

## **Кадрова політика та організаційно- правові аспекти роботи з персоналом**

### **План практичного заняття**

**Тема 1.7. Планування роботи та облік кадрів в органах і підрозділах цивільного захисту**

**Місто проведення** - лекційна аудиторія.

**Час лекції за обсягом годин** - 2 год.

**Мета занять** – набуття навичок роботи з документами

**Методичне забезпечення:**

- Рекомендації з планування роботи з кадрами
- Особові справи
- Література:

1. Альбощій О.В. Болоцьких М.В. Кулешов М.М. та інш. “ Основи управління в органах і підрозділах МНС України”. Харків: УЦЗУ, 2009.

2. Плішкін В.М. « Теорія управління органами внутрішніх справ». К.: НАВСУ, 1999.

3. Наказ ДСНС України від 18.10.2013р. 656 « Про затвердження Порядку ведення обліку кадрів в органах і підрозділах цивільного захисту та Правил оформлення і ведення особових справ осіб рядового і начальницького складу служби ЦЗ.

**Категорія осіб які навчаються:** Слухачі магістратури управління.

### **Порядок проведення занять**

1. Об’явлення теми та мети завдання
2. Постановка завдань на відпрацювання питань які виносяться на заняття
3. Відпрацювання питань за темою занять:

3.1. Структура та зміст Перспективних планів роботи з персоналом, Комплексна програма « Кадри », планів розвитку кадрів.

3.2. Документи особової справи осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту:

Перша частина :

- послужний список;
- висновок комісії по встановленню вислуги строку служби;
- заключення про підтвердження окремих періодів служби;
- довідка за формою Ф.1

Друга частина:

- матеріали вивчення кандидата;
- свідоцтва проходження початкової підготовки та підвищення кваліфікації;
- службові атестації;
- характеристики;
- подання до присвоєння звань;
- висновки і подання з питань призначення на посади;
- висновки про переведення або пересування по службі,
- висновки по звільненню.

Третя частина:

- заява про прийняття на службу до ОПБ;
- автобіографія;
- анкета;
- висновок ВЛК;
- контракт;
- зобов'язання про нерозголошення державної таємниці;
- текст Присяги із власноручним підписом.

Четвертій частині:

- **архівні матеріали:**

1. виписки з наказів.
2. копії рішень товариських судів.
3. висновки за матеріалами службових перевірок та розслідувань.
4. документи архівів.
5. довідки про стан здоров'я.
6. довідки про поранення.
7. ін. довідки та документи, які мають суттєве значення для особи, що проходить службу.

4. Підведення підсумків занять

5. Видача завдання на самопідготовку

# **Кадрова політика та організаційно- правові аспекти роботи з персоналом**

## **План практичного заняття**

### **Тема 2.1. Науково практичні основи підбору і розстановки кадрів та оцінка якості кадрів**

**Місто проведення** - лекційна аудиторія.

**Час лекції за обсягом годин** - 2 год.

**Мета занять** – набуття слухачами навичок з розрахунку показників якісного складу кадрів.

**Методичне забезпечення** – Література:

1.О.В. Альбощій, М.М. Кулешов, О.О. Калашніков, С.А. Рашкевич, О.О.Труш. «Основи управління в органах і підрозділах МНС України: Навч.Посібник. - Харків, 2007 .

2.Щекин Г.В. Основы кадрового менеджмента: Учебник - 3-е изд. перераб. и доп.- К.: МАУП, 1998 - 288с.

3.Щекин Г.В. Теория кадровой политики. - К.: МАУП 1997.-176с.

### **Порядок проведення занять**

1. Об'явлення теми та мети завдання
2. Постановка завдань на відпрацювання питань які виносяться на заняття
3. Відпрацювання питань за темою занять:
  - 3.1. Розрахунок якісного складу кадрів за показником освіти одного із органів управління та підрозділу оперативно – рятувальної служби ДСНС України ( **Вихідні показники надаються викладачем**).

Приклад розрахунку табл.№1.

