходимые движения и перемещения.

Эргономическими аспектами проектирования рабочих мест муниципальных служащих, в частности, являются:

---

<sup>1</sup> Шаповалова И.С. Организация труда персонала. М., 2014. С. 61.

- высота рабочей поверхности;
- размеры пространства для ног;
- требования к расположению документов на рабочем месте (наличие и размеры подставки для документов;
- возможность различного размещения документов;
- расстояние от глаз пользователя до экрана, документа, клавиатуры и т.д.);
- характеристики рабочего кресла;
- требования к поверхности рабочего стола;
- регулируемость элементов рабочего места.

Главными элементами рабочего места муниципального служащего являются стол и кресло. Основным рабочим положением является положение сидя<sup>1</sup>.

Рабочая поза сидя вызывает минимальное утомление муниципального служащего. Рациональная планировка рабочего места предусматривает четкий порядок и постоянство размещения предметов, средств труда и документации. То, что требуется для выполнения работ чаще, расположено в зоне легкой досягаемости рабочего пространства<sup>2</sup>.

Для комфортной работы стол муниципального служащего должен удовлетворять следующим условиям:

- высота стола должна быть выбрана с учетом возможности сидеть свободно, в удобной позе, при необходимости опираясь на подлокотники;
- нижняя часть стола должна быть сконструирована так, чтобы бухгалтер мог удобно сидеть, не был вынужден поджимать ноги;
- поверхность стола должна обладать свойствами, исключающими появление бликов в поле зрения;
- конструкция стола должна предусматривать наличие выдвижных ящиков;

---

<sup>1</sup> Макашов М.В. Организация труда на предприятии. СПб., 2014. С. 83.

<sup>2</sup> Вашко И.М. Организация и охрана труда. М., 2014. С. 207.

– высота рабочей поверхности рекомендуется в пределах 680-760 мм. Высота поверхности, на которую устанавливается клавиатура, должна быть около 650 мм.

Большое значение придается характеристикам рабочего кресла. Так, рекомендуемая высота сиденья над уровнем пола находится в пределах 420-550 мм. Поверхность сиденья мягкая, передний край закругленный, а угол наклона спинки – регулируемый.

Таблица 1

## Требования к организации рабочего места муниципального служащего

Показатели	Нормативные требования
1. Пространственная планировка рабочего места	По СНИПу для служебных помещений
1.1. площадь кабинета	20-50 кв. мет.
1.2. форма кабинета	Прямоугольник с соотношен. сторон 1:1,5; 1: 2
1.3. высота потолков	3,00- 3,25 м
1.4 площадь на одно рабочее место	6,0-7,0 м
2. санитарные требования	В теплый период- 22-26 <sup>0</sup> , в холодный 18-22 <sup>0</sup>
2.1.средняя температура воздуха (С°)	
2.2. кратность обмена воздуха	Приток- 1,5, вытяжка- 1,5
2.3. Относительная влажность воздуха (%)	Не более 75 зимой, не более 55 летом
2.4. Уровень шума	До 50 Дбл
2.5. Скорость движения воздуха (м/с)	До 0,3
2.6. Искусственное освещение	200 лк (люкс) для малых ламп, 75 лк для ламп накаливания
3. Офисная мебель	Высота - 720 мм, ширина- 1200 мм, глубина – 700 мм.
3.1. рабочий стол	
3.2. стол для компьютера	Высота - 720 мм
3.3. вспомогательный стол	Для установки средств связи
3.4. кресло для руководителя	Подбирается в соответствии с антропометрическими данными служащего
3.5. стол для заседаний	
3.6. шкафы для хранения документов	Специальные
4. Средства оргтехники	В соответствии с нормативно-техническими документами
4.1. средства для вычислительных операций	Калькулятор
5. Средства психологической разгрузки	В соответствии с технической документацией

Создание благоприятных условий труда и правильное эстетическое оформление рабочих мест муниципальных служащих имеет большое значение как для облегчения труда, так и для повышения его

привлекательности, положительно влияющей на производительность труда.

Таким образом, рабочее место муниципального служащего - это оснащенная необходимыми организационными и техническими средствами пространственная зона. Организация рабочего места должна соответствовать совокупности работ по исполнению конкретных функций и решению взаимосвязанных задач в организационном механизме управления муниципального органа. Рациональная организация рабочих мест позволяет получить экономию времени путем снижения трудоемкости выполнения отдельных операций и создать более комфортные условия для плодотворной работы.

Проектирование рабочих мест муниципальных служащих, относится к числу важных проблем эргономического проектирования. При рассмотрении вопроса организация рабочего места муниципального служащего необходимо учитывать следующие моменты: внутренний объем и форма кабинета, мебель, оборудование, цветовое оформление кабинета. Рабочее место муниципального служащего и взаимное расположение всех его элементов должно соответствовать антропометрическим, физическим и психологическим требованиям. Большое значение имеет также характер работы.

Государственных и муниципальных организаций большое количество: школы, детские сады, мед. учреждения, культурные центры, органы исполнительной власти и так далее.

Большинство работы в последнее время производится на персональных компьютерах, государственные и муниципальные служащие не заняты в производственных процессах, т.е. они не работают с вредными материалами, токсичными и кислотными испарениями не дышат, риск производственного травматизма минимален. Но тем не менее необходимо замерить микроклимат (температура и влажность), освещенность рабочего места, уровень шума, уровень электромагнитного излучения, а так же тяжесть и напряженность трудового процесса.

С 1 января 2014 года вступил в силу Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. N 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда».

Документы об аттестации рабочих мест по условия труда сохраняют свою юридическую силу вплоть до конца срока их действия (5 лет со дня проведения). Проводится специальная оценка условий труда (аттестация рабочих мест) как минимум раз в 5 лет. Финансируется данное мероприятие из государственного бюджета (если целевые средства не выделены, то их можно запросить), т.е. фактически государственная организация не теряет ничего.

Аттестация рабочих мест – это совокупность мероприятий, включающих комплексную оценку каждого рабочего места на его соответствие современным технико-технологическим, организационно-экономическим и социальным требованиям.

Цель аттестации – повышение эффективности производства, рациональное использование основных фондов и трудовых ресурсов на основе выявления лишних и неэффективных рабочих мест, а также тех, которым необходима модернизация; сокращение применения ручного труда; повышение содержательности и привлекательности труда; улучшение условий труда и техники безопасности на каждом рабочем месте; повышение культуры производства<sup>1</sup>.

Аттестация рабочих мест проводится специально создаваемыми аттестационными комиссиями на уровне предприятия<sup>2</sup>.

Порядок аттестации рабочих мест по условиям труда предусматривает, что аттестационную комиссию создает работодатель. Он также определяет график проведения работ по аттестации.

---

<sup>1</sup> Базаров Т.Ю. Технологии оценки и отбора государственных служащих. М., 2012. С. 257.

<sup>2</sup> О специальной оценке условий труда: Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия Проф». Разд. «Законодательство».



При проведении аттестации рабочих мест должно быть обеспечено:

– учет всех рабочих мест, выявление среди них не соответствующих прогрессивным техническим, технологическим, организационным решениям, требованиям охраны труда, передовому опыту, нормативам и стандартам и, на этой основе их рационализации;

– сокращение применения ручного труда, а так же рабочих мест с неблагоприятными условиями труда, ликвидация малоэффективных рабочих мест; проверка обоснованности применяемых норм трудовых затрат и внедрение технически обоснованных норм; повышение эффективности стимулирования труда; широкое участие государственных гражданских служащих в проведении этой работы<sup>1</sup>.

Указанная работа проводится в соответствии с Типовым положением об аттестации, оптимизации, учете и планировании рабочих мест, а также отраслевыми положениями, утвержденными министерствами и ведомствами.

При определении соответствия рабочего места нормативным требованиям используются ГОСТы, ОСТы, санитарные нормы и правила, нормы технологического проектирования, типовые проекты (карты) организации труда на рабочем месте, стандарты предприятий, а также специально разработанные нормативные требования. При аттестации в обязательном порядке учитывается передовой отечественный и зарубежный опыт в области техники, организации труда и производства, улучшения условий труда и техники безопасности<sup>2</sup>.

Проведение специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) поможет снизить усталость среди служащих, повысить их концентрацию и внимание. Так же не стоит забывать о том, что специальная оценка условий труда (аттестация рабочих мест влияет) на продолжительность ежегодного отпуска.

---

<sup>1</sup> О специальной оценке условий труда: Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Информ. банк. «Версия Проф». Разд. «Законодательство».

<sup>2</sup> Жуковский А. Оценка эффективной работы служащих и организаций государственного и муниципального управления. М., 2013. С. 168.

В рамках требований действующего законодательства муниципальный служащий имеет право:

- на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- на исполнение действующих санитарных норм и правил при организации рабочего места;
- на охрану труда в соответствии с действующим законодательством.

В целях поддержания порядка, деловой атмосферы в служебных помещениях муниципальный служащий обязан содержать свое рабочее место в надлежащем состоянии, не допускать беспорядка в рабочей документации.

Документы, содержащие служебную информацию, персональные данные сотрудников органов местного самоуправления должны храниться в местах, недоступных для посторонних лиц.

В заключение первого раздела дипломного исследования, рассмотрев организационно-правовые основы исследования организации рабочего места муниципального служащего, можно сделать ряд выводов.

1. Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета. Права и обязанности муниципальных служащих четко определены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». Муниципальные должности муниципальной службы устанавливаются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления на основании соответствующего реестра, утверждаемого законом субъекта РФ.

2. В обеспечении эффективного труда муниципальных служащих важная роль принадлежит мероприятиям, направленным на совершенствование организации рабочих мест этой категории работников. Организация рабочего места муниципального служащего - это система

мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их размещению в определенном порядке. Рациональная организация рабочих мест позволяет получить экономию времени путем снижения трудоемкости выполнения отдельных операций и создать более комфортные условия для плодотворной работы. Организация рабочих мест муниципальных служащих предполагает планировку и выбор их оснащения средствами и предметами труда, устройство и планировку служебных помещений. Проектирование рабочих мест муниципальных служащих, относится к числу важных проблем эргономического проектирования.

3. С 1 января 2014 года вступил в силу Федеральный закон № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и Федеральный закон Российской Федерации, согласно которому документы об аттестации рабочих мест по условия труда сохраняют свою юридическую силу вплоть до конца срока их действия. Проводится специальная оценка условий труда как минимум раз в 5 лет. Финансируется данное мероприятие из государственного бюджета. Аттестация рабочих мест – это совокупность мероприятий, включающих комплексную оценку каждого рабочего места на его соответствие современным технико-технологическим, организационно - экономическим и социальным требованиям. Цель аттестации – повышение эффективности производства, рациональное использование основных фондов и трудовых ресурсов на основе выявления лишних и неэффективных рабочих мест, а также тех, которым необходима модернизация; сокращение применения ручного труда; повышение содержательности и привлекательности труда; улучшение условий труда и техники безопасности на каждом рабочем месте; повышение культуры производства.

## РАЗДЕЛ II. ПРАКТИКА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧЕГО МЕСТА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО В УПРАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

Управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода является структурным подразделением администрации города, образовано постановлением главы администрации г. Белгорода «О создании единой службы социальной защиты населения в городе Белгороде».

Управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законами Российской Федерации и Белгородской области, постановлениями министерств, государственных комитетов и ведомств Российской Федерации, приказами и инструктивными письмами управления социальной защиты населения администрации Белгородской области, постановлениями и распоряжениями главы местного самоуправления г. Белгорода, решениями Белгородского городского Совета депутатов<sup>1</sup>.

