

## **Особенности кадровой политики в органах местного самоуправления**

Басенков Роман Дмитриевич, Гжельский Государственный Университет

Кадровая политика организации в одном из своих определений понимается как генеральное направление работы с персоналом. Это направление отражает совокупность принципов и методов, набор правил и норм в области работы с персоналом, которые должны быть осознаны и сформулированы.

Цель кадровой политики — обеспечение оптимального баланса процессов обновления и сохранения численности и качественного состава персонала в соответствии с потребностями самой организации, требованиями действующего законодательства и состоянием рынка труда [11].

Действующее российское законодательство считает муниципальные (публично-правовые) образования самостоятельными, особыми субъектами права, существующими наряду с юридическими и физическими лицами. Муниципалитеты как публично-правовые образования приобретают для себя гражданские права и создают гражданские обязанности, т.е. реализуют свою дееспособность через свои органы местного самоуправления, действующие в рамках их компетенции, установленной уставами муниципальных образований [1].

Гражданская правосубъектность муниципального образования как публично-правового в различных правовых системах оформляется по-разному. Часто встречается признание муниципального образования в целом или ряда его органов (учреждений) юридическими лицами публичного права. Они отличаются от обычных юридических лиц частной сферы тем, что создаются на основе устава муниципального образования и преследуют в своей деятельности публичные (общественные) цели, а также имеют определенные властные полномочия. Их правовой статус регламентируется нормами публичного, а не частного права.

Однако в качестве субъектов имущественного оборота они уравниваются с юридическими лицами частной сферы.

Поскольку основными видами гражданско-правовых отношений являются имущественные, которые, в свою очередь, строятся на базе собственности, вопросы права собственности стали краеугольным камнем при переходе к новым общественным отношениям, что в свою очередь несет за собой необходимость грамотной реализации подготовки специалистов по землеустройству и муниципальной собственности.

Кадры - неотъемлемая часть механизма социального управления, а кадровый корпус муниципальной службы как совокупность людей, специально подготовленных и профессионально занятых в органах местного самоуправления, выступает в качестве ее социальной составляющей. В связи с этим кадровый аспект является одним из ключевых в муниципальной службе как сферы управления, от его уровня едва ли не в определяющей степени зависят рациональность и эффективность функционирования органов местного самоуправления, что и подтверждает актуальность выбранной темы.

Можно отметить существенную функциональную перегруженность кадрового состава.

Цель – улучшение работы специалиста по землеустройству и муниципальной собственности.

Задачи:

- рассмотрение должностных обязанностей специалиста по землеустройству и муниципальной собственности;
- формирование предложений несущих за собой улучшения в заданной цели.

В настоящее время исследования в области кадровой политики Гриднев В.П. рассматривал повышение эффективности государственного управления в условиях динамического развития России [3], Бабушкина Н.А. изучала региональные практики и зарубежный опыт работы с кадровым резервом на

государственной гражданской службе [4], Дорофеев А.В. рассматривает кадровый состав муниципальных служащих как ресурс развития муниципалитетов, и многие другие ученые [5].

Специалист по землеустройству и муниципальной собственности администрации подчиняется непосредственно главе и заместителю главы сельского поселения. В своей деятельности специалист по землеустройству и муниципальной собственности руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, законами Московской области, Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом сельского поселения и локальными правовыми актами администрации сельского поселения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, постановлениями и распоряжениями главы администрации сельского поселения), Земельным кодексом РФ, решениями земского собрания сельского поселения, трудовым договором [3, с. 216].

Специалист по землеустройству и муниципальной собственности выполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет контроль за соблюдением законодательства и нормативными документами;
- организует учет земель, предоставленных в ведение сельского поселения, своевременное предоставление отчетности в вышестоящие организации;
- участвует в согласовании вопросов выдела земель;
- предоставляет информацию для составления генеральных планов сельского поселения, планов благоустройства территории сельского поселения, правилами землепользования и застройки, подготовка документации по планировке территории, оформление разрешений на строительство, на ввод объектов в эксплуатацию;

- готовит проекты постановлений, распоряжений главы администрации по вопросам своей компетенции;
- представляет администрацию сельского поселения в различных инстанциях по земельным вопросам;
- ведет прием граждан;
- ведет реестр муниципального жилищного фонда;
- ведет контроль за использованием земель;
- регистрирует договора аренды земельных участков, госактов, свидетельств на право пользования землей;
- осуществляет отвод в натуре земельных участков, по принятым постановлениям администрацией района;
- осуществляет сплошной обмер земельных участков граждан сельского поселения;
- осуществляет прием и регистрацию заявлений граждан на выделение и изъятие земельных участков;
- выдает справки населению.