Показники для визначення якості розстановки кадрів за посадами інженерно-інспекторського складу з урахуванням наявності профільної освіти

№ з/п	Показник	Посади		
		Передбачають заміщення		Не потребують вищої освіти
		Спеціалістами з повною вищою освітою	Спеціалістами з базовою вищою освітою	
1	Кількість посад	136	230	20
2	Заміщення фахівцями			
2.1	- з повною профільною вищою освітою	87	–	–
2.2	- з базовою профільною вищою освітою	15	165	–
2.3	- з неповною вищою освітою	–	22	20
2.4	- з повною непрофільною вищою освітою			
2.5		25	18	–
3	Всього спеціалістів	127	205	20
4	Некомплект на період розрахунку	9	25	–

Показник якості по категорії посад інженерно-інспекторського складу ( $\Pi_{я}$ ) розраховується так:

$$\Pi_{я} = \frac{\Pi(2.1, I) + \Pi(2.3, II)}{\Pi(1, I) + \Pi(1, II)} \cdot 100\%$$

де  $\Pi$  – число на перетиненні строки (1 – 3) і графи (I – II) табл. №

Підставивши до формули числові значення, отримуємо показник якості:

$$P_{я} = \frac{87 + 165}{136 + 230} \cdot 100\% = 68,8\%$$

Аналогічно розраховуються показники якості кадрів окремо за посадами.

4.Оцінка виконання завдань, підведення підсумків занять.

5.Видача завдання на самопідготовку

# Кадрова політика та організаційно- правові аспекти роботи з персоналом

## План практичного заняття

### Тема 2.4. Управління плинністю кадрів

**Місто проведення** - лекційна аудиторія.

**Час лекції за обсягом годин** - 2 год.

**Мета занять** – набуття слухачами навичок з розрахунку коефіцієнтів плинності кадрів та визначення періодів змінності кадрів.

**Методичне забезпечення** – Література:

1.О.В. Альбощій, М.М. Кулешов, О.О. Калашніков, С.А. Рашкевич, О.О.Труш. «Основи управління в органах і підрозділах МНС України: Навч.Посібник. - Харків, 2007 .

2.Щекин Г.В. Основы кадрового менеджмента: Учебник - 3-е изд. перераб. и доп.- К.: МАУП, 1998 - 288с.

3.Щекин Г.В. Теория кадровой политики. - К.: МАУП 1997.-176с.

### Порядок проведення занять

1. Об'явлення теми та мети завдання
2. Постановка завдань на відпрацювання питань які виносяться на заняття
- 2.1. Розрахунок коефіцієнтів плинності кадрів **за вихідними даними наданими викладачем**

$$K_n = \frac{N_{\text{нп}} + N_{\text{ос.баж.}}}{N_{\text{с.с.к.}}}$$

2.2. Розрахунок коефіцієнта інтенсивності плинності по окремим категоріям працівників.

$$K_{in} = \frac{K_{nr}}{K_n}$$

2.3. Розрахунок коефіцієнтів змінності кадрів і повного періоду змінності кадрів.

$$K_{зм} = \frac{N_{зв.}}{N_{заг.}}, \quad \Pi = \frac{1}{K_{зм.}}$$

4. Відпрацювання поставлених завдань.

5. Оцінка виконання завдань, підведення підсумків занять.

6. Видача завдання на самопідготовку



# Кадрова політика та організаційно- правові аспекти роботи з персоналом

## План практичного заняття

### Тема 3.4. Атестація осіб рядового і начальницького складу.

**Місто проведення** - лекційна аудиторія.

**Час лекції за обсягом годин** - 2 год.

**Мета занять** – набуття слухачами навичок з організації проведення атестації особового складу та складання атестаційних документів.

**Методичне забезпечення** – Література:

1. Положення про порядок проходження служби цивільного захисту.
2. Наказ МВС України від 10. 09. 2014 року № 929 «Про затвердження Порядку проведення атестації осіб рядового і начальницького складу в органах і підрозділах цивільного захисту».
3. Зразки бланків атестаційних листів.
4. Довідка щодо змісту атестаційного листа та процедури атестації:

**Частина перша** Необхідно розпочати з того та описати, наскільки особа рядового чи начальницького складу володіє нормативно-правовими документами (загальними та тими, що стосуються виконання його посадових обов'язків), як виконує свої службові обов'язки за займаною посадою з приведенням конкретних результатів та оцінкою цих результатів.

