

Федеральное агентство по образованию
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГОУ ВПО «АмГУ»
Факультет социальных наук

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой МСР

_____ М.Т. Луценко
«__» _____ 2007 г.

Учебно-методический комплекс дисциплины

ОПЫТ ОРГАНИЗАЦИОННО-АДМИНИСТРАТИВНОЙ РАБОТЫ
В СИСТЕМЕ СОЦИАЛЬНЫХ СЛУЖБ,
УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

Для специальности 040101 «Социальная работа»

Составитель: Мороз Д.Ю.

Благовещенск 2007

Печатается по решению
редакционно-издательского совета
факультета социальных наук
Амурского государственного
университета

Д.Ю. Мороз

Учебно-методический комплекс по дисциплине «Опыт организационно-административной работы в системе социальных служб, учреждений и организаций» для студентов очной, заочной и заочно-сокращенной форм обучения по специальности 040101 «Социальная работа». – Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2007. - ____ с.

Учебно-методические рекомендации ориентированы на оказание помощи студентам всех форм обучения по специальности 040101 «Социальная работа» для формирования специальных знаний по дисциплине.

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Программа курса «Опыт организационно-административной работы» составлена в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования на основе авторских разработок.

Цель курса - обобщить системные знания по организации, управлению и администрированию в социальной работе на практическом материале организационно-административной работы органов исполнительной власти и социальных учреждений.

Задачи изучения дисциплины

-ознакомление студентов с основными формами организационно-административной работы, взаимодействие с вышестоящими федеральными и региональными управленческими структурами;

-ознакомление с нормативно-правовыми актами, используемыми в организационно-административной работе органов исполнительной власти различных уровней;

-знакомство студентов с планированием организационно-административной работы администрации и ее структурных подразделений;

-знакомство с организацией делопроизводственных процессов в аппарате местных администраций;

-внутриведомственные и межведомственные взаимодействия, координация и регулирование труда подчиненных работников.

Преподавание дисциплины связано с другими дисциплинами государственного образовательного стандарта: «Опыт деятельности территориальных органов и Центров социальной защиты населения в Р.Ф.», дисциплинами правового цикла «Организация, управление и администрирование в социальной работе», «Социальный менеджмент» и др.

Курсовые экзамены по дисциплине или ее части преследуют цель оценить работу студента за курс (семестр), а именно: полученные им теоретиче-

ские знания, прочность их закрепления, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

2. ТРЕБОВАНИЯ ГОС ВПО ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 040100 «СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА» К СОДЕРЖАНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

СД.09 - Опыт организационно-административной работы в системе социальных служб, учреждений и организаций

Нормативно-правовая база организационно-административной работы.

Содержание и методика организационно-административной работы в центрах социального обслуживания, в системе социальной работы, в органах, учреждениях и организациях образования, здравоохранения, армии, правоохранительных органов.

Опыт кадрового обеспечения организационно-административной деятельности в системе социальной работы.

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ

Зачеты служат формой усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, формой проверки прохождения учебной и производственной практики. При отсутствии экзамена зачет служит формой контроля усвоения дисциплины в целом.

Студенты допускаются к экзаменационной сессии при условии выполнения требований обязательной программы обучения и сдачи зачетов, в том числе по учебной и производственной практике.

Аттестация по курсовым работам (проектам) проводится на основе результатов защиты студентами курсовых проектов перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой, с участием руководителя работы.

При проведении экзамена в устной форме по экзаменационным билетам студент имеет право на подготовку к ответу в течение 30 мин. Преподаватель

на экзамене (зачете) учитывает не только ответы на вопросы экзаменационного билета, но не менее 50% итоговой оценки учитывается за успеваемость, посещаемость студента в семестре

Нормы оценки знаний предполагают учет индивидуальных особенностей студентов, дифференцированный подход к обучению, проверке знаний, умений.

В устных ответах студентов на экзамене, в сообщениях и докладах, а также в письменных видах работ оцениваются знания и умения по пятибалльной системе. При этом учитываются: глубина знаний, полнота знаний и владение необходимыми умениями (в объеме программы), осознанность и самостоятельность применения знаний и способов учебной деятельности, логичность изложения материала, включая обобщения, выводы (в соответствии с заданным вопросом), соблюдение норм литературной речи.

Знания, умения и навыки студента оцениваются по пятибалльной системе.

Оценка «отлично» - материал усвоен в полном объеме: изложен логично; основные умения сформулированы и устойчивы; выводы и обобщения точны и связаны с явлениями окружающей жизни.

Оценка «хорошо» - в усвоении материала незначительные пробелы: изложение недостаточно систематизировано; отдельные умения недостаточно устойчивы; в выводах и обобщениях допускаются некоторые неточности.

Оценка «удовлетворительно» - в усвоении материала имеются пробелы; материал излагается несистематизированно; отдельные умения недостаточно сформулированы; выводы и обобщения аргументированы слабо; в них допускаются ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» - основное содержание материала не усвоено, выводов и обобщений нет.

4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ КУРСА ПО ТЕМАМ И ФОРМАМ ЗАНЯТИЙ

4.1. Для студентов очной формы обучения

№ п/п	Разделы и темы занятий	Лек. занятия	Практ. занятия	Самост. работа
1	Организация индивидуального рабочего места в системе административного управления.	2	2	4
2	Коммуникативная составляющая административного управления.	2	2	3
3	Организация труда и управленческой деятельности.	2	2	4
4	Диапазон и область руководства.	2	2	3
5	Кадровая основа системы административного управления.	2	2	4
6	Культурная составляющая системы административного управления.	2	2	3
7	Мотивация труда.	2	2	4
8	Административный процесс.	2	2	3
9	Управленческая деятельность в организационных формах.	2	2	4
10	Служебная роль администрации по отношению к обществу.	2	2	3
11	Служебная роль администрации по отношению к обществу.	2	2	4
12	Организационно-административная работа.	2	2	3
13	Городское самоуправление.	2	2	4
14	Деятельность администрации и служб на муниципальном уровне.	2	2	3
15	Регламент в деятельности администрации на муниципальном уровне.	2	2	4
16	Планирование и координация в деятельности Администрации. Полномочия Коллегии на муниципальном уровне.	2	2	3
17	Работа с обращениями граждан и с документами в администрации.	2	2	4
18	Управление социальной защиты населения.	2	2	3
	<i>ИТОГО: 162 часа =</i>	<i>36 часов</i>	<i>36 часов</i>	<i>63 часов</i>

4.2. Для студентов заочной формы обучения

№ п/п	Разделы и темы занятий	Лек. занятия	Практ. занятия	Самост. работа
1	Служебная роль администрации по отношению к обществу.	2	2	15
2	Организационно-административная работа.	2		15
3	Городское самоуправление.	2		15
4	Деятельность администрации и служб на муниципальном уровне.	2		15
5	Регламент в деятельности администрации на муниципальном уровне.			15
6	Планирование и координация в деятельности Администрации. Полномочия Коллегии на муниципальном уровне.	2	2	15
7	Работа с обращениями граждан и с документами в администрации.	2		15
8	Управление социальной защиты населения.	2		14
	<i>ИТОГО: 135 часа =</i>	<i>12 часов</i>	<i>4 часа</i>	<i>119</i>

5. КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ЛЕКЦИОННЫХ ЗАНЯТИЙ (для студентов очной формы обучения)

Тема 1. Организация индивидуального рабочего места в системе административного управления.

Роль организационных документов в упорядочении структур государственного учреждения. Индивидуальное рабочее место и принципы его организации. Полномочия и ответственность.

С целью обеспечения эффективности деятельности государственного учреждения, тесного взаимодействия всех его звеньев, исключения параллелизма в работе структурных подразделений разрабатываются организационно-распорядительные документы, регламентирующие деятельность и четко разграничивающие задачи, функции, права и обязанности самого учреждения и каждого входящего в него подразделения, а также отдельных исполнителей с учетом специфических особенностей их деятельности. Такими документами являются: 1) организационная структура госучреждения, утвержденная соответствующим нормативным актом; 2) штатное расписание или штат госучреждения (далее – штат); 3) положения о самом госучреждении и о всех его структурных подразделениях; 4) должностные инструкции на все должности, предусмотренные штатом.

На основании организационной структуры разрабатываются штаты самостоятельных структурных подразделений госучреждения. В этом случае штат госучреждения – это совокупность штатов самостоятельных структурных подразделений госучреждения. Штат (штатное расписание) – это нормативный документ, определяющий организационную структуру подразделения, численность работников, количество техники, для обслуживания которой требуется штатная численность. Штат должен стать единственным правовым документом для создания подразделения, комплектования его работниками, обеспечения заработной платы и другими видами довольствия.

Итак, совокупность должностей, распределенная по подразделениям органа государственного управления, есть штатное расписание, штаты. Классифицировать должности и их носителей, должностных лиц – значит описать официальную структуру госоргана.

Положение о подразделении предназначено для нормативно-правовой регламентации деятельности самого госучреждения, каждого самостоятельного и входящего структурного подразделения, отражает его роль и место в структуре госучреждения, показывает внутреннее распределение работы в нем, при этом особо выделяются внештатные формирования и участки. Рекомендуются следующая структура положения о подразделении: 1) общие положения, задачи, структура, функции, права, взаимоотношения с другими подразделениями, ответственность.

Исключить дублирование в выполнении конкретных функций, обеспечить взаимосвязь в работе специалистов, занимающих различные должности, обеспечить разграничение обязанностей и прав между работниками позволяют **должностные инструкции**. Они устанавливают для каждой должности квалификационные требования, дают возможность определить потребность в кадрах по конкретным специальностям и с точным учетом квалификации, позволяют осуществить объективную оценку деятельности сотрудников, служат нормативной основой для применения к ним мер воздействия. Должностные инструкции содержат следующие разделы: 1) общая часть, 2) основные должностные обязанности, 3) должен знать, 4) права и ответственность, 5) квалификационные требования.

Должностные инструкции составляются для всех должностей, предусмотренных штатом подразделения. Исключения могут составлять начальники подразделений и руководители нештатных групп.

Перечисленные документы являются обязательными и должны разрабатываться еще до создания подразделения. В процессе функционирования подразделения именно эти документы лежат в основе процесса совершенствования организационной структуры подразделения.

Должность служащего как рабочее место в структуре административного органа являются наименьшей частицей системы высшего порядка.

Суть каждого рабочего места должны составлять три основных элемента: 1) определение задач (функций), для решения которых создано данное рабочее место, а также обязанностей, возлагаемых на работника, занимающего данное место; 2) определение прав и полномочий, обеспечивающих выполнение задач и обязанностей, а также выявление необходимого оснащения; 3) определение ответственности.

Таким образом, должность государственного (муниципального) служащего – это исходная структурная единица государственного аппарата, точно обозначенное в штатном расписании индивидуальное рабочее место, которое может занимать только один служащий, выполняющий определенный круг задач, функций, наделенный соответствующими этим задачам и функциям правами и полномочиями, ответственностью.

В специальной литературе редко обращается внимание на влияние, которое оказывает правильно организованное рабочее место на хорошие человеческие отношения в коллективе. В связи с этим целесообразно обобщить принципы организации рабочего места: 1) принцип соответствия; 2) принцип надлежащей детальности; 3) принцип показателей; 4) принцип значимости порученных задач; 5) принцип равномерности стимулов и санкций; 6) принцип самовыражения; 7) принцип повышения квалификации кадров.

Полномочия - это совокупность прав и обязанностей, юридически закрепленных за должностью и обеспечивающих возможность должностному лицу осуществлять свои функции в рамках установленной для него компетенции.

Право решать. В аппарате государственного управления особенно важное значение имеет право служащих подписывать документы по рассматриваемым вопросам.

Ответственность. Устанавливая диапазон ответственности, следует определять не только то, за что работник отвечает, но и условия, при которых можно с него взыскивать.

Право на обеспеченность информацией и средствами труда. Получаемая работником информация должна быть: 1) опережающей; 2) современной, оперативной; 3) надежной; 4) оптимальной; 5) доступной; 6) логичной; 7) комплексной; 8) соответствующей компетенции, полномочиям субъекта; 8) ориентированной.

Тема 2. Коммуникативная составляющая административного управления.

Организационные связи между звеньями и ступенями управления. Двойное подчинение. Координация. Система информации.

Связи между звеньями структуры являются полноправной частью теории структур, в рамках которой рассматривается не только разделение аппарата управления на отдельные звенья, но и способ их расстановки и взаимодействия. И лишь обе эти группы проблем, взятые вместе, составляют понятие структуры органов государственного управления.

Служебная связь представляет собой одностороннюю зависимость подчиненного от начальника. Существенным признаком служебной связи является полномочие начальника решать, что должен делать подчиненный в рабочее время, и определять задания, которые подчиненный обязан выполнить.

Функциональная связь может, но не должна перекрываться сопряжениями служебной связи. Эта связь, как правило, носит односторонний характер. «Функционально обуславливающий элемент» оказывает помощь, дает совет. «Зависимый элемент» сохраняет право решения, а вместе с ним несет ответственность, но обязан выслушать совет.

Техническая связь. В организационных системах, в которых разделение труда находится на довольно высоком уровне и, следовательно, деятельность каждого члена коллектива зависит от деятельности других участников, большое значение приобретает взаимосвязь членов коллектива.

Информационная связь. Она предусматривает одностороннюю и (или) взаимную информацию обо всех состояниях объекта и об изменениях состоя-

ний, о которых информирующий знает, а информируемый должен знать, чтобы иметь возможность эффективно выполнять свои обязанности.

Двойное подчинение. Диапазон двойного подчинения должен иметь определенные границы. Есть области деятельности, которые могут быть локализованы на данных уровнях управления, но есть и такие, которые охватывают более чем одну инстанцию, а иногда – все инстанции. Это и есть поле для двойного подчинения. Очень важно в каждом конкретном случае его четко обозначить в интересах рационализации деятельности администрации. Это нужно сделать и для того, чтобы иметь возможность полностью реализовать идею органических функций.

Координация. В теории организации координацию можно рассматривать как функцию управления. Вместе с тем координацию следует рассматривать и как метод организации связей. В структуре управленческих отношений важное место занимают отношения координации, они обеспечивают обмен информацией, согласование и объединение действий на основе субсидарности и паритетности, комплексность, системность многочисленных звеньев, структур управления. Существует несколько способов координации: соучастие, соперничество, конкурирующее взаимодействие, сотрудничество.

Отношения координации возникают при статусном равенстве участников управления (по горизонтали) или в механизмах согласования различных организационных структур и индивидов (в том числе различных уровней управления – по вертикали) при решении определенных проблем для достижения поставленных целей.

Система информации. Издания государственных актов, бюллетень постановлений, журналы отдельных ведомств и проходящие по каналам служебной связи новые нормативы, размножаемые копировально-множительной техникой, составляют традиционно сформированную и стихийно возникшую «систему информации». Каждое рабочее место – руководящего или неруководящего работника – должно иметь определенную необходимую информацию от тех рабочих мест, с которыми оно связано по своей работе. Информация бывает сле-

дующих видов: управленческая информация; внутренняя информация; внешняя информация. Логика информационного потока может быть представлена как: *организация - цели и задачи - функциональная структура деятельности-критерии оценки – система показателей.*

Тема 3. Организация труда и управленческой деятельности.

Организация управленческого труда. Разделение труда. Основные направления совершенствования организации труда. Организация труда в группах структурных подразделений.

Организационно-технические меры призваны создать предпосылки для минимизации монотонного, рутинного, малоквалифицированного труда, для обеспечения санитарно-гигиенических условий работы, усиления творческого содержания труда, повышения культуры труда сотрудников. Технические меры – это создание всех компонентов коллективного трудового процесса. Трудовой процесс в органах управления включает в себя три компонента: служащего (живой труд), технические средства, используемые им для получения, обработки и хранения информации (орудия труда), саму информацию (предмет труда). Осуществление организационных предпосылок, благодаря которым происходит соединение человеческих усилий с орудиями и предметами труда, рациональное использование данных компонентов и есть организация труда в учреждении. Она становится научной в том случае, когда каждая организационная предпосылка является результатом научного обоснования, а не только интуиции, здравого смысла и традиции. Основными принципами организации труда в органах управления являются: законность, плановость, комплексность, непрерывность, нормативность, эффективность и т.д. Различают два аспекта трактовки НОТ: в статистике и динамике. В первом случае НОТ рассматривается как система применяемых научно обоснованных форм и методов организации труда; во втором – как процесс их совершенствования. Следовательно, НОТ – это постоянный творческий процесс, в котором организация (управленческого)

труда приводится в соответствие изменяющемуся уровню развития науки, техники и технологии.

Разделение труда – это специализация управленческих работников на выполнение определенных видов деятельности (функция), разграничение их полномочий, прав и мер ответственности (компетенции).

Выделяют следующие виды разделения труда профессионалов государственной службы: функциональные, структурные, технологические и профессионально-квалификационные. Каждый из этих видов содержит как общее – то, что характерно для управленческой деятельности, процесса управления вообще, так и особенное – то, что придает управленческому процессу свою специфику. Эта специфика обуславливается, прежде всего, объектом управления. Вертикальное разделение труда работников позволяет разделить управление труда по степени сложности и творчества на эвристический, административный и операторный виды.

Совершенствование нормирования труда. Наиболее перспективными направлениями нормирования труда в органах управления являются мероприятия, связанные с определением: штатной численности работников, оптимального уровня управляемости, обеспечения техническими средствами и т.д. Улучшение условий труда – эффективность работы персонала во многом зависит от условий, в которых она осуществляется: интерьера, температурного режима, бытового обеспечения, освещения рабочего помещения, уровня шума в нем. Рационализация трудового процесса и использование рабочего времени – рекомендуется составлять личные (индивидуальные) планы на месяц, неделю, день.

Организация труда в группах структурных подразделений. Оптимальной рабочей группой называется наиболее крупная группа, с руководством которой может справиться один человек. Эмпирически определено, что оптимальное число работников, деятельностью которых может эффективно управлять один руководитель, находится в пределах 9-15 человек. Этот показатель можно назвать масштабом управляемости. Необходимо понимать, что горизонтальные структуры нельзя вводить без фундаментальной подготовки, основываясь лишь

на распоряжении или рекомендации свыше. К работе в горизонтальных структурах должны быть приспособлены уровень квалификации и диапазон самостоятельности персонала, методы руководства; должна быть введена правильная организация рабочих мест и точно определена административная политика данного учреждения.

Тема 4. Диапазон и область руководства.

Факторы нормы управляемости. Функции руководителя. Служебная субординация. Распределение заданий.

