

*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, а так 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 осуществляется 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 участующего в его проведении от администрации.

В графе «ответственный за подготовку» – наименование отраслевого органа администрации, которые отвечают за подготовку мероприятия, либо участвуют 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://admkrasnodar.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.