

Алдакушева Алла Брониславовна

канд. экон. наук, доцент, преподаватель

Затулеева Дарья Михайловна

студентка

НАН ЧОУ ВО «Академия маркетинга и социально-
информационных технологий – ИМСИТ»
г. Краснодар, Краснодарский край

ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

***Аннотация:** в данной статье рассматривается основа планирования работы администрации на квартал. В работе описан метод составления плана работы на год, квартал и планирование своей работы на определенный период времени.*

***Ключевые слова:** рынок труда, планирование работы, муниципальная служба, организация работы.*

Основу планирования составляют планы работы администрации на очередной квартал (далее – план работы на квартал), утверждаемые распоряжением администрации. На их основе составляются перечень основных мероприятий администрации на очередной месяц (далее – перечень мероприятий на месяц) и план работы администрации на очередную неделю (далее – план работы на неделю). Данные перечни и планы работы подписываются заместителем главы района (вопросы внутренней и кадровой политики, взаимодействия с органами местного самоуправления), а в его отсутствие – начальником отдела по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления и утверждаются главой района.

Планы и перечни мероприятий разрабатываются начальниками отраслевых (функциональных) органов администрации с целью организационного обеспечения, своевременного и полного выполнения программ социально – экономиче-

ского развития и районных целевых программ, атак же по важнейшим нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Краснодарского края, муниципального образования. Утверждение планов и перечней, контроль за выполнением изложенных в них мероприятий, осуществляют заместители главы района, курирующие соответствующие отраслевые (функциональные) органы. Свод мероприятий осуществляет отдел по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления.

Материалы к плану работы на квартал и перечню мероприятий на месяц предоставляются в отдел по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления не позднее, чем за 10 дней до планируемого периода.

Форма предоставления плана работы на квартал:

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы

администрации муниципального образования _____ (район)

(подпись) _____ (ФИО) _____

_____ (дата)

План

работы (наименование отраслевого органа администрации) на __квартал 20__года

Наименование мероприятия	Дата проведения	Место проведения	Руководитель	Ответственный за подготовку

Начальник

(подпись)

(инициалы, фамилия)

В графе «наименование мероприятия» – указывается его вид: (заседание, совещание, форум, конференция и пр.), категория участников, по каким вопросам, проблемам оно проводится.

В графе «дата проведения» – число, месяц проведения мероприятия.

В графе «место проведения» – адрес проведения мероприятия: город, район, сельское поселение, номер кабинета.

В графе «руководитель» – фамилия, инициалы руководящего должностного лица, ответственного за проведение мероприятия либо участвующего в его проведении от администрации.

В графе «ответственный за подготовку» – наименование отраслевого органа администрации, которые отвечают за подготовку мероприятия, либо учувствуют в нем.

В случае принятия решения об изменении места, времени, состава участников, повестки дня мероприятия, ответственные за проведение данного мероприятия, немедленно сообщают об этом в отдел организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления.

Отдел по организационной работе каждую пятницу готовит и предоставляет заместителю главы района (вопросы внутренней и кадровой политики, взаимодействия с органами местного самоуправления), свободный отчет об исполнении мероприятий за прошедшую неделю.

Подготовленный план работы на неделю каждую пятницу до 15 часов передается главе (района), его заместителям, начальникам отраслевых органов.

Список литературы

1. Каюкова Е.В. Разработка кадровой политики ОАО «Сбербанк России» / Е.В. Каюкова, А.Б. Алдакушева // Экономика и управление: проблемы, тенденции, перспективы развития: Сборник материалов Международной научно-практической конференции. – Чебоксары, 2015. – С. 146–148.

2. Орлова К.М. Разработка плана маркетинга персонала / К.М. Орлова, А.Б. Алдакушева А.Б. // Экономика и управление: проблемы, тенденции, перспективы развития: Сборник материалов Международной научно-практической конференции. – Чебоксары, 2015. – С. 195–198.

3. Орлова К.М. Разработка плана маркетинга персонала / К.М. Орлова, А.Б. Алдакушева // Экономика и управление: проблемы, тенденции, перспективы развития: Материалы Международной научно-практической конференции. – Чебоксары, 2015. – С. 191–198.

4. Официальный сайт Краснодарского края [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://admkrai.krasnodar.ru/>

5. Постановление Администрации Васюринского сельского поселения Динского района от 04.03.2010 №98 ст. Васюринская Об утверждении Регламента администрации Васюринского сельского поселения [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://kurs.znate.ru/docs/index-121209.html>, который составляет 40% всей работы.