|  |
| --- |
| **МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** |



|  |
| --- |
| **ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ** |

Х401.я7

Т18

З.Р. Танаева

**КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ**

*Учебное пособие*

|  |
| --- |
| **Челябинск****2014** |

Министерство образования и науки Российской Федерации

Южно-Уральский государственный университет

(национальный исследовательский университет)

Кафедра "Социальных дисциплин и управления"

Х401.я7

Т18

З.Р. Танаева

**КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ**

*Учебное пособие*

Челябинск

Издательский центр ЮУрГУ

2014

ББК Х401.13.я7+У9(2)240.0.я7

Т18

*Одобрено*

*учебно-методической комиссией факультета*

*Подготовки сотрудников правоохранительных органов*

*Рецензенты:*

*Агаджанов А.А., заведующий кафедрой государственно-правовых дисциплин Уральского филиала Российского государственного университета правосудия, кандидат юридических наук, доцент;*

*Рязанцев Д.Б., заместитель начальника отдела информации и анализа штаба ГУ МВД России по Челябинской области, кандидат юридических наук.*

 **Танаева, З. Р.**

Т18 Кадровая политика и управление персоналом в органах внутренних дел: учебное пособие / З. Р. Танаева. – Челябинск : Издательский центр ЮУрГУ, 2014. – 103 с.

В учебном пособии раскрываются концептуальные основы управления персоналом в системе органов внутренних дел, порядок прохождения службы в органах внутренних дел, анализируются механизмы управления персоналом. Содержание учебного пособия соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки Юриспруденция (квалификация (степень) "магистр")" и учебного плана магистерской программы "Правовое обеспечение управленческой деятельности в правоохранительной сфере".

Пособие предназначено для преподавателей высших учебных заведений юридического профиля и студентов, обучающихся по магистерской программе по направлению подготовки Юриспруденция, а также сотрудников органов внутренних дел, осуществляющих работу с кадрами.

ББК Х401.13.я7+У9(2)240.0.я7

© Издательский центр ЮУрГУ, 2014

**ВВЕДЕНИЕ**

Процесс реформирования правоохранительных органов Российской Федерации в интересах устойчивого развития страны предполагает решение задач по совершенствованию кадровой политики. В настоящее время основной целью кадровой политики в системе МВД России является формирование профессионального состава кадров, сохранение, воспроизводство, укрепление, развитие, рациональное и эффективное использование кадрового потенциала органов внутренних дел в интересах оперативно-служебной деятельности; приведение её в соответствие с требованиями инновационного социально ориентированного развития Российской Федерации. Повышение качества кадрового потенциала признается одним из важнейших ресурсов интенсификации служебной деятельности сотрудников органов внутренних дел.

Определяющая роль в процессе качественного комплектования служб и подразделений органов внутренних дел (и, как следствие, высокие оперативно-служебные показатели) принадлежит кадровым аппаратам. На кадровые аппараты возлагается обязанность обеспечить в системе органов внутренних дел проведение в жизнь требований кадровой политики государства в целях успешного выполнения задач по укреплению правопорядка и обеспечению охраны прав и законных интересов граждан от преступных посягательств и административных правонарушений.

В соответствии с поставленными перед ними в настоящее время задачами службы управления персоналом осуществляют свою деятельность по следующим направлениям: [**организация прохождения службы**](http://www.dko-mvd.ru/index-200.html), [**организация профессиональной подготовки**](http://www.dko-mvd.ru/index-300.html), [**организация морально-психологического обеспечения**](http://www.dko-mvd.ru/index-100.html), **организация мобилизационной подготовки,** [организация профилактики коррупционных и иных правонарушений](http://www.dko-mvd.ru/index-400.html)**, о**[рганизационно-аналитическая деятельность](http://www.dko-mvd.ru/index-500.html).

Вместе с тем в процессе прохождения службы, выполняя свои функциональные обязанности, сотрудники ОВД также должны хорошо знать свой правовой статус, основания возникновения и изменения правоотношений на службе в органах внутренних дел и не допускать отклонений при реализации прав и обязанностей.