Ранее специалисту по землеустройству и муниципальной собственности сельского поселения отводилась роль органа приватизации муниципальной собственности. Работа по подготовке муниципальных объектов к приватизации включала в себя решение следующих задач:

- оценка объекта приватизации (в том числе оценка финансово-экономического состояния недвижимости, ликвидности);
- разработка конкурсных условий (в том числе необходимость сохранения или изменения вида деятельности приватизируемого предприятия, правопреемство покупателя по его правам и обязанностям, отношения с трудовым коллективом и т.д.);
- выбор способа приватизации;
- обеспечение конкуренции между покупателями.

Круг обязанностей специалиста не ограничивался лишь подготовкой объектов к приватизации. На него также было возложено:

- выполнение программы демонополизации (коммерциализации) сферы розничной торговли, бытовых услуг, общественного питания с созданием вместо единых торгов и трестов множественности юридических лиц - муниципальных предприятий;
- оформление прав муниципальной собственности на предприятия по движимому и недвижимому имуществу;
- инвентаризация муниципального имущества;
- создание на базе принятого в муниципальную собственность имущества структуры муниципальных предприятий и учреждений и закрепление за ними муниципального имущества на праве хозяйственного ведения и оперативного управления.

Все перечисленное специалисту приходилось делать без каких-либо инструкций, работая "с листа" по совершенно новым, только что опубликованным нормативно-правовым документам.

Рассмотрение должностных обязанностей, возложенных на специалиста по землеустройству и муниципальной собственности, подтверждает высокую загруженность сотрудников данного направления деятельности администрации.

Особенности и виды выполняемых ими работ требуют от сотрудников администрации профессиональных навыков, таких как: свободное ориентирование в нормативно-правовом направлении муниципальной собственности, ведение документооборота, работы с гражданами и другие.

Выше сказанное формирует следующие действия по улучшению работы специалиста по землеустройству и муниципальной собственности:

1. Проведение регулярного обучения (не реже чем раз в год), которая может включать в себя: тренинги, обучающие семинары, повышение квалификации и другие разновидности обучения – это позволит поддерживать уровень компетентности, мотивированности

сотрудников, и положительно отразится на скорости и качестве выполнения работы;

2. Проведение обмена опытом – это позволит сократить время на решение новых задач и увидеть иное решение выполняемой работы.
3. Составление правильного соотношения общего объема выполняемой работы и количества сотрудников, выполняющих данные функции – это позволит снизить перегрузку специалистов, повысив качество работы.

Отметим, что должностные обязанности специалиста по землеустройству и муниципальной собственности требуют от сотрудника высокого уровня подготовки и выполнение их является трудоемким.

Реализация данных предложений не требует больших финансовых и временных затрат, создавая положительный эффект на работу специалиста. Включив эти предложения в работу, мы достигнем нашей цели по улучшению работы специалиста муниципалитета.

### Список использованных источников:

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ), (Редакция от 29.12.2017).
3. Болтанова Е.С. Земельное право: учебник. «Издательский центр РИОР», 2014 год.
4. Бабушкина Н.А. Работа с кадровым резервом на государственной гражданской службе: лучшие региональные практики и зарубежный опыт // Вестник магистратуры. 2015 год.
5. Гриднев В.П. Повышение эффективности государственного управления в условиях динамического развития России // Управленческое консультирование. 2015 год.
6. Дорофеев А.В. Кадровый состав муниципальных служащих как ресурс развития муниципалитетов // Среднерусский вестник общественных наук. 2014 год.
7. Голышев, Е. В. Муниципальное образование «Городское поселение» как самостоятельный субъект в системе земельных правоотношений // Государственная власть и местное самоуправление, 2014 год.
8. Коробко В.И. Теория управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации»/ Коробко В.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 383 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52574>.— ЭБС «IPRbooks»
9. <http://www.consultant.ru/>.
10. <http://base.garant.ru/>.
11. <http://www.grandars.ru/college/biznes/kadrovaya-politika-organizacii.html>.