

ПРАВОВОЙ АСПЕКТ В ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С КАДРАМИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

© 2018 Буранок А.О., Мякишева А.О.

Самарский университет государственного управления
«Международный институт рынка», г. Самара, Россия

Статья посвящена организации работы кадровой службы государственного органа Российской Федерации, а именно правовому аспекту регулирования и построения кадровой деятельности. Авторы рассматривают и анализируют содержание направлений работы кадровой службы государственного органа в рамках нормативно-правовых актов.

Ключевые слова: кадровая служба, государственный служащий, государственный орган, государственная служба, организация работы с кадрами.

Государственная служба является важнейшим механизмом государственного управления. В настоящее время миллионы граждан задействованы именно в этой сфере деятельности, их работа должна быть не только высокопрофессиональной, но и эффективной. Государственному органу для эффективного использования трудовых ресурсов необходимо кадровое управление. К компетенции кадровой службы можно отнести формирование поведения сотрудников, которое позволит достичь желаемых результатов работы государственного органа, а также будет способствовать достижению личных целей служащих. Кадровое управление изучает факторы, способствующие максимально эффективному использованию имеющихся трудовых ресурсов. Организация работы с кадрами – это деятельность органов управления, должностных лиц и кадровых служб. В данной работе ключевым является практическая реализация целей, задач и принципов кадровой политики, а также изучение форм, направлений и технологий работы с кадрами.

Российское законодательство определяет содержание кадровой работы и компетенцию кадровой службы государственного органа, так как правовой аспект является неотъемлемой частью организации работы с кадрами государственных служащих.

Основным законом, определяющим функции кадровой службы, является Федераль-

ный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» № 79-ФЗ от 27.07.2004 года. В данном законе определен термин «кадровая работа», а также обозначено ее содержание. В 44 статье Федерального закона № 79-ФЗ установлено, что конкретно входит в содержание кадровой работы государственного органа РФ [10].

Направления кадровой работы регулируются правовыми актами разного уровня – от федерального закона до ведомственной инструкции. Рассмотрим эти направления в рамках нормативно-правовых актов Российской Федерации.

Формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы является одним из главных направлений кадровой работы. Данное направление регулируется следующими нормативно-правовыми актами:

1) Федеральным законом «О системе государственной службы Российской Федерации» № 58-ФЗ, а именно 11 статьей «Формирование кадрового состава государственной службы» [11];

2) Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» № 79-ФЗ, статьей 60 «Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской службы» [10].

В Федеральном законе № 58-ФЗ определены основные условия и пути формирова-

ния кадрового состава государственной службы. Эти нормы включают следующие аспекты: создание кадрового резерва (федерального, субъекта РФ или отдельного государственного органа), развитие и оценку профессиональных качеств государственных служащих, использование современных кадровых технологий и другие. Также в законе обозначено, что различные нормативно-правовые акты РФ устанавливают порядок поступления и замещения вакантных должностей государственной службы.

Федеральный закон № 79-ФЗ статья 60 «Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской службы» определяет основные направления организации работы в государственном органе по комплектации кадрового состава гражданской службы:

- 1) подготовка и переподготовка гражданских служащих, повышение квалификации, стажировка;
- 2) оценка результатов служебной деятельности путем аттестаций или квалификационных экзаменов;
- 3) формирование и эффективное использование кадрового резерва;
- 4) ротация гражданских служащих;
- 5) содействие должностному росту на конкурсной основе;
- 6) применение современных кадровых технологий [10].

Применительно к гражданской службе можно отметить, что Федеральный закон № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» дополняет и вносит конкретику в Федеральный закон № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».

Конфликт интересов на государственной гражданской службе является достаточно новым правовым термином. Закон № 79-ФЗ дает определение этого термина, в нем также обозначены возможные условия и признаки возникновения ситуации с конфликтом интересов и механизмы его преодоления, правовые последствия. Федеральным законом № 79-ФЗ предусмотрен механизм урегулирования конфликта интересов. Для этого в государственном органе образуются и функционируют специальные комиссии [1, 2, 10]. В Указе Президента РФ от 3 марта 2007 года

№ 269 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликтов интересов» выделены полномочия и функции таких комиссий [5]. Необходимо отметить, что административно-правовая и психологическая природа конфликта интересов в настоящее время исследуется.