Учебное пособие разработано в соответствии с программой курса "Кадровая политика и управление персоналом в органах внутренних дел", реализуемой в рамках получения магистерского образования по направлению "Правовое обеспечение управленческой деятельности в правоохранительной сфере". Содержание данного учебного пособия направлено на повышение эффективности подготовки квалифицированных кадров органов внутренних дел, совершенствованию кадровой политики. Целевая направленность пособия соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образованияв части формирования у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций, связанных с компетентным использованием на практике приобретенных умений и навыков в управлении коллективом.

Авторская концепция заключается в поиске новых форм и путей совершенствования кадровой политики в системе ОВД с учетом ее нормативно-правовой регламентации. Теоретический материал закрепляется вопросами для самоконтроля, представленными после каждой главы. Положения, выводы и рекомендации, сформулированные в учебном пособии, на наш взгляд, окажут методическую и практическую помощь сотрудникам органов внутренних дел, прежде всего, сотрудникам кадровых подразделений, в регулировании правоотношений, связанных со службой в органах внутренних дел.

**Глава 1. КОНЦЕПЦИЯ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ**

**В СИСТЕМЕ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ**

**§ 1.1. Формирование науки об управлении персоналом.**

**Содержание концепции управлении персоналом**

Формирование науки об [управлении персоналом](http://www.SmartCat.ru/Referat/etjelramrv/) началось вместе с формированием теории [управления](http://www.SmartCat.ru/Referat/Audit/ttielramgg/) как науки. Более чем за столетие (период [промышленной](http://www.SmartCat.ru/Referat/atdeqramnz/) революции) роль человека в [организации](http://www.SmartCat.ru/Referat/rtbeqramei/) существенно [менялась](http://www.SmartCat.ru/Referat/hthegramus/), поэтому развивались, уточнялись и теории [управления персоналом](http://www.SmartCat.ru/Referat/etjelramrv/). Для глубокого понимания концепции управления персоналом обратимся к теории управления и концепциям главных школ, оставившим след в современном понимании проблем науки управления. В настоящее время различают три группы теорий: [классические теории](http://www.SmartCat.ru/Referat/jtyeeramwq/), теории человеческих отношений и теории человеческих ресурсов.

Одной из первых школ управления, возникшая в конце XIX века, является "классическая школа управления". [Классические теории](http://www.SmartCat.ru/Referat/jtyeeramwq/) получили развитие в период с 1880 по 1930 г. Основоположник школы Адам Смит, которому принадлежит наибольшая заслуга в развитии представлений о государственном управлении, провел анализ различных форм разделения труда. Главная задача, стоящая перед учеными этой школы – обеспечение роста производительности труда за счет интенсивного использования физиологических возможностей человека. Кроме этого, Адам Смит проанализировал обязанности государя и государства.

Родоначальником научного менеджмента является рационалистическая школа, появившаяся в начале XX века, у истоков возникновения которой стоял американский инженер Ф. У. Тейлор. Главной идеей рационалистической школы было признание управления самостоятельной сферой и видом деятельности. Сторонники рационалистической школы (Ф. и Л. Гилберт, С. Тамсон, Ф. У. Тейлор и др.) в своих трудах излагали рационалистические концепции управления, где главное внимание было уделено принципам и способам рациональной организации производственной деятельности людей. Управление, по мнению Ф. У. Тейлора, должно было строиться на основе четырех принципов: выработки научных основ производства, научный отбор исполнителей, их подготовка, тесное сотрудничество между администрацией и исполнителями. Сторонники рационалистической школы исходили из предположения о возможности создания универсальных принципов управления, приводящих к успеху. Однако в их исследованиях недостаточное внимание уделялось социальным аспектам управления.

Развивая идеи Ф.У. Тейлора о научных принципах управления (принцип точно поставленных целей, принцип здравого смысла), американские ученые Г. Эмерсон и Л. И Ф. Джилберт особое место в своих исследованиях о научной организации труда отводили человеческому фактору. По их мнению, смысл научной организации труда заключался в правильном выборе человеком профессии, которой больше всего соответствовали его физические и психические способности. Причем успешность управления связывалась больше всего с психическими особенностями человека.

