**1. Основные направления деятельности исполнительного органа местного самоуправления.**

Исполнительный орган местного самоуправления — формируемые представительными органами местного самоуправления и подотчетные им органы, осуществляющие исполнительно-распорядительную деятельность (исполнительную власть) в границах муниципального образования. Ими являются местные администрации, которые образуются во всех муниципальных образованиях.

Местная администрация представляет собой аппарат, который состоит из главы муниципального образования, иных должностных лиц, структурных подразделений. Местная администрация подотчетна соответствующему представительному органу местного самоуправления. Структура администрации, т.е. состав ее органов, утверждается муниципальным образованием самостоятельно в зависимости от полномочий и предметов ведения.

Кроме того, количество создаваемых органов, их состав, содержание деятельности существенно различаются в зависимости от уровня муниципальной единицы, от того, является она городским или сельским поселением, от особенностей ее экономики, численности жителей и др. Соответственно в крупных городах в составе администрации учреждаются органы, занимающиеся вопросами здравоохранения, народного образования, строительства, жилищно-коммунального хозяйства, рынка жилья, инженерной инфраструктуры жилья, архитектуры и градостроительства, транспорта и связи, благоустройства, социальной защиты населения, культуры и спорта, потребительского рынка услуг и др.

В сельских районах создаются подразделения, ведающие земельными ресурсами и земельной реформой, управлением муниципальным имуществом, экономикой и др. Местная администрация формируется ее главой, который возглавляет администрацию на принципах единоначалия. Если уставом муниципального образования не предусмотрена должность главы муниципального образования, то глава администрации назначается соответствующим представительным органом по контракту сроком на 4 года. В пределах своих полномочий глава местной администрации издает постановления и распоряжения, а руководители администрации — приказы. Акты местной администрации вступают в силу с момента их принятия, если иное не определено самим актом.

**2. Состав аппарата местной администрации и организация его работы.**

Аппарат местной администрации представляет собой совокупность подразделений, основное назначение которых заключается в оказании содействия работе руководящих органов администрации. Глава местной администрации осуществляет общее руководство администрацией, непосредственно направляет работу своих заместителей и аппарата.

Руководство администрацией осуществляется на принципе единоначалия. В этих целях в структуре многих администраций образованы постоянные органы – коллегии администраций, которые действуют под руководством главы местной администрации.

В состав коллегии по должности входят заместители главы, начальники отдельных структурных подразделений: финансового и экономического управлений (отделов), юридического отдела.

Заместители главы местной администрации осуществляют руководство отдельными отраслями местного хозяйства, деятельностью подчиненных им в соответствии с распределением обязанностей структурных подразделений администрации.

Аппарат администрации не имеет в своем подчинении каких-либо внешних по отношению к администрации органов, организаций, объектов, и руководители структурных подразделений аппарата не пользуются правом распоряжения кредитами. Служебные функции аппарата определяют его горизонтальное подчинение – руководящим органам администрации. Подразделения аппарата находятся на финансировании из местного бюджета. Наименования могут быть различными. Однако, как показывает практика, традиционно в аппарате местной администрации образуются организационный отдел или организационно-аналитический отдел, общий отдел, приемная по личным вопросам граждан, юридический отдел (служба), информационная служба или пресс-служба главы местной администрации, отделы (управления) кадровой службы, советники, консультанты и помощники руководства администрации. В составе аппарата имеются секретариат, машбюро и иные подразделения, осуществляющие материальное и техническое обслуживание местной администрации.

**3. Органы и выборные лица территориального общественного самоуправления.**

Органы и выборные лица территориального общественного самоуправления избираются на собраниях (сходах), конференциях граждан, проживающих на соответствующей территории.

Срок полномочий органов и выборных лиц территориального общественного самоуправления устанавливается соответственно уставом (положением) органа территориального общественного самоуправления и Положениями о выборных лицах территориального общественного самоуправления, но не может быть больше срока полномочий органов местного самоуправления.

Порядок избрания, полномочия, формы организации работы органов и выборных лиц территориального общественного самоуправления определяются уставом муниципального образования в соответствии с настоящим законом и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Деятельность органов и выборных лиц территориального общественного самоуправления основывается на принципах добровольности, равноправия, законности и строится на основе самоуправления.

Органы территориального общественного самоуправления свободны в определении своей внутренней структуры, целей, форм и методов своей деятельности.

Органы и выборные лица территориального общественного самоуправления несут ответственность за соблюдение настоящего Положения, устава территориального общественного самоуправления, за исполнение заключенных договоров и соглашений по исполнению взятых на себя обязательств и полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность органов территориального общественного самоуправления перед гражданами наступает в случае нарушения ими действующего законодательства, устава территориального общественного самоуправления, настоящего Положения либо утраты этими органами или выборным лицом доверия со стороны граждан. Основания и виды ответственности органов территориального общественного самоуправления и выборных лиц территориального общественного самоуправления определяется в соответствии с действующим законодательством, уставом территориального общественного самоуправления.

**4. Основные направления деятельности органов территориального общественного самоуправления.**

Основными направлениями деятельности ТОС являются:

* содействие в проведении благотворительных, социально значимых мероприятий, проводимых на территории города Челябинска;
* внесение предложений по использованию свободных земельных участков под детские и оздоровительные площадки, скверы, площадки для выгула домашних животных, а также для других общественно-полезных целей;
* изучение общественного мнения и внесение предложений в органы местного самоуправления города Челябинска по вопросам содержания и благоустройства территории, содержания зеленых насаждений, водоемов, расположенных на территории города Челябинска.
* организация отдыха населения, проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий и праздников, создание клубов по интересам, центров досуга, мест отдыха, физкультурно-спортивных комплексов, сооружений, развитие народного творчества;
* организация работы с детьми и подростками, содействие в организации отдыха детей в каникулярное время, в работе детских клубов, детских площадок;
* участие в социально значимых работах, мероприятиях, субботниках по благоустройству и озеленению территории.
* ТОС, являющееся юридическим лицом, может осуществлять иную деятельность, предусмотренную уставом ТОС и не противоречащую действующему законодательству.

**5. Сущность и формы обращения граждан в органы местного самоуправления.**

В соответствии со ст. 33 Конституции Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы и органы местного самоуправления.

Порядок рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления установлен в Федеральном законе от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Согласно данному Федеральному закону:

- обращение гражданина - это направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

- предложение - это рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

- заявление - это просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

- жалоба - это просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

**6. Организация работы органов местного самоуправления с письменными обращениями граждан.**

В соответствии с Уставом Челябинского городского округа граждане имеют право на индивидуальные и коллективные обращения в органы местного самоуправления. Должностные лица местного самоуправления обязаны дать письменный ответ по существу обращений граждан в органы местного самоуправления в течение одного месяца. Порядок и сроки рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления устанавливаются законами Челябинской области и принимаемыми в соответствии с ними решениями Городской Думы.

Обращения граждан рассматриваются должностными лицами ежедневно и, не позднее чем в 3-дневный срок, направляются с соответствующей резолюцией непосредственным исполнителям для принятия мер и подготовки ответа заявителю. В резолюции руководителя указывается содержание поручения, формы контроля, срок исполнения.

Обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. Право продления срока рассмотрения обращения предоставляется заместителю Главы города или руководителю структурного подразделения аппарата, органа Администрации города, в компетенции которого находится решение вопросов, содержащихся в обращении.

Регламентом администрации Челябинска установлено также положение о постановке на особый контроль обращений граждан, направленных для рассмотрения из вышестоящих органов.

Личный прием граждан Главой города, заместителями Главы города ведется в установленные дни недели по графику, ежеквартально утверждаемому Главой города. Информация о приеме граждан руководителями Администрации города размещается в вестибюле здания Администрации города и публикуется в средствах массовой информации.

**7. Регламентирование работы местной администрации.**

Глава города организует работу Администрации города и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее функций, представляет Администрацию города в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени Администрации города, подписывает от ее имени соответствующие договоры, соглашения, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации, Челябинской области, нормативными правовыми актами Челябинской городской Думы.

Глава города, приступив к осуществлению своих полномочий, принимает организационное решение о структуре и основных направлениях деятельности Администрации города, формирует ее аппарат, органы управления и муниципальные службы, утверждает разграничение полномочий между Администрацией города и администрациями районов в городе, распределяет обязанности между своими заместителями.

Структура Администрации города устанавливается в соответствии со схемой управления городом и утверждается решением Челябинской городской Думы (далее – городская Дума) по представлению Главы города.

Администрация города включает в себя руководителей Администрации города (Главу города и его заместителей), структурные подразделения (управления, отделы) аппарата, органы Администрации города – отраслевые (функциональные – управления, комитеты) и территориальные (администрации районов в городе).

Заместители Главы города представляют Администрацию города по вопросам её деятельности в соответствии с предоставленными Главой города полномочиями.

В соответствии с предоставленными Главой города полномочиями заместители Главы города могут подписывать от имени Администрации города правовые акты, иные документы.

**8. Разработка положения о структурном подразделении администрации и его основные разделы.**

Общий контроль и руководство разработкой положений о структурных подразделениях осуществляет заместитель руководителя организации по управлению персоналом.

Положение о структурном подразделении должно содержать следующие реквизиты:

1. Наименование организации.

2. Наименование документа.

3. Дату и номер.

4. Заголовок к тексту (наименование структурного подразделения).

5. Гриф утверждения.

6. Текст.

7. Подпись разработчика.

8. Визы согласования (если положение подлежит внешнему согласованию, то и гриф согласования).

Перечень лиц, которые должны поставить свои визы, как правило, определяется руководителем организации согласно приказу о распределении обязанностей, а также исходя из оперограмм. Для того чтобы избежать неточностей и дублирования отдельных функций, служебных связей, а соответственно, и последующих разногласий между руководителями различных подразделений, практикуется визирование положения конкретного подразделения руководителями тех подразделений, с которыми оно взаимодействует. Если количество виз свыше 3, то их оформляют на отдельной странице либо в виде отдельного «Листа согласований».

В ряде организаций предусмотрено визирование положений о подразделениях начальником юридического отдела или юристом организации.

Утверждает положения о структурных подразделениях руководитель организации. Правом утверждения могут быть наделены и иные руководящие работники (например, заместители руководителя организации, обеспечивающие деятельность групп подразделений).

С положением должны быть ознакомлены работники подразделения. Это может быть графа об ознакомлении или графа о доведении положения до сведения работников. При этом подписи проставляются в порядке старшинства (сначала руководитель подразделения, затем все остальные). Для фиксации ознакомления с положением может использоваться и способ, указанный для должностных инструкций и заключающийся в составлении листа ознакомления.

**9. Состав и структура должностной инструкции муниципального служащего.**

Должностная инструкция муниципального служащего определяет должностные обязанности и должностные права по предмету (предметам) ведения органа (должностного лица) местного самоуправления и квалификационные требования.

В должностных обязанностях муниципальных служащих должны содержаться основные задачи, которые решает конкретный муниципальный служащий на закрепленном за ним участке работы; основные функции, по которым он принимает, готовит проекты или обеспечивает выполнение соответствующих управленческих решений в области местного самоуправления; мера ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

При этом при определении должностных обязанностей необходимо полностью руководствоваться соответствующими статьями Федерального закона "Об основах муниципальной службы в Российской Федерации", закона о муниципальной службе соответствующего субъекта Российской Федерации, устава соответствующего муниципального образования.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим возложенных на него обязанностей (должностной проступок) на муниципального служащего могут налагаться дисциплинарные взыскания, предусмотренные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации (ст. 14 федерального закона "Об основах муниципальной службы в Российской Федерации" от 8 января 1998 г. № 8-ФЗ).

Раздел о должностных правах включает основные права, которыми в пределах своей компетенции муниципальный служащий может пользоваться при выполнении возложенных на него должностных обязанностей.

**10. Процесс управления и принятие решений на муниципальном уровне.**

Особенности процесса муниципального управления вытекают из особенностей муниципального образования как объекта управления, а также муниципального управления как вида управленческой деятельности.

С точки зрения возможностей воздействия субъекта на объект управления необходимо разделить характеристики муниципального образования, рассмотренные в главе 2, на устойчивые, изменение которых в процессе управления затруднено, и изменяемые, восприимчивые к управляющим воздействиям.

Устойчивые характеристики муниципального образования как объекта управления интересны тем, что их модификация приводит к изменению сущностных параметров объекта и влечет за собой коренное изменение взаимоотношений между объектом и субъектом управления. Поэтому процесс муниципального управления осуществляется главным образом через воздействие на изменяемые характеристики муниципального образования. Например, повышая квалификацию трудовых ресурсов или совершенствуя систему взаимоотношений органов местного самоуправления с хозяйствующими субъектами и структурами гражданского общества, можно добиться существенного улучшения социально-экономической ситуации.

Процесс муниципального управления, как и всякий управленческий процесс, включает изучение и анализ исходной ситуации, планирование, координацию, разработку, принятие и реализацию управленческих решений, контроль их осуществления. Он тесно связан с организацией деятельности самой муниципальной власти и подробно будет рассмотрен в главе 8. Здесь представляется целесообразным осветить лишь общие принципы принятия и реализации управленческих решений в системе муниципального управления, обусловленные его спецификой:

* необходимость изучения мнения различных слоев местного сообщества при подготовке управленческих решений, затрагивающих их интересы;
* коллегиальный характер принятия наиболее важных решений, установленный законодательством и уставом муниципального образования;
* необходимость отработки системы взаимоотношений между отдельными органами местного самоуправления (глава муниципального образования - представительный орган - администрация) в процессе принятия управленческих решений;
* наличие, кроме обычных форм контроля исполнения принятых управленческих решений, дополнительного вида контроля - общественного, подконтрольность муниципальной власти местному сообществу.

**11. Разработка прогноза социально-экономического развития муниципального образования.**

Прогноз социально-экономического развития РФ, субъекта РФ, муниципального района (городского округа) разрабатывается на период не менее трех лет, а поселений – на очередной год либо на очередной год и плановый период.