«Потенциальная норма управляемости» - это не только число работников, находящихся в подчинении у одного руководителя, но и круг работ (задач), которые он может выполнить при соответствующих конкретных условиях, которые фактически не всегда наличествуют. Число работников устанавливается в зависимости от решаемых ими задач, условий деятельности, иными факторами, влияющими на определение нормы штата. *Факторы, определяемые порученными задачами:* значимость выполняемых группой задач; трудность задач; разнообразность задач; координация. *Факторы, зависящие от характера внутриорганизационных управленческих отношений:* степень самостоятельности руководителя; стиль управления; деятельность, не связанная с руководством; планирование; метод управления; квалификация персонала; трудовая интеграция, деятельность неформальных групп; культура общения; вертикальный диапазон руководства; текучесть кадров; привитие навыков исполнения заданий. *Факторы технического характера:* оснащение; структура учреждения; социотехнические элементы; размерный темп работы; информационная система; техника обработки информации

Последствия превышения потенциальной нормы управляемости - деморализация административного персонала.

Функции руководителя. Важнейшими типами органических функций управления являются: повышение квалификации работников; формирование политики подчиненного подразделения учреждения; согласование интересов

разных уровней управления; обеспечение гомеостаза и мотивации. *Факторы, определяющие методы работы руководителя.* После составления перечня органических функций собственной должности, после согласования его по мере возможности с официально установленным кругом задач третьим шагом руководителя должно быть определение значения каждой функции, если это не было уже учтено в описании рабочего места. К факторам, влияющим на планирование работы руководителя в рамках его отдельных органических функций относятся: стратегический фактор; срочность или важность; проблемы или симптомы; принцип сохранения свободы маневра; точное разграничение компетенций; контакт с окружающей средой и вытекающие из этого выводы; рабочее время руководителя; структура затрат рабочего времени; определение функций заместителя.

Нарушение служебной субординации. Каждый руководитель должен понимать, что его поведение дает подчиненным материал для многочисленных выводов и обобщений. Следовательно, необходимо избегать ситуаций, когда руководитель, поглощенный серьезными проблемами, смотрит не видя. Если руководитель высшего уровня знакомится с техническими подробностями процесса работы, которых не знает или не имеет о них собственного мнения, то должен ясно заявить о некомпетентности в данной области, чтобы не вызвать впечатления, что он одобряет подобные способы работы.

Распределение заданий. Задания-поручения должны находиться в рамках участков данного рабочего места или направлений его активности, содержащихся в описании рабочего места. Трудность полученного подчиненным задания должна достигать верхней границы его возможностей. Однако в практике встречаются три теоретически возможных варианта распределения заданий: 1) задание по трудности превышает возможности подчиненного; 2) задание ниже сил и возможностей подчиненного; 3) задание совпадает с верхней границей его возможностей. Работа на уровне наивысших возможностей исполнителя в субъективном отношении более ответственна и более вдохновляющая, нежели менее сложная работа. Работники, загруженные на уровне их возможностей,

намного больше дисциплинированы, нежели работники, загруженные ниже своих возможностей. Среди отмеченных выше теоретических вариантов распределения заданий в качестве наиболее рекомендуемого остается тот, в основу которого положен уровень верхней границы квалификационных возможностей подчиненного. Именно этот вариант должен избрать для практического осуществления каждый руководитель, назначая круг обязанностей подчиненному.

Тема 5. Кадровая основа системы административного управления.

Различные категории персонала учреждений. Должности категории «постоянные». Должности категории «обеспечивающие».

Сплоченный коллектив – важнейшая переменная формулы успеха, эффективности в управленческой деятельности органа власти любого уровня. Коллектив – не одно целое. Люди в государственной организации разделены иерархическими структурами. Разделение кадров в органах управления по статусу нельзя абсолютизировать, поскольку функции и роли всех категорий работников управленческого труда неразрывно связаны и переплетаются. Все же каждая категория имеет свой преимущественный акцент деятельности и вносит свой вклад (или разлад) в функционирование организаций, формирование коллектива, его культуры.

В содержание понятия «руководитель» можно включить: 1) ответственных чиновников, которые в полной мере осуществляют руководство организацией, всеми стадиями управленческого цикла; 2) руководителей отделов, секторов и т.п., в которых также осуществляется полный управленческий цикл, но в меньших масштабах; 3) заместителей руководителей.

Ответственные чиновники являются карьерными государственными служащими, находящимися на служебной лестнице ступенькой ниже политических руководителей.

Руководитель – лицо, на которое официально возложены функции управления коллективом и организации его деятельности. Руководитель несет юридическую ответственность за функционирование коллектива (группы) перед

назначившей его инстанцией и располагает строго определенными возможностями санкционирования-наказания и поощрения подчиненных в целях воздействия на их производственную (научную, творческую и пр.) активность. Руководитель обладает формально регламентированными правами и обязанностями, а также представляет группу (коллектив) в других организациях.

Отечественные исследователи выделяют следующие группы функций как виды деятельности руководителя в системе государственных и муниципальных органов управления (от министра до начальников отделов): административная; стратегическая; нормотворческая; внутреннего оперативного руководства; коммуникативно-регулирующая; ресурсопоисковая; контрольная.

Методы организационно-управленческой работы руководителя в коллективе: ориентация; инструктирование; правильное распределение ресурсов; направленная идентификация; неформальные контакты; неформальные конвенции (соглашения); резервные варианты; ритмизация; социально-психологическая адаптация; создание групповых и личностных перспектив.

Должности категории «постоянные». Государственные (муниципальные) служащие – исполнители, оперативные работники, инструкторы, т.е. должности категории «В» (старшие, ведущие). Специалисты – к этой группе относится большая часть кадров аппарата управления: экономисты, юристы, социологи, политологи, аналитики. Отличительными особенностями этой категории управленческого персонала является то, что: 1) к их деятельности приложимы не все, а только часть признаков управленческого труда; 2) для работы им требуется специальное высшее профессиональное образование и опыт специальной профессиональной занятости. На первое место в их работе выдвигается аспект – научно-профессиональный.

Ключевыми факторами, определяющими возможность продуктивной работы специалистов в организации являются: установленная нормативная и достаточная независимость, обеспечивающая ему свободу действий; целенаправленность деятельности; современные знания и профессиональные навыки; творческий подход к достижению целей; умение работать в коллективе и со-

трудничать; технологическое и прочее обеспечение его работы; учет рабочего времени.

Должности категории «обеспечивающие» - это технический персонал аппарата управления – секретари, делопроизводители, операторы и т.д. - младшие должности категории «Г». Технический персонал выполняет отдельные задания, относящиеся к управленческой деятельности, обеспечивает общий ритм управленческого цикла, в значительной степени освобождает руководителей, специалистов управления от рутинных, технических операций и обеспечивает им возможность сосредоточиваться на решении наиболее сложных управленческих проблем. От служащих технического персонала зависит четкое прохождение информации в различных сферах, доведение решения до исполнителей, масса мелких организационных вопросов.

Тема 6. Культурная составляющая системы административного управления.

Организационная культура. Нормы, правила, традиции, определяющие поведение сотрудников. Отношения в коллективе.

Организационная культура понимается как характеристика системы взаимоотношений, связывающей индивидов, принадлежащих к определенной группе, персоналу и через это – к общей культуре данной организации. Уровень организационной культуры во многом связан с тем, как организована деятельность персонала, какова степень включенности в нее творчества служащих и каков его результат, каково самочувствие человека, занятого управленческим трудом, и каково влияние результатов его труда на самочувствие других людей, какими нормами и ценностями руководствуются служащие и каковы результаты, производимые ими, - все это производное организационной культуры государственного учреждения и профессиональной культуры служащих как составной ее части. Организационная культура государственного учреждения – это сложная система, компонентами которой являются: ценности, носителями которых являются члены коллектива, и прежде всего служащие; нормы, правила,

традиции, которым они следуют; взаимодействие, которое они выстраивают и поддерживают; результаты деятельности, производимые ими; определенный образ жизни членов данной организации.

Организационная культура проявляется в организационном поведении, отношениях госслужащих. Организационное поведение – это определенный уровень гармонического сочетания профессионализма, исполнительности и нравственности госслужащих, проявляется в их поведении в коллективе, в системе управленческих отношений при обеспечении полномочий государственных органов в соответствии с действующим законодательством.

Психологические факторы организационного поведения. Социальная ответственность служащих, встреча с трудными, порой невыполнимыми задачами, понукания со стороны вышестоящего начальства, обязанность всегда поддерживать бодрый имидж, принимать безошибочные решения, вести себя жестко и оперативно и требовать того же от всех остальных, постоянное ощущение нехватки ресурсов – все это составляющие управленческой деятельности. Служащие часто испытывают стрессы, сомнения, когда приходится все время менять направление под очень сильным давлением, принимать решения, чувствуя, что для этих решений нет достаточных оснований, а для их выполнения – ресурсов.

Каждый человек старается приспособить поведение к тому, что, по его понятиям, необходимо на занимаемом им посту. На языке социологов это называется «игрой определенной роли».

Государственным служащим приходится выполнять несколько ролевых функций – то как «лидеру» группы, то как стороннему наблюдателю без права решающего голоса. Именно перегрузка ролевыми функциями чаще, чем перегрузка на работе, ведет к стрессам, требует особых качеств, таких как выдержанность характера, умение адаптироваться, чувство юмора. Часто бывает и другая ситуация: госслужащие выполняют двусмысленные или неопределенные роли, не знают, чего от них ждут, за что им придется отвечать. Работаю-

ший с профессионалами руководитель должен уметь разглядеть симптомы перегрузки или ролевого конфликта и вовремя предотвратить нервный срыв.

«Инкубация». В организованном коллективе придают определенное значение процессу инкубации. Здесь имеется в виду подсознательная работа мозга над порученной проблемой, к решению которой вскоре необходимо приступить. На практике этот метод способствует преодолению трудностей, связанных с реализацией новой проблемы.

Существует два принципиально различных подхода к пониманию роли организации и места человека в ней. Две философии, или системы руководящих принципов, - философия договора (контракта) и философия общей судьбы.

В основе философии контракта лежит идея соглашения руководства с группой работников (отдельным сотрудником) о том, что последние обязаны предоставить определенное количество труда в обмен за определенную оплату. Философия общей судьбы – это стратегическая установка на то, что все члены организации, сотрудники заинтересованы в общем успехе, связаны идеей обязательности друг перед другом, общего долга – выступают как единая команда. Каждый сотрудник уверен в том, что его интересы не будут забыты, если организация добьется успеха.

Тема 7. Мотивация труда.

Методы мотивации общего значения. Методы мотивации, связанные с выполнением работы. Споры и конфликты.

Основой формирования мотивации общего значения являются: 1) *прием на работу*. Фактором, оказывающим мотивационное воздействие, причем часто в течение длительного времени, является впечатление, которое возникает у работника от первого знакомства с будущей организацией. Современные социологи и психологи придают большое значение тому мотивационному положительному или отрицательному впечатлению, которое оказывает форма прием нового кандидата в трудовой коллектив независимо от того, является ли организация производственной или административной. В начальном периоде адап-

тации в новой среде работник в значительной степени подвержен конфликтным ситуациям. Поэтому целесообразно приложить усилия к тому, чтобы соответствующим образом организовать первые часы, дни и недели работы нового члена коллектива.

2) *перспектива*. После поступления на работу молодой специалист задумывается о своем будущем в избранной им профессии. Бесперспективная работа существенно ослабляет привлекательность выполняемых обязанностей и, следовательно, действует антимотивационно.

3) *справедливое распределение фонда заработной платы*. Большое значение приобретает вопрос применения одинаковых показателей оценки работы для всех членов коллектива. Надо, чтобы показатели были ясными для работников, по отношению к которым применяются, и позволяли сравнивать вклад отдельных лиц в результаты деятельности организации. Важным является не только то, чтобы оплата была справедливой, но в не меньшей степени и то, чтобы она таковой признавалась работниками.

4) *осознание важности выполняемой работы и элементы профессиональной гордости*.

Мотивационные методы, связанные с выполняемой работой. К мотивационным методам данной категории относятся: 1) участие в принятии решений – для организации, это более высокая производительность труда, хорошая трудовая атмосфера, снижение текучести и прогулов, улучшение качества продукции, более быстрое развитие свободной инициативы и использования талантов. Для руководства – более правильные решения, лучшая эффективность работы, более высокий авторитет и престиж, спокойный ход работы. 2) Эластичность рабочего времени – функционирует в прогрессивно организованных учреждениях. 3) недирективная консультация – в человеческой психике часто возникают помехи, затрудняющие формирование правильных суждений (фрустрация, эмоциональное напряжение). Четкость в решении проблем и правильное восприятие ситуации часто оказываются парализованными. Принципиальной целью недирективных консультаций является ослабление фрустрации до такого

уровня, чтобы могла вернуться нормальная работоспособность. Идея заключается в том, что работник, откровенно поделившись со своим руководителем трудностями и неполадками, постепенно обретает равновесие, начинает спокойнее смотреть на сложившуюся ситуацию и самостоятельно находит правильное решение беспокоящих его проблем. Умение выслушать очень ценно, так как возможность спокойно выговориться часто позволяет нам яснее увидеть ситуацию, а многие люди часто начинают мыслить тогда, когда говорят.

Споры и конфликты. Руководитель в каждой дискуссии с подчиненным должен учитывать, что последний защищает не только свою точку зрения, но также и престиж, и профессиональную гордость. Руководитель должен знать, что ничто так не разоружает оппонента, как создание для него условий почетного отступления. Большое практическое значение имеет применение принципа «объективизации конфликта». Если между начальником и подчиненным возник конфликт, то многие обстоятельства ведут к тому, чтобы он нарастал и обострялся. Необходимо не только не допустить обострения, но и, наоборот, привлечь механизм, действующий в обратном направлении. Конфликтную ситуацию следует разобрать по составным частям. Рассматриваемая пункт за пунктом, она теряет эмоциональное напряжение, поддается сглаживанию, а в конечном счете и ликвидации. *Искусство коллективных дискуссий.* Если рассматривать различные совещания, то можно выделить три возможных итога: 1) большинство навязет меньшинству свою точку зрения; 2) все путем взаимных уступок придут к компромиссу; 3) возникнет интеграция на новой основе. Первая возможность подрывает желание к сотрудничеству в группе, оказавшейся при голосовании в меньшинстве. Она вырабатывает тип работника, добивающегося успеха путем поддержки большинства, способствует возникновению различных групп равнодушных, оппозиционных, а иногда и враждебно настроенных людей. Компромисс приводит к тому, что добровольных вообще нет и все ожидают возможности добиться более полного успеха. Наиболее приемлемой является третья возможность, характерная поисками новых подходов к проблеме, новой основы для дискуссии, которая может привести к единому

решению. Именно такую дискуссию нужно признать творческой и высказываться за придание подобного характера всем совещаниям.

Тема 8. Административный процесс.

Концептуальные основы. Виды административного процесса. Административное производство. Роль управленческих процедур в механизме административного управления.

Процесс (в юридическом значении) – это порядок рассмотрения дел в административных органах (административный процесс, административное дело) или в суде (судебный процесс, судебное дело, судопроизводство). Как общепотребимое слово, *процесс* – продвижение, последовательная смена состояний, тесная связь закономерно следуемых друг за другом стадий развития, представляющих непрерывное единое движение. *Управленческий процесс* – это та часть процесса госуправления, которая регламентируется нормами права и результатом имеет юридические последствия; это отношения и действия, конкретных государственно-административных органов, динамика которых основана на нормах права; это юридическая, процессуальная сторона управленческой деятельности. Понятия «управленческий процесс» и «управленческая деятельность» близкие, но не совпадающие. *Управленческий процесс*, отражая динамическую, действенную, практическую сущность управления, представляет собой совокупность последовательных действий, процедур, регулирующих поведение объекта управления. При осуществлении любой властной *управленческой деятельности* органы государства обязаны руководствоваться правовыми установлениями, практически использовать предписания нормы права для разрешения конкретных вопросов управления.

Административный процесс и его виды. Административный процесс – это урегулированная административно-процессуальными нормами деятельность по разрешению индивидуальных, конкретных дел в сфере государственного управления уполномоченными на то субъектами административно-правовых отношений. Составляющие административного процесса: субъекты

(носители административного права) – нормы правоотношений – основания для возникновения правоотношений – административное право и дееспособность субъекта.

По предметному содержанию административный процесс правомерно разделить на три вида: 1) *административно - юрисдикционный*, это предупреждение, выявление, пресечение административных правонарушений, применение мер административного воздействия во внесудебном порядке органами государственного управления и их должностными лицами. 2) *административно-юстиционный* – рассмотрение административных дел и разрешение административных споров в судебном порядке. 3) *административно-управленческий* – это государственная (муниципальная) служба как профессиональное исполнение титульного юридического процесса государственного (муниципального) органа любой ветви государственной власти.

Роль управленческих процедур: 1) создают устойчивый и четкий порядок управленческой деятельности; 2) предполагают совершение органом управления таких действий и включение в процесс таких его участников, которые действительно необходимы и достаточны для правильного и законного разрешения дел; 3) способствуют научной обоснованности управленческих решений; 4) создают условия для реальной демократизации управления, предусматривая участие в управленческом процессе граждан, различных институтов гражданского общества; 5) обеспечивают реализацию прав, свобод и обязанностей граждан; 6) устраняют канцелярско-бюрократические извращения при разрешении экономических, социальных, культурных, бытовых нужд граждан, предприятий.

Административное производство – нормативно установленная последовательность процедур разрешения правоотношений, объединенных в конкретном юридическом деле, исполнение обязанностей применения государственными служащими полномочий по реализации функций. Кратко определить административное производство можно как совокупность и систематизированную последовательность процедур.

Структура административно-управленческого процесса – это совокупность (система) производств и процедур, разрешающих определенные, специфические группы дел в сфере административного управления. Эта система делится на следующие группы: основное и специализированное производство, особое производство, самостоятельные управленческо-правовые процедуры.

Основное производство. Эту группу составляют дела, в основе которых лежат самостоятельные (основные) формы реализации управления. В этих формах управленческой деятельности находит свое выражение непосредственное управляющее воздействие на управляемый объект, по существу, они являются формами реализации исполнительной власти и, следовательно, нуждаются в максимально целесообразной степени регламентации.

Тема 9. Управленческая деятельность в организационных формах.

Организационный акт управления. Планирование как организационно-управленческая деятельность. Понятие управленческого решения. Виды управленческих решений. Оптимизация управленческих решений.

Организационный акт управления – это любое действие исполнительного органа, должностного лица, не влекущее прямых юридических последствий, совершаемое ими в процессе управляющего, регулирующего воздействия, исполнительно-распорядительной деятельности в рамках их компетенции. Сюда относятся: 1) осуществление организационных действий, возникающих в повседневном процессе деятельности органов исполнительной власти; 2) выполнение материально-технических действий вспомогательного, обеспечивающего характера в управленческой деятельности. Организационные акты управления можно различать: 1) по направленности действий на внутренние и внешние; 2) по способу выражения на словесные (письменные и устные) и конклюдентные (сигналы, знаки, жесты); 3) по степени регламентации: урегулированные должностными инструкциями и осуществляемые в рамках свободного усмотрения.