Следующей школой, оказавшей значительное влияние на современное понимание проблем науки управления, является школа административного управления, основоположником которой считается француз Анри Файоль. Он впервые изложил полную теорию менеджмента, создав "теорию администрации", и сформулировал его основные принципы. Кроме того, он определил функции управленческой деятельности в виде следующих операций: предвидеть, организовать, распоряжаться, координировать и контролировать. Необходимо заметить, что данные функции отражают должностные обязанности управленца, при этом предвидение и распорядительство соответствуют по смыслу планированию и руководству. Изучая деятельность менеджеров, А. Файоль первым поставил вопрос об организации подготовки менеджеров. По его мнению, менеджер должен обладать интеллектуальными и организаторскими способностями, иметь хорошее общее образование, быть компетентным в своей области, искусно общаться с людьми.

"Идеальный тип администрирования", предусматривающий порядок, устанавливаемый правилами, предложил М. Вебер. В основе его теории следует отметить следующие положения:

* неотделимость службы в организации от карьеры, что вызывает необходимость существования системы "продвижения" в соответствии с успешной деятельностью;
* соответствие квалификации сотрудника занимаемой должности;
* обусловленность найма сотрудников на управленческие должности профессиональными качествами кандидатов.

Анализ концепций вышеуказанных научных школ позволяет сделать вывод о том, что недооценка человеческого фактора в четкой формальной структуре управления, предусматривающей жесткий контроль и только материальное стимулирование продуктивной работы, приводит к игнорированию социальных аспектов управления, что доказывает несостоятельность этих концепций.

К концу 20-х годов ХХ века становится очевидным, что возможности развития науки и практики управления на основе одних рационалистических концепций себя исчерпали, возникла необходимость учета интеллектуальных возможностей личности в управлении. Появились исследования, объединенные общими названиями "теория человеческих отношений", "поведенческие концепции менеджмента", в которых акцентировалось внимание на мотивации, межличностные отношения и другие психологические факторы, определяющие поведение человека в организации.

Наиболее яркими представителями этой школы являются М. Фоллет и Э. Мейо. Исследования этих ученых определили перспективные направления в области исследования различных проблем теории и практики управления, в частности, учет социальных и психологических мотивов деятельности в системе управления, значение взаимодействия между коллегами в рамках трудового коллектива.

В 40−60-е годы ХХ века появились новые исследования (Ф. Герцберг, Г. С. Левитт, Д. Мак-Грегор и др.), определяющие тот факт, что освоение демократических методов управления, вытекающих из поведенческих концепций, также имеет предел своей эффективности, в ряде случаев вообще не дают положительных результатов. Суть их исследований сводилась к тому, что в процессе управления необходимо стремиться помочь людям наиболее полно раскрыть свои внутренние возможности и тем самым дать дополнительный стимул повышению производительности труда.

Подробнее остановимся на известных теориях Д. Мак-Грегора, именуемых теориями *x* и *у*, которые можно отнести к числу основных теорий в практике управления персоналом. Согласно теории *x*, людей надо принуждать к труду экономически, административно, психологически, а большая часть нуждается в постоянном контроле. Согласно теории *у* работники инициативны, способны к творчеству, в то же время приверженность к труду человека прямо зависит от вознаграждения. Если первая теория является обоснованием традиционных подходов к управлению человеческими ресурсами, то вторая теория основана на инновационных подходах. Это говорит о том, что идеи в менеджменте человеческих ресурсов получали свое развитие, при этом человеческие ресурсы рассматривались в качестве основных условий при достижении целей.

В развитие управленческой мысли в этот период внес свой вклад американский ученый Т. Парсонс, утверждавший, что важная роль в понимании сущности управления принадлежит ценностям, понимаемым и интерпретируемым в смысле образца, стандарта поведения.

Таким образом, научная школа "человеческих отношений" в значительной степени обогатила теорию и практику управления, обратив внимание на высшие социальные потребности человека, психологию управления, предполагающего отношения сотрудничества между работниками и менеджерами.