Прогноз социально-экономического развития РФ, субъекта РФ, муниципального образования ежегодно разрабатывается в порядке, установленном соответственно Правительством РФ, высшим исполнительным органом власти субъекта РФ, местной администрацией. Прогноз социально-экономического развития поселения может разрабатываться местной администрацией муниципального района в соответствии с соглашением между местной администрацией поселения и местной администрацией муниципального района. Прогноз социально-экономического развития РФ, субъекта РФ, муниципального образования одобряется соответственно Правительством РФ, высшим исполнительным органом власти субъекта РФ, местной администрацией одновременно с принятием решения о внесении проекта бюджета в законодательный (представительный) орган. Прогноз социально-экономического развития на очередной год и плановый период разрабатывается путем уточнения параметров планового периода и добавления параметров второго года планового периода.

Изменение прогноза социально-экономического развития РФ, субъекта РФ, муниципального образования в ходе составления или рассмотрения проекта бюджета влечет за собой изменение основных характеристик проекта бюджета. Разработка прогноза социально-экономического развития РФ, субъекта РФ, муниципального района (городского округа) на очередной год либо на очередной год и плановый период осуществляется уполномоченным соответственно Правительством РФ, высшим исполнительным органом власти субъекта РФ, местной администрацией федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта РФ, органом (должностным лицом) местной администрации.

**12. Стратегическое планирование в муниципальном образовании.**

Модель местного самоуправления, используемая в Челябинске имеет сходство с моделью «Сильный мэр - Совет». В соответствии со статьей 22 Устава города Челябинска, Глава города, избираемый населением непосредственно, возглавляет систему местного самоуправления, координирует деятельность представительного и исполнительного органов, председательствует на заседаниях Городской Думы, руководит деятельностью администрации.

Управление экономическими и социальными процессами в городе нуждается в определении стратегии и тактики их развития, задач, ресурсов и разработке различных сценариев достижения поставленных экономических и социальных целей. Внедрение эффективной модели стратегического управления развития становится мощным рычагом преодоления кризисных явлений.

Целью стратегии является рост благосостояния и качества жизни населения за счёт устойчивого, динамичного развития и повышения конкурентоспособности экономики города.

Рассмотрим содержание Модели стратегического управления развитием муниципального образования.

1. Разработка методологии и методики формирования прогнозов экономического и социального развития города с использованием передовых информационных технологий.

2. Осуществление пилотного проекта по разработке краткосрочного и среднесрочного прогнозов экономического и социального развития области в рамках модели стратегического управления развитием города.

Функции, реализуемые при разработке модели стратегического управления городом:

1. Накопление информации об экономическом и социальном состоянии города.

2. Вариантное прогнозирование развития экономических и социальных процессов в городе в режиме реального времени.

3. Ситуационный анализ прогнозных решений.

4. Текущий контроль и анализ реализации прогнозных показателей.

**13. Понятие муниципальной службы и классификация ее должностей.**

Должность муниципальной службы – должность в органе МСУ аппарате избирательной комиссии МО, которые образуются в соответствии с уставом МО, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа МСУ, избирательной комиссии МО или лица, замещающего муниципальную должность.

Эти должности устанавливаются муниципальными правовыми актами в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в субъекте РФ, утверждаемым законом субъекта РФ. Реестр представляет собой перечень наименований должностей, классифицированных по органам МСУ, избирательным комиссиям МО, группам и функциональным признакам должностей, определяемым с учетом исторических и иных местных традиций.

Классификация должностей муниципальной службы включает следующие группы: 1) высшие; 2) главные; 3) ведущие; 4) старшие; 5) младшие должности муниципальной службы.

На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком РФ и соответствующие квалификационным требованиям, при отсутствии обстоятельств, указанных в ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». При замещении должности муниципальной службы в МО заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов. Гражданин, поступающий на должность главы местной администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт.

Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом РФ трудовой договор с муниципальным служащим может быть расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае: 1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы; 2) прекращения гражданства РФ или же прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора РФ, в соответствии с которым гражданин РФ, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе; 3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой.

Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. При этом однократное продление срока допускается не более чем на один год.

**14. Права и обязанности муниципальных служащих.**

Муниципальный служащий имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной трудовой деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами и трудовым договором;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами об его профессиональной трудовой деятельности и другими документами до внесения их в личное дело муниципального служащего, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о муниципальном служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном федеральными законами и законами автономного округа;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с настоящим Законом;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе;

16) иные права, установленные федеральными законами.

Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной закон) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, законы и иные нормативные правовые акты автономного округа, устав муниципального образования и иные правовые акты органов местного самоуправления и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать трудовой распорядок органа местного самоуправления;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, о имуществе и обязательствах имущественного характера);

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные федеральными законами, настоящим Законом и иными законами автономного округа, уставом муниципального образования, а также соблюдать требования к служебному поведению, установленные федеральными законами, настоящим Законом и иными законами автономного округа, уставом муниципального образования, иными нормативными документами;

12) сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) соблюдать иные обязанности, установленные федеральными законами.

**15. Организация аттестации муниципальных служащих.**

Для проведения аттестации по решению представителя нанимателя (работодателя) издается муниципальный правовой акт, содержащий положения:

1) о формировании аттестационной комиссии;

2) об утверждении графика проведения аттестации;

3) о составлении списков муниципальных служащих, подлежащих аттестации (далее - муниципальный служащий);

4) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадровой и юридической служб).

График проведения аттестации ежегодно утверждается представителем нанимателя (работодателем) и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

Кадровая служба не менее чем за одну неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

**16. Система планирования работы местной администрации**

Система планирования работы позволяет согласовывать во времени все стороны деятельности руководства местной администрации и структурных подразделений. В администрациях принято разрабатывать годовые и квартальные (реже месячные) планы работы, а также недельные оперативные планы. Порядок их разработки должен определяться регламентом работы. Предложения по проекту плана вносятся главой администрации, его заместителями, структурными подразделениями и сводятся в единый проект аппаратом администрации. Наличие такого плана позволяет организовать работу наиболее эффективно. Обычно план работы администрации включает: - вопросы, выносимые администрацией на рассмотрение представительного органа муниципального образования; - вопросы, выносимые на рассмотрение коллегии администрации; - вопросы, выносимые на рассмотрение главы администрации; - вопросы, рассматриваемые у заместителей главы администрации; - организационные мероприятия, проводимые администрацией в масштабе муниципального образования. В планы включаются перечни конкретных мероприятий с указанием ответственных исполнителей, сроков исполнения и форм контроля. Ход реализации планов рассматривается еженедельно на аппаратных совещаниях, проводимых главой администрации или его заместителем. Особое внимание уделяется анализу причин, которые не позволили достичь планируемых результатов, по мере необходимости в принятые ранее планы вносятся коррективы. Общий контроль выполнения всех мероприятий, предусмотренныхпланом работы администрации, возлагается на руководителя аппарата администрации.