Планирование как организационно-управленческая деятельность. Административно-плановый процесс – это действия, совершаемые субъектами управ-

ления и связанные с определением показателей экономического и социального развития субъекта управления. План – это специфический акт управления. Плановый акт – это решение, посредством которого определяются конкретные результаты (как задачи) для выполнения намеченной цели в какой-либо сфере деятельности (в экономической, социальной или какой-либо иной) организации в течение установленного срока.

Виды планирования. По методологии процесса планирования различают: 1) формальное планирование (когда сужается область проблемы для того, чтобы использовать количественные модели и технику оптимизации плана); 2) инкрементальное планирование (используется здравый смысл, чтобы произвести незначительные модификации существующих политик); 3) системное планирование – более широкий подход, который базируется на совокупности количественных и качественных методов, на поиске соединения инкрементализма, оптимального и возможного планирования с учетом множества участвующих сил и отношений между ними.

Управленческое решение – это средство, процесс и результат выбора цели и способа ее достижения, связующее звено между познанием управленческой ситуации и тем или иным вариантом поведения, действий человека. Управленческое решение – это социальный акт, подготовленный на основе вариантного анализа и оценки информации, принятого в установленном порядке, имеющего директивное значение, общеобязательный характер, содержащий постановку целей и обоснование средств их осуществления, организующий практическую деятельность субъектов и объектов управления.

Виды управленческих решений. По своей сущности – т.е. целенаправленности, социальной значимости, масштабу управляющего воздействия на общество, его различных сфер, решения можно охарактеризовать как политические и административные. По масштабности выполняемых посредством этих решений задач, можно выделить: стратегические (ориентирующие, установочные); тактические (частные, оперативные); ситуационные решения. По степени уникальности управленческие решения можно разделить на: творческие, незапро-

граммированные, новаторские; стандартные, запрограммированные; простые, бинарные, повседневно-рутинные. По способу принятия управленческие решения различаются как коллективные (коллегиальные) и индивидуальные. В основе классификации управленческих решений могут быть методы выбора, позволяющие отличать рациональные решения от интуитивных. По юридическим свойствам можно различать решения нормативные и ненормативные (для индивидуального адресата или случая).

Оптимизация управленческих решений – это упорядочение вариантов решений с помощью определенной шкалы критериев, предпочтений и обеспечение условий для выбора оптимального решения. Оптимизация как процесс выбора наилучшего варианта предполагает определение и установление минимального или максимального значения критерия для отбора. Наилучший вариант выполнения поставленных задач в соответствии с выбранными критериями и учетом меняющихся ограничений и есть оптимальный. Ограничения представляют собой условия, при которых осуществляется такой выбор. Критерием оптимальности может быть минимизация степени риска, затрат ресурсов, временных, материальных, финансовых, трудовых, духовных (сил).

Тема 10. Служебная роль администрации по отношению к обществу.

Процедуры реализации прав и обязанностей граждан в сфере управления. Административный порядок рассмотрения жалоб. Информационное обслуживание и самообслуживание.

Особое административное производство по обращениям целесообразно разделить на два самостоятельных: производство по предложениям и заявлениям граждан и обращениям организаций о реализации принадлежащих им прав в сфере управления и производство по административно-правовым жалобам и спорам. Осуществление многих конституционных прав и обязанностей зависит как от действия самого гражданина, так и от правоприменительной деятельности государственных органов, должностных лиц, от принятия ими соответствующих решений, нередко при участии общественности. Принципы, на кото-

рых строятся процедуры реализации прав и обязанностей граждан, представляют собой модификацию общих принципов административного процесса: лаконичность; оптимальность; гласность; непосредственность; принцип решающей роли низового звена; принцип равенства перед законом.

Процедура реализации прав и обязанностей граждан обычно предусматривает следующие стадии: 1) подача гражданином заявления и принятие его к рассмотрению государственным органом, должностным лицом; возбуждение дела; 2) рассмотрение дела, включая установление и исследование фактических обстоятельств; выбор соответствующих материальных правовых норм⁴ 3) вынесение решения; 4) исполнение решения; 5) обжалование решений.

Порядок рассмотрения жалоб – это установленная законодательством последовательность действий, иначе говоря, процедура приема жалобы, ее проверки, подготовки и принятия решения по жалобе, исполнения этого решения. По несложному вопросу гражданину проще обратиться с устной жалобой, а должностному лицу постараться сразу дать ответ. Таким образом, в ряде случаев подача устных жалоб способствует сокращению сроков их рассмотрения, устраняет излишнюю переписку и помогает более оперативно разрешить возникший вопрос. Однако сложные жалобы, нуждающиеся в проверке, следует оформлять письменно. Принятая жалоба должна быть зарегистрирована в специальном журнале или регистрационной карточке. С этого начинается дело-производство по жалобе. Жалоба после регистрации передается соответствующему должностному лицу – руководителю или тому, на кого возложены обязанности по разбору жалоб. Проверка жалобы – это важнейшая стадия производства. Всесторонность, полнота, объективность – основные правила, принципы ее осуществления. При этом важно выявить причины и условия, способствующие нарушениям, которые порождают жалобы. Проверка должна проводиться беспристрастными лицами, компетентными специалистами в соответствующих областях.

Сроки принятия решения по жалобе в каждом конкретном случае могут устанавливаться: 1) от одного месяца в случаях, когда требуется дополнитель-

ное детальное изучение и проверка; 2) безотлагательно, если нет необходимости в дополнительном изучении; 3) в иных случаях – не позднее 15 дней с момента поступления жалобы в орган, обязанный разрешить вопрос по существу.

Исполнение решения – завершающая стадия в производстве по жалобе.

Информационное обслуживание и самообслуживание. Разговор должностного лица и посетителя занимает их обоих и отнимает у них время. Совершенно очевидно, что чем больше посетителей, тем больше им приходится ожидать приема и тем тяжелее оказывается работа служащего. Если проанализировать цель посещения административных органов, то нетрудно убедиться в том, что большое количество посетителей обращается, прежде всего за информацией. Если бы посетители точно знали, кому они должны направить заявление по определенному вопросу, как его изложить, какие и где достать документы, в какой форме и когда они получают ответ, а кроме того, ориентировались в том, какими критериями руководствуется данное учреждение, решающее эти вопросы, то, без сомнения, количество посещений уменьшилось бы в значительной степени. А заявления посылались по электронной либо традиционной почте. Указатели, из которых можно узнать, где расположены соответствующие отделы административного органа, не исчерпывают всех задач информационного самообслуживания посетителей. Все, что касается решения вопросов, входящих в круг компетенции данного подразделения аппарата, посетитель должен почерпнуть из объявлений, помещенных в коридоре, не беспокоя референта множеством вопросов и не ожидая в очереди для приема, чтобы предварительно побеседовать с компетентным работником. Одним из ключевых элементов самообслуживания посетителей должны стать: специальные инструкции; язык как способ передачи служебной информации; расширенная информация; превентивная информация; формы вызова гражданина в учреждение; устранение необходимости являться в учреждение; ликвидация пиковых ситуаций; рабочее место для обслуживания посетителей.

Тема 11. Нормативно-правовое обеспечение организационно-административной работы в органах исполнительной власти.

Устав Амурской области. Акты организационно-административной работы органов исполнительной власти различных уровней. Социальная политика государственной власти области. Административно-территориальное устройство и местное самоуправление в Амурской области.

В области признается и поддерживается основополагающая роль воспитания, образования, спорта, культур и науки в жизни и развитии общества, воспитании человека и гражданина. Любое ограничение прав граждан в сфере культуры, науки, образования и спорта устанавливается исключительно федеральными органами. Органы государственной власти и органы местного самоуправления области способствуют укреплению семьи и выполнению ею воспитательных задач, уделяя особое внимание многодетным семьям. Родители вправе и обязаны содержать, обучать и воспитывать детей, рожденных в браке и вне его. Труд по воспитанию детей приравнивается ко всякому другому труду, является основой для достойного социального обеспечения. Защита прав и интересов детей в случае отсутствия родительского попечения осуществляется органами опеки и попечительства. Трудоспособные совершеннолетние дети обязаны содержать своих нетрудоспособных нуждающихся в помощи родителей и заботиться о них. В области на всей ее территории гарантируется общедоступность и бесплатность основного общего и среднего профессионального образования в государственных и муниципальных образовательных учреждениях для любого ребенка школьного возраста. Каждый вправе на конкурсной основе бесплатно получить высшее образование в государственном или муниципальном образовательном учреждении. Контроль за качеством и эффективностью системы государственного, муниципального и частного образования в области осуществляется в соответствии с федеральными законами и законами области. Статус областных попечительских советов, порядок их образования и деятельность определяются законом области на основе федерального законодательства. Каждый гражданин имеет право на участие в культурной жизни и

пользование учреждениями культуры, на доступ к культурным ценностям области.

Органы государственной власти и органы местного самоуправления области создают и поддерживают учреждения и организации образования, науки и культуры, связанные с интеллектуальным, культурным и профессиональным развитием населения. В области создаются за счет бюджета и внебюджетных средств фонды образования, культуры, спорта и науки. Предприятиям, учреждениям и организациям сферы культуры, науки, образования и спорта предоставляются налоговые льготы, определяемые федеральными законами и законами области. В области развивается конкурсная система получения стипендий, премий, займов и дотаций с целью поощрения творческой интеллигенции, молодежи. Детей; принимаются меры, позволяющие населению расширить доступность получения высшего образования, заниматься профессиональной творческой деятельностью, физической культурой и спортом.

В области признаются и поддерживаются принципы и цели государственной молодежной политики и государственной политики в области социальной защиты пенсионеров, инвалидов, членов многодетных семей, сирот и других групп населения, нуждающихся в государственной поддержке.

Органы государственной власти области с учетом мнения органов местного самоуправления ежегодно разрабатывают и осуществляют программы социальной защиты населения, создают специальные финансовые фонды по социальной поддержке малообеспеченных семей, устанавливают на основе минимального прожиточного уровня соответствующие льготы по налогообложению, оплате жилья и коммунальных услуг, медицинского и транспортного обслуживания и т.п. инвалидам, пенсионерам, многодетным семьям и другим, социально незащищенным группам населения. Органы государственной власти и органы местного самоуправления области принимают меры по повышению уровня занятости населения путем создания новых рабочих мест, переобучения новым профессиям.

Амурская область включает в себя территорию, выделенную Указом Президиума Верховного Совета СССР от 2 августа 1948 года из состава Хабаровского края, а также территорию Чеугдинского сельсовета, переданного 25 марта 1954 года из состава Верхнебуреинского района Хабаровского края в состав Бурейского района. Административно-политическим центром Амурской области является город Благовещенск. В административно-территориальном отношении Амурская область делится на города и районы. В состав области входит закрытое административно-территориальное образование – поселок Углегорск.

Организация местного самоуправления области определяется федеральным законодательством и законами области, которые закрепляют следующие принципы: 1) населению конкретных муниципальных образований представляется возможность использования форм непосредственной демократии; 2) представительные органы местного самоуправления имеют право контроля за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления. Глава муниципального образования, если это должностное лицо предусмотрено уставом, избирается на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании либо представительным органом местного самоуправления из своего состава.

Тема 12. Организационно-административная работа.

Содержание и методика организационно-административной деятельности органов, осуществляющих работу по обеспечению социальной защиты населения на уровне субъекта РФ.

Примерный перечень функций органов социальной защиты населения в субъекте РФ.

В области региональной политики социальной защиты населения: 1) анализ эффективности функционирования системы СЗН и прогнозирование ее развития; 2) формирование региональной политики в области СЗН с учетом экономических, демографических и других особенностей субъекта РФ; 3) оценка нужд населения в различных видах социальной защиты; 4) разработка и

контроль за реализацией региональных программ СЗН, проведение экспертиз проектов, программ, концепций в области социальной политики.

Оказание социальной помощи и организация социальных выплат населению: 1) разработка и реализация региональных программ социальной помощи и поддержки населения; 2) организация социальной помощи малоимущим гражданам; 3) взаимодействие с органами исполнительной власти субъекта РФ, органами местного самоуправления, организациями по вопросам предоставления социальных льгот, организация работы по выплате жилищно-коммунальных субсидий; 4) организация назначения, перерасчета, выплаты и доставки пособий, компенсаций и других денежных выплат социального характера, а также контроль за их проведением.

Социальная поддержка граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей: 1) организационное, нормативно-правовое и методическое обеспечение функционирования комплексной системы социальной защиты граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей; 2) подготовка и совместное рассмотрение с областными (краевыми, республиканскими) межведомственными комиссиями предложений о нормативно-правовом обеспечении адресной социальной поддержки бывших военнослужащих и членов их семей. *Социальная защита граждан, пострадавших при чрезвычайных ситуациях:* 1) участие в социальной реабилитации граждан, пострадавших вследствие террористических актов и межэтнических конфликтов; оказание помощи лицам, пострадавшим вследствие стихийного бедствия; 2) назначение и выплата ежемесячных компенсаций в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан вследствие радиационных аварий; 3) организация предоставления льгот ветеранам подразделений особого риска.

Организация работы с гражданами без определенного места жительства и гражданами, освободившимися из мест лишения свободы: 1) организация социальной адаптации граждан, освободившихся из мест лишения свободы, и граждан без определенного места жительства; 2) взаимодействие с территориальными органами здравоохранения, внутренних дел, занятости населения в

оказании всесторонней помощи данной категории лиц; 3) взаимодействие с общественными объединениями и благотворительными организациями в целях повышения социальной адаптации данной категории граждан.

Разработка и реализация государственной социальной политики в регионе по улучшению положения семьи, женщин и детей: 1) организация отдыха и оздоровления детей; 2) предоставление государственной социальной помощи и льгот семьям и детям, находящимся в трудной жизненной ситуации; 3) обеспечение скоординированной деятельности органов СЗН субъекта РФ и местного самоуправления по формированию и реализации территориальных программ, направленных на улучшение положения семьи, женщин и детей.

Социальное обслуживание семьи и детей: 1) разработка, финансирование и реализация региональных программ социального обслуживания семьи и детей; 2) организация социального обслуживания семьи и детей; 3) организация и координация научных исследований в области социального обслуживания семьи и детей.

Организация выплаты пособий семьям с детьми: 1) проведение анализа положения дел в сфере обеспечения пособиями семей с детьми; 2) организация работы по обеспечению соблюдения действующего законодательства о государственных пособиях гражданам, имеющим детей.

Разработка и реализация мер социальной защиты граждан пожилого возраста: 1) формирование региональной комплексной системы социальной защиты граждан пожилого возраста и разработка механизма ее реализации; 2) участие в разработке и реализации социальных программ.

Социальная защита ветеранов: 1) разработка и реализация региональных программ по социальной защите ветеранов; 2) разработка механизма реализации прав и льгот, установленных ФЗ «О ветеранах» и иными нормативными актами; 3) развитие социального обслуживания ветеранов, граждан пожилого возраста и инвалидов.

В области социальной защиты инвалидов: 1) реабилитация и социальная интеграция инвалидов; 2) обеспечение техническими средствами реабилитации,

развитие реабилитационной индустрии и доступной для инвалидов среды обитания; 3) совершенствование и развитие реабилитационных учреждений для инвалидов; 4) организация государственной службы медико-социальной экспертизы субъекта РФ.

Функции органов социальной защиты населения в субъекте РФ осуществляются также: в области организации гуманитарной помощи населению и учреждениям социальной сферы; в области развития информационно-консультативных услуг и связи со СМИ; в области правового обеспечения социальной защиты населения; в области финансово-экономической и контрольно-ревизионной деятельности; в области капитального строительства. Ремонта и материально-технического обеспечения учреждений социального обслуживания населения.

Тема 13. Городское самоуправление.

Практика организационно-административной работы на муниципальном уровне. Устав муниципального образования г. Благовещенска. Организационно-правовые основы городского самоуправления. Организация деятельности городской Думы.

Структуру органов местного самоуправления муниципального образования города Благовещенска составляют: представительный орган муниципального образования – Благовещенская городская Дума; глава муниципального образования – мэр города Благовещенска; местная администрация; контрольно-счетная палата города Благовещенска; избирательная комиссия муниципального образования – Благовещенская муниципальная избирательная комиссия. Органы местного самоуправления обладают собственными полномочиями по решению вопросов местного значения. Решение городской Думы об изменении структуры органов местного самоуправления вступает в силу не ранее чем по истечении срока полномочий городской Думы, принявшей указанное решение. Финансирование расходов на содержание органов местного самоуправления

муниципального образования города Благовещенска осуществляется исключительно за счет собственных доходов городского бюджета.

Городская Дума наделена полномочиями от лица всего населения городского округа принимать решения по вопросам местного значения. Городская Дума состоит из 30 депутатов, избираемых по двухмандатным округам, и возглавляется председателем городской Думы. Городская Дума приступает к исполнению своих полномочий после избрания не менее двух третей депутатов от установленной настоящим уставом численности депутатов городской Думы. Срок полномочий городской Думы 4 года. Полномочия городской Думы прекращаются с момента начала работы городской Думы нового созыва.

Полномочия городской Думы. В исключительной компетенции городской Думы находятся: принятие Устава муниципального образования; утверждение городского бюджета и отчета об его исполнении; установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством РФ; принятие планов и программ развития городского округа; определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности; определение порядка участия муниципального образования в организациях межмуниципального сотрудничества; определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления и т.д. кроме полномочий, находящихся в исключительной компетенции городской Думы, в компетенции городской Думы находятся: утверждение по представлению мэра города Благовещенска структуры администрации города Благовещенска и положений об органах администрации города Благовещенска; определение количества помощников мэра города, работающих на постоянной основе; формирование избирательной комиссии муниципального образования города; внесение в областной Совет народных депутатов законопроектов в порядке законодательной инициативы; принятие решения о предоставлении муниципальных гарантий; определение размеров и условий оплаты труда муниципальных служащих; установление муниципальных минимальных социальных стандартов и других нормативов расходов городского

бюджета на решение вопросов местного значения; утверждение инвестиционных программ организаций коммунального комплекса по развитию систем коммунальной инфраструктуры; утверждение положения о трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и ее состава; установление системы оплаты труда работников муниципальных учреждений и порядка ее применения; избрание и освобождение от должности председателя городской Думы и заместителя председателя городской Думы, заслушивание отчетов об их деятельности и т.д.

Городская Дума осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Уставом, и отнесенные федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними законами Амурской области, к компетенции представительных органов местного самоуправления.