Следующий этап развития теории управления относится к 60−70-м годам ХХ века и связан с появлением ЭВМ, широким распространением кибернетики и математических методов в управлении. Появились, так называемые, "количественные школы" (Н. Винер, Ф. Лутанс, П. Лоуренс, К. Шеннон и др.), в которых предпринята попытка соединения сильных сторон рационалистических и поведенческих концепций управления. В этот период была разработана теория информации (Н. Винер, К. Шеннон), дано определение эффективных моделей управления на основе ситуационного подхода (Т. Бернс, Д. Лорш, Г. Лоуренс и др.), появились новые элементы планирования, как имитационное моделирование решений, математическое обеспечение оценки многоцелевых управленческих решений (С. Бир, Р.Блейк, В.И. Михеев и др.). Особое внимание следует уделить системным методам анализа, получившим широкое распространение в этот период. Системный подход в управлении рассматривался в качестве эффективных способов совершенствования процесса принятия управленческого решения.

Развитие управленческой мысли в последующие годы связано с национальными особенностями и традициями. Поэтому необходимо более подробно остановиться на развитии управленческой мысли в России, которая характеризуется своими особенностями, обусловленными историей развития страны и национальными чертами.

Активный поиск форм и методов организации труда и управления в России приходится к началу 20-х годов ХХ века после создания системы научно-исследовательских институтов по этой проблеме. В этот период обозначились две основные группы концепций управления:

* организационно-техническая, включающая в себя концепцию организационного управления, указывающую на общие черты управления в природе, технике и обществе; концепция о рационализации управления; концепция о научной организации труда, при которой на исходной позиции находится отдельный человек; концепция, указывающая на общие черты управления в организации и физического, и умственного труда;
* социальная, включающая концепцию "теория организационной деятельности", предусматривающая изучение организационных приемов (планирование, учет и подбор кадров, распределение обязанностей, дисциплина и др.) и определение наиболее рациональных методов выполнения управленческих действий; социально-трудовая концепция, сконцентрировавшаяся на человеке как участнике единой трудовой кооперации; концепция "теория административной емкости", под которой понималось способность управляющих руководить определенным количеством лиц, независимо от их личных качеств.

Следующий этап развития управленческой мысли в России (50−70-е годы) связан с использованием системного подхода к управлению, распространением технико-кибернетического направления в управленческой теории и практике. Представители данного направления предложили математические методы организации и планирования управления производством, применение математических методов и компьютерных вычислений в управлении народным хозяйством, экономико-математические методы управления. Таким образом, объективные процессы экономического развития в России в 60−70-е годы способствовали выделению управления в самостоятельную область экономической науки, особенность которой заключалась в интеграции теории, методологии, практики управления.

В 80−90-е годы в условиях перехода к рыночным отношениям в центре внимания теоретиков и практиков оказались проблемы культуры организации и инновационного менеджмента. В этот период происходит переход от командно-административной системы управления к менеджменту.

На современном этапе развития принципов управления главное внимание обращается на человеческий и социальный аспекты управления. Научное направление "[Управление персоналом](http://www.SmartCat.ru/Referat/etjelramrv/)" формируется на стыке наук: [теории и организации](http://www.SmartCat.ru/Referat/ftxekramsu/) [управления](http://www.SmartCat.ru/Referat/Audit/ttielramgg/), психологии, [социологии](http://www.SmartCat.ru/Referat/jtiekramwq/), конфликтологии, этики, [экономики](http://www.SmartCat.ru/Referat/htoemramus/) труда, трудового права, политологии и ряда других.

Анализ исторических периодов развития теории управления, отражающих появление новых философских течений в сфере управления, свидетельствует о том, что идеи научных школ в основном связаны с управлением производством, однако многие из них являются основой и для управления социальными системами.

**§ 1.2. Содержание концепции управлении персоналом**

Понятие "управление" является основным в теории управления, а также в науке о процессах управления. Необходимо заметить, что употребляемое наряду с данным понятием термин "менеджмент" понимается в теории управления как слова-синонимы. Изучение научной литературы позволило сделать вывод о том, что в науке понятие "управление" трактуется с нескольких позиций:

* управление определяется как деятельность всех субъектов, направленная на обеспечение становления, стабилизацию, оптимальное функционирование и обязательное развитие образовательной системы
* управление характеризуется как процесс характеризующийся направленностью, то есть целесообразностью данного типа организации для налаживания и поддержания нормального функционирования и развития педагогического процесса,
* управление рассматривается как воздействие одной системы на другую, одного человека на другого или группу
* управление есть взаимодействие субъектов органического сочетания изменений воздействующих друг на друга субъектов.