**17. Основные направления по противодействию коррупции в органах муниципального управления.**

Есть несколько важных принципов, которые необходимо соблюсти при создании муниципальной программы противодействия коррупции:

- широкое гражданское участие и информационная открытость. Согласованную позицию местного сообщества в отношении взяточничества можно выработать, лишь применяя специальные методы вовлечения жителей в процесс создания программы, обеспечивая постоянное информирование граждан о всех нюансах работы. Кроме того, активные граждане – важный и недорогой ресурс создания и реализации программы;

- эффективность. Общественные ресурсы небезграничны, поэтому программные мероприятия должны давать максимальный эффект при минимуме затрат. Разработчикам программы необходимо определить приоритетные направления по оптимальному соотношению важности и достижимости задачи;

- адаптивность. Взяточники умеют подстраиваться под изменившуюся ситуацию, приобретая устойчивость к антикоррупционным действиям и придумывая новые способы вымогательства. Вывод: нужна постоянная самонастройка антикоррупционной системы, программа должна содержать механизмы, а не однообразные схемы действий;

- системность. Эффект от комплексной программы больше, чем сумма результатов действий различных ведомств, отвечающих за противодействие коррупции. Синергия действий обеспечивается за счет создания новых связей внутри местного сообщества – информационных и организационных.

**18. Виды ответственности органов и должностных лиц местного самоуправления.**

Виды юридической ответственности: уголовная, административная, гражданско-правовая, дисциплинарная, материальная. Некоторые ученые выделяют и другие виды ответственности, в частности политико-правовую, под которой имеется в виду отзыв выборного должностного лица, роспуск представительного органа власти и т.п.

органы и должностные лица МСУ в соответствии с ФЗ несут ответственность перед:

а) населением муниципального образования;

б) государством;

в) физическими и юридическими лицами.

Население является основным субъектом прав местного самоуправления. Поэтому прежде всего необходимо установление эффективных видов ответственности органов и должностных лиц МСУ перед населением.

Виды ответственности органов местного самоуправления, депутатов, членов выборных органов и должностных лиц местного самоуправления, основания наступления этой ответственности и порядок решения соответствующих вопросов, в том числе основания и порядок отзыва населением выборных должностных лиц местного самоуправления, досрочного прекращения полномочий выборных органов и выборных должностных лиц местного самоуправления, определяются уставами МО.

Население муниципального образования также вправе отозвать депутатов, членов выборных органов и выборных должностных лиц местного самоуправления в соответствии с ФЗ "Об общих принципах организации МСУ в РФ.

**19. Оценка эффективности деятельности органов местного самоуправления городского округа и муниципального района.**

Целью оценки эффективности является создание комплексной системы индикаторов деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Челябинской области, выявление муниципальных образований Челябинской области с наиболее высокими и динамично растущими социально-экономическими показателями при обеспечении эффективности расходования бюджетных средств.

Организатором проведения оценки эффективности является Министерство экономического развития Челябинской области.

проводит анализ докладов глав местных администраций городских округов и муниципальных районов Челябинской области о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности за отчетный год и их планируемых значениях на 3-летний период (и определяет оценку эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Челябинской области с использованием ГАС "Управление", результаты которой представляет комиссии.

2) организует работу комиссии.

Расходы, связанные с предоставлением грантов городским округам и муниципальным районам Челябинской области в целях поощрения достижения наилучших значений показателей деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Челябинской области (далее именуются - гранты), осуществляются за счет средств областного бюджета.

**20. Сущность, структура, функции муниципальных финансов.**

Муниципальные финансы представляют собой совокупность социально-экономических отношений, возникающих по поводу формирования, распределения и использования финансовых ресурсов для решения местных задач. Эти отношения складываются между органами местного самоуправления и населением, живущим на этой территории, а также хозяйствующими субъектами.

Муниципальные финансы включают в себя:

Средства местного бюджета;

Государственные и муниципальные ценные бумаги, которые принадлежат органам местного самоуправления;

Другие денежные средства, находящиеся в муниципальной собственности.

Местные финансы основываются на следующих принципах:

Самостоятельности;

Государственной финансовой поддержки;

Гласности.

Общепринято считать, что государственные и муниципальные финансы выполняют четыре функции:

1) планирование- достижение максимальной сбалансированности и пропорциональности финансовых ресурсов;

2) организация- необходимость определения порядка составления, утверждения, исполнения бюджета, выбор уполномоченных кредитных организаций, разграничение полномочий исполнительных и законодательных органов власти в бюджетном процессе;

3) стимулирование;

4) контроль - необходимость осуществления контроля в составлении, утверждении, исполнении бюджета.

Финансы и финансовая система образовались в момент соединения государства и налогов. Налоговые подати перестали существовать в натуральной форме и с некоторых пор взимались только в денежном эквиваленте.

**21. Бюджет муниципального образования как экономическая основа его функционирования**

Бюджет муниципального образования (местный бюджет) – форма образования и расходования денежных средств в расчете на финансовый год, предназначенных для исполнения расходных обязательств соответствующего муниципального образования. Каждое муниципальное образование имеет собственный бюджет. Бюджетным кодексом запрещено использование органами местного самоуправления иных форм образования и расходования денежных средств для исполнения расходных обязательств муниципальных образований. В местных бюджетах в соответствии с бюджетной классификацией РФ раздельно предусматриваются средства, направляемые на исполнение расходных обязательств муниципальных образований в связи с осуществлением органами местного самоуправления полномочий по вопросам местного значения и расходных обязательств муниципальных образований, исполняемых за счет субвенций из бюджетов других уровней для осуществления отдельных государственных полномочий. Местный бюджет является экономической основой для реализации функций местного самоуправления, определенных Конституцией РФ, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, устанавливающими полномочия органов местного самоуправления. К таковым полномочиям, в частности, относятся: организация энергоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом; содержание и строительство автомобильных дорог общего пользования местного значения; организация транспортного обслуживания населения; содействие в развитии сельскохозяйственного производства; создание условий для развития малого предпринимательства и т. д. Местный бюджет также является основой функционирования муниципального сектора экономики. В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» на местном уровне существуют два административных уровня, на которых осуществляется управление общественными финансами: уровень муниципальных районов (городов) и уровень поселений (городских округов). В качестве составной части бюджетов городских и сельских поселений могут быть предусмотрены сметы доходов и расходов отдельных населенных пунктов, других территорий, не являющихся муниципальными образованиями. Бюджет муниципального района (районный бюджет) и свод бюджетов городских и сельских поселений, входящих в состав муниципального района (без учета межбюджетных трансфертов между этими бюджетами), образуют консолидированный бюджет муниципального района.

**22. Управленческие решения и их сущность.**

Менеджером можно назвать человека тогда, когда он принимает организационные решения или реализует их через других людей. Принятие решений – составная часть любой управленческой функции.

Управленческое решение – это некий шаг (часть деятельности менеджера), результатом которого является осуществление действия для достижения цели предприятия. Данное понятие рассматривается как:

1) фиксированный управленческий акт, постановление, приказ и т. д.;

2) процесс разработки и реализации решения по разрешению проблемы;

3) выбор альтернативы при решении проблемы. Объектом управленческого решения могут быть проблемы, связанные с разрешением каких либо теоретических или практических вопросов.