**Частина друга** Як особа підвищує свій професійний та науковий рівень, якщо це науково-педагогічний працівник, то як він веде наукову діяльність, її конкретні результати (скільки наукових праць, винаходів та таке інше); якщо це інший працівник, то розкрити яким чином він працює над собою (також з приведенням конкретних результатів по підвищенню професійного рівня); результати навчання в системі службової підготовки

**Частина третя** Як особа рядового або начальницького складу, яка атестується, підготовлена у стрійовому відношенні, як знає вимоги Статутів, як відноситься до несення служби, коли і де приймала участь у заходах, що вимагають стрійової підготовленості, у ліквідації надзвичайних ситуацій. Фізична підготовленість, яку має оцінку з фізичної підготовки.

**Частина четверта** Описати працівника як особистість, визначити його моральні якості. Поведінка поза службою.

По тексті атестації необхідно зазначити найбільш характерні та істотні недоліки в службовій діяльності та особистій поведінці підлеглого, давати рекомендації на подальшу роботу. Треба також пам'ятати, що в тексті атестації начальник може зазначити крім основних, інші дані, які на його думку заслуговують на увагу та більш повно характеризують підлеглого.

Якщо атестується начальник, то обов'язково треба відобразити про стан справ у підрозділі, показники службової діяльності підлеглого колективу, стан дисципліни, морально-психологічний клімат.

Якісно написаною можна назвати таку атестацію, яка дає максимально повне уявлення про особу рядового або начальницького складу, яка атестується та результати її службової діяльності за усіма напрямками.

Начальник, який склав атестацію, повинен ознайомити з нею під особистий підпис свого підлеглого, який атестується.

Атестаційний лист подається на розгляд атестаційної комісії.

Після розгляду атестаційного листа комісія шляхом відкритого голосування приймає один з таких висновків:

- займаній посаді відповідає;
- займаній посаді не відповідає;

- гідний присвоєння первинного спеціального звання середнього начальницького складу (із зазначенням, якого спеціального звання) - для випускників вищих навчальних закладів МНС.

**Одночасно комісія може приймати одну з таких рекомендацій:**

- заслуговує висунення на вищу посаду (із зазначенням назви посади);
- заслуговує зарахування до кадрового резерву на висунення;
- потребує направлення до вищого навчального закладу для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня (із зазначенням, якого рівня);
- потребує направлення на навчання (перепідготовку, підвищення кваліфікації тощо) - за якою посадою або напрямом службової діяльності;
  - доцільне залишення на службі понад граничний вік перебування на службі (із зазначенням строку, на який рекомендовано залишити особу на службі);
  - доцільне укладення нового контракту;
  - підлягає переведенню до іншого підрозділу із зазначенням його мотивів;
  - підлягає переведенню з вищої посади на нижчу з викладенням причин і зазначенням того, на яку саме посаду доцільно призначити;
  - підлягає звільненню зі служби після закінчення строку контракту із зазначенням причин не укладення нового контракту;
  - підлягає звільненню зі служби у зв'язку із систематичним невиконанням умов контракту особою рядового чи начальницького складу.



**Порядок проведення занять**



- 1. Об'явлення теми та мети завдання
- 2. Постановка завдань на відпрацювання питань які виносяться на заняття:
  - 2.1. Підготовка атестаційного листа на особу рядового або начальницького складу служби цивільного захисту (**Обставини атестування, категорія осіб які атестуються визначається викладачем**)

- 2.2. Відпрацювання процедури атестування особи рядового або начальницького складу служби цивільного захисту з розподілом ролей серед слухачів за завданням викладача.
- 3. Відпрацювання поставлених завдань.
- 4. Оцінка виконання завдань, підведення підсумків занять.

## **Кадрова політика та організаційно- правові аспекти роботи з персоналом**

### **План практичного заняття**

#### **Тема 3.6. Вислуга років та грошове забезпечення в органах і підрозділах цивільного захисту.**

**Місто проведення** - лекційна аудиторія.

**Час лекції за обсягом годин** - 2 год.

**Мета занять** – набуття слухачами навичок з розрахунку вислуги років служби.

**Методичне забезпечення** – Література:

1. Кодекс цивільного захисту України від 02.10.2012 року № 5403-УІ, введений у дію з 01.07.2013 року;
2. Постанова Кабінету Міністрів України від 11. 07. 2013 року № 593 «Про затвердження Положення про порядок проходження служби цивільного захисту особами рядового і начальницького складу».
3. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 липня 1992 року № 393 «Про порядок обчислення вислуги років, призначення та виплати пенсій і грошової допомоги особам офіцерського складу, прапорщикам, мічманам, військовослужбовцям надстрокової служби та військової служби за контрактом, особам начальницького і рядового складу органів внутрішніх справ, поліцейським та членам їхніх сімей».
4. Довідка та приклад розрахунку:

Вислуга років - це певний період часу, упродовж якого особа рядового або начальницького складу безперервно (або ж окремими періодами) проходить службу цивільного захисту, або інший вид служби визначений законодавством.