Основной целью Управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода является осуществление организационной и практической деятельности, связанной с назначением и выплатой различных видов компенсаций и пособий, оказанием адресной социальной помощи малообеспеченным жителям города, предоставлением субсидий, формированием информационных банков данных, участие в разработке и исполнении целевых и комплексных программ по социальной поддержке граждан.

Место нахождения и юридический адрес Управления: 308000, г. Белгород, улица Князя Трубецкого, 62.

Основными задачами Управления являются:

---

<sup>1</sup> Официальный сайт управления социальной защиты населения администрации города Белгорода. URL: <http://xn--90aisjo5a.xn--p1ai/> (дата обращения: 04.04.2016).

1. Осуществление государственной политики в сфере социальной защиты населения города.

2. Организация социальной защиты населения города по предоставлению гражданам прав, гарантированных законами Российской Федерации и Белгородской области, нормативными и распорядительными правовыми актами органов государственной власти области, администрации г. Белгорода и Совета депутатов города Белгорода.

3. Реализация федеральных и общегородских программ социальной защиты населения.

4. Внедрение новых социальных технологий, анализ и прогнозирование потребности в социальной помощи различным группам и категориям граждан.

5. Совершенствование системы социально-бытового обслуживания населения города.

6. Организация и проведение работ, направленных на реализацию закона Белгородской области от 10.05.2006 г. № 40 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по организации предоставления и предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан».

7. Организация и осуществление полномочий по осуществлению деятельности по опеке и попечительству, направленных на реализацию закона Белгородской области от 14.01.2008 г. N 185 (ред. 28.03.2008 г. № 196) «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Белгородской области».

Основными функциями Управления являются:

1. Определение основных направлений развития системы социальной защиты населения города.

2. Осуществление полномочий по организации предоставления и предоставлению отдельных мер социальной защиты, переданных в соответствии с Законом Белгородской области от 10.05.2006 г. № 40 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по организации предоставления и предоставлению мер социальной поддержки

отдельным категориям граждан», Социальным кодексом Белгородской области от 28.12.2004 г.

3. Разработка городских целевых программ, новых социальных технологий, эффективных методов социальной защиты и социальной поддержки населения.

4. Анализ объема и качества услуг, оказываемых социальными службами, их соответствия потребностям населения, эффективности предоставления.

5. Подготовка рекомендаций для структурных подразделений и учреждений по развитию востребованных услуг гражданам города, нуждающимся в социальной поддержке.

6. Содействие муниципальным учреждениям во внедрении новых форм социального обслуживания населения в условиях рынка, не допускающих коммерции в ущерб социальной защите граждан.

7. Осуществление приема граждан и представителей предприятий и организаций, рассмотрение и принятие решений по их предложениям, заявлениям, обращениям и жалобам в пределах компетенции Управления<sup>1</sup>.

Должностным лицом, отвечающим за деятельность Управления, является начальник. Назначение начальника на должность и освобождение от должности осуществляет глава администрации города Белгорода по согласованию с начальником департамента здравоохранения и социальной защиты населения и заместителем главы администрации - руководителем аппарата администрации города Белгорода.

Организационная структура Управления представлена на рисунке 1.

---

<sup>1</sup> Официальный сайт управления социальной защиты населения администрации города Белгорода. URL: <http://xn--90aisjo5a.xn--p1ai/> (дата обращения: 04.04.2016).

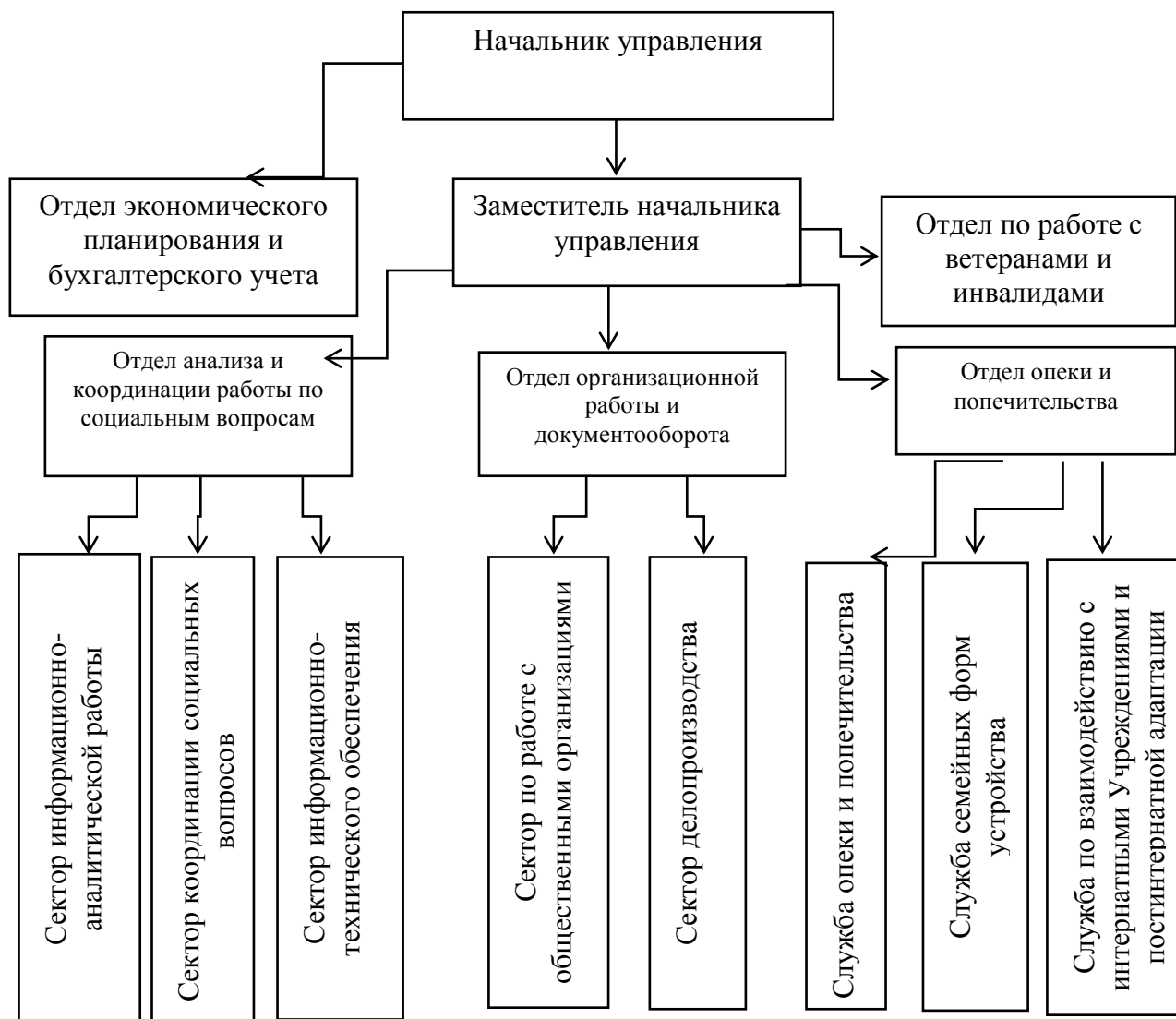


Рисунок 1. Организационная структура Управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода

Управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода является бюджетным учреждением. Бюджетное учреждение – организация, созданная органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления для осуществления управленческих, социально-культурных, научно-технических и иных функций некоммерческого характера.

Финансирование деятельности Управления осуществляется за счет субвенций из областного бюджета, предусмотренных в областном фонде компенсаций, а также за счет городского бюджета в части выполнения муниципальных программ и осуществления функций, не относящихся к

отдельным государственным полномочиям, переданным органам местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством РФ.

Таблица 2

Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности Управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода за 2013-2015 гг.

№ п/п	Основные экономические показатели	2013г.	2014г.	2015 г.	Отклонение (+,-)	
					2014 г к 2013 г	2015 г. к 2014 г.
1.	Оплата труда гражданских служащих, тыс. руб.	7237,7	9766,9	10613,4	+2529,2	+846,5
2.	Начисления на оплату труда, тыс. руб.	2671,7	2487,5	2590,2	-184,2	+102,7
3.	Основные средства, тыс. руб.	2564,9	1315,6	1378,2	-1249,3	+62,6
4.	Материальная поддержка детям до 1,5 лет, тыс. руб.	14228,5	38450	51247	+24221,5	+12797
5.	Материальные запасы, тыс. руб.	44,7	132,4	140,3	+87,7	+7,9
6.	Пособия и социальная помощь, тыс. руб.	19448	31619,7	40143,9	+12171,7	+8524,2
7.	Пособие на погребение, тыс. руб.	281	342	413	61	+71
8.	Финансирование из средств местного бюджета, тыс. руб.	30561,5	49870	57893	+19308,5	+8023
9.	Финансирование и кассовые расходы за счет средств федерального бюджета	59075,7	97799	107278	+38723,3	+9479
10.	Дебиторская задолженность, тыс. руб.	9,0	24,8	37,6	+15,8	+12,8
11.	Кредиторская задолженность, тыс. руб.	56,4	11,2	10,4	-45,2	-0,8
12.	Среднесписочная численность персонала	107	123	118	+16	-5

Управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода осуществляет свою финансово-хозяйственную деятельность, согласно утвержденных смет, в соответствии с установленным порядком финансирования бюджетных организаций. Финансирование организации осуществляется за счет средств федерального и местного бюджетов. Имущество организации состоит из основных, оборотных средств и другого имущества, числящегося на балансе управления.

Отдел финансирования, планирования, бухгалтерского учета и отчетности. Наряду с общими функциями характерными для бухгалтерий бюджетных организаций отдел финансирования, планирования, бухгалтерского учета и отчетности занимается специфическими функциями.



На сегодняшний день через бухгалтерию проходит более 70 % видов пособий и компенсаций федерального, областного и местного бюджетов, назначенных и выплачиваемых Центром.

Кроме того, в соответствии с постановлением губернатора Белгородской области «О введении на территории Белгородской области единого социального проездного билета» работники отдела осуществляют распределение, учет и отчетность единых социальных проездных билетов.

Административно-хозяйственный отдел (далее – АХО). Цель деятельности Отдела – организация и проведение работы, направленной на обеспечение хозяйственной деятельности и делопроизводства в Центре.

Обеспечение хозяйственной деятельности это разработка планов текущих и капитальных ремонтов здания учреждения, систем водоснабжения, электроснабжения, отопления, составление смет хозяйственных расходов; поддержание в надлежащем техническом состоянии помещений Центра; содержание в надлежащем порядке прилегающей территории обеспечение подразделений учреждения мебелью, хозяйственным инвентарем, канцтоварами.

В состав АХО входит сектор, занимающийся делопроизводством, архивом и подготовкой инструктивных, информационных документов и отчетов. В его функции входит обработка поступающей и исходящей документации, а также контроль за сроками исполнения документов, за полнотой и достоверностью предоставляемой информации; оформлением, хранением личных дел получателей пособий, компенсаций, субсидий, адресной помощи в архиве.

Отдел автоматизации и организации технического обслуживания.

Сотрудники отдела автоматизации и организации технического обслуживания обеспечивают работоспособность всей вычислительной техники Центра, а это: 72 компьютера, 53 принтера, сетевое оборудование. Одна из важнейших функций состоит в сохранении информации баз банных

по всем видам пособий и компенсаций и базы данных граждан, имеющих право на меры социальной поддержки.