Существуют требования, применяемые к управленческим решениям, – всесторонняя обоснованность решений; правомерность; непротиворечивость; своевременность; обеспеченность ресурсами; ясность и лаконичность.

**23. Классификация и типология управленческих решений.**

Практически все управленческие решения можно рассматривать по нескольким основным критериям:

1) по масштабам:

а) глобальные (обязательные решения);

б) локальные (затрагивают конкретные структурные подразделения предприятия);

2) по продолжительности периода реализации:

а) краткосрочные (период менее 1 года);

б) среднесрочные (период от 1 года до 5 лет);

в) долгосрочные (период от 5 лет и более);

3) по направленности воздействия:

а) внешние,

б) внутренние;

4) по степени влияния на будущее организации:

а) стратегические (определяют общие цели, дальнейшего развития организации);

б) тактические – разработка определенных методов достижения долгосрочных целей;

5) по функциональному назначению:

а) регулирующие (метод выполнения тех или иных действий);

б) координирующие концентрируют усилия вокруг проблемы;

в) контролирующие;

6) по обязательности выполнения:

а) директивные (подлежат обязательному исполнению и принимаются только руководством фирмы);

б) рекомендательные (не являются обязательными для исполнения, так как принимаются совещательными органами фирмы);

7) по степени запрограммированности:

а) запрограммированные (принимаются на основе уже имеющегося опыта);

б) незапрограммированные (при принятии такого решения нет конкретного шаблона);

8) по сфере реализации:

а) в сфере исследований;

б) в сфере производства;

в) в сфере торговли;

г) в сфере услуг;

д) в сфере управления персоналом;

9) по способам принятия:

а) интуитивные;

б) адаптивные;

**24. Эффективность управленческого решения. Показатели и критерии эффективности управленческого решения.**

В наиболее общем виде критерий эффективности должен быть сформирован на основе определенной совокупности показателей, характеризующих качество и эффективность принимаемого решения.

Эффективность управленческих решений определяется многими количественными и качественными факторами технико-технологического, социально-экономического и организационного характера.

К технико-технологическим факторам повышения эффективности управленческих решений относятся: машиновооруженность труда, степень использования средств оргтехники, техническая культура специалистов и технических исполнителей и другие.

К социально-экономическим факторам относятся: авторитет руководителя, межличностные отношения, психологические характеристики, конфликтные ситуации, система морального и материального стимулирования, санитарно гигиенические условия труда, утомляемость, физические нагрузки, общее состояние здоровья работников и другие.

К организационным факторам : степень рациональности структуры аппарата управления, состояние разделения и кооперации труда, подбор и расстановка кадров, организация исполнения, организация рабочих мест, рациональность использования рабочего времени.

При решении проблемы определения эффективности принятия решений весьма важными условиями являются учет действия и взаимодействия различных групп факторов, определение количественного влияния как на эффективность деятельности по управлению производством, так и на конечные результаты эффективности производства.

**25. Основные этапы разработки управленческого решения и их краткая характеристика.**

Существует много подходов к выделению различных этапов и стадий процессов разработки и принятия решения. Большинство различий возникает по вопросу о включении в процесс стадии, связанной c выполнением решения.

Любое управленческое решение проходит через 3 стадии:

* Уяснение проблемы
* сбор информации
* выяснение актуальности
* определение условий, при которых эта проблема будет решена

Составление плана решения:

* разработка альтернативных вариантов решения
* сопоставление вариантов решения с имеющимися ресурсами
* оценка альтернативных вариантов по социальным последствиям
* оценка альтернативных вариантов по экономической эффективности
* составление программ решения
* разработка и составление детального плана решения

Выполнение решения:

* доведение решений до конкретных исполнителей
* разработка мер поощрений и наказаний
* контроль за выполнением решений

**26. Сущность кадровой политики, ее виды и концепции формирования**

Под кадровой политикой понимают систему теоретических взглядов, идей, требований, принципов, определяющих основные направления работы с персоналом, ее формы и методы. Кадровая политика определяет генеральное направление и формы работы

с кадрами, общие и специфические требования к ним и разрабатывается собственниками организации, высшим руководством, кадровыми службами.

Пассивная кадровая политика осуществляется тогда, когда руководство организации не имеет четко разработанной программы действий в отношении персонала, а работа с кадрами сводится к ликвидации негативных последствий посредством оценки персонала, диагностики кадровой ситуации в целом.

Реактивная кадровая политика проводится в случае, когда руководство организации осуществляет контроль за симптомами негативного состояния в работе с персоналом, причинами возникновения конфликтных ситуаций и отсутствия мотивации к высокопроизводительному труду, а также владеет ситуацией кризиса.

Активная кадровая политикаосуществляется в случае, когда руководство имеет не только прогноз, но и средства воздействия на ситуацию, а кадровая служба способна разрабатывать целевые антикризисные кадровые программы, проводить постоянный мониторинг ситуации и корректировать исполнение программ с учетом действия внешних и внутренних факторов.

Открытая кадровая политика осуществляется тогда, когда организация прозрачна для потенциальных сотрудников на любом уровне: можно начать работать как с самой низшей должности, так и с должности на уровне высшего руководства. Организация готова принять на работу любого специалиста, если он обладает соответствующей квалификацией, даже без учета опыта работы в этой или родственной ей организациях.

**27. Сущность, источники и методы набора персонала.**

Набор персонала - массовое привлечение персонала в какую-либо организацию, с целью создания необходимого резерва кандидатов на замещение вакантных мест.

Источники привлечения персонала делятся внутренний (из работников предприятия) и внешний (люди, до того никак не связанные с предприятием) Внутренние источники. Разумное использование имеющихся людских ресурсов может позволить предприятию обойтись без нового набора. Извещение о вакантных должностях. Если недостаток ощущается в работниках достаточно высокого уровня и администрация организации не против, следует поискать кандидатов на вакансии путем продвижения старых работников по служебной лестнице. При наборе персонала извне могут использоваться: публикацияобъявлений, организация ярмарки вакансий, услуги различных агентств по найму и т.д.

Источники привлечения персонала различаются по степени эффективности, как показывает практика, самым эффективным источником привлечения персонала являются рекомендации друзей и родственников, а так же рекомендации кадровых агентств;Источники набора кадров различны по уровням затрат и эффективности.

Отбор персонала необходимо отличать от подбора персонала. В процессе отбора происходит поиск людей на определенные должности с учетом установленных требований социального института, видов деятельности. При подборе - осуществляется поиск, идентификация требований различных должностей, видов деятельности под известные возможности человека, накопленный им профессиональный опыт, стаж и способности.

Отбор кадров не является изолированной функцией, представляющей самостоятельную ценность; он должен быть увязан со всеми другими функциями управления персоналом, чтобы не превратиться в функцию, которая осуществляется ради себя самой в ущерб другим формам работы с персоналом.