Управление персоналом – целенаправленная деятельность руководящего состава [организации](http://www.SmartCat.ru/Referat/rtbeqramei/), а также [руководителей](http://www.SmartCat.ru/Referat/dteeqramqw/) и специалистов [подразделений](http://www.SmartCat.ru/Referat/vtdeiramie/) системы [управления персоналом](http://www.SmartCat.ru/Referat/etjelramrv/), которая включает разработку [концепции](http://www.SmartCat.ru/Referat/ftmeframsu/) и стратегии кадровой политики, [принципов](http://www.SmartCat.ru/Referat/utpeiramhf/) и методов [управления персоналом](http://www.SmartCat.ru/Referat/etjelramrv/). [Управление персоналом](http://www.SmartCat.ru/Referat/etjelramrv/) заключается в:

* формировании системы [управления персоналом](http://www.SmartCat.ru/Referat/etjelramrv/);
* кадровом [планировании](http://www.SmartCat.ru/Referat/jtbeiramwq/),
* проведении [маркетинга](http://www.SmartCat.ru/Referat/utaeqramhf/) персонала,
* определении кадрового потенциала и [потребности](http://www.SmartCat.ru/Referat/ntceqramam/) [организации](http://www.SmartCat.ru/Referat/rtbeqramei/) в персонале;
* учете и [нормировании](http://www.SmartCat.ru/Referat/qtzegramdj/) [численности работников](http://www.SmartCat.ru/Referat/xtiemramkc/).

[Управление персоналом](http://www.SmartCat.ru/Referat/etjelramrv/) охватывает широкий спектр функций от приема до [увольнения](http://www.SmartCat.ru/Referat/nthelramam/) работника: это [наем](http://www.SmartCat.ru/Referat/otnegrambl/), отбор, и прием персонала; деловая оценка персонала при приеме, аттестации, подборе; профориентация и трудовая адаптация; [мотивация](http://www.SmartCat.ru/Referat/gtmegramtt/) и стимулирование трудовой деятельности персонала и его использования; [организация труда](http://www.SmartCat.ru/Referat/itoehramvr/) и соблюдение этики деловых отношений; [управление](http://www.SmartCat.ru/Referat/Audit/ttielramgg/) конфликтами и стрессами; обеспечение безопасности персонала; [управление](http://www.SmartCat.ru/Referat/Audit/ttielramgg/) нововведениями в кадровой работе; обучение, повышение [квалификации](http://www.SmartCat.ru/Referat/ltxeeramyo/) и переподготовка кадров; [управление](http://www.SmartCat.ru/Referat/Audit/ttielramgg/) деловой [карьерой](http://www.SmartCat.ru/Referat/rtveeramei/) и служебно-профессиональным продвижением; [управление](http://www.SmartCat.ru/Referat/Audit/ttielramgg/) поведением персонала в [организации](http://www.SmartCat.ru/Referat/rtbeqramei/); [управление](http://www.SmartCat.ru/Referat/Audit/ttielramgg/) социальным развитием; высвобождение персонала. [Управление персоналом](http://www.SmartCat.ru/Referat/etjelramrv/) [организации](http://www.SmartCat.ru/Referat/rtbeqramei/) предусматривает информационное, техническое, нормативно-методическое, правовое и делопроизводственное обеспечение системы [управления персоналом](http://www.SmartCat.ru/Referat/etjelramrv/). [Руководители](http://www.SmartCat.ru/Referat/dteeqramqw/) и работники [подразделений](http://www.SmartCat.ru/Referat/vtdeiramie/) системы [управления персоналом](http://www.SmartCat.ru/Referat/etjelramrv/) также оценивают результативность труда [руководителей](http://www.SmartCat.ru/Referat/dteeqramqw/) и специалистов [управления](http://www.SmartCat.ru/Referat/Audit/ttielramgg/), деятельность [подразделений](http://www.SmartCat.ru/Referat/vtdeiramie/) системы [управления](http://www.SmartCat.ru/Referat/Audit/ttielramgg/), экономическую и социальную эффективность совершенствования [управления персоналом](http://www.SmartCat.ru/Referat/etjelramrv/).