Структура учреждений социальной защиты населения города Белгорода представлена на рисунке 2.



Рисунок 2. Структура учреждений социальной защиты населения города Белгорода.

МБУ «Центр социальных выплат» г. Белгорода уделяет постоянное внимание планомерной целенаправленной работе по социальной поддержке наиболее остро нуждающихся граждан, особенно инвалидов, пенсионеров, детей, оказанию им адресной помощи, представлению различных льгот, услуг<sup>1</sup>.

Основная работа центра направлена на предоставление гражданам субсидий на оплату жилищно-коммунальных услуг (далее – субсидии) и компенсаций членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг (далее – компенсация).

В целях реализации Федеральной целевой программы «Старшее поколение» на базе существовавшего профилактория управления социальной защиты населения администрации города Белгорода решением Белгородского городского Совета депутатов от 23.07.2002 года № 292 и постановлением

<sup>1</sup> Официальный сайт управления социальной защиты населения администрации города Белгорода. URL: <http://xn--90aisjo5a.xn--p1ai/> (дата обращения: 04.04.2016).

главы администрации г. Белгорода от 30.09.2002 года № 1472 было создано муниципальное учреждение социального обслуживания «Городской центр реабилитации для престарелых и инвалидов», на основании распоряжения администрации города Белгорода от 01 февраля 2011 года № 262 «О создании муниципальных учреждений социальной сферы путем изменения типа» создано муниципальное бюджетное учреждение «Городской центр реабилитации для престарелых и инвалидов».

Основными целями учреждения являются:

– обеспечение социальной защиты граждан, находящихся в отделениях центра (дневного пребывания и круглосуточного), путем стабильного материально-бытового обеспечения и создания наиболее адекватных по возрасту и состоянию здоровья условий жизнедеятельности;

– осуществление реабилитационных мероприятий социального, психологического и лечебно-оздоровительного характера, направленных на возможно более полную компенсацию ограничений жизнедеятельности;

– осуществление практической деятельности в области геронтологии, используя для этого передовые достижения социальных, научных, медицинских и иных учреждений.

МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода» осуществляет организационную, практическую и координационную деятельность по оказанию различных видов социальной помощи семьям, воспитывающим несовершеннолетних детей и гражданам пожилого возраста и инвалидам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

Таким образом, управление социальной защиты населения города Белгорода является органом власти, реализующим полномочия в сфере социальной защиты населения, опеки и попечительства, по оказанию услуг, включая социальное обслуживание населения. Управление осуществляет координацию и контроль деятельности находящихся в его ведении муниципальных бюджетных учреждений. Управление осуществляет возложенные на него полномочия непосредственно, а также во

взаимодействии с органами и учреждениями социальной защиты населения муниципальных образований Белгородской области.

Далее нами будет рассмотрено рабочее место муниципальных служащих Управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода.

Рациональная организация управленческого труда существенно влияет на обоснованное распределение обязанностей внутри управленческого аппарата, методы и сроки внедрения различных технических и организационных нововведений, технологию выполнения управленческих работ, обеспечивая устойчивое положение муниципальных образований.

Одним из направлений научной организации труда муниципальных служащих является создание рациональной системы разделения труда и кооперации. Разделение управленческого труда означает разграничение и обособление различных видов деятельности, а кооперация – совместное участие работников в одном или нескольких взаимосвязанных процессах. Вместе они призваны обеспечить качественное и эффективное выполнение возложенных на работников функций.

Разделение и кооперация труда взаимосвязанны и взаимообусловлены. Это выражается в том, что расчленение процесса труда на отдельные составляющие с закреплением их за определенными работниками или группами работников в значительной степени предопределяет и форму взаимодействия.

Основные признаки, по которым осуществляется разделение труда:

- состав и содержание функций управления;
- технологическая однородность работ;
- сложность выполняемых работ и квалификационные характеристики исполнителей.

В соответствии с этими признаками различают функциональное, технологическое и квалификационное разделение труда.

Функциональное разделение труда – это разграничение и обособление деятельности групп работников по функциям управления и относительно

самостоятельным сферам деятельности.

Технологическое разделение труда – это разделение труда по видам работ и операций, закрепление их за определенными группами работников и отдельными исполнителями, что обеспечивает специализацию работников, их ориентацию на выполнение однородных или сопряженных видов работ и операций.

В общем виде технологическое разделение труда воплощается в разделении управленческого персонала на руководителей, специалистов и технических исполнителей, однако степень дифференциации зависит от многообразия закрепленных за работником технологически разнородных работ и решаемых задач. Можно выделить три формы технологического разделения труда, причем каждой категории управленческого персонала соответствует одна из них.

Целевая форма предполагает закрепление за работником широкого круга задач и разнообразных видов работ, связанных с достижением определенной цели. Она характерна для руководителей. Предметная форма предполагает закрепление за работником одной или нескольких однородных, связанных между собой задач. Эта форма наиболее характерна для специалистов, но может использоваться и для технических исполнителей (например, специалист по социальной защите, специалист по работе с населением, специалист по охране прав детей и т.п.). Операционная форма предполагает наибольшую степень дифференциации труда, когда за работником закрепляются однородные операции. Она используется в основном для технических исполнителей (например, для секретаря).

Технологическое разделение труда, разграничивая деятельность работников администрации по признаку однородности выполняемых работ, позволяет выделить типичные работы, для которых целесообразно разработать процедуры выполнения, а также стереотипные и формализуемые операции, которые могут выполняться с помощью технических средств. Квалификационное разделение труда означает распределение обязанностей

между работниками различных квалификаций с учетом сложности поручаемых им работ и занимаемой должности. Оно осуществляется внутри профессиональных групп специалистов и технических исполнителей в рамках структурных подразделений Управления.

Организация рабочего места в Управлении социальной защиты населения администрации города Белгорода – один из важнейших факторов эффективной работы администрации.

Каждый кабинет оборудован системами отопления и приточно-вытяжной вентиляцией, что является необходимостью в помещениях с работой на компьютерах. Также в помещениях с персональным компьютером находится аптечка первой медицинской помощи и огнетушитель.

Высота помещений от пола до потолка равна 3,15 м., а площадь на одно рабочее место составляет 6,5 м<sup>2</sup>. Это соответствует нормальной организации рабочего места, так как по нормам площадь на одно рабочее место с персональным компьютером для взрослых пользователей должна составлять не менее 6,0 м<sup>2</sup>, а высота помещений (от пола до потолка) должна быть не менее 3,0 м.

Поверхность пола ровная, покрытая линолеумом. Это оптимальное покрытие для таких помещений. Так как линолеум нескользкий и обладает антистатическими свойствами.

Помещение имеет естественное и искусственное освещение. Естественное – за счет больших широких окон, которые выходят на запад, а искусственное – за счет люминесцентных ламп.

В помещении стоят специальные шкафы для хранения документов и шкаф для верхней одежды. На окнах висят жалюзи, которые спасают от ярких солнечных лучей летом. На стенах наклеены обои спокойного светлого цвета, которые не отвлекают от работы. В каждом кабинете растут живые цветы в горшках. Это положительно влияет на моральное состояние персонала Управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода

Температура воздуха в теплый период времени составляет 23-25°С,

относительная влажность – около 50%. В связи с тем, что в помещениях нет кондиционеров и увлажнителей воздуха, то в некоторые дни бывает немного душно. В холодный период времени температура воздуха составляет 18-20°C. Время от времени сотрудники Управления социальной защиты населения администрации города Белгорода вынуждены пользоваться обогревателями, что приводит к дополнительным расходам электроэнергии. Рекомендуемой температурой для нормальных условий труда является 18-22 °С, а относительной влажностью не более 55%.

Оценка организации рабочего места представлена в Приложении 1.

Высота стола составляет 720 мм, ширина – 1200 мм, глубина – 700 мм, что является нормой. Стулья со спинкой, мягкие, регулируемые, с подлокотниками, что очень удобно при длительной сидячей позе. На таких стульях работник практически не устает и тем самым увеличивается его работоспособность.

На каждом столе муниципального служащего стоят по два телефона: один для разговоров внутри учреждения и звонков на мобильные телефоны; другой – станция – для городских и междугородних звонков, а также для быстрой связи со служащими внутри отдела. Также в кабинете имеются факсы. Оснащение рабочего места персоналом телефонами позволяет быстро и оперативно связываться с клиентами и необходимыми людьми, что способствует более быстрому оформлению документов.

На письменных столах кабинета стоят персональные компьютеры. Они оснащены объемными мониторами с плоским экраном. Мониторы имеют частоту мерцания экрана 75 МГц, однако этого не достаточно для нормальной работы, так как при непрерывной работе за компьютером свыше 10 минут устают глаза. Минимальной частотой мерцания монитора для нормальной работы за компьютером является 85 МГц, при этом необходимо делать перерывы в работе через каждые 1,5-2 часа по 15-20 минут. Исходя из норм следует, что установленные мониторы с более низкой частотой не рекомендуется использовать.

Письменный стол не имеет специальной рабочей поверхности, отделенной от основной столешницы, для клавиатуры и системного блока. Поэтому системный блок стоит на полу, а клавиатура располагается перед видеомонитором на расстоянии 100-150 мм от края стола. Такая планировка не удобна для пользователя ПК и приводит к быстрой утомляемости специалиста. По нормам клавиатуру следует располагать на поверхности стола на расстоянии не менее чем 300 мм от края, обращенного к пользователю или на специальной, регулируемой по высоте рабочей поверхности, отделенной от основной столешницы.

К каждому компьютеру подключен принтер, а к некоторым еще и сканер. В нескольких кабинетах отдела находятся копировальные устройства. Все это облегчает и ускоряет прием-передачу данных между сотрудниками предприятия и клиентами. Анализируя и изучая основные аспекты деятельности муниципальных служащих, можно сделать вывод о том, что здесь нельзя четко провести границу между отдельными элементами и определить время на их выполнение. Эта работа специфическая, поэтому невозможно точно подсчитать затраты времени на каждый элемент и операцию в отдельности.

Для более глубокого анализа условий труда на рабочем месте данного предприятия необходимо рассмотреть баланс рабочего времени одного из муниципальных служащих. Проанализируем эффективный фонд рабочего времени в приложении 2.

Из таблицы в приложении 2 видно, что номинальный фонд рабочего времени практически не изменяется, при этом в течение трёх лет растут неявки на работу. В 2014 г. темп прироста неявок на работу по сравнению с 2013 г. увеличился на 13,9%, а в 2015 г. этот показатель снизился по сравнению с предыдущим годом. В период 2013-2015 гг. наблюдается снижение явочного фонда рабочего времени. Внутрисменные простои в 2014 г. снизились на 30,8%, но в 2015 г. этот показатель увеличился на 111%. Можно сделать вывод, что большая часть потерь рабочего времени вызвана



субъективными факторами: болезни, прогулы, простои. Эти потери можно считать неиспользованными резервами увеличения фонда рабочего времени.

В целом по Управлению социальной защиты населения администрации г. Белгорода можно сказать, что фонд рабочего времени используется неэффективно и существует возможность его увеличения.

Удовлетворенность трудом является одним из показателей социального самочувствия работников Управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода<sup>1</sup>, поэтому оценка и мониторинг уровня удовлетворенности персонала трудом являются важными показателями эффективности его трудовой деятельности.