Отбор персонала - это двусторонний процесс. Не только работодатель выбирает работника, но и работник выбирает работодателя. Процесс найма сотрудников есть процесс согласования интересов работодателя и работника.

**28. Сущность, цели, формы и методы обучения персонала.**

Обучение может быть организовано непосредственно на предприятии собственными силами (внутризаводское обучение).

Во внезаводском обучении роль предприятия сводится к определению требований не только к количеству, но и к направленности обучения, закрепленных в соответствующих договорах (заявках) на подготовку. Само обучение осуществляется в специальных обучающих центрах, а также в системе высшего и среднего специального образования.

В отношении специалистов и руководителей обучающая функция предприятия проявляется прежде всего в организации повышения их квалификации.

Обучение на рабочем месте включает инструктаж, ротацию, ученичество и наставничество.

Инструктаж представляет собой разъяснение и демонстрацию приемов работы непосредственно на рабочем месте и проводится или сотрудником, давно выполняющим эту работу, или специальным инструктором. Инструктаж является недорогим и эффективным методом развития простых навыков, поэтому широко используется в организациях.

Ротация — метод самостоятельного обучения, при котором сотрудник временно перемещается на другую должность с целью приобретения новых умений, навыков. Ротация широко используется в организациях, где приветствуется идея взаимозаменяемости сотрудников.

Ученичество и наставничество (коучинг) применяется в тех случаях, когда практический опыт играет исключительную роль в подготовке специалистов.

Все формы обучения на рабочем месте имеют одно ограничение: они не дают возможности сотруднику посмотреть на свою деятельность со стороны, выйти за рамки традиционного поведения. Для достижения таких целей более подходящими являются разные виды обучения вне рабочего места.

Обучение вне рабочего места (вне или внутри организации) строится на использовании как традиционных (лекции, семинары, чтение литературы), так и активных методов обучения (деловые игры, ситуационное обучение — case study ), тренинги, обучение действием.

Стажировки используют как самостоятельную форму, а также включают в учебные программы школ бизнеса.

**29. Сущность, виды, этапы деловой карьеры и факторы, на нее влияющие.**

**П**онятие "трудовая карьера" является более широким в сравнении с такими понятиями, как "деловая карьера" или "профессионально-квалификационное продвижение".

Так, деловая карьера – это подвид трудовой карьеры, который распространяется на продвижение и достижение успеха в специфических видах трудовой деятельности – бизнесе, коммерции, т.е. в тех видах экономической деятельности, которые приносят прибыль, доход или другие личные выгоды. Различают два вида трудовой карьеры:

1. Профессиональная карьера – это становление работника как профессионала, квалифицированного специалиста в своем деле, которое происходит на протяжении всей его трудовой жизни. Она может реализовываться на разных предприятиях.

2. Внутриорганизационная карьера – это последовательное изменение стадий развития работника в пределах одного предприятия.

Этапы деловой карьеры — отрезки трудовой жизни человека в какой-либо сфере деятельности по пути достижения своих жизненных целей.

Предварительный этап включает учебу в школе, среднее и высшее образование и обычно длится до 25-28 лет.

Далее наступает этап становления — длится примерно пять лет от 25 до 30 лет. В этот период работник осваивает выбранную профессию, приобретает необходимые навыки, формируется его квалификация, происходит самоутверждение и появляется потребность к установления независимости.

На этапе продвижения (длится от 30 до 45 лет) идет процесс роста квалификации, продвижения по карьерной лестнице. Накапливается богатый практический опыт, навыки, растет потребность в самоутверждении, достижении более высокого статуса и еще большей независимости, начинается самовыражение как личности.

Этап сохранения характеризуется действиями по закреплению достигнутых результатов и длится от 45 до 60 лет. Наступает пик деловой карьеры. На этом этапе происходит дальнейшее совершенствование квалификации и ее повышение в результате активной деятельности и специального обучения.

Этап завершения деловой карьеры длится от 60 до 70 лет. Здесь человек начинает всерьез задумываться о пенсии, готовиться к уходу на пенсию. В этот период идут активные поиски «наследника» — достойной замены и обучение кандидата на освобождающуюся должность.

**30. Сущность, виды и основные показатели эффективности управления персоналом.**

Экономический эффект — это результат труда человека в процессе производства мате­риальных благ (количество выпущенной продукции на участке, заво­де, прирост вновь созданной стоимости в народном хозяйстве).

Критерии экономической эффективности управления многообразны и их нельзя свести к какому-то одному показателю. Можно рассмотреть для начала критерии эффективности, относящиеся к объекту управления. Круг этих критериев весьма обширен.

Итак, первым критерием эффективности управления явля­ется управленческая эффективность, то есть результатив­ность, понимаемая как достижение цели.

Организация существует для реализации определенных це­лей и, если эти цели достигнуты, то эта организация может считаться добившейся успеха, а ее руководитель эффективным менеджером.

2. Вторым критерием эффективности управления является эко­номическая эффективность, которая характеризует соотно­шение результатов с затратами, необходимыми для их дости­жения.

3. Третьим критерием эффективности управления является со­циальная эффективность, которая отражает степень дости­жения социальных параметров управления.

Социальная эффективность обеспечивается реализацией си­стемы мер, направленных на удовлетворение социально-эконо­мических ожиданий, потребностей и интересов работников пред­приятия. Социальная эффективность проявляется, во-первых, в развитии потенциала персонала; во-вторых, в возможности реализации этого потенциала.

**31. Регион как объект хозяйствования и управления. Методы региональной экономики и управления.**

Регион как объект хозяйствования и управления. Регион – это территориальное образование, имеющее четко очерченные административные границы, в пределах которых воспроизводятся социальные и экономические процессы обеспечения жизни населения, обусловленные местом региона в системе территориального и общественного разделения труда. Выделяют три группы регионов с качественно различными характеристиками состояния экономики и социальной сферы: - развитые регионы с достаточно высоким уровнем производства и жизни населения; - регионы со средним экономическим потенциалом; - проблемные регионы с низким уровнем социально-экономического развития. Важным признаком региона является управляемость, непосредственно связанная с административно-территориальным делением страны. Управляемости в определенной степени способствует целостность региона, так как административно-территориальные органы должны обеспечивать координацию (управление) всех элементов общественного хозяйства: материального производства, природно-ресурсных потенциалов, инфраструктуры, трудовых ресурсов, а также многообразных связей – торговых, финансовых, социальных, экологических, производственных, которые обладают пространственной и временной устойчивостью. Экономическая самостоятельность региона выражает степень обеспеченности его экономическими (в первую очередь финансовыми) ресурсами для самостоятельного, заинтересованного и ответственного решения социально-экономических проблем, которые входят в компетенцию регионального уровня хозяйствования. Комплексность хозяйства региона означает сбалансированность, пропорциональное согласованное развитие производительных сил региона. Это такая взаимосвязь между элементами хозяйства, когда эффективно выполняется основная народнохозяйственная функция – специализация региона, не наблюдается значительных внутрирегиональных диспропорций и сохраняется способность региона осуществлять в своих пределах расширенное воспроизводство на основе имеющихся ресурсов. Показателями комплексности регионального хозяйства могут быть: - процент продукции внутри регионального производства, потребляемый в самом регионе; - удельный вес продукции межотраслевого применения; - степень использования региональных ресурсов.