[Концепция](http://www.SmartCat.ru/Referat/ftmeframsu/) [управления персоналом](http://www.SmartCat.ru/Referat/etjelramrv/) – система теоретико-методологических взглядов на понимание и определение сущности, содержания, целей, задач, [критериев](http://www.SmartCat.ru/Referat/otaeqrambl/), [принципов](http://www.SmartCat.ru/Referat/utpeiramhf/) и методов [управления персоналом](http://www.SmartCat.ru/Referat/etjelramrv/), а также организационно-практических подходов к формированию механизма ее реализации в конкретных условиях функционирования [организации](http://www.SmartCat.ru/Referat/rtbeqramei/). Она включает: разработку методологии [управления персоналом](http://www.SmartCat.ru/Referat/etjelramrv/), формирование системы [управления персоналом](http://www.SmartCat.ru/Referat/etjelramrv/) и разработку технологии [управления персоналом](http://www.SmartCat.ru/Referat/etjelramrv/).

Методология [управления персоналом](http://www.SmartCat.ru/Referat/etjelramrv/) предполагает рассмотрение сущности персонала как [объекта управления](http://www.SmartCat.ru/Referat/stgehramfh/), [процесса](http://www.SmartCat.ru/Referat/otueirambl/) формирования поведения индивидов, соответствующего целям и задачам [организации](http://www.SmartCat.ru/Referat/rtbeqramei/), методов и [принципов](http://www.SmartCat.ru/Referat/utpeiramhf/) [управления персоналом](http://www.SmartCat.ru/Referat/etjelramrv/). Система [управления персоналом](http://www.SmartCat.ru/Referat/etjelramrv/) включает в себя формирование целей, функций, организационной структуры [управления персоналом](http://www.SmartCat.ru/Referat/etjelramrv/), установление вертикальных и горизонтальных функциональных взаимосвязей [руководителей](http://www.SmartCat.ru/Referat/dteeqramqw/) и специалистов в [процессе](http://www.SmartCat.ru/Referat/otueirambl/) обоснования, выработки, принятия и реализации управленческих решений. Технология [управления персоналом](http://www.SmartCat.ru/Referat/etjelramrv/) включает: [организацию](http://www.SmartCat.ru/Referat/rtbeqramei/) найма, отбора, приема персонала; его деловую оценку, профориентацию и адаптацию; обучение; [управление](http://www.SmartCat.ru/Referat/Audit/ttielramgg/) деловой [карьерой](http://www.SmartCat.ru/Referat/rtveeramei/) и служебно-профессиональным продвижением; [мотивацию](http://www.SmartCat.ru/Referat/gtmegramtt/) и [организацию труда](http://www.SmartCat.ru/Referat/itoehramvr/); [управление](http://www.SmartCat.ru/Referat/Audit/ttielramgg/) конфликтами и стрессами; обеспечение социального развития [организации](http://www.SmartCat.ru/Referat/rtbeqramei/), высвобождение персонала и др.

Основу [концепции](http://www.SmartCat.ru/Referat/ftmeframsu/) [управления персоналом](http://www.SmartCat.ru/Referat/etjelramrv/) в настоящее время составляют: возрастающая роль личности работника; знание его мотивационных установок; умение их формировать и направлять в соответствии с задачами, стоящими перед [организацией](http://www.SmartCat.ru/Referat/rtbeqramei/). Изменения в экономической и политической системах в нашей стране одновременно несут как большие возможности, так и серьезные угрозы для каждой личности, проверяя устойчивость ее существования, вносят значительную степень неопределенности в жизнь практически каждого человека. [Управление персоналом](http://www.SmartCat.ru/Referat/etjelramrv/) в такой ситуации приобретает особую значимость, поскольку позволяет реализовать, обобщить целый спектр вопросов адаптации индивида к внешним условиям, учета личного [фактора](http://www.SmartCat.ru/Referat/Audit/ttoelramgg/) в построении системы [управления персоналом](http://www.SmartCat.ru/Referat/etjelramrv/) [организации](http://www.SmartCat.ru/Referat/rtbeqramei/), особенно в правоохранительной сфере.