Удовлетворенность трудом в Управлении социальной защиты населения администрации г. Белгорода формируется в результате оценки трудовой деятельности по критериям удовлетворения значимых и актуальных потребностей работника, которая формируется путем соотнесения ожиданий работника (сформировавшихся при оценке вероятности удовлетворения требований) с реальными личностными результатами труда (теми благами, которые работник присваивает посредством своей трудовой деятельности).

Для выявления проблем в сфере удовлетворенности работников Управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода автором было проведено социологическое исследование методом анкетирования, самого распространенного из социологических методов и позволяющий получить данные, максимально приближенные к реальным мнениям респондентов за счет анонимности анкеты, а также выявить значимость отдельных факторов для респондентов.

Было опрошено 89 человек, включая начальников отделов, и три человека, входящих в аппарат управления администрацией.

- отдел по работе с ветеранами и инвалидами - 28 человек,
- отдел опеки и попечительства - 23 человека,

---

<sup>1</sup> Официальный сайт управления социальной защиты населения администрации города Белгорода. URL: <http://xn--90aisjo5a.xn--p1ai/> (дата обращения: 04.04.2016).

- отдел координации по социальным вопросам - 17 человек,
- служба семейных форм и устройств - 8 человек,
- организационный отдел (делопроизводство) - 5 человек,
- планово-экономический отдел - 4 человека,
- бухгалтерия - 4 человека.

Итого - 92 человека, из них 15 мужчин и 77 женщин.

В анкете были выделены следующие показатели:

- перспективы управления;
- стиль руководства;
- психологический климат;
- условия труда;
- социальный пакет;
- оплата труда;
- содержание выполняемой работы;
- возможность самореализации;
- карьерный рост.

Результаты обработки данной анкеты представлены в таблице 4.

Таблица 4

Результаты обработки анкеты удовлетворённости трудом персонала в  
Управлении социальной защиты населения администрации г. Белгорода

Составляющие удовлетворенности трудом	План	Факт
Перспективы предприятия	3	2,0
Стиль руководства	3	2,6
Психологический климат (взаимоотношения с коллегами)	3	2,2
Условия труда	3	1,8
Социальный пакет	3	1,8
Оплата труда	3	2,2
Содержание выполняемой работы	3	2,4
Возможность самореализации	3	2,4
Карьерный рост	3	1,4
Общая сумма	27	18,8

Таким образом, настоящее время в Управлении социальной защиты населения администрации г. Белгорода высокий уровень удовлетворенности

имеет показатель «стиль руководства». К показателю удовлетворённости трудом персонала, имеющим низкий уровень выраженности, относится карьерный рост. По всей видимости, в настоящий момент сотрудники не стремятся к достижению более сложных целей в своей профессиональной деятельности, для продвижения по карьерной лестнице. Условия труда и социальный пакет находятся на среднем уровне.

Таким образом, мы можем сделать вывод о том, что уровень удовлетворенности различными составляющими труда неодинаков. По большинству параметров сотрудники имеют средний уровень удовлетворенности трудом. Часть из этих параметров может корректироваться, поэтому можно говорить о том, что есть возможность повысить уровень лояльности сотрудников своим трудом в данной организации.

Степень удовлетворенности трудом персонала в Управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода можно представить на рисунке 3.



Рисунок 3. Удовлетворённость персонала трудом в Управления социальной защиты населения администрации г. Белгорода.

В результате проведенного анализа были выявлены некоторые моменты, мешающие эффективной организации работы руководителей отделов.

Причинами этого служат, как факторы внешней среды, так и факторы внутренней среды организации, и психологические факторы личности самих руководителей.

К наиболее значительным факторам внешней среды можно отнести проблемы со служебным транспортом. Отсутствие в распоряжении руководителей отделов служебного транспорта приводит к большим затратам на служебные разъезды.

Из внутренних факторов Управления социальной защиты населения администрации города Белгорода можно выделить следующие:

- получение срочных заданий (указаний, распоряжений) от начальника управления социальной защиты (вызов на срочные совещания, задания и т.п.), что приводит к спонтанному изменению планов, не полному использованию времени, отведенного на регламентированные перерывы. Это указывает на возможность возникновения у него переутомления, усталости, стресса и привести к падению результативности его работы;

- нерациональное техническое оснащение рабочих мест, что приводит к необходимости перехода в те отделы, где есть в наличии необходимая оргтехника;

- нерациональная планировка помещений. Офисные и складские помещения находятся в разных зданиях. В холодное время года сотрудники при перемещении между помещениями не одевают верхнюю одежду. Что приводит к повышенной заболеваемости.

- секретарь занимающаяся техническим оснащением рабочего места не всегда компетентна в решаемых вопросах.

Со стороны личностных и психологических характеристик руководителей отделов могут проявляться следующие негативные моменты, влияющие на использование рабочего времени:

- медлительность в действиях;
- отсутствие ориентировки на конечную цель, что вызывает выполнение работ без разбора их значимости;

– повышенная общительность, что увеличивает необоснованные расходы времени.

В заключение второго раздела дипломного исследования, проанализировав практику организации рабочего места муниципального служащего в Управлении социальной защиты населения администрации города Белгорода, можно сделать ряд выводов.

1. Управление социальной защиты населения администрации города Белгорода является бюджетным учреждением и органом власти, реализующим полномочия в сфере социальной защиты населения, опеки и попечительства, по оказанию услуг, включая социальное обслуживание населения. Управление осуществляет координацию и контроль деятельности находящихся в его ведении муниципальных бюджетных учреждений. Управление осуществляет возложенные на него полномочия непосредственно, а также во взаимодействии с органами и учреждениями социальной защиты населения муниципальных образований Белгородской области.

2. В Управлении занято 92 сотрудника. Организация рабочего места в Управлении социальной защиты населения администрации города Белгорода – один из важнейших факторов эффективной работы администрации. Удовлетворенность трудом является одним из показателей социального самочувствия работников Управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, поэтому оценка и мониторинг уровня удовлетворенности персонала трудом являются важными показателями эффективности его трудовой деятельности.

3. Для выявления проблем в сфере удовлетворенности работников Управления социальной защиты населения администрации города Белгорода автором было проведено социологическое исследование методом анкетирования, который выявил следующие проблемы: отсутствие четкой организации рабочего процесса, что указывает на возможность возникновения у сотрудников переутомления, усталости, стресса; проблемы со служебным транспортом; нерациональное техническое оснащение рабочих мест;

отсутствие системы кондиционирования и увлажнения воздуха  
нерациональная планировка помещений.

### РАЗДЕЛ III. НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧЕГО МЕСТА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО В УПРАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

В современных условиях высокоразвитого процесса трудовой деятельности, оснащенного сложной техникой, необходим научный подход не только к организации труда, но и к формированию высокоэффективной модели рабочих мест.

Организация рабочих мест служащих должна обеспечивать все условия для высокопроизводительного труда при минимальной утомляемости и сохранении долговременной работоспособности работников. Она базируется на функциональном и технологическом разделении труда.

С внутриорганизационной точки зрения, рабочее место является основным, первичным элементом любого структурного подразделения в системе муниципальной службы в РФ. Из результатов труда на каждом рабочем месте складываются общие результаты деятельности, а от эффективности функционирования и согласованности действия всей совокупности рабочих мест в равной степени зависят качество предоставляемых муниципальных услуг населению, эффективность принимаемых решений, финансовое состояние, экономическое и социальное развитие службы или структурного подразделения. Поэтому степень использования потенциала рабочих мест и постоянная работа по их совершенствованию являются одним из важнейших внутренних факторов интенсивного роста эффективности трудовой деятельности муниципальных служащих.

Рабочее место представляет собой тот объект, в котором преломляются практически все отношения и процессы, протекающие на предприятии: экономические, организационные, технологические, материально-технические, юридические, социальные, психологические и др. Рабочее место интегрирует и связывает в единое целое эти процессы и отношения. Процесс

организации рабочих мест должен опираться на максимально широкую и достоверную информацию о характеристиках рабочего места, которую невозможно получить без проведения их комплексной и многосторонней оценки.

На состояние и развитие рабочих мест оказывают влияние множество факторов. Это изменения и внутриорганизационного характера, и внешние воздействия. Само рабочее место состоит из различных элементов, характеристики которых изменяются также вследствие их взаимодействия между собой. Все эти изменения в современных условиях отличаются высокой динамичностью, что связано с переходом к новым рыночным условиям деятельности, необходимостью освоения новых технологий производства и управления, изменением характера социально-трудовых отношений и пр. Поэтому динамично меняются условия функционирования и показатели состояния рабочих мест, что требует проведения их постоянной и систематической оценки.

В современных условиях для обеспечения эффективного развития деятельности муниципальных служащих рабочие места и их организация должны быть гибкими, динамичными, конкурентоспособными, что требует научно-обоснованного подхода к изучению текущего состояния, практики организации рабочих мест.

Организация труда – один из важнейших процессов в любой организации, от которого зависит очень многое (например, довольны ли работники выбором рабочего места, результатами своей работы и тем как построен рабочий процесс).

Если служащие довольны организацией труда, значит, они будут выполнять свою работу с удовольствием, добросовестно и достигнут высоких результатов в своей деятельности. Во все времена и во всех сферах функционирования человека лучше организованный труд при равной его технологической оснащенности обеспечивал достижение более высоких результатов. Не стоит забывать и о том, организация труда - это сложный



процесс, который связан со многими проблемами. Для достижения высоких результатов необходимо периодически оценивать его результативность, например, проводить опрос – довольны ли сотрудники своим рабочим местом и тем, как организован их труд.

Руководствуясь этими идеями, мы постарались провести комплексное исследование организации труда муниципальных служащих на примере Управления социальной защиты администрации города Белгород и сформулировать рекомендации по совершенствованию деятельности в выбранном направлении.

Воздушная среда закрытых помещений Управления социальной защитой населения города Белгорода представляет собой сложную систему, сочетающую в себе комплекс физико-химических, биологических, визуальных и др. параметров. Деятельность человека, работа приборов, выделения химических веществ из элементов отделки, мебели, процессы жизнедеятельности самого человека выводят помещение из комфортного состояния. Согласно современным представлениям, растения обладают широким спектром полезных для человека свойств, в частности бактерицидными, противовирусными, фунгицидными, фильтрационными, увлажняющими.

Озеленение помещений в Управлении поможет решить сразу несколько важных проблем для: улучшение экологического фона состояния воздушной среды помещений; обустройство зданий муниципальных учреждений; создание для сотрудников здоровьесберегающего пространства.

Таким образом, в целях гармоничного труда сотрудников в современных условиях необходима реализация проекта **«Озеленение помещений Управления социальной защитой населения города Белгорода»** (Приложение 4).

**Целью** внедрения проекта является улучшение экологического и эстетического состояния помещений Управления социальной защитой населения города Белгорода.

**В задачи** проекта входит:

– Улучшить психофизическое состояние сотрудников, что на современном этапе представляет собой серьезную медико-социальную проблему. Значимой причиной ухудшения состояния здоровья сотрудников является неблагоприятный фон экологического состояния воздушной системы помещений.

– Создать комфортные условия для работы сотрудников Управления социальной защитой населения города Белгорода. Совместное эстетическое оформление помещений сотрудниками, что будет способствовать дальнейшей гуманизации отношений на рабочем месте.

Комплексный подход озеленения помещений базируется на следующих принципах:

1. Полномочия и компетентные действия. Все члены коллектива должны быть вовлечены в мероприятия по озеленению помещений.

2. Качество. Развитие деятельности по озеленения помещений, создадут условия для улучшения рабочего процесса.