Структура и организация деятельности городской Думы. В структуру городской Думы входят: председатель городской Думы; заместитель председателя городской Думы; постоянные депутатские комиссии. Городская Дума имеет аппарат специалистов, замещающих муниципальные должности муниципальной службы. Городская Дума принимает регламент, регулирующий вопросы организации ее деятельности. Городская Дума может создавать временные депутатские комиссии, а также согласительные комиссии и рабочие группы с включением в них специалистов аппарата городской Думы, специалистов администрации города Благовещенска и иных лиц по согласованию. Структура, порядок формирования, полномочия, организация работы постоянных депутатских комиссий устанавливается настоящим Уставом, регламентом городской Думы, положениями о постоянных депутатских комиссиях, принимаемых городской Думой. Организацию деятельности городской Думы осуществляет председатель городской Думы. Техническое и хозяйственное обеспечение деятельности городской Думы осуществляет администрация города.

Председатель городской Думы избирается из числа депутатов городской Думы большинством голосов от числа избранных депутатов городской Думы тайным голосованием и исполняет свои обязанности до момента начала работы

городской Думы нового созыва. Председатель городской Думы может исполнять обязанности на постоянной (оплачиваемой) основе.

Тема 14. Деятельность администрации и служб на муниципальном уровне.

Городская администрация. Компетенция городской администрации. Муниципальная служба и муниципальные должности. Территориальное общественное самоуправление.

Администрация города Благовещенска является исполнительно-распорядительным органом муниципального образования. Администрацией города руководит мэр города на принципах единоначалия. В структуру администрации города Благовещенска входят мэр города, заместители мэра города, отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации. Органы администрации города, не обладающие правами юридического лица, осуществляют свою деятельность на основании положений, утверждаемых мэром города. В качестве совещательных органов при администрации города могут создаваться комиссии, коллегии и консультативные общественные советы. Должностными лицами администрации города являются заместители мэра города и руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города. К полномочиям администрации города относятся: разработка проекта городского бюджета; исполнение городского бюджета; разработка ежегодных прогнозных планов (программ) приватизации объектов муниципальной собственности; учреждение СМИ для опубликования муниципальных правовых актов; формирование и размещение муниципального заказа; ведение реестра муниципального имущества; управление земельными участками на территории городского округа; осуществление международных и внешнеэкономических связей в соответствии с федеральными законами; создание условий для обеспечения жителей городского округа услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания; охрана и сохранение

объектов культурного наследия; создание условий для массового отдыха жителей городского округа и т.д.

Муниципальная служба – профессиональная деятельность, которая осуществляется на постоянной основе на муниципальной должности, не являющейся выборной. Муниципальные должности муниципальной службы устанавливаются реестром муниципальных должностей, утверждаемом городской Думой, в соответствии с законом Амурской области. Правовая регламентация муниципальной службы, включающая квалификационные требования по муниципальным должностям муниципальной службы к уровню профессиональной подготовки, стажу и опыту работы по специальности, статус муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, устанавливается федеральным законом и законом Амурской области. Поступление на муниципальную службу осуществляется в соответствии с федеральным законодательством о труде с учетом особенностей, предусмотренных федеральными законами и законами Амурской области о муниципальной службе, настоящим Уставом. Право поступления на муниципальную службу имеют граждане, профессиональная подготовка которых отвечает квалификационным требованиям по соответствующей муниципальной должности. Управление муниципальной службой заключается в кадровом, организационном и нормативно-правовом обеспечении муниципальной службы, а также в обеспечении гарантий и соблюдении ограничений для муниципальных служащих. Координацию деятельности по вопросам управления муниципальной службой и контроль за соблюдением ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, осуществляют кадровые службы органов местного самоуправления муниципального образования города Благовещенска.

Территориальное общественное самоуправление. Под территориальным общественным самоуправлением понимается самоорганизация граждан по месту их жительства на части территории городского округа для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения. Территориальное общественное самоуправление осу-

ществляется непосредственно населением посредством проведения собраний и конференций граждан, а также посредством создания органов территориального общественного самоуправления. Территориальное общественное самоуправление может осуществляться в пределах следующих территорий проживания граждан: подъезд многоквартирного жилого дома; многоквартирный жилой дом; группа жилых домов; жилой микрорайон; сельский населенный пункт, входящий в состав городского округа. Границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, устанавливаются городской Думой по предложению населения, проживающего на данной территории. Территориальное общественное самоуправление считается учрежденным с момента регистрации его устава администрацией города Благовещенска. Порядок организации и осуществления территориального общественного самоуправления на части территории городского округа, порядок регистрации устава территориального общественного самоуправления, условия и порядок выделения необходимых средств из городского бюджета на реализацию уставных задач территориального общественного самоуправления определяется нормативным правовым актом, утверждаемым решением городской Думы.

Тема 15. Регламент в деятельности администрации на муниципальном уровне.

Регламент работы администрации г. Благовещенска. Полномочия администрации, структур.

Администрация города Благовещенска является органом местного самоуправления, осуществляющим организационные, исполнительно-распорядительные функции в рамках своей компетенции на основании и во исполнение Конституции РФ, федеральных законов, Указов Президента РФ, Постановлений Правительства, законов Амурской области, постановлений и распоряжений Главы Администрации Амурской области, Устава города Благовещенска, решений Думы г. Благовещенска, постановлений и распоряжений Мэра города Благовещенска. Администрация г. Благовещенска в пределах своей

компетенции: разрабатывает и представляет Мэру города на рассмотрение проект городского бюджета и отчет о его исполнении, проекты программ социально-экономического развития города, проекты нормативно-правовых актов по вопросам городского самоуправления; обеспечивает исполнение городского бюджета и программ социально-экономического развития города, правовых актов органов городского самоуправления; руководит муниципальным здравоохранением, образованием, эксплуатацией муниципального жилищного фонда, объектами коммунального и дорожного хозяйства, контролирует деятельность физических и юридических лиц в области рационального и целевого использования городских земель, благоустройства и застройки территории города, транспортных перевозок городского значения, торгового и бытового обслуживания населения, охраны окружающей среды; в пределах своих полномочий социальную защиту населения города; способствует развитию физкультуры, спорта, исторических, национальных и культурных традиций города; осуществляет отдельные государственные полномочия, переданные Администрации органами государственной власти на основании закона; осуществляет управление объектами муниципальной собственности; реализует иные полномочия, отнесенные законодательством к компетенции Администрации города.

Структура администрации. В состав Администрации города входят: Мэр города; первый заместитель и заместители Мэра города; структурные подразделения Администрации, не являющиеся юридическими лицами; структурные подразделения Администрации, являющиеся юридическими лицами. Городская Администрация формируется Мэром города на основании штатного расписания в соответствии со структурой Администрации, утвержденной городской Думой. Мэр города Благовещенска осуществляет руководство Администрацией на принципах единоначалия. Число заместителей устанавливается Мэром. Компетенция заместителей определяется постановлением Мэра о разграничении полномочий между заместителями Мэра. Должностными лицами Администрации являются: Мэр города; Первый заместитель Мэра, заместители Мэра, руководители следующих структурных подразделений Администрации:

правового управления; управления по документационному обеспечению управления; управления организационной работы; управления потребительского рынка; управления экономического развития и инвестиций, управления архитектуры и градостроительства; управления жилищно-коммунального хозяйства; управления образования; управления социальной защиты населения; управления здравоохранения; финансового управления; земельного управления; комитета по управлению имуществом города; комитета по физической культуре, спорту и туризму; финансового отдела; международного отдела; отдела информации и мониторинга; отдела по учету и распределению жилой площади; отдела по делам молодежи и детства; отдел культуры; отдел по делам несовершеннолетних.

Положения о структурных подразделениях Администрации утверждаются Мэром города.

Тема 16. Планирование и координация в деятельности Администрации. Полномочия Коллегии на муниципальном уровне.

Планирование и координация в деятельности Администрации. Коллегия при мэре города. Коллегия Управления социальной защиты населения администрации г. Благовещенска.

Деятельность Администрации города осуществляется на основе перспективного плана работы Администрации и текущих планов структурных подразделений. Основой перспективного планирования является программа социально-экономического развития города. Программа социально-экономического развития города рассматривается на Коллегии при Мэре и утверждается решением городской Думы. Перспективный план работы Администрации разрабатывается на очередной год под непосредственным руководством заместителя Мэра – руководителя аппарата Администрации, с учетом ежегодно повторяющихся мероприятий и плана правотворческой деятельности городской Думы. Перспективный план работы Администрации рассматривается на Коллегии при Мэре города Благовещенска и утверждается Мэром города. Текущее планиро-

вание работы структурных подразделений осуществляется непосредственными руководителями структурных подразделений: в комитетах, управлениях и обособленных отделах – на 3 месяца; в других структурных подразделениях ежемесячно. Квартальные планы работы структурных подразделений Администрации согласовываются с руководителями этих структурных подразделений и утверждаются курирующим заместителем Мэра. Утвержденные квартальные планы работы комитетов и управлений подаются в организационный отдел не позднее 10 дней до начала планируемого периода.

Ежемесячные планы работы структурных подразделений составляются, утверждаются курирующим заместителем Мэра и хранятся в структурных подразделениях.

На основе представленных квартальных планов составляется сводный квартальный план основных мероприятий Администрации, который утверждается распоряжением Мэра города не позднее, чем за 5 дней до начала планируемого периода. Утвержденный сводный квартальный план мероприятий Администрации рассылается в комитеты, управления и доводится до сведения населения через СМИ. Заместители Мэра организуют свою работу по индивидуальным планам.

Контроль за выполнением перспективного и сводного планов Администрации города осуществляет организационный отдел Администрации. Контроль за выполнением планов структурных подразделений осуществляют непосредственные руководители. Для координации текущей работы и оперативного решения вопросов в Администрации города проводятся аппаратные совещания, тематические планерки и совещания при Мэре города и его заместителях. Состав их участников определяется Мэром. Заместители Мэра еженедельно проводят аппаратные совещания с руководителями курируемых подразделений Администрации. Мэр города, по мере необходимости, по наиболее важным вопросам проводит расширенное аппаратное совещание с приглашением лиц, привлекаемых для решения отдельных вопросов. Семинары и другие массовые мероприятия проводятся согласно плана работы Администрации.

Поручения Мэра, данные им на аппаратных совещаниях, оформляются одним из его советников в письменном виде на специальном бланке Мэра и доводятся до исполнения через управление ДООУ. При оформлении поручений советник Мэра уточняет с исполнителем их формулировки и сроки исполнения. Руководители структурных подразделений Администрации города согласовывают текущие и оперативные вопросы с заместителями Мэра, курирующими их деятельность. Руководители управлений, комитетов, отделов обращаются к Мэру лишь в случаях, когда не достигнуто соглашение по конкретному вопросу с заместителем Мэра – куратором соответствующего структурного подразделения или в случае, когда поручение дано Мэром непосредственно.

Коллегия при Мэре города является совещательным коллегиальным органом. Состав коллегии утверждается постановлением Мэра.

Основными задачами коллегии являются: предварительное рассмотрение программ социально-экономического развития города и хода их выполнения; рассмотрение предложений к планам и программам, затрагивающим интересы города, принимаемыми органами государственной власти Амурской области; рассмотрение программ по охране природы и экологической среды, вопросов строительства и реконструкции природоохранительных объектов и рассмотрение хода выполнения этих программ; рассмотрение вопросов о деятельности структурных подразделений администрации города, о развитии местного самоуправления; рассмотрение предложений о размещении, развитии и специализации предприятий и организаций различных форм собственности, деятельность которых имеет городское значение; разрешение сложных ситуаций, возникших в городе; рассмотрение перспективных планов работы Администрации; осуществление других функций, передаваемых мэром города для коллегиального рассмотрения. Коллегия при Мэре города осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о Коллегии при Мэре, утвержденной постановлением Мэра.

В Управлении социальной защиты населения администрации города образуется Постановлением мэра города коллегия в составе начальника Управле-

ния (председатель коллегии), его заместителей по должности, руководителей отделов и подведомственных служб Управления. В состав коллегии могут входить председатели общественных организаций. Коллегия рассматривает вопросы совершенствования системы социальной защиты населения в городе и вопросы социальной защиты населения. Решения коллегии оформляются протоколами и проводятся в жизнь приказами и распоряжениями.

Тема 17. Работа с обращениями граждан и с документами в администрации.

Работа с письменными и устными обращениями граждан. Организация личного приема граждан. Организация контроля исполнения распорядительных документов (поручений) в администрации и его структурных подразделениях. Порядок работы с документами в администрации и его структурных подразделениях.

Прием посетителей Мэром города, его заместителями, руководителями структурных подразделений ведется согласно предварительной записи в секторе по работе с обращениями граждан Администрации города, либо в приемных руководителей структурных подразделений. Запись осуществляется в течение недели в рабочее время, кроме выходных и праздничных дней. Письменные заявления, переданные на приеме, регистрируются и рассматриваются в установленном порядке. Личный прием граждан Мэром города осуществляется один раз в месяц в соответствии с графиком приема и согласно очередности.

Заместители Мэра ведут прием граждан по личным вопросам один раз в неделю в соответствии с графиком, утвержденным Мэром, о чем на двери приемной помещается необходимая информация. Обращения граждан, поступившие в Администрацию на личном приеме, либо по почте регистрируются установленным порядком в секторе по работе с обращениями граждан. Зарегистрированные письменные обращения граждан передаются должностным лицам, в адрес которых они были направлены. После рассмотрения указанными выше должностными лицами письменные обращения с резолюцией возвращаются в

сектор по работе с обращениями граждан и направляются специалистами сектора в соответствии с поручением в структурное подразделение администрации для разрешения.

Обращения граждан, поступившие из вышестоящих органов власти и депутатов всех уровней с требованием о сообщении результатов рассмотрения предложений, заявлений и жалоб, берутся на особый контроль. В случае, когда в резолюции по исполнению обращения значится несколько исполнителей, то всю работу по организации рассмотрения и направлению ответа проводит исполнитель, указанный в поручении первым. Предложения, заявления и жалобы граждан, поступающие в Администрацию города, подлежат рассмотрению в срок до одного месяца со дня их поступления, а не требующие дополнительного изучения и проверки не позднее 15 дней. Письма военнослужащих срочной службы и членов их семей должны разрешаться безотлагательно, но не позднее семи дней со дня регистрации.

В особых случаях продление срока рассмотрения может быть разрешено на более длительное время. При этом заявителю направляется промежуточный ответ, а письмо остается на контроле. Контроль завершается только после вынесения решения и принятия, исчерпывающих мер по разрешению вопросов, поднятых в обращении. Не подлежат рассмотрению анонимные обращения, заявления и жалобы, носящие абстрактный характер, некорректные или бессмысленные по содержанию. Решения по письмам граждан считаются исполненными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты все возможные меры и заявителю дан ответ в письменной или устной форме.

Не допускается передача дела по обращению граждан от одного исполнителя другому, минуя сектор по работе с обращениями граждан. С целью своевременного устранения причин, порождающих жалобы граждан, устные и письменные обращения анализируются. Анализ обращений возлагается на сектор по работе с обращениями граждан. Аналитическая справка представляется Мэру города ежеквартально. Контроль за исполнением распорядительных до-

кументов в Администрации осуществляют лица, которым это поручено и зафиксировано в тексте документа, либо лица, указанные в резолюции.

Общий контроль за исполнением распорядительных документов в Администрации города возлагается на главного специалиста общего отдела (сектор контроля) Администрации, имеющего право запроса информации об исполнении документа у любого исполнителя. Отметка о взятии документа на контроль проставляется буквой «К» или словом «Контроль» над резолюцией руководителя. Право постановки документа на контроль и снятия с контроля в Администрации имеют: Мэр города, заместители Мэра. В структурных подразделениях – непосредственные руководители.

К официальным документам Администрации города относятся оформленные в установленном порядке на бланках Администрации города письма, телеграммы, договоры, обращения, подписанные Мэром города, в его отсутствие – исполняющим обязанности Мэра города. Документы на бланках Администрации города подписываются Мэром города, первым заместителем либо заместителями Мэра. Документы на бланках структурных подразделений, подписываются руководителями этих подразделений.

Направление официальных документов в федеральные и областные органы государственной власти производится только за подписью Мэра города Благовещенска на официальном бланке Администрации города Благовещенска, в его отсутствие – исполняющим обязанности Мэра города. В день поступления документы раскладываются в папки Мэра, заместителей Мэра или передаются непосредственно в соответствующее структурное подразделение.

После рассмотрения Мэром (заместителям Мэра) подлинник документа передается ответственному исполнителю или исполнителю, указанному в резолюции первым. В нерабочее время прием входящей документации осуществляет диспетчер Администрации города Благовещенска с последующей передачей их в общий отдел управления ДОО Администрации. Все документы в общем отделе Администрации города оформляются и подшиваются в соответствии с номенклатурой дел. По обращению работников Администрации Управления

ДООУ Администрации выдает копии любых нормативных актов органов местного самоуправления г. Благовещенска и иных запрашиваемых документов.

Тема 18. Управление социальной защиты населения.

Планирование работы Управления социальной защиты населения. Программно-целевое планирование. Положение об Управлении социальной защиты населения администрации г. Благовещенска.

Управление социальной защиты населения администрации города является органом исполнительной власти в структуре муниципальных образований, обеспечивающим в пределах своей компетенции проведение единой государственной политики в сфере социальной защиты населения на территории города Благовещенска. Управление социальной защиты населения осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими органами исполнительной власти города, государственными внебюджетными фондами, органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественными объединениями, гражданами.

Основными задачами управления социальной защиты населения администрации города являются: участие в реализации государственной политики в сфере социальной защиты населения города; разработка прогнозов социально-экономического развития города, проектов программных документов по вопросам социальной защиты нетрудоспособного населения; на основе мониторинга и прогнозирования социальных процессов реализация городской программы по социальной защите и экономической поддержке инвалидов, пожилых граждан, семей с детьми и малообеспеченных групп населения, а также граждан, уволенных с военной службы и членов их семей; разработка мер, направленных на развитие законодательства РФ и органов законодательной и исполнительной власти города по социальной защите населения; организация совместно с органами исполнительной власти города, отделением Пенсионного фонда по Амурской области государственного пенсионного обеспечения; создание совместно с администрацией и территориальными органами местного самоуправления го-

рода государственной системы социального обслуживания населения, содействие ее развития, а также созданию и развитию муниципальных, частных и иных служб, осуществляющих социальное обслуживание населения; организация медико-социальной помощи и реабилитации инвалидов, протезно-ортопедической помощи населению; организация социальной поддержки семьи, материнства, отцовства, детства, молодежи, пожилых граждан и ветеранов; участие в обеспечении функционирования и совершенствования системы социальной защиты граждан, уволенных с военной службы и членов их семей; участие в формировании и проведении финансово-экономической инвестиционной политики, направленной на реализацию программ и мероприятий по социальной защите населения; обеспечение правильного и единообразного применения законодательства РФ и постановлений органов законодательной и исполнительной власти города и области по социальной защите населения города; разработка, совместно с органами местного самоуправления города, внесение на рассмотрение органов законодательной и исполнительной власти предложений по совершенствованию социальной защиты населения города; координация деятельности всех подведомственных подразделений социальной защиты населения города, обеспечение взаимодействия с межрегиональными объединениями, союзами и ассоциациями социальной защиты населения, общественными объединениями; организация и координация разработки и внедрения в государственной системе социальной защиты населения современных информационных технологий, создание автоматизированной системы обработки информации по социальной защите населения города.