**32. Территориальная организация общества. Современные региональные особенности в РФ.**

Территориальная организация общества:

1) это сочетание функционирующих территориальных структур населения, производства, природопользования, объединяемых структурами управления;

2) это совокупность процессов или действий по размещению населения и производства, природопользованию, с учетом их отношений, связей, соподчиненности и взаимозависимости с целью ускорения социально-экономического развития как всего общества в целом, так и его отдельных территориальных общностей.

Таким образом, территориальная организация населения — одна из главных составляющих территориальной организации общества наряду с территориальным разделением труда, размещением производительных сил, административно-территориальной организацией государств, экономическим Районированием и др.

1) как процесс по организации населения на какой-либо территории;

2) как результат этого процесса — сложившиеся территориальные системы, связанные с населением (численность и плотность, состав, расселение, сеть населенных пунктов, миграции и т. д.).

Объект территориальной организации населения - это население (народонаселение), которое изучается также многими науками: демографией, этнографией, социологией .антропологией, географией населения, психологией и т. д.

Её аспект - территориальные структуры населении и совокупность процессов по размещению населения. Конечная цель . исследований — ускорение социально-экономического развития как всего общества в целом, так и его отдельных территориальных общностей путем оптимизации территориальной организации населения.

**33. Регион как объект хозяйствования и управления. Методы региональной экономики и управления.**

Регион как объект хозяйствования и управления. Регион – это территориальное образование, имеющее четко очерченные административные границы, в пределах которых воспроизводятся социальные и экономические процессы обеспечения жизни населения, обусловленные местом региона в системе территориального и общественного разделения труда. Выделяют три группы регионов с качественно различными характеристиками состояния экономики и социальной сферы: - развитые регионы с достаточно высоким уровнем производства и жизни населения; - регионы со средним экономическим потенциалом; - проблемные регионы с низким уровнем социально-экономического развития. Важным признаком региона является управляемость, непосредственно связанная с административно-территориальным делением страны. Управляемости в определенной степени способствует целостность региона, так как административно-территориальные органы должны обеспечивать координацию (управление) всех элементов общественного хозяйства: материального производства, природно-ресурсных потенциалов, инфраструктуры, трудовых ресурсов, а также многообразных связей – торговых, финансовых, социальных, экологических, производственных, которые обладают пространственной и временной устойчивостью. Экономическая самостоятельность региона выражает степень обеспеченности его экономическими (в первую очередь финансовыми) ресурсами для самостоятельного, заинтересованного и ответственного решения социально-экономических проблем, которые входят в компетенцию регионального уровня хозяйствования. Комплексность хозяйства региона означает сбалансированность, пропорциональное согласованное развитие производительных сил региона. Это такая взаимосвязь между элементами хозяйства, когда эффективно выполняется основная народнохозяйственная функция – специализация региона, не наблюдается значительных внутрирегиональных диспропорций и сохраняется способность региона осуществлять в своих пределах расширенное воспроизводство на основе имеющихся ресурсов. Показателями комплексности регионального хозяйства могут быть: - процент продукции внутри регионального производства, потребляемый в самом регионе; - удельный вес продукции межотраслевого применения; - степень использования региональных ресурсов.

**34. Региональная политика государства. Региональная финансовая и бюджетно-налоговая система.**

Региональная бюджетно-налоговая система – это обособленная часть бюджетно-налоговой системы государства, включающая региональные бюджеты, региональные налоги, сборы, льготы, дотации и субвенции, а также региональные финансовые и налоговые отношения с «центром» и, реже, с другими территориальными уровнями.

В законодательстве Российской Федерации используются следующие термины:

– дотации – средства, предоставляемые бюджету другого уровня бюджетной системы Российской Федерации на безвозмездной и безвозвратной основах для покрытия текущих расходов;

– субвенции – средства, предоставляемые бюджету другого уровня бюджетной системы Российской Федерации или юридическому лицу на безвозмездной и безвозвратной основах на осуществление определенных целевых расходов;

– субсидии – средства, предоставляемые бюджету другого уровня бюджетной системы Российской Федерации, физическому или юридическому лицу на условиях долевого финансирования целевых расходов.

Бюджетно-налоговые системы регионов Российской Федерации аккумулируют около половины всех бюджетно-налоговых потоков государства, с весьма заметными колебаниями в части расходов и доходов.

По элементному составу региональные бюджетно-налоговые системы аналогичны общегосударственным, отличаясь только отношениями. Например: налоги и сборы, дотации и субвенции присутствуют в обоих случаях, но государство их назначает, устанавливает, тогда как регионы с той или иной степенью свободы принимают их к исполнению и использованию. Региональные бюджетно-налоговые системы состоят из нескольких региональных подсистем разного уровня, при иерархическом построении территориальной организации государства (например: если населенный пункт входит в состав района, район - области, и т.д.) между этими подсистемами возникают бюджетно-налоговые отношения, во многом аналогичные отношениям типа «государство-регион».

**35. Региональная структура управления. Стратегическое планирование регионального развития и его основные инструменты.**

Стратегический план развития региона — это управленческий документ, который содержит взаимосвязанное описание различ­ных аспектов деятельности по развитию региона. Подготовка та­кого документа предусматривает:

постановку целей развития региона;

определение путей достижения поставленных целей;

анализ потенциальных возможностей, реализация которых позволит достичь успехов;

разработку методов организации движения по избранным направлениям;

обоснование рациональных способов использования ресур­сов.

Стратегический план социально-экономического развития ре­гиона — это индиктивный документ, который позволяет админи­страции региона и региональному сообществу действовать совме­стно. Это — документ не исключительно администрации, а в боль­шей мере всех субъектов процесса регионального развития, включая экономических агентов и участников политического про­цесса. Это — не директива сверху, направленная от региональной администрации к предпринимателям и жителям региона, а ори­ентир, выработанный с участием всех агентов экономической де­ятельности.

Такой план предусматривает взвешенные и согласованные дей­ствия всех субъектов по решению имеющихся проблем. Он пред­ставляет собой инструмент налаживания партнерских отношений, механизм определения и осуществления эффективных стратеги­ческих действий во всех сферах жизни региона.

К основным характеристикам стратегического плана социально-экономического развития региона относятся:

* выделение сильных и слабых сторон региональной эконо­мики, стремление усилить, развить, сформировать конку­рентные преимущества региона с ориентиром прежде всего на создание лучших условий жизни людей;
* краткие идеи и принципы, которые ориентируют произво­дителей товаров и услуг, инвесторов, администрацию и население, помогая им осуществлять решения, базирующи­еся на видении будущего развития;
* партнерское взаимодействие всех региональных сил.