3. Обоснованность. Проведение озеленительных мероприятий в помещениях содействует укреплению здоровья и пропаганде здорового образа жизни. Здоровые сотрудники и здоровый коллектив учреждения получает большее удовлетворение от своей работы.

4. Стабильность. Действия, направленные на озеленения помещений, осуществляются регулярно и на протяжении длительного времени. Озеленительная политика будет успешна только в том случае, если общие усилия систематичны и осуществляются на протяжении длительного времени.

В ходе организации деятельности по озеленению помещений необходимо применять организационно-распорядительный метод управления, который представляет собой совокупность приемов и средств прямого (административного) воздействия на объект управления для выполнения закрепленных за ним функций.

Организационное воздействие проявляется в формах: организационного регламентирования, организационного нормирования, организационного инструктирования.

Распорядительное воздействие направляется на контроль и регулирование деятельности посредством приказов, распоряжений, постановлений и указаний.

**Целевая группа участников проекта.** Проект предполагает две целевые группы, которые являются основными участниками в реализации общей цели Проекта.

*1 Целевая группа.*

Сотрудники Управления, заинтересованные в улучшении качества условий труда и состояния своего здоровья.

*2 Целевая группа.*

Социальные работники, специалисты муниципальных органов исполнительной власти, социального сопровождения.

Управления озеленением помещений представляет собой совокупность структурированных этапов проведения мероприятий и уровней организации управления озеленением помещений Управления. Структура данной системы предполагает четыре уровня организации (рисунок 3):

- уровень Управления социальной защиты населения города Белгорода;
- уровень МБУ «Городской центр реабилитации для престарелых и инвалидов;
- на уровне МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода» озеленение внутренней среды помещений;

- на уровне МБУ «Центр социальных выплат» учреждения осуществляется выполнение медико-экологического фитодизайна.

Все названные структурные компоненты не действуют в отрыве друг от друга, а в процессе своего взаимодействия образуют более или менее целостную и динамично развивающуюся структуру социального управления.

В организационной структуре управления озеленением помещения выделяются следующие основные элементы: уровни (ступени) управления, функции подразделений и связи горизонтальные и вертикальные.

Вертикальные связи характеризуются иерархической соподчиненностью, при которой низовое звено управления находится в вертикальной управленческой зависимости от среднего звена, а то, в свою очередь, в вертикальной зависимости от высшего управленческого звена.

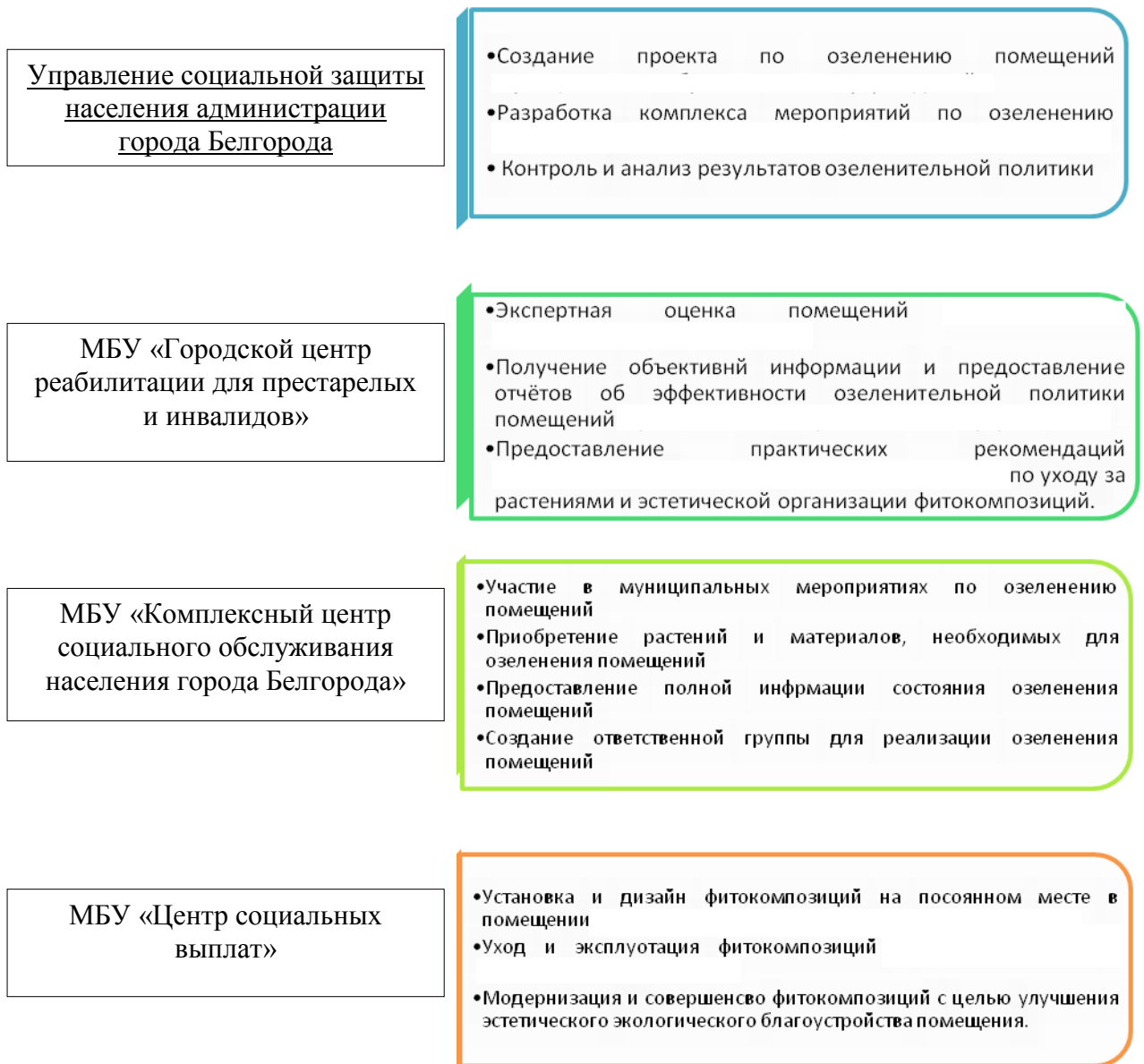


Рисунок 3. Схема уровней и этапов управления озеленением помещений.

Кроме того, в данной системе управления существуют горизонтальные связи, характеризующиеся расстановкой конкретных руководителей во главе отдельных подразделений. В условиях такой системы управления озеленительной деятельностью должен сформироваться специфический симбиоз, конструируемый путем органического совмещения структур двух видов: линейной и вертикальной. Такое совмещение обусловлено

необходимостью координации деятельности всех уровней организации работы по озеленению помещений структурных подразделений Управления.

Разграничение функций и обязанностей на каждом из уровней организации носит стратегический смысл и характер. Это необходимо для создания условий для перехода к новому типу функциональных отношений, что предположительно должно повысить эффективность работы в области озеленения помещений Управления.

**Сроки реализации проекта.** Проект по организации озеленительной деятельности в помещениях Управления можно отнести к среднесрочным. Действия, направленные на озеленения помещений будут успешны, если они будут осуществляются регулярно и на протяжении 2 лет. Озеленительная политика даст свои результаты только в том случае, если общие усилия систематичны.

**Состав мероприятий проекта.**

Для реализации проекта необходимы следующие мероприятия:

- Разработка положения о конкурсе на лучшее благоустройство и озеленение помещения рабочего места.
- Проведение конкурса на лучшее благоустройство и озеленение помещения.
- Проведение ежегодного контроля для определения эффективности озеленительной деятельности.
- Подготовка практических и методических рекомендаций по ведению озеленительных мероприятий в помещениях.
- Создание подарочного фонда и фонда молодых растений для структурных подразделений.
- Сбор и анализ информации о проведении озеленительных мероприятиях в структурных подразделениях.

- Координация и регулирование деятельности структурных подразделений в области озеленения помещений.
- Инвентаризация имеющихся комнатных растений.
- Приобретение и подготовка инвентаря, необходимого для озеленения помещений.
- Создание ответственной группы из сотрудников для реализации действий по озеленению помещений
- Организация практической работы с растениями.
- Предоставление необходимых материалов и отчётов о проведении озеленительной деятельности в помещениях.
- Подготовка посадочного материала – семян, черенков, отростков.
- Разработка проектов по оформлению и фитодизайну помещения.
- Работы по поддержанию и функционирования «зелёных кабинетов».
- Подготовка конкурсу на лучшее благоустройство и озеленение помещения.
- В процессе реализации проекта, по его окончании и в дальнейшем рекомендуется освещать работу в СМИ, помещать информацию на сайте Управления, что позволит предать проекту открытый характер.

#### **Планируемые результаты проекта.**

Озеленение Управления будет способствовать укреплению здоровья сотрудников, т.к. кроме эстетического наслаждения, комнатные растения благоприятно воздействуют на нервную систему, улучшают настроение, защищают от пыли и вредных микроскопических частиц, ионизируют воздух, обогащают его кислородом, положительно воздействуют на иммунную систему человека.

Работа с живыми растениями будет способствовать дальнейшей гуманизации отношений в коллективе. Проект позволит значительно улучшить интерьер Управления, сделать ее более комфортной.

### **Оценка эффективности проекта.**

Экономический эффект проекта не предполагается. С точки зрения соотношения полезного результата и затрат, требуемых на озеленительный процесс, проект по озеленению помещений является выгодным. Финансирование проекта не требует больших средств, так как вся деятельность по обслуживанию, разведению, лечению и размножению растений будет осуществляться за счет сотрудников. Увеличение фонда комнатных растений будет происходить, прежде всего, за счет обмена растениями. Основные расходы проекта связаны с приобретением оборудования и расходных материалов: цветочных горшков разных объемов, кашпо, удобрений.

#### *Социальная эффективность.*

К показателям эффективности проведения озеленительных мероприятий относится:

- показатель общего внешнего эстетического состояния помещения;
- показатель «заболеваемости сотрудников» Анализ медицинских справок, который позволит выяснить уровень и структуру заболеваемости до и после проведения озеленительных мероприятий. Так как проект является среднесрочным, то на ранних этапах реализации проекта необходимо учитывать мнение специалистов, которое основано на профессиональном, научном и практическом опыте.

#### **Ресурсное обеспечение проекта.**

Планирование по проекту включает в себя следующие виды ресурсов (рисунок 4):

- нормативно-правовые: проект необходимо обеспечить нормативно-правовыми актами, которые будут в полной мере регулировать деятельность по озеленению помещений Управления.



- информационные: предоставление полной, своевременной и точной информации крайне важно на всех этапах реализации проекта.

- материально-технические ресурсы составляют материально-техническую базу Управления и зависят от качества и количества выполненных работ в ходе реализации проекта.



Рисунок 4. Ресурсное обеспечение проекта.

Информационное обеспечение, ориентированное на поддержку озеленительной деятельности, возлагается на руководителей отделов. Следует отметить важность перехода от накопления информации к ее интерпретации. Анализ деятельности существующих информационных структур и суть озеленительного процесса позволяет определить приоритетные информационные стратегии.

1. Создание корпоративных баз данных поможет организовать процесс построения и обеспечить управление озеленительной деятельностью.

2. Обслуживание запросов позволит скорректировать деятельность по организации озеленения Управления.

3. Формирование коммуникационного пространства сформирует благоприятные отношения между участниками озеленительного процесса и улучшит качество деятельности по созданию «зелёных интерьеров» в Управлении.

Таким образом, информационные системы являются базой для организации процесса озеленения помещений Управления.