В соответствии с возложенными на него задачами управление социальной защиты населения города осуществляет функции: в области пенсионного обеспечения; в сфере социального обслуживания населения; в области медико-социальной помощи, реабилитации инвалидов и оказания населению протезно-ортопедической помощи; в области социальной поддержки пожилых граждан и ветеранов; в области социальной поддержки семьи, материнства, отцовства, детства; в области социальной защиты граждан, уволенных с военной службы и

членов их семей; в области финансово-экономической и инвестиционной политики; в области подготовки, повышения квалификации кадров; в сфере охраны труда, обеспечения социальных льгот и гарантий для работников подведомственных предприятий, учреждений и организаций.

В соответствии с возложенными на него задачами Управление социальной защиты населения администрации города имеет право: запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления города, юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и ведомственной подчиненности материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в их компетенцию; проводить конференции, совещания, встречи, семинары, организовывать выставки и другие мероприятия по вопросам, входящим в его компетенцию.

6. КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ЛЕКЦИОННЫХ ЗАНЯТИЙ (для студентов заочной формы обучения)

Тема 1. Нормативно-правовое обеспечение организационно-административной работы в органах исполнительной власти.

Устав Амурской области. Акты организационно-административной работы органов исполнительной власти различных уровней. Социальная политика государственной власти области. Административно-территориальное устройство и местное самоуправление в Амурской области.

В области признается и поддерживается основополагающая роль воспитания, образования, спорта, культур и науки в жизни и развитии общества, воспитании человека и гражданина. Любое ограничение прав граждан в сфере культуры, науки, образования и спорта устанавливается исключительно федеральными органами. Органы государственной власти и органы местного самоуправления области способствуют укреплению семьи и выполнению ею воспитательных задач, уделяя особое внимание многодетным семьям. Родители

вправе и обязаны содержать, обучать и воспитывать детей, рожденных в браке и вне его.

Труд по воспитанию детей приравнивается ко всякому другому труду, является основой для достойного социального обеспечения. Защита прав и интересов детей в случае отсутствия родительского попечения осуществляется органами опеки и попечительства. Трудоспособные совершеннолетние дети обязаны содержать своих нетрудоспособных нуждающихся в помощи родителей и заботиться о них. В области на всей ее территории гарантируется общедоступность и бесплатность основного общего и среднего профессионального образования в государственных и муниципальных образовательных учреждениях для любого ребенка школьного возраста. Каждый вправе на конкурсной основе бесплатно получать высшее образование в государственном или муниципальном образовательном учреждении.

Контроль за качеством и эффективностью системы государственного, муниципального и частного образования в области осуществляется в соответствии с федеральными законами и законами области. Статус областных попечительских советов, порядок их образования и деятельность определяются законом области на основе федерального законодательства. Каждый гражданин имеет право на участие в культурной жизни и пользование учреждениями культуры, на доступ к культурным ценностям области.

Органы государственной власти и органы местного самоуправления области создают и поддерживают учреждения и организации образования, науки и культуры, связанные с интеллектуальным, культурным и профессиональным развитием населения. В области создаются за счет бюджета и внебюджетных средств фонды образования, культуры, спорта и науки. Предприятиям, учреждениям и организациям сферы культуры, науки, образования и спорта предоставляются налоговые льготы, определяемые федеральными законами и законами области. В области развивается конкурсная система получения стипендий, премий, займов и дотаций с целью поощрения творческой интеллигенции, молодежи. Детей; принимаются меры, позволяющие населению расширить дос-

тупность получения высшего образования, заниматься профессиональной творческой деятельностью, физической культурой и спортом.

В области признаются и поддерживаются принципы и цели государственной молодежной политики и государственной политики в области социальной защиты пенсионеров, инвалидов, членов многодетных семей, сирот и других групп населения, нуждающихся в государственной поддержке. Органы государственной власти области с учетом мнения органов местного самоуправления ежегодно разрабатывают и осуществляют программы социальной защиты населения, создают специальные финансовые фонды по социальной поддержке малообеспеченных семей, устанавливают на основе минимального прожиточного уровня соответствующие льготы по налогообложению, оплате жилья и коммунальных услуг, медицинского и транспортного обслуживания и т.п. инвалидам, пенсионерам, многодетным семьям и другим, социально незащищенным группам населения. Органы государственной власти и органы местного самоуправления области принимают меры по повышению уровня занятости населения путем создания новых рабочих мест, переобучения новым профессиям.

Амурская область включает в себя территорию, выделенную Указом Президиума Верховного Совета СССР от 2 августа 1948 года из состава Хабаровского края, а также территорию Чеугдинского сельсовета, переданного 25 марта 1954 года из состава Верхнебуреинского района Хабаровского края в состав Бурейского района. Административно-политическим центром Амурской области является город Благовещенск. В административно-территориальном отношении Амурская область делится на города и районы. В состав области входит закрытое административно-территориальное образование – поселок Углегорск.

Организация местного самоуправления области определяется федеральным законодательством и законами области, которые закрепляют следующие принципы: 1) населению конкретных муниципальных образований представляется возможность использования форм непосредственной демократии; 2) представительные органы местного самоуправления имеют право контроля за деятельностью органов местного самоуправления и должностных лиц местного

самоуправления. Глава муниципального образования, если это должностное лицо предусмотрено уставом, избирается на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании либо представительным органом местного самоуправления из своего состава.

Тема 2. Организационно-административная работа.

Содержание и методика организационно-административной деятельности органов, осуществляющих работу по обеспечению социальной защиты населения на уровне субъекта РФ.

Примерный перечень функций органов социальной защиты населения в субъекте РФ.

В области региональной политики социальной защиты населения: 1) анализ эффективности функционирования системы СЗН и прогнозирование ее развития; 2) формирование региональной политики в области СЗН с учетом экономических, демографических и других особенностей субъекта РФ; 3) оценка нуждаемости населения в различных видах социальной защиты; 4) разработка и контроль за реализацией региональных программ СЗН, проведение экспертиз проектов, программ, концепций в области социальной политики.

Оказание социальной помощи и организация социальных выплат населению: 1) разработка и реализация региональных программ социальной помощи и поддержки населения; 2) организация социальной помощи малоимущим гражданам; 3) взаимодействие с органами исполнительной власти субъекта РФ, органами местного самоуправления, организациями по вопросам предоставления социальных льгот, организация работы по выплате жилищно-коммунальных субсидий; 4) организация назначения, перерасчета, выплаты и доставки пособий, компенсаций и других денежных выплат социального характера, а также контроль за их проведением.

Социальная поддержка граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей: 1) организационное, нормативно-правовое и методическое обеспечение функционирования комплексной системы социальной защиты граждан,

уволенных с военной службы, и членов их семей; 2) подготовка и совместное рассмотрение с областными (краевыми, республиканскими) межведомственными комиссиями предложений о нормативно-правовом обеспечении адресной социальной поддержки бывших военнослужащих и членов их семей. *Социальная защита граждан, пострадавших при чрезвычайных ситуациях:* 1) участие в социальной реабилитации граждан, пострадавших вследствие террористических актов и межэтнических конфликтов; оказание помощи лицам, пострадавшим вследствие стихийного бедствия; 2) назначение и выплата ежемесячных компенсаций в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан вследствие радиационных аварий; 3) организация предоставления льгот ветеранам подразделений особого риска.

Организация работы с гражданами без определенного места жительства и гражданами, освободившимися из мест лишения свободы: 1) организация социальной адаптации граждан, освободившихся из мест лишения свободы, и граждан без определенного места жительства; 2) взаимодействие с территориальными органами здравоохранения, внутренних дел, занятости населения в оказании всесторонней помощи данной категории лиц; 3) взаимодействие с общественными объединениями и благотворительными организациями в целях повышения социальной адаптации данной категории граждан.

Разработка и реализация государственной социальной политики в регионе по улучшению положения семьи, женщин и детей: 1) организация отдыха и оздоровления детей; 2) предоставление государственной социальной помощи и льгот семьям и детям, находящимся в трудной жизненной ситуации; 3) обеспечение скоординированной деятельности органов СЗН субъекта РФ и местного самоуправления по формированию и реализации территориальных программ, направленных на улучшение положения семьи, женщин и детей.

Социальное обслуживание семьи и детей: 1) разработка, финансирование и реализация региональных программ социального обслуживания семьи и детей; 2) организация социального обслуживания семьи и детей; 3) организация и

координация научных исследований в области социального обслуживания семьи и детей.

Организация выплаты пособий семьям с детьми: 1) проведение анализа положения дел в сфере обеспечения пособиями семей с детьми; 2) организация работы по обеспечению соблюдения действующего законодательства о государственных пособиях гражданам, имеющим детей.

Разработка и реализация мер социальной защиты граждан пожилого возраста: 1) формирование региональной комплексной системы социальной защиты граждан пожилого возраста и разработка механизма ее реализации; 2) участие в разработке и реализации социальных программ.

Социальная защита ветеранов: 1) разработка и реализация региональных программ по социальной защите ветеранов; 2) разработка механизма реализации прав и льгот, установленных ФЗ «О ветеранах» и иными нормативными актами; 3) развитие социального обслуживания ветеранов, граждан пожилого возраста и инвалидов.

В области социальной защиты инвалидов: 1) реабилитация и социальная интеграция инвалидов; 2) обеспечение техническими средствами реабилитации, развитие реабилитационной индустрии и доступной для инвалидов среды обитания; 3) совершенствование и развитие реабилитационных учреждений для инвалидов; 4) организация государственной службы медико-социальной экспертизы субъекта РФ.

Функции органов социальной защиты населения в субъекте РФ осуществляются также: в области организации гуманитарной помощи населению и учреждениям социальной сферы; в области развития информационно-консультативных услуг и связи со СМИ; в области правового обеспечения социальной защиты населения; в области финансово-экономической и контрольно-ревизионной деятельности; в области капитального строительства. Ремонта и материально-технического обеспечения учреждений социального обслуживания населения.

Тема 3. Городское самоуправление.

Практика организационно-административной работы на муниципальном уровне. Устав муниципального образования г. Благовещенска. Организационно-правовые основы городского самоуправления. Организация деятельности городской Думы.

Структуру органов местного самоуправления муниципального образования города Благовещенска составляют: представительный орган муниципального образования – Благовещенская городская Дума; глава муниципального образования – мэр города Благовещенска; местная администрация; контрольно-счетная палата города Благовещенска; избирательная комиссия муниципального образования – Благовещенская муниципальная избирательная комиссия. Органы местного самоуправления обладают собственными полномочиями по решению вопросов местного значения. Решение городской Думы об изменении структуры органов местного самоуправления вступает в силу не ранее чем по истечении срока полномочий городской Думы, принявшей указанное решение. Финансирование расходов на содержание органов местного самоуправления муниципального образования города Благовещенска осуществляется исключительно за счет собственных доходов городского бюджета.

Городская Дума наделена полномочиями от лица всего населения городского округа принимать решения по вопросам местного значения. Городская Дума состоит из 30 депутатов, избираемых по двухмандатным округам, и возглавляется председателем городской Думы. Городская Дума приступает к исполнению своих полномочий после избрания не менее двух третей депутатов от установленной настоящим уставом численности депутатов городской Думы. Срок полномочий городской Думы 4 года. Полномочия городской Думы прекращаются с момента начала работы городской Думы нового созыва.

Полномочия городской Думы. В исключительной компетенции городской Думы находятся: принятие Устава муниципального образования; утверждение городского бюджета и отчета об его исполнении; установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством РФ;

принятие планов и программ развития городского округа; определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности; определение порядка участия муниципального образования в организациях межмуниципального сотрудничества; определение порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления и т.д. кроме полномочий, находящихся в исключительной компетенции городской Думы, в компетенции городской Думы находятся: утверждение по представлению мэра города Благовещенска структуры администрации города Благовещенска и положений об органах администрации города Благовещенска; определение количества помощников мэра города, работающих на постоянной основе; формирование избирательной комиссии муниципального образования города; внесение в областной Совет народных депутатов законопроектов в порядке законодательной инициативы; принятие решения о предоставлении муниципальных гарантий; определение размеров и условий оплаты труда муниципальных служащих; установление муниципальных минимальных социальных стандартов и других нормативов расходов городского бюджета на решение вопросов местного значения; утверждение инвестиционных программ организаций коммунального комплекса по развитию систем коммунальной инфраструктуры; утверждение положения о трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и ее состава; установление системы оплаты труда работников муниципальных учреждений и порядка ее применения; избрание и освобождение от должности председателя городской Думы и заместителя председателя городской Думы, заслушивание отчетов об их деятельности и т.д.

Городская Дума осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Уставом, и отнесенные федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними законами Амурской области, к компетенции представительных органов местного самоуправления.

Структура и организация деятельности городской Думы. В структуру городской Думы входят: председатель городской Думы; заместитель председа-

теля городской Думы; постоянные депутатские комиссии. Городская Дума имеет аппарат специалистов, замещающих муниципальные должности муниципальной службы. Городская Дума принимает регламент, регулирующий вопросы организации ее деятельности. Городская Дума может создавать временные депутатские комиссии, а также согласительные комиссии и рабочие группы с включением в них специалистов аппарата городской Думы, специалистов администрации города Благовещенска и иных лиц по согласованию. Структура, порядок формирования, полномочия, организация работы постоянных депутатских комиссий устанавливается настоящим Уставом, регламентом городской Думы, положениями о постоянных депутатских комиссиях, принимаемых городской Думой. Организацию деятельности городской Думы осуществляет председатель городской Думы. Техническое и хозяйственное обеспечение деятельности городской Думы осуществляет администрация города.

Председатель городской Думы избирается из числа депутатов городской Думы большинством голосов от числа избранных депутатов городской Думы тайным голосованием и исполняет свои обязанности до момента начала работы городской Думы нового созыва. Председатель городской Думы может исполнять обязанности на постоянной (оплачиваемой) основе.

Тема 4. Деятельность администрации и служб на муниципальном уровне.

Городская администрация. Компетенция городской администрации. Муниципальная служба и муниципальные должности. Территориальное общественное самоуправление.

Администрация города Благовещенска является исполнительно-распорядительным органом муниципального образования. Администрацией города руководит мэр города на принципах единоначалия. В структуру администрации города Благовещенска входят мэр города, заместители мэра города, отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации. Органы администрации города, не обладающие правами юридического лица,

осуществляют свою деятельность на основании положений, утверждаемых мэром города. В качестве совещательных органов при администрации города могут создаваться комиссии, коллегии и консультативные общественные советы. Должностными лицами администрации города являются заместители мэра города и руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города. К полномочиям администрации города относятся: разработка проекта городского бюджета; исполнение городского бюджета; разработка ежегодных прогнозных планов (программ) приватизации объектов муниципальной собственности; учреждение СМИ для опубликования муниципальных правовых актов; формирование и размещение муниципального заказа; ведение реестра муниципального имущества; управление земельными участками на территории городского округа; осуществление международных и внешнеэкономических связей в соответствии с федеральными законами; создание условий для обеспечения жителей городского округа услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания; охрана и сохранение объектов культурного наследия; создание условий для массового отдыха жителей городского округа и т.д.

Муниципальная служба – профессиональная деятельность, которая осуществляется на постоянной основе на муниципальной должности, не являющейся выборной. Муниципальные должности муниципальной службы устанавливаются реестром муниципальных должностей, утверждаемом городской Думой, в соответствии с законом Амурской области.

Правовая регламентация муниципальной службы, включающая квалификационные требования по муниципальным должностям муниципальной службы к уровню профессиональной подготовки, стажу и опыту работы по специальности, статус муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, устанавливается федеральным законом и законом Амурской области. Поступление на муниципальную службу осуществляется в соответствии с федеральным законодательством о труде с учетом особенностей, предусмотренных федеральными законами и законами Амурской области

о муниципальной службе, настоящим Уставом. Право поступления на муниципальную службу имеют граждане, профессиональная подготовка которых отвечает квалификационным требованиям по соответствующей муниципальной должности. Управление муниципальной службой заключается в кадровом, организационном и нормативно-правовом обеспечении муниципальной службы, а также в обеспечении гарантий и соблюдении ограничений для муниципальных служащих. Координацию деятельности по вопросам управления муниципальной службой и контроль за соблюдением ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, осуществляют кадровые службы органов местного самоуправления муниципального образования города Благовещенска.

Территориальное общественное самоуправление. Под территориальным общественным самоуправлением понимается самоорганизация граждан по месту их жительства на части территории городского округа для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения. Территориальное общественное самоуправление осуществляется непосредственно населением посредством проведения собраний и конференций граждан, а также посредством создания органов территориального общественного самоуправления.

Территориальное общественное самоуправление может осуществляться в пределах следующих территорий проживания граждан: подъезд многоквартирного жилого дома; многоквартирный жилой дом; группа жилых домов; жилой микрорайон; сельский населенный пункт, входящий в состав городского округа. Границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, устанавливаются городской Думой по предложению населения, проживающего на данной территории.

Территориальное общественное самоуправление считается учрежденным с момента регистрации его устава администрацией города Благовещенска. Порядок организации и осуществления территориального общественного самоуправления на части территории городского округа, порядок регистрации устава территориального общественного самоуправления, условия и порядок выде-

ления необходимых средств из городского бюджета на реализацию уставных задач территориального общественного самоуправления определяется нормативным правовым актом, утверждаемым решением городской Думы.

Тема 5. Регламент в деятельности администрации на муниципальном уровне.

Регламент работы администрации г. Благовещенска. Полномочия администрации, структур.

Администрация города Благовещенска является органом местного самоуправления, осуществляющим организационные, исполнительно-распорядительные функции в рамках своей компетенции на основании и во исполнение Конституции РФ, федеральных законов, Указов Президента РФ, Постановлений Правительства, законов Амурской области, постановлений и распоряжений Главы Администрации Амурской области, Устава города Благовещенска, решений Думы г. Благовещенска, постановлений и распоряжений Мэра города Благовещенска.