К компетенции кадровой службы относится ведение и хранение трудовых книжек гражданских служащих, поскольку именно трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности сотрудника любой организации, в том числе государственного органа. Данная функция осуществляется на основании Постановления Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225 [3]. Трудовая книжка содержит сведения о гражданском служащем: замещаемые им должности, переводы в другие государственные органы, а также сведения об увольнении, изменениях или прекращении служебного контракта, о поощрении и награждении за несение гражданской службы. Специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом работодателя, несет ответственность за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

Также на кадровую службу возложена обязанность ведения и хранения личных дел гражданских служащих. В Федеральном законе № 79-ФЗ, а именно в статье 42 «Персональные данные гражданского служащего и ведение личного дела гражданского служащего» определены основные требования, которые предъявляются кадровой службе при работе с персональными данными [10]. Пункт 3 указанной статьи устанавливает, какие именно персональные данные вносятся в личное дело.

В Указе Президента РФ «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» № 609 от 30.05.2005 г. определен порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных гражданского служащего, а также ведения личного дела [9]. Отметим наиболее важные положения этого указа:

- персональные данные гражданского служащего – сведения о фактах его жизни, содержащиеся в личном деле и позволяющие его идентифицировать;

- передача персональных данных третьей стороне не допускается без письменного согласия гражданского служащего;

- руководитель государственного органа или работники кадровой службы обеспечивают защиту персональных данных;

- не допускается приобщать к личному делу персональные данные (например, о политических, религиозных и иных убеждениях).

Таким образом, ведение трудовых книжек и личных дел гражданских служащих является направлением и компетенцией кадровой службы государственного органа.

К одному из важнейших направлений организации работы с кадрами государственных служащих можно отнести проведение аттестаций и квалификационных экзаменов. В рамках деятельности кадровой службы государственного органа данное направление закреплено законом. Этот вопрос регулируется статьями 48 и 49 Федерального закона № 79-ФЗ [10]. Здесь необходимо отметить, что цель аттестации – определение соответствия гражданского служащего замещаемой должности, а цель квалификационного экзамена – оценка при решении вопроса о присвоении гражданскому служащему классного чина. В настоящее время аттестация и квалификационный экзамен регулируются следующими нормативно-правовыми актами:

- 1) Указом Президента РФ «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» от 1.02.2005 года № 110 [8];

- 2) Указом Президента РФ «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценке их знаний, навыков и умений» от 1.02.2005 года № 111 [7].

Задача, которую решают аттестации и квалификационные экзамены, – оценка профессионализма государственного служащего, а задача кадровой службы – организация проведения аттестаций и квалификационных экзаменов в соответствии со всеми правовыми требованиями.

Одной из новых задач кадровой службы государственного органа является организация заключения договоров с гражданами с последующим поступлением и прохождением гражданской службы, в то время как они проходят обучение в образовательном учреждении. Подробнее данный правовой аспект рассмотрен в Федеральном законе № 79-ФЗ, статья 61 [10]. Реализовать принцип равного доступа к замещению вакантных должностей гражданской службы позволяет договорной порядок обучения, что является организационно-правовым способом профессиональной подготовки и привлечения квалифицированных кадров на гражданскую службу.

Так Указ Президента РФ от 21.12.2009 № 1456 «О подготовке кадров для федеральной государственной гражданской службы по договорам о целевом обучении» регулирует вопросы заключения такого договора для граждан с последующим прохождением федеральной государственной гражданской службы [6]. По закону данный вопрос должен регулировать федеральный орган по управлению государственной службой, а функции этого органа исполняют федеральные государственные органы.

Специальной функцией кадровой службы государственного органа является формирование кадрового резерва, организация работы с ним и его эффективное использование. В Федеральном законе № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе» имеется статья 64, которая как раз посвящена работе с кадровым резервом [10]. Эффективное и рациональное использование кадрового резерва помогает своевременно удовлетворить потребность в кадрах, обеспечить подготовку кандидатов и их подбор, сократить период адаптации государственных служащих, а также позволяет повысить уровень профессионализма государственных служащих и улучшить их качественный состав.

Также работа кадровой службы с кадровым резервом призвана решать такие проблемы, как определение структуры, состава, условий, этапов, форм и методов формирования кадрового резерва. При формировании кадрового резерва учитываются: уровень профессионального образования, результаты служебной деятельности, стаж работы, возраст, состояние здоровья, а также личные

качества и общественное мнение о сотруднике. Использование кадрового резерва подразумевает прохождение работником всех служебных ступеней без резкого карьерного скачка. Главное требование здесь – это эффективное использование отобранного и подготовленного кадрового резерва.