### **Оценка рисков внедрения проекта.**

В ходе внедрения проекта и реализации предлагаемых мероприятий органы муниципальной власти, а также целевая группа проекта подвергается минимальным рискам.

К числу рисков проекта по озеленению помещений относятся:

- производственно-технологический риск (аварии, поломка оборудования, производственный брак и т.п.) допустим, однако, согласованные и своевременные действия руководства могут исключить данный риск;

- экономический риск – минимален, расходы на организацию деятельности по озеленению незначительны;

- риск неполноты и неточности информации о проекте – допустим, минимизировать данный риск можно за счёт ответственного подхода к необходимым мероприятиям по озеленению помещений;

- риск вредного экологического и социального влияния – не допустим, так как проведение озеленительных мероприятий способствует экологическому улучшению состояния помещений;

- риск непредсказуемости действий участников проекта – допустим, однако непрерывный контроль и координация действий предотвратят появление данного риска.

Таким образом, при качественном рассмотрении рисков, которые могут возникнуть при реализации проектных мероприятий, проект обладает

высоким потенциалом и перспективным направлением по развитию благоустройства Управления в целом.

Из вышеизложенного следует сделать выводы:

1. Проект по совершенствованию озеленения помещений Управления социальной защиты населения города Белгорода направлен на улучшения качества жизни. Озеленение помещений ведёт к созданию благоприятной атмосферы между сотрудниками, снижению и предотвращению экологического ущерба, повышению имиджа Управления.

2. Проект ориентирован на несколько целевых групп, которые являются основными участниками в реализации общей цели Проекта.

3. Мероприятия проекта должны выполняться систематически и регулярно для достижения и поддержания максимальной эффективности проекта озеленения. Так как проект является среднесрочным, действия участников по озеленению помещений должны осуществляться на протяжении 2 лет.

4. Проект по совершенствованию озеленения помещений является экономически и социально эффективным. Социальная эффективность отражается в формальных и неформальных взаимоотношениях целевой аудитории проекта. Реализация проекта не требует высоких финансовых затрат, работа по озеленению помещений Управления будет проходить во время работы.

5. Для успешной озеленительной деятельности проект должен быть обеспечен нормативно-правовыми, материально-техническими и информационными ресурсами. Проект подвержен минимальным рискам в ходе реализации. Допустимые риски, которые могут возникнуть в ходе проведения озеленительной работы, легко устраняются благодаря чёткой и скоординированной деятельности организаторов процесса озеленения помещений Управления.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета. Права и обязанности муниципальных служащих четко определены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». Муниципальные должности муниципальной службы устанавливаются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления на основании соответствующего реестра, утверждаемого законом субъекта РФ.

В обеспечении эффективного труда муниципальных служащих важная роль принадлежит мероприятиям, направленным на совершенствование организации рабочих мест этой категории работников. Организация рабочего места муниципального служащего – это система мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их размещению в определенном порядке. Рациональная организация рабочих мест позволяет получить экономию времени путем снижения трудоемкости выполнения отдельных операций и создать более комфортные условия для плодотворной работы. Организация рабочих мест муниципальных служащих предполагает планировку и выбор их оснащения средствами и предметами труда, устройство и планировку служебных помещений. Проектирование рабочих мест муниципальных служащих, относится к числу важных проблем эргономического проектирования.

С 1 января 2014 года вступил в силу Федеральный закон № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и Федеральный закон Российской Федерации, согласно которому документы об аттестации рабочих мест по условиям труда сохраняют свою юридическую силу вплоть до конца срока их действия. Проводится специальная оценка условий труда как минимум раз в 5

лет. Финансируется данное мероприятие из государственного бюджета. Аттестация рабочих мест – это совокупность мероприятий, включающих комплексную оценку каждого рабочего места на его соответствие современным технико-технологическим, организационно - экономическим и социальным требованиям. Цель аттестации – повышение эффективности производства, рациональное использование основных фондов и трудовых ресурсов на основе выявления лишних и неэффективных рабочих мест, а также тех, которым необходима модернизация; сокращение применения ручного труда; повышение содержательности и привлекательности труда; улучшение условий труда и техники безопасности на каждом рабочем месте; повышение культуры производства.

Управление социальной защиты населения администрации г. Белгорода является бюджетным учреждением и органом власти, реализующим полномочия в сфере социальной защиты населения, опеки и попечительства, по оказанию услуг, включая социальное обслуживание населения. Управление осуществляет координацию и контроль деятельности находящихся в его ведении муниципальных бюджетных учреждений. Управление осуществляет возложенные на него полномочия непосредственно, а также во взаимодействии с органами и учреждениями социальной защиты населения муниципальных образований Белгородской области.

В Управлении занято 92 сотрудника. Организация рабочего места в Управлении социальной защиты населения администрации города Белгорода – один из важнейших факторов эффективной работы администрации. Удовлетворенность трудом является одним из показателей социального самочувствия работников Управления социальной защиты населения администрации города Белгорода, поэтому оценка и мониторинг уровня удовлетворенности персонала трудом являются важными показателями эффективности его трудовой деятельности.

Для выявления проблем в сфере удовлетворенности работников Управления социальной защиты населения администрации города Белгорода

автором было проведено социологическое исследование методом анкетирования, который выявил следующие проблемы: отсутствие четкой организации рабочего процесса, что указывает на возможность возникновения у сотрудников переутомления, усталости, стресса; проблемы со служебным транспортом; нерациональное техническое оснащение рабочих мест; отсутствие системы кондиционирования и увлажнения воздуха; нерациональная планировка помещений.

Проект по совершенствованию озеленения помещений Управления социальной защиты населения города Белгорода направлен на улучшения качества жизни. Озеленение помещений ведёт к созданию благоприятной атмосферы между сотрудниками, снижению и предотвращению экологического ущерба, повышению имиджа Управления.

Проект ориентирован на несколько целевых групп, которые являются основными участниками в реализации общей цели Проекта.

Мероприятия проекта должны выполняться систематически и регулярно для достижения и поддержания максимальной эффективности проекта озеленения. Так как проект является среднесрочным, действия участников по озеленению помещений должны осуществляться на протяжении 2 лет.

Проект по совершенствованию озеленения помещений является экономически и социально эффективным. Социальная эффективность отражается в формальных и неформальных взаимоотношениях целевой аудитории проекта. Реализация проекта не требует высоких финансовых затрат, работа по озеленению помещений Управления будет проходить во время работы.

Для успешной озеленительной деятельности проект должен быть обеспечен нормативно-правовыми, материально-техническими и информационными ресурсами. Проект подвержен минимальным рискам в ходе реализации. Допустимые риски, которые могут возникнуть в ходе проведения озеленительной работы, легко устраняются благодаря чёткой и

скоординированной деятельности организаторов процесса озеленения помещений Управления.

Для улучшения условий труда и повышения работоспособности муниципальных служащих Управления социальной защиты населения города Белгорода, необходимо предложить ряд рекомендаций.

1. Оборудовать помещение системами кондиционирования и увлажнения воздуха для создания благоприятных климатических условий труда.

2. Своевременно заменять лампы, горящие оранжевым цветом, на новые. Это позволит снизить нагрузку на зрение и повысить уровень освещенности помещения.

3. Установить на рабочих столах муниципальных служащих светильники с возможностью их перемещения в соответствии с индивидуальными особенностями сотрудника. Это позволит облегчить работу с документами.

4. Проводить в помещениях ежедневную влажную уборку.

5. Заменить старые ПК на моноблоки. Это снизит нагрузку на зрение служащего, уменьшит его утомляемость, а также поможет избавиться от шума вентиляторов.

6. Заменить обычные письменные столы, на которых стоят ПК, на специальных компьютерные столы. Это позволит создать удобную позу специалиста при работе с ПК и тем самым уменьшить его утомляемость.

7. Заменить обычные жесткие нерегулируемые стулья со спинкой на подъемно-поворотные и регулируемые по высоте и углам наклона сиденья и спинки стулья. Это поможет снизить утомляемость муниципальных служащих.

## СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ: ФЗ от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ (ред. от 15.02.2016) [Текст] // Собр. законодательства РФ. – 2003. – № 40. – Ст. 3822.
2. О муниципальной службе в Российской Федерации [Текст]: ФЗ от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ (ред. от 15.02.2016) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2007. – № 10. – Ст. 1152.
3. Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области [Текст]: Закон Белгородской области от 24 сентября 2007 г. № 150 (ред. от 28.03.2016) // Белгородские известия. – 2007. – 2 октября.
4. Абакумова, Н.Н. Экономика и социология труда [Текст] / Н.Н. Абакумова. – Новосибирск: НГАЭиУ, 2015. – 228 с.
5. Аверин, А.Н. Социальная политика и подготовка управленческих кадров [Текст] / А.Н. Аверин. – М.: Изд-во Дашков и К, 2013. – 280 с.
6. Адамчук, В.В. Эргономика [Текст] / В.В. Адамчук. – М.: Изд-во «Юнити – Дана», 2013. – 268 с.
7. Армстронг, М. Практика управления человеческими ресурсами [Текст] / М. Армстронг. – СПб.: Питер, 2012. – 357 с.
8. Астахов, Ю.В. Муниципальная кадровая политика: теория, методология, технология [Текст]: монография: научное издание / Ю.В. Астахов, В.И. Патрушев; Тульский ин-т экономики и информатики, Академия наук соц. технологий и мест. самоуправления. – Белгород: обл. тип., 2014. – 339 с.
9. Астахов, Ю.В. Современная муниципальная кадровая политика и технологии ее реализации: монография [Текст] / Ю.В. Астахов, В.Н. Манько, В.И. Патрушев. – Белгород: обл. тип., 2013. – 116 с.



10. Астахов, Ю.В. Теория и практика управления персоналом [Текст] / Ю.В. Астахов; М-во образования и науки РФ, ФГАО УВПО «Белгор. гос. нац. исслед. ун-т». – Белгород: КОНСТАНТА, 2013. – 182 с.

11. Аширов, Д.А. Управление персоналом [Текст] / Д.А. Аширов. – М.: Проспект, 2010. – 432 с.

12. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом. Практикум [Текст] / Т.Ю. Базаров. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 239 с.

13. Берглезова, Т.В. Проблемы управления процессами формирования и использования кадрового потенциала предприятия [Текст] / Т.В. Берглезова // Кадровый менеджмент. – 2013. – № 2. – С. 26-31.

14. Бухалков, М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала [Текст] / М.И. Бухалков. – М.: Инфра-М, 2011. – 190 с.

15. Бычин, В.Б. Организация и нормирование труда [Текст] / В.Б. Бычин. – М.: «Экзамен», 2014. – 587 с.

16. Вашко, И.М. Организация и охрана труда [Текст] / И.М. Вашко. – М., 2014. – 317с.

17. Ветошкина, Т. Формирование менеджмента качества персонала [Текст] / Т. Ветошкина // Кадровик. – 2013. – №1. – С.42-67.

18. Галенко, В.П. Управление персоналом и эффективность предприятий [Текст] / В.П. Галенко. – М.: Финансы и статистика, 2014. – 326 с.

19. Генкин, Б.М. Введение в теорию эффективного труда [Текст] / Б.М. Генкин. – СПб.: СПбГИЭА, 2014. – 546 с.

20. Генкин, Б.М. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях [Текст] / Б.М. Генкин. – М.: Норма, 2013. – 627 с.

21. Герчиков, В.И. Управление персоналом: работник - самый эффективный ресурс компании [Текст] / В.И. Герчиков. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 282 с.