Администрация г. Благовещенска в пределах своей компетенции: разрабатывает и представляет Мэру города на рассмотрение проект городского бюджета и отчет о его исполнении, проекты программ социально-экономического развития города, проекты нормативно-правовых актов по вопросам городского самоуправления; обеспечивает исполнение городского бюджета и программ социально-экономического развития города, правовых актов органов городского самоуправления; руководит муниципальным здравоохранением, образованием, эксплуатацией муниципального жилищного фонда, объектами коммунального и дорожного хозяйства, контролирует деятельность физических и юридических лиц в области рационального и целевого использования городских земель, благоустройства и застройки территории города, транспортных перевозок городского значения, торгового и бытового обслуживания населения, охраны окружающей среды; в пределах своих полномочий социальную защиту населения города; способствует развитию физкультуры,

спорта, исторических, национальных и культурных традиций города; осуществляет отдельные государственные полномочия, переданные Администрации органами государственной власти на основании закона; осуществляет управление объектами муниципальной собственности; реализует иные полномочия, отнесенные законодательством к компетенции Администрации города.

Структура администрации. В состав Администрации города входят: Мэр города; первый заместитель и заместители Мэра города; структурные подразделения Администрации, не являющиеся юридическими лицами; структурные подразделения Администрации, являющиеся юридическими лицами. Городская Администрация формируется Мэром города на основании штатного расписания в соответствии со структурой Администрации, утвержденной городской Думой. Мэр города Благовещенска осуществляет руководство Администрацией на принципах единоначалия. Число заместителей устанавливается Мэром. Компетенция заместителей определяется постановлением Мэра о разграничении полномочий между заместителями Мэра.

Должностными лицами Администрации являются: Мэр города; Первый заместитель Мэра, заместители Мэра, руководители следующих структурных подразделений Администрации: правового управления; управления по документационному обеспечению управления; управления организационной работы; управления потребительского рынка; управления экономического развития и инвестиций, управления архитектуры и градостроительства; управления жилищно-коммунального хозяйства; управления образования; управления социальной защиты населения; управления здравоохранения; финансового управления; земельного управления; комитета по управлению имуществом города; комитета по физической культуре, спорту и туризму; финансового отдела; международного отдела; отдела информации и мониторинга; отдела по учету и распределению жилой площади; отдела по делам молодежи и детства; отдел культуры; отдел по делам несовершеннолетних.

Положения о структурных подразделениях Администрации утверждаются Мэром города.

Тема 6. Планирование и координация в деятельности Администрации. Полномочия Коллегии на муниципальном уровне.

Планирование и координация в деятельности Администрации. Коллегия при мэре города. Коллегия Управления социальной защиты населения администрации г. Благовещенска.

Деятельность Администрации города осуществляется на основе перспективного плана работы Администрации и текущих планов структурных подразделений. Основой перспективного планирования является программа социально-экономического развития города. Программа социально-экономического развития города рассматривается на Коллегии при Мэре и утверждается решением городской Думы.

Перспективный план работы Администрации разрабатывается на очередной год под непосредственным руководством заместителя Мэра – руководителя аппарата Администрации, с учетом ежегодно повторяющихся мероприятий и плана правотворческой деятельности городской Думы. Перспективный план работы Администрации рассматривается на Коллегии при Мэре города Благовещенска и утверждается Мэром города.

Текущее планирование работы структурных подразделений осуществляется непосредственными руководителями структурных подразделений: в комитетах, управлениях и обособленных отделах – на 3 месяца; в других структурных подразделениях ежемесячно. Квартальные планы работы структурных подразделений Администрации согласовываются с руководителями этих структурных подразделений и утверждаются курирующим заместителем Мэра. Утвержденные квартальные планы работы комитетов и управлений подаются в организационный отдел не позднее 10 дней до начала планируемого периода.

Ежемесячные планы работы структурных подразделений составляются, утверждаются курирующим заместителем Мэра и хранятся в структурных подразделениях.

На основе представленных квартальных планов составляется сводный квартальный план основных мероприятий Администрации, который утвержда-

ется распоряжением Мэра города не позднее, чем за 5 дней до начала планируемого периода. Утвержденный сводный квартальный план мероприятий Администрации рассылается в комитеты, управления и доводится до сведения населения через СМИ. Заместители Мэра организуют свою работу по индивидуальным планам.

Контроль за выполнением перспективного и сводного планов Администрации города осуществляет организационный отдел Администрации. Контроль за выполнением планов структурных подразделений осуществляют непосредственные руководители. Для координации текущей работы и оперативного решения вопросов в Администрации города проводятся аппаратные совещания, тематические планерки и совещания при Мэре города и его заместителях. Состав их участников определяется Мэром.

Заместители Мэра еженедельно проводят аппаратные совещания с руководителями курируемых подразделений Администрации. Мэр города, по мере необходимости, по наиболее важным вопросам проводит расширенное аппаратное совещание с приглашением лиц, привлекаемых для решения отдельных вопросов. Семинары и другие массовые мероприятия проводятся согласно плана работы Администрации. Поручения Мэра, данные им на аппаратных совещаниях, оформляются одним из его советников в письменном виде на специальном бланке Мэра и доводятся до исполнения через управление ДООУ.

При оформлении поручений советник Мэра уточняет с исполнителем их формулировки и сроки исполнения. Руководители структурных подразделений Администрации города согласовывают текущие и оперативные вопросы с заместителями Мэра, курирующими их деятельность. Руководители управлений, комитетов, отделов обращаются к Мэру лишь в случаях, когда не достигнуто соглашение по конкретному вопросу с заместителем Мэра – куратором соответствующего структурного подразделения или в случае, когда поручение дано Мэром непосредственно.

Коллегия при Мэре города является совещательным коллегиальным органом. Состав коллегии утверждается постановлением Мэра. Основными зада-

чами коллегии являются: предварительное рассмотрение программ социально-экономического развития города и хода их выполнения; рассмотрение предложений к планам и программам, затрагивающим интересы города, принимаемыми органами государственной власти Амурской области; рассмотрение программ по охране природы и экологической среды, вопросов строительства и реконструкции природоохранных объектов и рассмотрение хода выполнения этих программ; рассмотрение вопросов о деятельности структурных подразделений администрации города, о развитии местного самоуправления; рассмотрение предложений о размещении, развитии и специализации предприятий и организаций различных форм собственности, деятельность которых имеет городское значение; разрешение сложных ситуаций, возникших в городе; рассмотрение перспективных планов работы Администрации; осуществление других функций, передаваемых мэром города для коллегиального рассмотрения. Коллегия при Мэре города осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о Коллегии при Мэре, утвержденной постановлением Мэра.

В Управлении социальной защиты населения администрации города образуется Постановлением мэра города коллегия в составе начальника Управления (председатель коллегии), его заместителей по должности, руководителей отделов и подведомственных служб Управления. В состав коллегии могут входить председатели общественных организаций. Коллегия рассматривает вопросы совершенствования системы социальной защиты населения в городе и вопросы социальной защиты населения. Решения коллегии оформляются протоколами и проводятся в жизнь приказами и распоряжениями.

Тема 7. Работа с обращениями граждан и с документами в администрации.

Работа с письменными и устными обращениями граждан. Организация личного приема граждан. Организация контроля исполнения распорядительных документов (поручений) в администрации и его структурных подразделе-

ниях. Порядок работы с документами в администрации и его структурных подразделениях.

Прием посетителей Мэром города, его заместителями, руководителями структурных подразделений ведется согласно предварительной записи в секторе по работе с обращениями граждан Администрации города, либо в приемных руководителях структурных подразделений. Запись осуществляется в течение недели в рабочее время, кроме выходных и праздничных дней.

Письменные заявления, переданные на приеме, регистрируются и рассматриваются в установленном порядке. Личный прием граждан Мэром города осуществляется один раз в месяц в соответствии с графиком приема и согласно очередности. Заместители Мэра ведут прием граждан по личным вопросам один раз в неделю в соответствии с графиком, утвержденным Мэром, о чем на двери приемной помещается необходимая информация.

Обращения граждан, поступившие в Администрацию на личном приеме, либо по почте регистрируются установленным порядком в секторе по работе с обращениями граждан. Зарегистрированные письменные обращения граждан передаются должностным лицам, в адрес которых они были направлены. После рассмотрения указанными выше должностными лицами письменные обращения с резолюцией возвращаются в сектор по работе с обращениями граждан и направляются специалистами сектора в соответствии с поручением в структурное подразделение администрации для разрешения.

Обращения граждан, поступившие из вышестоящих органов власти и депутатов всех уровней с требованием о сообщении результатов рассмотрения предложений, заявлений и жалоб, берутся на особый контроль. В случае, когда в резолюции по исполнению обращения значится несколько исполнителей, то всю работу по организации рассмотрения и направлению ответа проводит исполнитель, указанный в поручении первым. Предложения, заявления и жалобы граждан, поступающие в Администрацию города, подлежат рассмотрению в срок до одного месяца со дня их поступления, а не требующие дополнительного изучения и проверки не позднее 15 дней.

Письма военнослужащих срочной службы и членов их семей должны разрешаться безотлагательно, но не позднее семи дней со дня регистрации. В особых случаях продление срока рассмотрения может быть разрешено на более длительное время. При этом заявителю направляется промежуточный ответ, а письмо остается на контроле.

Контроль завершается только после вынесения решения и принятия, исчерпывающих мер по разрешению вопросов, поднятых в обращении. Не подлежат рассмотрению анонимные обращения, заявления и жалобы, носящие абстрактный характер, некорректные или бессмысленные по содержанию. Решения по письмам граждан считаются исполненными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты все возможные меры и заявителю дан ответ в письменной или устной форме. Не допускается передача дела по обращению граждан от одного исполнителя другому, минуя сектор по работе с обращениями граждан.

С целью своевременного устранения причин, порождающих жалобы граждан, устные и письменные обращения анализируются. Анализ обращений возлагается на сектор по работе с обращениями граждан. Аналитическая справка представляется Мэру города ежеквартально. Контроль за исполнением распорядительных документов в Администрации осуществляют лица, которым это поручено и зафиксировано в тексте документа, либо лица, указанные в резолюции.

Общий контроль за исполнением распорядительных документов в Администрации города возлагается на главного специалиста общего отдела (сектор контроля) Администрации, имеющего право запроса информации об исполнении документа у любого исполнителя. Отметка о взятии документа на контроль проставляется буквой «К» или словом «Контроль» над резолюцией руководителя. Право постановки документа на контроль и снятия с контроля в Администрации имеют: Мэр города, заместители Мэра. В структурных подразделениях – непосредственные руководители.

К официальным документам Администрации города относятся оформленные в установленном порядке на бланках Администрации города письма, телеграммы, договоры, обращения, подписанные Мэром города, в его отсутствие – исполняющим обязанности Мэра города.

Документы на бланках Администрации города подписываются Мэром города, первым заместителем либо заместителями Мэра. Документы на бланках структурных подразделений, подписываются руководителями этих подразделений. Направление официальных документов в федеральные и областные органы государственной власти производится только за подписью Мэра города Благовещенска на официальном бланке

Администрации города Благовещенска, в его отсутствие – исполняющим обязанности Мэра города. В день поступления документы раскладываются в папки Мэра, заместителей Мэра или передаются непосредственно в соответствующее структурное подразделение. После рассмотрения Мэром (заместителям Мэра) подлинник документа передается ответственному исполнителю или исполнителю, указанному в резолюции первым. В нерабочее время прием входящей документации осуществляет диспетчер Администрации города Благовещенска с последующей передачей их в общий отдел управления ДООУ Администрации. Все документы в общем отделе Администрации города оформляются и подшиваются в соответствии с номенклатурой дел. По обращению работников Администрации Управления ДООУ Администрации выдает копии любых нормативных актов органов местного самоуправления г. Благовещенска и иных запрашиваемых документов.

Тема 8. Управление социальной защиты населения.

Планирование работы Управления социальной защиты населения. Программно-целевое планирование. Положение об Управлении социальной защиты населения администрации г. Благовещенска.

Управление социальной защиты населения администрации города является органом исполнительной власти в структуре муниципальных образований,

обеспечивающим в пределах своей компетенции проведение единой государственной политики в сфере социальной защиты населения на территории города Благовещенска.

Управление социальной защиты населения осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими органами исполнительной власти города, государственными внебюджетными фондами, органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественными объединениями, гражданами.

Основными задачами управления социальной защиты населения администрации города являются: участие в реализации государственной политики в сфере социальной защиты населения города; разработка прогнозов социально-экономического развития города, проектов программных документов по вопросам социальной защиты нетрудоспособного населения; на основе мониторинга и прогнозирования социальных процессов реализация городской программы по социальной защите и экономической поддержке инвалидов, пожилых граждан, семей с детьми и малообеспеченных групп населения, а также граждан, уволенных с военной службы и членов их семей; разработка мер, направленных на развитие законодательства РФ и органов законодательной и исполнительной власти города по социальной защите населения; организация совместно с органами исполнительной власти города, отделением Пенсионного фонда по Амурской области государственного пенсионного обеспечения; создание совместно с администрацией и территориальными органами местного самоуправления города государственной системы социального обслуживания населения, содействие ее развития, а также созданию и развитию муниципальных, частных и иных служб, осуществляющих социальное обслуживание населения; организация медико-социальной помощи и реабилитации инвалидов, протезно-ортопедической помощи населению; организация социальной поддержки семьи, материнства, отцовства, детства, молодежи, пожилых граждан и ветеранов; участие в обеспечении функционирования и совершенствования системы социальной защиты граждан, уволенных с военной службы и членов их семей; участие в формиро-

вании и проведении финансово-экономической инвестиционной политики, направленной на реализацию программ и мероприятий по социальной защите населения; обеспечение правильного и единообразного применения законодательства РФ и постановлений органов законодательной и исполнительной власти города и области по социальной защите населения города; разработка, совместно с органами местного самоуправления города, внесение на рассмотрение органов законодательной и исполнительной власти предложений по совершенствованию социальной защиты населения города; координация деятельности всех подведомственных подразделений социальной защиты населения города, обеспечение взаимодействия с межрегиональными объединениями, союзами и ассоциациями социальной защиты населения, общественными объединениями; организация и координация разработки и внедрения в государственной системе социальной защиты населения современных информационных технологий, создание автоматизированной системы обработки информации по социальной защите населения города.

В соответствии с возложенными на него задачами управление социальной защиты населения города осуществляет функции: в области пенсионного обеспечения; в сфере социального обслуживания населения; в области медико-социальной помощи, реабилитации инвалидов и оказания населению протезно-ортопедической помощи; в области социальной поддержки пожилых граждан и ветеранов; в области социальной поддержки семьи, материнства, отцовства, детства; в области социальной защиты граждан, уволенных с военной службы и членов их семей; в области финансово-экономической и инвестиционной политики; в области подготовки, повышения квалификации кадров; в сфере охраны труда, обеспечения социальных льгот и гарантий для работников подведомственных предприятий, учреждений и организаций.

В соответствии с возложенными на него задачами Управление социальной защиты населения администрации города имеет право: запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления города, юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и ведом-

ственной подчиненности материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в их компетенцию; проводить конференции, совещания, встречи, семинары, организовывать выставки и другие мероприятия по вопросам, входящим в его компетенцию.

7. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ ДЛ Я СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Тема 1. Организация индивидуального рабочего места в системе административного управления.

1. Роль организационных документов в упорядочении структур государственного учреждения.
2. Понятие должности и должностного лица.
3. Индивидуальное рабочее место и принципы его организации.
4. Составление описания рабочих мест.
5. Полномочия и ответственность.

Темы рефератов:

1. Роль организационных документов в упорядочении структур государственного учреждения.
2. Индивидуальное рабочее место и принципы его организации.
3. Полномочия и ответственность.

Тема 2. Коммуникативная составляющая административного управления.

1. Методология темы.
2. Организационные связи между звеньями управления.
3. Двойное подчинение.
4. Координация.
5. Система информации

Темы рефератов:

1. Организационные связи между звеньями управления.
2. Двойное подчинение.

3. Координация.

Тема 3. Организация труда и управленческой деятельности.

1. основополагающая концепция.
2. Организация управленческого труда.
3. Разделение труда.
4. Организация управленческой деятельности.
5. Организация труда в структурных подразделениях.

Темы рефератов:

1. Организация управленческого труда.
2. Организация управленческой деятельности.
3. Организация труда в структурных подразделениях.

Тема 4. Диапазон и область руководства.

1. Факторы нормы управляемости.
2. Функции руководителя.
3. Распределение заданий.
4. Сбои при передаче работ.
5. Объективизация поручений.

Темы рефератов:

1. Факторы нормы управляемости.
2. Распределение заданий.
3. Объективизация поручений.

Тема 5. Кадровая основа системы административного управления.

1. Ключевые понятия.
2. Руководители государственных органов.
3. Должности категории «постоянные»
4. Должности категории «обеспечивающие».

Темы рефератов:

1. Руководители государственных органов.
2. Должности категории «обеспечивающие».

Тема 6. Культурная составляющая системы административного управления.

1. Организационная культура.
2. Нормы, правила, традиции во взаимоотношениях сотрудников.
3. Право на ошибку.
4. Оценочные показатели.
5. Руководитель-разрушитель.

Темы рефератов:

1. Организационная культура.
2. Нормы, правила, традиции во взаимоотношениях сотрудников.
3. Оценочные показатели.

Тема 7. Мотивация труда.

1. Мотивация методом обмена опытом и знаниями.
2. Методы мотивации общего значения.
3. Мотивационные методы, связанные с выполнением работы.
4. Споры и конфликты.

Темы рефератов:

1. Мотивация методом обмена опытом и знаниями.
2. Методы мотивации общего значения.
3. Споры и конфликты.

Тема 8. Административный процесс.

1. Концептуальные основы.
2. Административный процесс и его виды.
3. Роль управленческих процедур в механизме административного управления.
4. Административное производство.
5. Проблемы упорядочения административно-управленческого процесса.

Темы рефератов:

1. Административный процесс и его виды.
2. Административное производство.
3. Проблемы упорядочения административно-управленческого процесса.

Тема 9. Управленческая деятельность в организационных формах.

1. Формы осуществления управленческой деятельности.
2. Понятие организационного акта управления.
3. Планирование как организационно-управленческая деятельность.
4. Управленческое решение.
5. Виды управленческих решений и их специфика.
6. Разработка управленческих решений.
7. Организация исполнения управленческих решений.

Темы рефератов:

1. Понятие организационного акта управления.
2. Планирование как организационно-управленческая деятельность.
3. Управленческое решение.
4. Разработка управленческих решений.

Тема 10. Служебная роль администрации по отношению к обществу.

1. Концептуальные основы.
2. Посетитель административного органа.
3. Реализация прав и обязанностей граждан в сфере управления.
4. Порядок рассмотрения жалоб.
5. Информационное обслуживание и самообслуживание.
6. Администрация и группы давления.