- Є поняття:
1. Календарна вислуга років
  2. Пільгова вислуга років.

**Календарна** - це вислуга років, яка підраховується у реальному часі, за календарем.

**Пільгова** – це частина календарної вислуга упродовж пільгового періоду, яка рахується з урахуванням пільгового коефіцієнту (1 :3; 1 : 2; 1 : 1,5 )

---

Працівники кадрових підрозділів займаються підрахунком вислуги років у випадках, коли їм необхідно її порахувати для:

- надання щорічної основної відпустки
  - встановлення процентної надбавки за вислугу років
  - для призначення пенсії
  - для виплати грошової допомоги при звільненні,
- 
- а також на прохання осіб рядового та начальницького складу, або керівництва для прийняття відповідних рішень.

Підрахунок вислуги років проводиться за послужним списком особової справи та інших документів, які є підставою для зарахування певного періоду служби до вислуги років.

Окремі періоди служби, які зараховуються до вислуги років підраховуються за наступними правилами:

– 28.09.2006	– 01.10.2006
<u>15.08.1996</u>	<u>28.11.1992</u>
13.01. 10	01.10. 13

Якщо служба особи рядового і начальницького складу складається з декількох періодів, то вислуга років рахується окремо по кожному періоду, а потім складається разом.

Наприклад:

13 днів 00 місяців 02 роки	13.00.02
14 днів 08 місяців 08 років	14.08.08
06 днів 10 місяців 16 років	<u>06.10.16</u>
	03.07.27

Як видно з розрахунку, загальна вислуга років складає 27 років 07 місяців 03 дні.

### **Порядок проведення занять**

1. Об'явлення теми та мети завдання
2. Постановка завдань на відпрацювання питань які виносяться на заняття:
  - 2.1.Провести розрахунок колендарної та пільгової вислуги років особи рядового або начальницького складу (**Вихідні данні по розрахунку видаються викладачем**)
3. Відпрацювання поставлених завдань.
- 4.Оцінка виконання завдань, підведення підсумків занять.

# **Кадрова політика та організаційно- правові аспекти роботи з персоналом**

## **План практичного заняття**

### **Тема 4.2. Нагородження та заохочення.**

**Місто проведення** - лекційна аудиторія.

**Час лекції за обсягом годин** - 2 год.

**Мета занять** – набуття слухачами навичок зі складання документів на нагородження та заохочення осіб рядового і начальницького складу служби цивільного захисту.

**Методичне забезпечення** – Література:

1. Постанова Кабінету Міністрів України від 11. 07. 2013 року № 593 «Про затвердження Положення про порядок проходження служби цивільного захисту особами рядового і начальницького складу.
2. Закон України «Про державні нагороди України» № N 1549-III від 16 березня 2000 року.
3. Закон України «Про Дисциплінарний статут служби цивільного захисту» № 1068-УІ від 5 березня 2009 року.
4. Постанова Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2008 р. N 728 «Про затвердження положення про Почесну грамоту Кабінету Міністрів України».
5. Наказ Міністра оборони України № 33 від 17.01.2014 року «Про відомчі заохочувальні відзнаки ДСНС України».
6. Наказ ДСНС України від 07. 05. 2014 року № 235 «Про преміювання осіб, нагороджених відомчими заохочувальними відзнаками ДСНС України».
7. Зразки документів.

### **Порядок проведення занять**

1. Об'явлення теми та мети завдання



2. Постановка завдань на відпрацювання питань які виносяться на заняття:

2.1. Підготовка проекту наказу про заохочення особового складу

2.2. Підготовка проекту подання про нагородження особи рядового або начальницького складу відомчою відзнакою (обставини та вид відзнаки визначається викладачем)

2.3 Підготовка проекту подання про нагородження особи рядового або начальницького складу державною нагородою (обставини та вид відзнаки визначається викладачем)

3. Відпрацювання слухачами поставлених завдань.

4. Оцінка виконання завдань, підведення підсумків занять.