22. Грачев, В. Функции службы управления персоналом организации и их систематизация [Текст] / В. Грачев // Кадровик. – 2013. – №5. – С.36-70.

23. Дементьева, А.Г. Управление персоналом [Текст] /

А.Г. Дементьева. – М.: Магистр, 2014. – 286 с.

24. Денисов, А.Ю. Нормирование труда [Текст] / А.Ю. Денисов, С.А. Жданов. – М.: Дело и Сервис, 2014. – 385 с.

25. Дроздова, Е.М. Подходы к определению и оценке трудового потенциала [Текст] / Е.М. Дроздова // Дискуссия. – 2014. – № 5. – С. 17-20.

26. Егоршин, А.П. Мотивация трудовой деятельности [Текст] / А.П. Егоршин. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 583 с.

27. Егоршин, А.П. Организация труда персонала [Текст] / А.П. Егоршин, А.К. Зайцев. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 479 с.

28. Ерохина, Р.И. Анализ и моделирование трудовых показателей на предприятии [Текст] / Р.И. Ерохина. – М.: Омега, 2014. – 242 с.

29. Григорьев, А.Е. Проблемы организации рабочего места [Текст] / А.Е. Григорьев, Т.С. Викторова // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. – 2010. - № 6. – С. 41-55.

30. Зайцева, Т.В. Управление персоналом [Текст] / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 203 с.

31. Зудина, Л.Н. Организация управленческого труда [Текст] / Л.Н. Зудина. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭ и У, 2015. – 412 с.

32. Ивановская, Л.В. Управление персоналом: теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом [Текст] / Л.В. Ивановская. – М.: Проспект, 2014. – 164 с.

33. Идрисов, А.Б. Нормирование труда [Текст] / А.Б. Идрисов, С.В. Картышев, А.В. Постников. – М.: Филин, 2012. – 296 с.

34. Кабашов, С.Ю. Организация муниципальной службы [Текст] / С.Ю. Кабашов. – М.: Инфра-М, 2012. – 477 с.

35. Кантарь, И.Л. Автоматизированные рабочие места управленческого аппарата / И.Л. Кантарь. – М.: Изд-во «ИНФРА», 2013. – 563 с.

36. Карташова, А.В. Управление человеческими ресурсами [Текст] / А.В. Карташова – М.: ИНФРА-М, 2013. – 236 с.

37. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации [Текст] / А.Я. Кибанов. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 299 с.
38. Колас, Б.Т. Нормирование труда. Проблемы, концепции, методы [Текст] / Б.Т. Колас. – М.: Финансы, 2014. – 478 с.
39. Колосницина, М.Г. Экономика труда [Текст] / М.Г. Колосницина. – М.: Изд-во «ИКЦ Академкнига», 2013. – 127 с.
40. Комиссарова, Т.А. Действия компаний, направленные на повышение производительности труда персонала в условиях кризиса [Текст] / Т.А. Комиссарова // Маркетинг в России и за рубежом. – 2015. – №1. – С. 18-22.
41. Красноженова, Г.Ф. Управление трудовыми ресурсами [Текст] / Г.Ф. Красноженова. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 747 с.
42. Кузнецова, Н.В. Оценка потребности в персонале [Текст] / Н.В. Кузнецова // Справочник по управлению персоналом. – 2014. – № 4. – С. 33-35.
43. Кутепова, К.В. Научная организация труда и нормирование труда в промышленности [Текст] / К.В. Кутепова. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 299 с.
44. Леженкина, Т.И. Научная организация труда персонала / Т.И. Леженкина. – М.: Изд-во «Элник», 2013. – 185 с.
45. Магура, М.И. Современные персонал-технологии [Текст] / М.И. Магура. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез»», 2015. – 214 с.
46. Макарова, И.К. Управление персоналом [Текст] / И.К. Макарова. – М.: Юриспруденция, 2014. – 304 с.
47. Макашов, М.В. Организация труда на предприятии [Текст] / М.В. Макашов. – СПб.: Питер, 2014. – 211 с.
48. Марьянов, Н.Л. Управление персоналом организаций [Текст] / Н.Л. Марьянов. – М.: Академический проект, 2013. – 464 с.
49. Метелёв, С.Е. Экономика и социология труда [Текст] / С.Е. Метелев, Ю.Л. Муравьев. – Омск: Издатель Васильев В.В., 2013. – 217 с.

50. Минина, В. Ключевые сотрудники организации: подходы к идентификации и проблемы управления [Текст] / В. Минина // Кадровик. – 2015. – №1. – С.86-98.

51. Моисеева, Н.К. Регламентация труда персонала / Н.К. Моисеева. – СПб.: Изд-во «Питер», 2013. – 188 с.

52. Одегов, Ю. Подходы к управлению человеческими ресурсами и их влияние на оценку эффективности работы с персоналом [Текст] / Ю. Одегов // Кадровик. – 2014. – №2. – С. 82-90.

53. Половинко, В.С. Управление персоналом в инновационной организации [Текст] / В.С. Половинко. – Омск: изд-во Омского гос. ун-та, 2012. – 221 с.

54. Положение о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда [Текст] // Кадровик. Кадровое делопроизводство. – 2013. – № 10. – С. 28-34.

55. Пугачев, В.И. Регламентация труда [Текст] / В.И. Пугачев. – М., 2013. – 156 с.

56. Рогожин, С.И. Регламентация труда [Текст] / С.И. Рогожин. – М.: Изд-во «Знание», 2014. – 215 с.

57. Самоукина, Н.В. Управление персоналом: российский опыт [Текст] / Н.В. Самоукина. – СПб.: Питер принт, 2014. – 236 с.

58. Симонова, И.Ф. Стратегические аспекты управления персоналом [Текст] / И.Ф. Симонова, Н.М. Зазовская. – М.: Профицентр, 2013. – 485 с.

59. Современные кадровые технологии [Текст] / под общей ред. В.В. Бахарева. – Белгород: изд-во БГТУ, 2013. – 206 с.

60. Соколова, М.И. Управление человеческими ресурсами [Текст] / М.И. Соколова. – М.: Проспект, 2014. – 240 с.

61. Спивак, В.А. Организационное поведение и управление персоналом [Текст] / В.А. Спивак. – М.: Дело, 2012. – 489 с.

62. Травин, В.В. Основы кадрового менеджмента [Текст] / В.В. Травин, В.А. Дятлов. – М.: Дело, 2014. – 742 с.

63. Травин, В.В. Менеджмент персонала предприятия [Текст] / В.В. Травин, В.А. Дятлов. – М.: Дело, 2013. – 272 с.

64. Управление социальной защиты населения администрации города Белгорода [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://xn--90aisjo5a.xn-p1ai/>.

65. Фролов, В.П. Кадровая политика – основа стабильной работы предприятия [Текст] / В.П. Фролов // Промышленная политика в РФ. – 2014. – № 9-10. – С. 26-28.

66. Фролов, В.П. Культура охраны труда на рабочем месте [Текст] / В.П. Фролов // Справочник специалиста по охране труда. – 2014. – № 8. – С.40-46.

67. Филиппов, А.В. Работа с кадрами: психологический аспект [Текст] / А.В. Филиппов. – М.: Экономика, 2013. – 168 с.

68. Чижов, Н. А. Кадровые технологии [Текст] / Н.А. Чижов. – М.: Экзамен, 2013. – 352 с.

69. Шаповалова, И.С. Организация труда персонала: методическое пособие / И. С. Шаповалова. – М.: Норма-М, 2014. – 127 с.

70. Шкатулла, В. Настольная книга менеджера по кадрам [Текст] / В. Шкатулла. – М.: Инфра-М, 2013. – 560 с.

71. Шлендер, П.Э. Экономика труда [Текст] / П.Э. Шлендер, Ю.П. Кокина. – М.: Юристъ, 2013. – 592 с.

72. Щекин, Г.В. Профессия – менеджер по кадрам [Текст] / Г.В. Щекин // Кадры, персонал. – 2014. – №8. – С. 22-25.

73. Щекин, Г.В. Основы кадрового менеджмента [Текст] / Г.В. Щекин. – М.: МАУП, 2013. – 385 с.

74. Цветаев, В.М. Управление персоналом [Текст] / В.М. Цветаев. – СПб: ПИТЕР, 2013. – 292 с.

75. Цимбалист, А.В. Регламентация труда государственных и муниципальных служащих [Текст] / А.В. Цимбалист; под ред. А.И. Гретченко, М.Н. Кулапова. – М.: КноРус, 2012. – 210 с.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Оценка организации рабочего места в Управлении социальной защиты населения администрации города Белгорода

Показатели	Нормативные требования	Соответствие/несоответствие
1. пространственная планировка рабочего места	По СНИПу для служебных помещений	соответствует
1.1. площадь кабинета	20-50 кв. мет.	28 кв. м.
1.2. форма кабинета	Прямоугольник с соотношен. сторон 1:1,5; 1: 2	Прямоугольник с соотношением сторон 1:1,5; 1: 2
1.3. Высота потолков	3,00- 3,25 м	3,15 м.
1.4 Площадь на одно рабочее место	6,0-7,0 м	6,5 м
2. санитарные требования		
2.1.средняя температура воздуха (С°)	В теплый период- 22-26 <sup>0</sup> , в холодный 18-22 <sup>0</sup>	В теплый период- 23-25 <sup>0</sup> , в холодный 18-20 <sup>0</sup>
2.2. кратность обмена воздуха	Приток- 1,5, вытяжка- 1,5	Приток- 1,3, вытяжка- 1,3
2.3. Относительная влажность воздуха (%)	Не более 75 зимой, не более 55 летом	Не более 60 зимой, не более 50 летом
2.4. Уровень шума	До 50 Дбл	До 60 Дбл
2.5. Скорость движения воздуха (м/с)	До 0,3	До 0,3
2.6. искусственное освещение	200 лк (люкс) для малых ламп, 75 лк для ламп накаливания	180 лк (люкс) для малых ламп, 75 лк для ламп накаливания
3. офисная мебель		
3.1. рабочий стол	Высота - 720 мм, ширина- 1200 мм, глубина – 700 мм.	Высота - 720 мм, ширина- 1200 мм, глубина – 700 мм.
3.2. стол для компьютера		
3.3. вспомогательный стол	Для установки средств связи	Для установки средств связи
3.4. кресло для руководителя	Подбирается в соответствии с антропометрическими данными руководителя	Подбирается в соответствии с антропометрическими данными руководителя
3.5. стол для заседаний		
3.6. шкафы для хранения документов	Специальные	Обычные
4. средства оргтехники	В соответствии с нормативно-техническими документами	В соответствии с нормативно-техническими документами
4.1. средства для вычислительных операций	Калькулятор	Калькулятор
5. средства психологической разгрузки	В соответствии с технической документацией	В соответствии с технической документацией

Баланс рабочего времени работника Управления социальной защиты населения  
администрации города Белгорода за 2013-2015 гг.