Еще одно новое направление в работе кадровой службы государственного органа – обеспечение должностного роста гражданских служащих. Следует отметить, что должностной рост служащего не должен быть автоматическим. Кадровая служба совместно с руководителем оказывает содействие должностному росту, соблюдая при этом следующие принципы: объективность, беспристрастность, гласность и конкурентная основа [4]. В соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ статьей 60 п. 1 должностной рост (карьера), зависит от следующих двух условий:

- деловые качества служащего и его заслуги в профессиональной служебной деятельности;
- уровень профессионального мастерства гражданского служащего [10].

Таким образом, необходимо исключить «теневые» принципы выдвижения кадров. Главным показателем в содействии должностному росту должен быть профессионализм работника.

Одной из новых задач, которые были поставлены перед кадровой службой в Федеральном законе № 79-ФЗ, стала организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о соблюдении гражданскими служащими ограничений, установленных законом. Кадровые службы не проводят оперативно-розыскные работы, этим занимаются специальные службы [1, 2, 10]. Однако кадровые подразделения организуют проверку сведений о доходах, о соблюдении запретов и т.д.

Сведения о доходах и имуществе подаются гражданским служащим каждый год, таким образом, данную процедуру следует рассматривать как одно из направлений в обеспечении принципа доступности информации о гражданской службе и как форму антикоррупционных действий государства.

Перечень запретов и ограничений, связанных с гражданской службой, установлен законом и он достаточно широк (статья 16 и 17 Федерального закона № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»). Один из ключевых запретов – запрет на осуществление чиновником предпринимательской деятельности [1, 2, 10]. Поскольку главным критерием здесь является получение прибыли. Таким образом, гражданским служащим запрещено заниматься любыми видами предпринимательской деятельности, а именно производством и реализацией товаров, оказанием услуг и другими подобными видами деятельности, но это не запрещено членам их семей.

Отдельная задача кадровой службы – организация проведения служебных проверок. Решение данной задачи регулируется статьей 59 «Служебная проверка» Федерального закона № 79-ФЗ [10]. Служебная проверка проводится по решению представителя нанимателя или по письменному заявлению гражданского служащего. Кадровая служба с участием правового подразделения проводит служебную проверку. Результаты проверки сообщаются руководителю государственного органа в письменной форме. Кадровая служба дает заключение, в котором обозначены факты по результатам проверки, а также предложения о применении или неприменении дисциплинарного взыскания в отношении служащего. Письменное заключение приобщается к личному делу служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

Резюмируя вышеизложенное, целесообразно привести следующие выводы. Главная задача кадровой службы при организации работы с кадрами – соблюдение всех требований и рекомендаций, изложенных в нормативно-правовых источниках различных уровней. Эффективное использование имеющихся в государственном органе трудовых ресурсов, а также подготовка качественного трудового резерва – залог успешного функционирования любого государственного органа. Правовой аспект можно назвать ключевым в организации работы с кадрами государственных служащих.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

1. Буранок А.О. Анализ деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в министерствах Самарской области в 2010 – 2012 гг. // Актуальные проблемы современного социально-экономического развития: тезисы докладов VII Международной научно-практической конференции. Вып. 7. – Самара, МИР, 2013. С. 337 – 338.
2. Буранок А.О. Исследование проблем истории возникновения и деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов // Известия Самарского научного центра Российской академии наук. 2013. Т. 15. № 5. С. 167 – 171.
3. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей») // Консультант Плюс
4. Применения кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе // rosmintrud.ru URL: <http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/14> (дата обращения: 29.05.2017)
5. Указ Президента РФ от 03.03.2007 № 269 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов» // Консультант Плюс
6. Указ Президента РФ от 21.12.2009 № 1456 (ред. от 18.12.2016) «О подготовке кадров для федеральной государственной гражданской службы по договорам о целевом обучении» (вместе с «Положением о порядке заключения договора о целевом обучении между федеральным государственным органом и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения федеральной государственной гражданской службы») // Консультант Плюс
7. Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 111 (ред. от 01.07.2014) «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» // Консультант Плюс
8. Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 110 (ред. от 28.08.2015) «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» // Консультант Плюс
9. Указ Президента РФ от 30.05.2005 № 609 (ред. от 01.07.2014) «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» // Консультант Плюс
10. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // Консультант Плюс
11. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» // Консультант Плюс

LEGAL ASPECT IN THE ORGANIZATION OF PERSONNEL DEVELOPMENT OF CIVIL SERVANTS

© 2018 Aleksander O. Buranok, Anastasia O. Myakisheva

Samara University of Public Administration “International Market Institute”, Samara, Russia

The article is devoted to the organizational management of human resources of public body of the Russian Federation, namely the legal aspect of regulation and construction of HR management activities. The authors analyze the content of the work aspects of human resources of public body within the framework of legal acts.

Key words: human resources, civil servant, public body, public service, human resources management