Темы рефератов:

1. Реализация прав и обязанностей граждан в сфере управления.
2. Порядок рассмотрения жалоб.
3. Информационное обслуживание и самообслуживание.
4. Администрация и группы давления.

Тема 11. Нормативно-правовое обеспечение организационно-административной работы в органах исполнительной власти

1. Нормативно-правовое обеспечение организационно-административной работы в органах исполнительной власти.

2. Устав Амурской области. Акты организационно-административной работы органов исполнительной власти различных уровней. Основы правового статуса Амурской области. Организация государственной власти в Амурской области. Взаимодействие Администрации Амурской области и Областного Совета народных депутатов.

3. Социальная политика государственной власти области. Экономические и финансовые основы деятельности государственной власти Амурской области.

4. Административно-территориальное устройство и местное самоуправление в Амурской области.

Темы рефератов:

1. Нормативно-правовое обеспечение организационно-административной работы в органах исполнительной власти.

2. Акты организационно-административной работы органов исполнительной власти различных уровней

3. Социальная политика государственной власти области

Тема 12. Организационно-административная работа.

1. Содержание и методика организационно-административной работы в центрах социального обслуживания, в системе социальной работы, в органах, учреждениях и организациях образования, здравоохранения, армии, правоохранительных органах

2. Практика организационно-административной работы на муниципальном уровне. Устав муниципального образования г. Благовещенска. Основные направления организационно-административной работы.

3. Основные принципы городского самоуправления. Территория города. Предметы ведения городского самоуправления.

Темы рефератов:

1. Содержание и методика организационно-административной работы в центрах социального обслуживания.
2. Практика организационно-административной работы на муниципальном уровне.
3. Основные принципы городского самоуправления. Территория города. Предметы ведения городского самоуправления.

Тема 13. Городское самоуправление.

1. Организационно-правовые основы городского самоуправления.
2. Организация деятельности городской Думы.
3. Правовые взаимоотношения городской Думы с органами государственной власти.
4. Правовые акты мэра города.

Темы рефератов:

1. Организационно-правовые основы городского самоуправления.
2. Правовые взаимоотношения городской Думы с органами государственной власти.
3. Правовые акты мэра города.

Тема 14. Деятельность администрации и служб на муниципальном уровне.

1. Городская администрация.
2. Компетенция городской администрации. Экономические и финансовые основы городского самоуправления.
3. Муниципальная служба и муниципальные должности.
4. Территориальное общественное самоуправление.

Темы рефератов:

1. Городская администрация.
2. Муниципальная служба и муниципальные должности.
3. Территориальное общественное самоуправление.

Тема 15. Регламент в деятельности администрации на муниципальном уровне.

1. Регламент работы администрации г. Благовещенска.
2. Полномочия администрации, структур.
3. Акты мэра и руководителей структурных подразделений. Использование герба и Гербовой печати.
4. Планирование работы Администрации.

Темы рефератов:

1. Регламент работы администрации г. Благовещенска.
2. Полномочия администрации, структур.
3. Планирование работы Администрации.

Тема 16. Полномочия Коллегии на муниципальном уровне.

1. Коллегия при мэре города.
2. Коллегия Управления социальной защиты населения администрации г. Благовещенска.
3. Порядок информирования населения. Координация текущей деятельности.

Темы рефератов:

1. Коллегия при мэре города.
2. Коллегия Управления социальной защиты населения администрации г. Благовещенска.

Тема 17. Работа с обращениями граждан и с документами в администрации.

1. Работа с письменными и устными обращениями граждан.
2. Организация личного приема граждан.
3. Организация контроля исполнения распорядительных документов (поручений) в администрации и его структурных подразделениях.
4. Порядок работы с документами в администрации и его структурных подразделениях.
5. Оформление правовых актов.

6. Внутренний распорядок администрации и его структурных подразделений.

Темы рефератов:

1. Работа с письменными и устными обращениями граждан.
2. Организация контроля исполнения распорядительных документов (поручений) в администрации и его структурных подразделениях.
3. Порядок работы с документами в администрации и его структурных подразделениях

Тема 18. Управление социальной защиты населения.

1. Планирование работы Управления социальной защиты населения. Программно-целевое планирование.
2. Положение об Управлении социальной защиты населения администрации г. Благовещенска. Основные направления деятельности и задачи.
3. Организация работы Управления социальной защиты населения и его структурных подразделений. Коллективный договор Управления социальной защиты населения.
4. Текущее и перспективное планирование в Управлении социальной защиты населения.
5. Опыт кадрового обеспечения организационно-административной деятельности в системе социальной работы.

Темы рефератов:

1. Планирование работы Управления социальной защиты населения. Программно-целевое планирование.
2. Организация работы Управления социальной защиты населения и его структурных подразделений. Коллективный договор Управления социальной защиты населения.
3. Опыт кадрового обеспечения организационно-административной деятельности в системе социальной работы.

8. ТЕМЫ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Тема 1. Нормативно-правовое обеспечение организационно-административной работы в органах исполнительной власти

1. Нормативно-правовое обеспечение организационно-административной работы в органах исполнительной власти.

2. Устав Амурской области. Акты организационно-административной работы органов исполнительной власти различных уровней. Основы правового статуса Амурской области. Организация государственной власти в Амурской области. Взаимодействие Администрации Амурской области и Областного Совета народных депутатов.

3. Социальная политика государственной власти области. Экономические и финансовые основы деятельности государственной власти Амурской области.

4. Административно-территориальное устройство и местное самоуправление в Амурской области.

Темы рефератов:

1. Нормативно-правовое обеспечение организационно-административной работы в органах исполнительной власти.

2. Акты организационно-административной работы органов исполнительной власти различных уровней

3. Социальная политика государственной власти области

Тема 2. Организационно-административная работа.

1. Содержание и методика организационно-административной работы в центрах социального обслуживания, в системе социальной работы, в органах, учреждениях и организациях образования, здравоохранения, армии, правоохранительных органах

2. Практика организационно-административной работы на муниципальном уровне. Устав муниципального образования г. Благовещенска. Основные направления организационно-административной работы.

3. Основные принципы городского самоуправления. Территория города.
Предметы ведения городского самоуправления.

Темы рефератов:

1. Содержание и методика организационно-административной работы в центрах социального обслуживания.

2. Практика организационно-административной работы на муниципальном уровне.

3. Основные принципы городского самоуправления. Территория города.
Предметы ведения городского самоуправления.

Тема 3. Городское самоуправление.

1. Организационно-правовые основы городского самоуправления.

2. Организация деятельности городской Думы.

3. Правовые взаимоотношения городской Думы с органами государственной власти.

4. Правовые акты мэра города.

Темы рефератов:

1. Организационно-правовые основы городского самоуправления.

2. Правовые взаимоотношения городской Думы с органами государственной власти.

3. Правовые акты мэра города.

Тема 4. Деятельность администрации и служб на муниципальном уровне.

1. Городская администрация.

2. Компетенция городской администрации. Экономические и финансовые основы городского самоуправления.

3. Муниципальная служба и муниципальные должности.

4. Территориальное общественное самоуправление.

Темы рефератов:

1. Городская администрация.

2. Муниципальная служба и муниципальные должности.

3. Территориальное общественное самоуправление.

Тема 5. Регламент в деятельности администрации на муниципальном уровне.

1. Регламент работы администрации г. Благовещенска.
2. Полномочия администрации, структур.
3. Акты мэра и руководителей структурных подразделений. Использование герба и Гербовой печати.
4. Планирование работы Администрации.

Темы рефератов:

1. Регламент работы администрации г. Благовещенска.
2. Полномочия администрации, структур.
3. Планирование работы Администрации.

Тема 6. Полномочия Коллегии на муниципальном уровне.

1. Коллегия при мэре города.
2. Коллегия Управления социальной защиты населения администрации г. Благовещенска.
3. Порядок информирования населения. Координация текущей деятельности.

Темы рефератов:

1. Коллегия при мэре города.
2. Коллегия Управления социальной защиты населения администрации г. Благовещенска.

Тема 7. Работа с обращениями граждан и с документами в администрации.

1. Работа с письменными и устными обращениями граждан.
2. Организация личного приема граждан.
3. Организация контроля исполнения распорядительных документов (поручений) в администрации и его структурных подразделениях.
4. Порядок работы с документами в администрации и его структурных подразделениях.

5. Оформление правовых актов.
6. Внутренний распорядок администрации и его структурных подразделений.

Темы рефератов:

1. Работа с письменными и устными обращениями граждан.
2. Организация контроля исполнения распорядительных документов (поручений) в администрации и его структурных подразделениях.
3. Порядок работы с документами в администрации и его структурных подразделениях

Тема 8. Управление социальной защиты населения.

1. Планирование работы Управления социальной защиты населения. Программно-целевое планирование.
2. Положение об Управлении социальной защиты населения администрации г. Благовещенска. Основные направления деятельности и задачи.
3. Организация работы Управления социальной защиты населения и его структурных подразделений. Коллективный договор Управления социальной защиты населения.
4. Текущее и перспективное планирование в Управлении социальной защиты населения.
5. Опыт кадрового обеспечения организационно-административной деятельности в системе социальной работы.

Темы рефератов:

1. Планирование работы Управления социальной защиты населения. Программно-целевое планирование.
2. Организация работы Управления социальной защиты населения и его структурных подразделений. Коллективный договор Управления социальной защиты населения.
3. Опыт кадрового обеспечения организационно-административной деятельности в системе социальной работы.

9. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Во время *самостоятельной работы* основной упор делается на изучение студентами теоретико-методологических основ социальной работы.

Самостоятельная работа студентов включает:

- анализ законодательных актов;
- знакомство с содержанием учебной литературы, рекомендуемой преподавателем, по отдельным вопросам семинарских занятий и индивидуальных заданий;
- изучение периодических изданий;
- знакомство с биографией и трудами отдельных исследователей социальной работы;
- подготовка студентов к семинарским занятиям, выступления с докладом;
- написание рефератов по предложенным темам по изучаемому курсу;
- оформление тематических докладов т.п.

Контроль самостоятельной работы студентов включает:

- текущие контрольные задания на семинарских занятиях по итогам лекции, семинара;
- защита рефератов и докладов;
- тестирование и т.п.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ СТУДЕНТАМИ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Контрольная работа выполняется студентом после изучения учебного материала, а также ознакомления с предлагаемой основной и дополнительной литературой, рекомендуемой при изучении дисциплины «ООАР».

Номер варианта контрольной работы соответствует последней цифре номера зачетной книжки студента. Если последняя цифра номера зачетной книжки "0", то студент выполняет 10-й вариант.

Контрольные работы, выполненные не по своему варианту, не проверяются и не рецензируются.

Контрольная работа выполняется в соответствии с разработанным планом, которого необходимо придерживаться. В тексте следует указывать наименование раздела работы в соответствии с планом.

После текста контрольной работы приводится список использованной литературы (в алфавитном порядке). Контрольная работа должна содержать переработанную информацию не менее, чем из трех источников.

При написании контрольной работы необходимо делать ссылки на использованный источник информации, указывая его номер в общей нумерации в списке литературы и страницу, на которой находится цитируемая информация, например,— /4, с. 17/.

В конце работы обязательно проставляется дата выполнения контрольной работы, подпись выполнившего ее студента.

Работа может быть выполнена в рукописном варианте (в школьной тетради объемом 18 листов) или в машинописном (компьютерном) исполнении (на бумаге формата А4; шрифт 14 Times New Roman; интервал 1,5; поля: левое—30 мм, верхнее, нижнее—20 мм, правое—10 мм). Работа, выполненная в рукописном варианте, должна быть написана аккуратно, четким, разборчивым почерком. Объем работы—не больше объема школьной тетради или 10—15 страниц формата А4. Страницы должны быть пронумерованы.

Преподаватель имеет право зачесть или не зачесть выполненную студентом работу.

Контрольная работа засчитывается, если: учебный материал усвоен в полном объеме, изложен логично, выводы и обобщения точны и взаимосвязаны, подкрепляются примерами из практической социальной работы, в том числе личного опыта, соответствуют факторам и закономерностям социальной жизни; отсутствует плагиат; используется новейшая литература, в том числе материалы Интернет; допускаются незначительные недочеты.

Контрольная работа не засчитывается, если: в усвоении материала имеются пробелы, тема раскрыта не полностью, материал излагается несистематизированно; выводы и обобщения аргументированы слабо или ошибочны, либо отсутствуют; в работе используется плагиат, цитаты не обозначаются; отсутствует связь с социальной практикой.

После проверки контрольной работы преподаватель пишет на нее краткую рецензию, указывая положительные и отрицательные стороны работы. Незачтенная контрольная работа дорабатывается студентом и сдается на повторную проверку. При сдаче зачета (экзамена) студент должен представить преподавателю зачтенную контрольную работу. Студент, не сдавший вовремя контрольную работу, или чья контрольная работа была не зачтена, не допускается к сдаче зачета (экзамена).

11. ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Вариант 1.

1. Роль организационных документов в упорядочении структур государственного учреждения.
2. Понятие должности и должностного лица.
3. Индивидуальное рабочее место и принципы его организации.

Вариант 2.

1. Методология темы.
2. Организационные связи между звеньями управления.

3. Двойное подчинение.

4. Координация.

Вариант 3.

1. Организация управленческого труда.

2. Разделение труда.

3. Организация управленческой деятельности.

Вариант 4.

1. Факторы нормы управляемости.

2. Функции руководителя.

3. Распределение заданий.

Вариант 5.

1. Ключевые понятия.

2. Руководители государственных органов.

3. Должности категории «постоянные»

Вариант 6.

1. Организационная культура.

2. Нормы, правила, традиции во взаимоотношениях сотрудников.

3. Право на ошибку.

Вариант 7.

1. Мотивация методом обмена опытом и знаниями.

2. Методы мотивации общего значения.

3. Мотивационные методы, связанные с выполнением работы.

Вариант 8.

1. Концептуальные основы.

2. Административный процесс и его виды.

3. Роль управленческих процедур в механизме административного управления.

Вариант 9.

1. Формы осуществления управленческой деятельности.

2. Понятие организационного акта управления.

3. Планирование как организационно-управленческая деятельность

Вариант 10.

1. Посетитель административного органа.
2. Реализация прав и обязанностей граждан в сфере управления.
3. Порядок рассмотрения жалоб.

12. ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ (ЗАЧЕТУ)

1. Нормативно-правовое обеспечение организационно-административной работы в органах исполнительной власти.
2. Устав Амурской области.
3. Акты организационно-административной работы органов исполнительной власти различных уровней.
4. Социальная политика государственной власти области.
5. Экономические и финансовые основы деятельности государственной власти Амурской области.
6. Административно-территориальное устройство и местное самоуправление в Амурской области.
7. Практика организационно-административной работы на муниципальном уровне.
8. Устав муниципального образования г. Благовещенска.
9. Основные направления организационно-административной работы муниципального образования г. Благовещенска.
10. Организационно-правовые основы городского самоуправления.
11. Правовые акты мэра города.
12. Городская администрация и ее роль в организации и управлении муниципальной системой социальных служб и учреждений.
13. Экономические и финансовые основы городского самоуправления.
14. Муниципальная служба и муниципальные должности.
15. Территориальное общественное самоуправление.

16. Акты мэра и руководителей структурных подразделений администрации г. Благовещенска.

17. Планирование работы Администрации.

18. Структуры администрации, осуществляющие управление системой социальной защиты.

19. Коллегия Управления социальной защиты населения администрации г. Благовещенска.

20. Порядок информирования населения. Координация текущей деятельности.

21. Работа с письменными и устными обращениями граждан.

22. Организация личного приема граждан.

23. Организация контроля за исполнением распорядительных документов (поручений) в администрации и его структурных подразделениях.

24. Порядок работы с документами в администрации и его структурных подразделениях.

25. Планирование работы Управления социальной защиты населения.

27. Положение об Управлении социальной защиты населения администрации г. Благовещенска.

28. Организация работы Управления социальной защиты населения и его структурных подразделений.

29. Коллективный договор Управления социальной защиты населения.

30. Текущее и перспективное планирование в Управление социальной защиты населения

13. ТРЕБОВАНИЯ К РЕФЕРАТУ (ОНИ ЖЕ ЯВЛЯЮТСЯ КРИТЕРИЯМИ ОЦЕНКИ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ)

Оформление:

1. Титульный лист: указать наименование учреждения, кафедру (на которую сдается работа), тему, исполнителя и руководителя, город и год.

2. План: соблюдение трехзвенной структуры (введение, основная часть, заключение) и однотипности плана (хронологический или описательный).

3. Текст: соблюдение формата (А 4), наличие полей, ссылок на источник и сносок, указание пунктов плана в тексте, аккуратность и отсутствие грамматических ошибок.

4. Приложение: наличие таблиц, карт, схем, графиков и других средств, наглядно поясняющих содержание, оформленных соответствующим образом.

5. Список литературы: алфавитный, по мере использования или, при различных видах источников, систематический (литература располагается в следующей последовательности: источники, дополнительная литература, и т.д).

Содержание:

6. Работа должна быть написана в научном или научно - популярном стиле.

7. Объем реферативной работы должен быть не менее 15 -20 листов (лист = 1 страница текста с одной стороны листа, другая сторона остается чистой).

8. Использование нескольких источников (документальные источники, первоисточники), самостоятельный поиск дополнительной литературы (преимущественно монографического характера).

9. Изложение темы должно соответствовать плану, целесообразность включения каждого вопроса рассматривается отдельно.

10. Тема раскрыта полностью: прослеживается логичность изложения, отсутствие плагиата и исторических погрешностей.

11. Наличие собственных оценок и выводов, в работе должно проявиться творчество и собственные мысли автора - наравне с цитатами из работ теоретиков и практиков, разрабатывающих данную тему.

12. Обоснование актуальности темы, ее новизны, степени разработанности, различные теоретические подходы и т.п.; подведение итогов ее изучения.

Глубокое раскрытие темы:

13. Использование новейшей литературы, в том числе и материалов Интернет.
14. Рассмотрение нескольких мнений, позиций, концепций.
15. Опровержение противоположных точек зрения, доказательность и обоснованность аргументов.
16. Использование знаний из дополнительных источников.
17. Отражение собственной позиции и отношения к теме.

14. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА ПО КУРСУ

Основная литература:

1. Козлов А.А., Иванова Т.П. Практикум социального работника – Ростов-на-Дону: Феникс, 2001. – 320 с.
2. Социальная защита населения: опыт организационно-административной работы: Учеб. пос. для студ. / Под ред. В.С. Кукушина. – М.: ИКЦ «МарТ», - 2004. – 400 с.
3. Савинов А.Н., Зарембо Т.Ф. Организация работы органов социальной защиты - М.: Мастерство: Высшая школа, 2001. - 192 с.
4. Социальная защита населения: опыт организационно-административной работы: Учеб. пособие для студентов / Под ред. В.С. Кукушина. – М.: МарТ, 2004.
5. Технология социальной работы /Под ред. И.Г. Зайнышева. - М.: Гуманитарный изд. Центр ВЛАДОС, 2000. - 240 с.
6. Тетерский С.В. Введение в социальную работу. – М.: Академический Проект, 2000. – 496 с.