№ п/п	Показатели	2013 год	2014 год	2015 год	Изменение			
					Абсолютное		Относительное	
					2014/ 2013	2015/ 2014	2014/ 2013	2015/ 2014
1.	Календарный фонд времени, дни	365	366	365	1	1	-	-
	Количество нерабочих дней, в т.ч.:	115	115	114	-	-1	-	-
2.1	праздничных	11	11	10	-	-1		
2.2	выходных	104	104	104	-	-	-	-
3	Номинальный фонд рабочего времени, дн.	250	251	251	1	-		
4	Неявки на работу, дн, в т.ч.:	36	41	32	5	-9	+13,9	-22,0
4.1	Очередные и дополнительные отпуска	15	15	15	-	-	-	-
4.2	Учебные отпуска	3	3,5	1,3	0,5	-2,2	+16,7	-62,9
4.3	Отпуска в связи с родами	5	3,5	5	-1,5	1,5	-30	+42,9
4.4	Болезни	7,7	12	8,4	-4,3	-3,6	+55,8	-30
4.5	Прочие неявки, разрешенные законодательством	1	1	1,4	-	0,4	-	+40
4.6	Неявки с разрешением администрации	4	5,7	0,8	1,7	-4,9	+43,0	-86,0
4.7	прогулы	0,3	0,3	0,1	-	-0,2	-	-66,7
5	Целодневные простои	1	1	-	-	-1	-	-100
6	Число рабочих дней в году (стр. 3-стр4-стр5)	213	209	219	-4	10	-1,9	+4,8
7	Продолжительность рабочего дня, ч.	8	8	8	-	-	-	-
8	Бюджет рабочего времени	1704	1672	1752	-32	80	-1,9	+4,8
9	Предпраздничные и сокращенные дни, ч.	10	10	10	-	-	-	-
10	Внутрисменные потери рабочего времени, ч.	0,65	0,45	0,95	-0,2	0,5	-30,8	+111
11	Полезный фонд рабочего времени, ч.	1693,35	1661,55	1741,05	-31,8	79,5	-1,9	+4,8
12	Сверхурочно отработанное время, ч.	12537	14871	27428	2334	12557	+18,6	+84,4



**Анкета удовлетворенности трудом персонала  
Уважаемые коллеги!**

*Просим Вас ответить на ряд вопросов, нашей анонимной анкеты, касающихся Вашей работы.*

*Сопоставление Ваших ответов с мнениями других сотрудников позволит сделать правильные выводы об организации Вашего труда. Но это, конечно зависит от искренности, точности и полноты Ваших ответов.*

*Пожалуйста ознакомьтесь с вопросами и выберите ответ, который Вы считаете наиболее верным и отметьте его каким либо знаком. Просим Вас ответить на все вопросы анкеты. Если ответ не напечатан или ни один из напечатанных ответов Вас не устраивает, впишите ответ сами.*

**1. Определите, пожалуйста, в какой мере Вас удовлетворяют различные стороны Вашей работы?**

<i>Вопрос</i>	<b>Удовлетворен</b>	<b>Скорее удовлетворен чем не удовлетворен</b>	<b>Затрудняюсь ответить</b>	<b>Скорее не удовлетворен чем удовлетворен</b>	<b>Не удовлетворен</b>
Размер заработка					
Режим работы					
Разнообразие работы					
Необходимость решения новых проблем					
Самостоятельность в работе					
Соответствие работы личным способностям					
Возможность должностного продвижения					
Санитарно-гигиенические условия					
Уровень организации труда					
Отношения с коллегами					
Отношения с непосредственным руководителем					
Уровень технической оснащенности					

**2. Отметьте, пожалуйста, по шкале в какой степени Вы удовлетворены своим трудом ( в процентах).**

	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	00%

**3. Каковы Ваши планы на ближайшие 1-2 года?**

- ✓ Продолжать работать в той же должности;
- ✓ Перейти на следующую должность;
- ✓ Перейти работать в другое структурное подразделение;
- ✓ Перейти в другую организацию без смены специальности
- ✓ Перейти в другую организацию со сменой специальности
- ✓ \_\_\_\_\_

**4. В какой степени и как действует на Вашу трудовую активность следующие факторы?**

Вопрос	Совершенное не действует	Действует		Действует существенно		Действует очень существенно	
		снижает	повышает	снижает	повышает	снижает	повышает
Материальное стимулирование							
Моральное стимулирование							
Меры административного воздействия							
Трудовой настрой коллектива							
Экономические нововведения в компании							
Общая социально-экономическая ситуация в стране							
Боязнь потерять работу							
Элементы состязательности							

5. Считаете ли Вы, что экономические нововведения способствует повышению эффективности работы подразделения?

- ✓ Да
- ✓ Нет
- ✓ Затрудняюсь ответить

6. Заставляет ли Вас сложившаяся социально-экономическая ситуация искать дополнительные источники дохода?

- ✓ Да
- ✓ Нет
- ✓ Затрудняюсь ответить

7. Выберите, пожалуйста, из ниже перечисленных характеристик работы 5 самых важных для Вас?

Напротив самой важной поставьте цифру 1, менее важной – 2 затем 3,4,5.

Характеристика работы	Б алл
Обеспечение оргтехникой	
Возможность профессионального роста	
Возможность должностного продвижения	
Разнообразие работы	
<b>Сложность работы</b>	
Высокая заработная плата	
Самостоятельность в выполнении работ	
Престиж профессии	
Благоприятные условия труда	
Низкая напряженность труда	
Благоприятный психологический климат	
Возможность общения в процессе работы	
Возможность улучшить свои жилищно-бытовые условия	
Участие в управлении компанией	

**8. Оцените пожалуйста с помощью линейной шкалы уровень Вашей трудовой активности в % (обведите соответствующую цифру)**

Крайне низкий уровень трудовой активности и самоотдачи		0	0	0	0	0	0	0	0	0	00	Высокий уровень трудовой активности и самоотдачи
										0	1	

**9. Напишите, пожалуйста, что могло бы содействовать повышению Вашей трудовой активности**

---



---

**10. Испытываете ли Вы беспокойство, связанное с перспективой потерять работу?**

- Да
- Нет
- Затрудняюсь ответить

**11. Ваш пол**

- Мужской
- Женский

**12. Ваш возраст**

- 20-30
- 31-40
- 41-50
- 51-60

**13. Ваше образование**

- Средне специальное
- Незаконченное высшее
- Высшее
- 2 высших образования

**14. Стаж работы:**

Общий \_\_\_\_\_  
 По специальности \_\_\_\_\_  
 На нашем предприятии \_\_\_\_\_

**15. Ощущаете ли Вы зависимость оплаты труда от:**

- Выполнения заданных объемов
- От уровня Вашей квалификации
- От инициативности и творчества в работе
- От уровня соблюдения дисциплинарных требований
- От «Личной преданности» руководителю
- Другое \_\_\_\_\_

**16. Если у Вас или Ваших коллег по работе возникают недоразумения, конфликты с руководителями, то по каким причинам?**

- Стиль управления, грубость с подчиненными
- Некомпетентность руководства
- Невнимательное отношение к нуждам сотрудников, к улучшению их социально-бытовых условий труда и отдыха
- Необоснованное изменение функциональных обязанностей сотрудников и возложение дополнительных
- Переработка, частые сверхурочные
- Частая сменяемость состава отдела
- Несправедливое распределение заработной платы, премий
- Неудовлетворительно распределение отпусков
- Неудовлетворительно обеспечение техникой и материалами
- Невозможность карьерного роста
- Другое \_\_\_\_\_

**17. Имеются ли, по Вашему мнению, в Вашем коллективе внутренние резервы для повышения эффективности труда?**

- Безусловно имеются и значительные
- Возможно имеются незначительные
- Все резервы использованы
- Затрудняюсь ответить

**18. В чем конкретно Вы видите неиспользованные резервы**

- В организации труда персонала
- В не использовании инициативы и творческого потенциала сотрудников
- В отсутствии у сотрудников творческой инициативы
- В качестве страховых услуг
- В стиле и методах управления персоналом
- Другое \_\_\_\_\_

**19. Постарайтесь, как можно объективнее оценить уровень своей квалификации?**

- Высокий
- Достаточный для работы в нынешней должности
- Пока недостаточный

**20. Владете ли Вы какой-либо другой специальностью кроме своей основной?**

- Да
- Нет

**21. Насколько зависит результативность и качество Вашей работы от взаимодействия с другими подразделениями Управления?**

- Полностью
- Частично
- Не зависит
- Затрудняюсь ответить

**22. Что Вы предложили бы предпринять для более результативного сотрудничества**

---



---

**23. Удовлетворены ли Вы своей работой?**

- Удовлетворен
- Не удовлетворен
- Затрудняюсь ответить

**24. Дополнительные предложения!**

- мне нравится работать в Управлении, потому что

---



---



---

- Мне не нравится работать в Управлении, потому что

---



---



---

**Мы благодарим Вас за помощь в нашей работе!**

## Паспорт проекта

«Озеленение помещений Управления социальной защитой населения города Белгорода»

<b>Цель проекта</b>	улучшение экологического и эстетического состояния помещений Управления социальной защитой населения города Белгорода.
<b>Способ достижения цели (мероприятия проекта)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Разработка положения о конкурсе на лучшее благоустройство и озеленение помещения рабочего места.</li> <li>– Проведение конкурса на лучшее благоустройство и озеленение помещения.</li> <li>– Проведение ежегодного контроля для определения эффективности озеленительной деятельности.</li> <li>– Подготовка практических и методических рекомендаций по ведению озеленительных мероприятий в помещениях.</li> <li>– Создание подарочного фонда и фонда молодых растений для структурных подразделений.</li> <li>– Сбор и анализ информации о проведении озеленительных мероприятиях в структурных подразделениях.</li> <li>– Координация и регулирование деятельности структурных подразделений в области озеленения помещений.</li> <li>– Инвентаризация имеющихся комнатных растений.</li> <li>– Приобретение и подготовка инвентаря, необходимого для озеленения помещений.</li> <li>– Создание ответственной группы из сотрудников для реализации действий по озеленению помещений</li> <li>– Организация практической работы с растениями.</li> <li>– Предоставление необходимых материалов и отчётов о проведении озеленительной деятельности в помещениях.</li> <li>– Подготовка посадочного материала – семян, черенков, отростков.</li> <li>– Разработка проектов по оформлению и фитодизайну помещения.</li> <li>– Работы по поддержанию и функционирования «зелёных кабинетов».</li> <li>– Подготовка конкурсу на лучшее благоустройство и озеленение помещения.</li> <li>– В процессе реализации проекта, по его окончании и в дальнейшем рекомендуется освещать работу в СМИ, помещать информацию на сайте Управления, что позволит предать проекту открытый характер.</li> </ul>
<b>Результаты проекта</b>	Озеленение Управления будет способствовать укреплению здоровья сотрудников, т.к. кроме эстетического наслаждения, комнатные растения благоприятно воздействуют на нервную систему, улучшают настроение, защищают от пыли и вредных микроскопических частиц, ионизируют воздух,

	<p>обогащают его кислородом, положительно воздействуют на иммунную систему человека.</p> <p>Работа с живыми растениями будет способствовать дальнейшей гуманизации отношений в коллективе.</p> <p>Проект позволит значительно улучшить интерьер Управления, сделать ее более комфортной.</p>
<b>Риски проекта</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- производственно-технологический риск</li> <li>- экономический риск</li> <li>- риск неполноты и неточности информации о проекте</li> <li>- риск вредного экологического и социального влияния</li> <li>- риск непредсказуемости действий участников проекта</li> </ul>
<b>Пользователи результата проекта</b>	<p>Сотрудники Управления, заинтересованные в улучшении качества условий труда и состояния своего здоровья.</p> <p>Социальные работники, специалисты муниципальных органов исполнительной власти, социального сопровождения.</p> <p>МБУ «Городской центр реабилитации для престарелых и инвалидов»;</p> <p>МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения города Белгорода»</p> <p>МБУ «Центр социальных выплат»</p>