**36. Сущность, компоненты и нормативно-правовые основы территориального планирования в муниципальном образовании.**

Территориальное планирование, по Градостроительному Кодексу РФ, определяет развитие земельной территории. Используется для установления функциональных зон, зон планируемого размещения объектов капитального строительства и зон с особыми условиями использования. Территориальное планирование ведётся в рамках страны, в рамках субъектов РФ, в рамках муниципальных образований.

Документом территориального планирования муниципального образования «Челябинский городской округ» является «Генеральный план города Челябинска», утвержденный решением Челябинской городской Думы от 30.12.2003 №32/3.

При определении перспектив развития и планировки города Челябинска необходимо учитывать:

— местоположение городского округа в системе расселения Челябинской области;

— численность населения на расчетный срок;

— социально-экономическую специализацию и роль городского округа в системе формируемых центров обслуживания населения Челябинской области и формирование подцентров обслуживания в городском округе;

— историко-культурное значение городского округа;

— прогноз социально-экономического развития территории;

— санитарно-эпидемиологическую и экологическую обстановку на планируемых к раз¬витию территориях.

В соответствии с Уставом города Челябинска, зарегистрированном в ГУ Минюста Российской Федерации по Уральскому федеральному округу 26.03.2007 № RU743150002007001, город Челябинск является муниципальным образованием и наделен статусом городского округа с внутригородским делением в соответствии с законом Челябинской области «О статусе и границах Челябинского городского округа и внутригородских районов в его составе» от 10.06.2014 № 706-ЗО.

**37. Понятие социального управления. Модели социального управления.**

Социальное управление – вид управления, процесс воздействия на общество, социальные группы, отдельных индивидов с целью упорядочения их деятельности. Повышения уровня организованности социальной системы.

Под моделью управления следует понимать теоретически выстроенную целостную совокупность представлений о том, как выглядит и как должна выглядеть система управления, как она воздействует и как должна воздействовать на объект управления, как она адаптируется и как должна адаптироваться к изменениям во внешней среде, чтобы управляемая организация могла добиваться поставленных целей, устойчиво развиваться и обеспечивать свою жизнеспособность.

Модель координации (с лат. означает сорасположение) – это модель управления, при которой осуществляется горизонтальное упорядочивание, а стороны части и элементы одной и той же социальной общности характеризуется тождеством между собой и равновеликостью.

Модель субординации (от лат. - соподчинение) – это модель социального управления, при которой осуществляется вертикальное упорядочивание одним из элементов деятельности других. Этот элемент является ведущим, определяющим начало деятельности остальных.

Модель реординации (с лат. - переподчинение) - этотакая модель социального управления, при которой осуществляется правовое переподчинение одной общности другой, как по горизонтали, так и по вертикали.

Реординация осуществляется, когда значительно изменилась управляемая система и требуются коренные изменения управляющей системы. Реординация осуществляется и тогда, когда имеются противоречия внутри управляющей системы между ее развитием и функционированием. В этом случае необходимо изменять управленческую систему с целью сохранения ее устойчивости, стабильности.

**38. Методы управления и их классификация.**

Метод - способ достижения какой-либо цели. Методы управления – это приемы и способы воздействия субъекта управления (менеджера) на управляемый объект (персонал, работника) для достижения поставленных целей.

В практике управления наибольшую значимость имеют экономические, организационно-распорядительные и социально-психологические методы управления.

1. Экономические методы представляют собой совокупность средств воздействия на материальные интересы и создания экономической мотивации объекта управления. Они реализуются в форме оплаты труда, вознаграждения, доходов, прибыли, цен, кредитов, налогов либо вычетов, штрафов, пени и др.

2. Организационно-распорядительные методы выражаются в оказании субъектом управления прямого административного воздействия на управляемый объект.

3. Социально-психологические методы представляют собой совокупность способов воздействия на межличностные отношения и связи, возникающие в трудовых коллективах, а также на протекающие в них социальные процессы, моральные и психологические интересы работников.

Методы управления классифицируют следующим образом:

1) по характеру воздействия на объект управления – экономические (материальные), организационно-распорядительные (административно-правовые), социально-психологические (похвала, благодарность, уважение);

2) по способу мотивации объекта управления – материальной, властной и социально-психологической мотивации;

3) по форме воздействия – прямого (непосредственного) и косвенного (опосредованного) воздействия;

4) по масштабу использования – общие (основные) и частные (конкретные);

5) по источнику управляющего воздействия – централизованные и децентрализованные;

6) по продолжительности воздействия – долгосрочные, среднесрочные и краткосрочные;

7) по способу выработки управляющего воздействия – единоличные, коллегиальные, коллективные.

**39. Содержание и характеристика функций управления. Недостатки функционального подхода**

Общая цель государственного управления вытекает из цели государства и имеет уровневую структуру, обеспечивает взаимосвязь, согласованность целей разного уровня и содержания.

Цели государственного управления имеют свою классификацию (разновидности). Они зависят от тех задач, которые определяются государством на конкретный период времени:

* стратегические целевые задачи;
* тактические целевые задачи.

Цели государственного управления должны быть реалистичны, последовательны в достижении целей. Они должны иметь возможность корректироваться, на каждом историческом этапе развития общества они свои.

Функции государственного управления – виды деятельности органов государственной власти и управления.

В теории управления выделяют следующие функции:

* анализ;
* целеполагание;
* прогнозирование;
* планирование;
* программирование;
* организация;
* координация;
* мотивация;
* контроль;
* регулирование.

Специфические функции государственного управления:

* государственно регулирование экономики;
* лицензирование;
* проведение выборов, референдумов.

**40. Эффективность управления: понятие, критерии и проблемы оценки.**

Эффективность управления – это эффективное руководство, понимаемое как умение руководителя заставить или побудить, заинтересовать подчиненных ему работников трудиться энергично, производительно, с высокой отдачей.

Результативность управления – целевая направленность на создание нужных, полезных вещей, способных удовлетворять определенные потребности, обеспечить достижение конечных результатов, адекватных поставленным целям управления.

Качество управления, понимаемое как его результативность, характеризуется результатом, эффектом, достигаемым субъектом управления благодаря его воздействию на объект управления.

Эффект – это итог, результат деятельности.

Эффективность характеризуется отношением эффекта к затратам ресурсов, обеспечившим получение эффекта, достижение нужного результата.

Эффективность – эффект, приходящийся на единицу затрат ресурсов, истраченных для получения достигнутого результата. Формула эффективности управления: Эффективность управления = Результативность управления / Затраты на управление.

Расходы на управление – часть трансакционных издержек, не связанных непосредственным образом с производством и обращением товаров, но обусловленных этими процессами, дополняющими их, представляющими оформительскую сторону таких процессов.

Результаты управляемых экономических процессов – это итог управленческой, экономической, производственной деятельности.

Формула эффективности всего управляемого экономического объекта или процесса:

Эффективность в экономике измеряется отношением получаемого эффекта, результата к полным затратам, обусловившим его получение.

Об эффективности управления экономикой следует судить по показателям экономической эффективности управляемых объектов и процессов исходя из формулы:

Эффективность = Результат / Затраты на получение результата.

Высший уровень эффективности управления – это результат при наименьших затратах на управление.