Дополнительная литература:

1. Колесникова О.Н, Социальная защита населения как категория социальной работы //Социальная работа в современном обществе: реалии и перспективы: Материалы межрегиональной научно-практической конференции

"Теория, практика и образование в социальной работе: реалии и перспективы"
- 320 с.

2. Кувшинов Г.В. Проблемы и перспективы развития законодательства в области социальной защиты населения в Амурской области //Материалы первой научно-практической конференции "Теория и практика в социальной работе: реалии и перспективы" - Благовещенск, 2001. - 164 с.

3. Лященко А.И. Организация и управление социальной работой в России - М.: Наука, 1996. - 74 с.

4. Мастенбрук У. Управление конфликтными ситуациями и развитие организации. - М., 1996. - 144 с.

5. Оллок Д. Управление временем и рабочей нагрузкой. - М., 1998. - 160 с.

6. Российская энциклопедия социальной работы . В 2 т. / Под ред. А.М. Панова. -М., 1997.

7. Словарь справочник по социальной работе /Под ред. Е.И. Холостовой - М.: ИНФРА - М, 2001. - 400 с.

8. Социальная работа: теория и практика. /Отв. ред. Е.И. Холостова, А.С. Сорвина. - М., 2001.- 421 с.

9. Теория и методика социальной работы. /Отв. ред. П.Д. Павленко. - М., 1995. - 233 с.

10. Тетерский С.В. Введение в социальную работу. - М., 2000.- 496 с.

11. Технология социальной работы /Под общ. ред. Е.И. Холостовой. - М.: ИФРА-М, 2001. - 400 с.

12. Толковый словарь по управлению. - М., 1995. - 225 с.

13. Топчий Л.В. Становление системы социального обслуживания: от дисперсных социальных услуг к достаточности, сбалансированности и целостности //Социальная работа в современном обществе: реалии и перспективы: Материалы межрегиональной научно-практической конференции "Теория, практика и образование в социальной работе: реалии и перспективы" - 320 с.

14. Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации. - М., 1994. - 200 с.

15. Шило И.Н. Социальная защита как общественный институт //Социальная работа в современном обществе: реалии и перспективы: Материалы межрегиональной научно-практической конференции "Теория, практика и образование в социальной работе: реалии и перспективы" - 320 с.

16.Энциклопедия социальной работы. В 3 т. Т. 1, 2. - М.: Центр общечеловеческих ценностей, 1994.

17. Нормативно-правовые акты РФ, Амурской области, г. Благовещенска

18.Материалы Интернет, др. СМИ

15. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ (ПРОВЕРОЧНЫЕ ТЕСТЫ ПО КУРСУ)

15.1. Входящий контроль – тест для проверки базовых знаний студентов по дисциплине «Опыт организационно-административной работы в системе социальных служб»

1. Совокупность социально-экономических мероприятий, проводимых государством и направленных на обеспечение нетрудоспособных граждан Российской Федерации – это:

- а) социальная защита населения;
- б) социальное обеспечение;
- в) социальная помощь;
- г) нет правильных вариантов.

2. ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» был принят:

- а) в 1994 году;
- б) в 1993 году;
- в) в 1995 году;
- г) в 1996 году.

3. Источниками финансирования социальной защиты населения являются:

- а) фонд социального страхования;
- б) пенсионный фонд;
- в) фонд обязательного медицинского страхования;
- г) все варианты верны.

4. Источник финансовых средств для осуществления деятельности по социальному обслуживанию населения – это:

- а) фонд социального страхования;
- б) фонд социальной поддержки населения;
- в) фонд обязательного медицинского страхования;
- г) нет правильных вариантов.

5. Основным федеральным органом исполнительной власти, проводящим государственную политику и управление в области занятости и социальной защиты населения, является:

- а) министерство труда и социального развития РФ;
- б) министерство образования;
- в) министерство здравоохранения и социального развития;
- г) нет правильных вариантов.

6. Краевую государственную систему социальной защиты населения образуют:

- а) департамент социальной защиты населения;
- б) подведомственные Департаменту предприятия, учреждения, организации;
- в) территориальные органы социальной защиты населения;
- г) верны все варианты.

7. Районные органы социальной защиты населения подчиняются:

- а) администрации района (города);
- б) органам социальной защиты населения области, края;

в) администрации района (города), органам социальной защиты населения области, края;

г) нет правильных вариантов.

8. Функциями Комиссии по назначению пенсий являются:

а) назначение пенсий, отказ в назначении пенсий;

б) перерасчет пенсий, перевод с одного вида пенсий на другой;

в) установление трудового стажа по свидетельским показаниям, рассмотрение спорных вопросов, связанных с подсчетом трудового стажа и заработка;

г) верны все варианты.

9. Какие задачи призвана решить научная организация труда?

а) экономические;

б) психофизиологические;

в) социальные;

г) верны все варианты.

10. Вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы тех или иных государственных органов, предприятий, учреждений – это?

а) предложение;

б) заявление;

в) жалоба;

г) нет правильных вариантов.

11. Совокупность социально-экономических мероприятий, проводимых государством и направленных на обеспечение нетрудоспособных граждан Российской Федерации – это:

а) социальная защита населения;

б) социальное обеспечение;

в) социальная помощь;

г) нет правильных вариантов.

12. ФЗ «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов» был принят:

- а) в 1994 году;
- б) в 1993 году;
- в) в 1995 году;
- г) в 1996 году.

13. Источниками финансирования социальной защиты населения являются:

- а) фонд социального страхования;
- б) пенсионный фонд;
- в) фонд обязательного медицинского страхования;
- г) все варианты верны.

14. Источник финансовых средств для осуществления деятельности по социальному обслуживанию населения – это:

- а) фонд социального страхования;
- б) фонд социальной поддержки населения;
- в) фонд обязательного медицинского страхования;
- г) нет правильных вариантов.

15. Основным федеральным органом исполнительной власти, проводящим государственную политику и управление в области занятости и социальной защиты населения, является:

- а) министерство труда и социального развития РФ;
- б) министерство образования;
- в) министерство здравоохранения и социального развития;
- г) нет правильных вариантов.

16. В Коллегию Департамента социальной защиты населения входят:

- а) генеральный директор, его заместители;
- б) руководящие работники аппарата Департамента;
- в) руководители и специалисты подведомственных и других организаций, учреждений;
- г) верны все варианты.

17. Управление социальной защиты населения создается, реорганизуется, ликвидируется по решению:

- а) органов местного самоуправления;
- б) президента РФ;
- в) правительства РФ;
- г) нет правильных вариантов.

18. Отдел по труду и социальным вопросам Управления социальной защиты населения решает вопросы в области:

- а) социального обслуживания, реабилитации инвалидов;
- б) социальной поддержки пожилых граждан, ветеранов и других категорий граждан;
- в) социальной поддержки семьи, материнства, отцовства и детства, труда и его охраны;
- г) верны все варианты.

19. Кто может быть членом Всероссийского Общества Слепых:

- а) зрячие граждане, принимающие активное участие в деятельности Общества;
- б) инвалиды III группы;
- в) граждане РФ, постоянно проживающие на территории РФ, достигшие 14 лет и являющиеся инвалидами I и II групп по зрению;
- г) верны все варианты.

20. Вид обращения, направленный на реализацию представленных законом субъективных прав и интересов граждан, это?

- а) предложение;
- б) заявление;
- в) жалоба;
- г) нет правильных вариантов.

21. Предложения граждан рассматриваются органами социального обеспечения в срок:

- а) до одного месяца;

- б) до полутора месяцев;
- в) до двух месяцев;
- г) нет правильных вариантов.

22. Из кассы взаимопомощи при районных (городских) отделах социальной защиты населения, пенсионеры получают:

- а) долгосрочные ссуды;
- б) краткосрочные ссуды;
- в) безвозвратные пособия;
- г) верны все варианты.

23. Технология работы пенсионной службы строится по следующим направлениям:

- а) прием населения;
- б) назначение пенсий, перерасчет и выплата пенсий;
- в) доставка пенсий;
- г) верны все варианты.

24. Реабилитация инвалидов включает:

- а) медицинскую реабилитацию;
- б) профессиональную реабилитацию;
- в) социальную реабилитацию;
- г) верны все варианты.

25. Для каких организаций устанавливается квота для приема на работу инвалидов в процентах к среднесписочной численности работников?

- а) для организаций, численность работников в которых составляет более 40 человек;
- б) для организаций, численность работников в которых составляет более 30 человек;
- в) для организаций, численность работников в которых составляет более 25 человек;
- г) нет правильных вариантов.

26. Работодатели в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов обязаны:

- а) создавать или выделять места для трудоустройства инвалидов;
- б) создавать инвалидам условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалидов;
- в) предоставлять в установленном порядке информацию, необходимую для организации занятости инвалидов;
- г) верны все варианты.

27. На специализированных предприятиях, цехах и участках работают, как правило:

- а) инвалиды III группы и престарелые;
- б) инвалиды I и II групп, страдающие тяжелыми заболеваниями;
- в) верны все варианты;
- г) нет правильных вариантов.

28. К видам домов-интернатов, в которых могут проживать граждане пожилого возраста и инвалиды, относятся:

- а) дом-интернат общего типа для престарелых и инвалидов;
- б) детские дома-интернаты общего типа и специализированные;
- в) психоневрологический дом-интернат;
- г) верны все варианты.

29. В дом-интернат для инвалидов принимаются только:

- а) инвалиды I и II групп в возрасте от 18 до 40 лет;
- б) инвалиды I и II групп в возрасте от 18 до 40 лет, не имеющие трудоспособных детей и родителей, обязанных по закону содержать их;
- в) женщины с 55 лет, мужчины с 60 лет;
- г) нет правильных вариантов.

30. Право на социальное обслуживание в РФ имеют:

- а) граждане РФ;
- б) иностранцы;
- в) лица без гражданства;

г) верны все варианты.

31 Принципами социального обслуживания являются:

а) адресность, доступность, добровольность;

б) гуманность, приоритетность предоставления социальных услуг несовершеннолетним;

в) конфиденциальность, профилактическая направленность;

г) верны все варианты;

32. Управление государственной системой социальных служб осуществляется:

а) федеральными органами исполнительной власти;

б) органами исполнительной власти субъектов РФ;

в) федеральными органами исполнительной власти и органами исполнительной власти субъектов РФ;

г) нет правильных вариантов.

33. К внебюджетным источникам финансирования социальных служб относятся:

а) средства, поступающие от целевых социальных фондов;

б) кредиты банков и средства других кредиторов;

в) доходы от предпринимательской деятельности учреждений социального обслуживания;

г) верны все варианты;

34. За счет, каких средств осуществляется оплата лечения граждан пожилого возраста и инвалидов в учреждениях социального обслуживания:

а) за счет бюджетных ассигнований;

б) за счет средств медицинского страхования;

в) за счет бюджетных ассигнований и средств медицинского страхования;

г) нет правильных вариантов.

35. Каким гражданам может быть отказано в предоставлении социальных услуг:

- а) гражданам, являющимся бактерионосителями или вирусоносителями;
- б) гражданам с хроническим алкоголизмом;
- в) гражданам при наличии у них карантинных инфекционных заболеваний;
- г) верны все варианты.

36. Организацией и координацией социально-консультативной помощи занимаются:

- а) муниципальные центры социального обслуживания;
- б) органы социальной защиты населения;
- в) муниципальные центры социального обслуживания и органы социальной защиты населения;
- г) нет правильных вариантов.

37. Бесплатно социальные услуги могут быть оказаны:

- а) одиноким гражданам пожилого возраста и инвалидам, получающим пенсию;
- б) гражданам пожилого возраста и инвалидам, имеющим родственников, которые не могут по объективным причинам обеспечить им помощь, уход, при условии, что размер получаемой гражданами пенсии ниже прожиточного минимума;
- в) гражданам пожилого возраста и инвалидам, проживающим в семьях, среднедушевой доход которых ниже прожиточного минимума, установленного для данного региона;
- г) верны все варианты.

38. В государственный сектор социального обслуживания входят:

- а) органы управления социальным обслуживанием РФ;
- б) органы управления социальным обслуживанием субъектов РФ;
- в) учреждения социального обслуживания, находящиеся в федеральной собственности;
- г) верны все варианты.

39. Государственные и муниципальные учреждения социального обслуживания:

- а) не подлежат приватизации, но могут быть перепрофилированы на иные виды деятельности;
- б) подлежат приватизации и не могут быть перепрофилированы на иные виды деятельности;
- в) не подлежат приватизации и не могут быть перепрофилированы на иные виды деятельности;
- г) нет правильных вариантов.

40. Льготами по налогообложению пользуются учреждения социального обслуживания, учредителями которых являются:

- а) благотворительные организации;
- б) общественные или религиозные организации;
- в) благотворительные, общественные или религиозные организации;
- г) нет правильных вариантов.

41. Негосударственный сектор социального обслуживания объединяет:

- а) учреждения социального обслуживания, деятельность которых основана на формах собственности, не относящихся к государственной и муниципальной;
- б) лиц, осуществляющих частную деятельность в сфере социального обслуживания;
- в) учреждения социального обслуживания, деятельность которых основана на формах собственности, не относящихся к государственной и муниципальной, лиц, осуществляющих частную деятельность в сфере социального обслуживания;
- г) нет правильных вариантов.

42. Право на профессиональную деятельность в сфере социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов имеют:

- а) граждане РФ, получившие высшее профессиональное или среднее профессиональное образование;
- б) иностранные граждане, получившие высшее профессиональное или среднее профессиональное образование;
- в) лица без гражданства, получившие высшее профессиональное или среднее профессиональное образование;
- г) верны все варианты.

43. Орган, выдавший лицензию на профессиональную частную деятельность в сфере социального обслуживания, вправе:

- а) аннулировать лицензию;
- б) приостановить действие лицензии;
- в) аннулировать или приостановить действие лицензии;
- г) нет правильных вариантов.

44. Контроль в деятельности по предоставлению социальных услуг в негосударственном секторе социального обслуживания, осуществляется:

- а) государственными и муниципальными органами социальной защиты;
- б) органами здравоохранения;
- в) органами образования;
- г) верны все варианты.

45. В первоочередном порядке Центром социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов, принимаются:

- а) супруги погибших (умерших) инвалидов и участников ВОВ, не вступившие в повторный брак;
- б) одинокие нетрудоспособные граждане из числа переселенцев;
- в) инвалиды из числа переселенцев;
- г) верны все варианты.

46. Отделение социального обслуживания на дому создается для:

- а) временного (до 6 месяцев) оказания гражданам социально-бытовой помощи в надомных условиях;

- б) постоянного оказания гражданам социально-бытовой помощи в надомных условиях;
- в) временного (до 6 месяцев) или постоянного оказания гражданам социально-бытовой помощи в надомных условиях;
- г) нет правильных вариантов.

47. Работа Специализированного отделения социально-медицинского обслуживания осуществляется во взаимодействии:

- а) с территориальными учреждениями органов здравоохранения;
- б) комитетами Общества Красного Креста;
- в) с территориальными учреждениями органов здравоохранения и комитетами Общества Красного Креста;
- г) нет правильных вариантов.

48. В зависимости от контингента проживающих дома-интернаты подразделяются на:

- а) дома-интернаты для престарелых и инвалидов;
- б) дома-интернаты для инвалидов в возрасте от 18 до 40 лет;
- в) пансионаты ветеранов труда;
- г) верны все варианты.

49. В психоневрологический интернат принимаются:

- а) женщины с 55 лет, мужчины с 60 лет и инвалиды I и II группы;
- б) женщины с 55 лет, мужчины с 60 лет;
- в) женщины с 55 лет, мужчины с 60 лет и инвалиды I и II группы старше 18 лет;
- г) нет правильных вариантов.

50. Дом ночного пребывания предназначается:

- а) для предоставления бесплатного ночлега в течение 12 часов;
- б) для обеспечения талоном на одноразовое бесплатное питание;
- в) для получения доврачебной помощи;
- г) верны все варианты.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Организационно-методический раздел	3
2. Требования ГОС ВПО по специальности «Социальная работа» к содержанию дисциплины	4
3. Критерии оценки знаний	4
4. Распределение часов курса по темам и формам занятий	6
5. Краткое содержание лекционных занятий (для студентов очной формы обучения)	8
Тема 1. Организация индивидуального рабочего места в системе административного управления	8
Тема 2. Коммуникативная составляющая административного управления	11
Тема 3. Организация труда и управленческой деятельности.	13
Тема 4. Диапазон и область руководства	15
Тема 5. Кадровая основа системы административного управления	17
Тема 6. Культурная составляющая системы административного управления	19
Тема 7. Мотивация труда	21
Тема 8. Административный процесс	24
Тема 9. Управленческая деятельность в организационных формах	26
Тема 10. Служебная роль администрации по отношению к обществу	28
Тема 11. Нормативно-правовое обеспечение организационно-административной работы в органах исполнительной власти	31
Тема 12. Организационно-административная работа	33
Тема 13. Городское самоуправление	36
Тема 14. Деятельность администрации и служб на муниципальном уровне	39
Тема 15. Регламент в деятельности администрации на муниципальном уровне	41

Тема 16. Планирование и координация в деятельности Администрации. Полномочия Коллегии на муниципальном уровне	43
Тема 17. Работа с обращениями граждан и с документами в администрации	46
Тема 18. Управление социальной защитой населения	49
6. Краткое содержание лекционных занятий (для студентов заочной формы обучения)	51
Тема 1. Нормативно-правовое обеспечение организационно-административной работы в органах исполнительной власти	51
Тема 2. Организационно-административная работа	54
Тема 3. Городское самоуправление	57
Тема 4. Деятельность администрации и служб на муниципальном уровне	59
Тема 5. Регламент в деятельности администрации на муниципальном уровне	62
Тема 6. Планирование и координация в деятельности администрации. Полномочия Коллегии на муниципальном уровне	64
Тема 7. Работа с обращениями граждан и с документами в администрации	66
Тема 8. Управление социальной защитой населения	69
7. Семинарские занятия для студентов очной формы обучения	72
8. Семинарские занятия для студентов заочной формы обучения	80
9. Самостоятельная работа студентов	84
10. Методические рекомендации по выполнению контрольных работ студентами заочной формы обучения	85
11. Задания для контрольных работ	86
12. Вопросы к экзамену (зачету)	88
13. Требования к реферату (критерии оценки выполненной работы)	89
14. Рекомендуемая литература по курсу	91
15. Материалы для проверки знаний (проверочные тесты по курсу)	93