Концептуальные основы ведомственной кадровой политики органов внутренних дел исходит из признания человеческих ресурсов решающим фактором повышения эффективности правоохранительной деятельности; необходимости формирования стратегического подхода к управлению персоналом, в основе которого наличие долгосрочной концепции кадровой политики; необходимости обновления кадрового потенциала полицейских и иных подразделений Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее МВД России), формирования нового профессионального и нравственного облика сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации. Таким образом, концепция кадровой политики МВД России представляет собой систему идей, взглядов, принципов, целей и задач реализации кадровой политики в системе внутренних дел, основанную на единстве воззрений и методологических подходов к осуществлению работы с личным составом органов внутренних дел.

***Вопросы для самоконтроля***

1. Каковы основные идеи классической школы управления персоналом?
2. Каковы причины появления "теории человеческих отношений"?
3. Раскройте основные теории научной школы человеческих ресурсов.
4. Каковы особенности развития управленческой мысли в России?
5. Что понимается под управлением персоналом в настоящее время?
6. Назовите составные части концепции управления персоналом.
7. В чем заключаются концептуальные основы ведомственной кадровой политики органов внутренних дел?

**Глава 2. КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРЫ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ**

**§ 2.1. Цели, основные принципы и направления кадровой политики**

**органов внутренних дел**

Кадровая политика органов внутренних дел является неотъемлемой составной частью государственной кадровой политики, реализуемой в федеральном органе исполнительной власти в сфере внутренних дел через работу с личным составом. Кадровая политика Министерства внутренних дел Российской Федерации – это комплекс принципов, норм, средств и методов, регулирующих деятельность руководителей органов, организаций и подразделений МВД России по формированию кадрового состава, управлению сотрудниками, федеральными государственными гражданскими служащими, работниками органов внутренних дел.

Кадровая политика органов внутренних дел реализуется в целях:

* формирования профессионального состава кадров, сохранения, воспроизводства, укрепления, развития, рационального и эффективного использования кадрового потенциала органов внутренних дел в интересах оперативно-служебной деятельности;
* повышения качества кадрового потенциала органов внутренних дел как одного из важнейших ресурсов интенсификации служебной деятельности, приведения её в соответствие с требованиями инновационного социально ориентированного развития Российской Федерации;
* воспитания и всестороннего развития личности сотрудника органов внутренних дел как гражданина Российской Федерации, защитника жизни, здоровья, прав и свобод граждан, интересов общества и государства, патриота своего Отечества на основе профессионально-нравственных идеалов, моральных ценностей службы и норм профессиональной этики;
* формирования профессиональной культуры органов внутренних дел на базе осмысления трёхсотлетнего опыта служебной деятельности на благо российского государства, исторической славы, служебных и боевых традиций предшествующих поколений защитников правопорядка;
* обеспечения благоприятного социального самочувствия сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих, работников на основе создания приемлемых социально-бытовых условий осуществления служебной деятельности, наиболее полного удовлетворения социальных потребностей и сбережения кадрового потенциала;
* формирования системы профилактики и предупреждения коррупционных и иных правонарушений среди сотрудников, направленной на укрепление служебной дисциплины и законности в служебных коллективах, искоренения причин и условий, порождающих правонарушения и чрезвычайные происшествия в органах внутренних дел.

Большое значение для понимания сущности концепции кадровой политики органов внутренних дел имеет определение принципов, которые базируются на основе существующих закономерностях и являются ключевым моментом определения требований к системе внутренних дел, уточняют и конкретизируют цели кадровой политики, определяют выбор форм и методов осуществления работы с кадрами. Принцип выступает в качестве нормативного требования и служит критерием для эффективного использования кадрового потенциала органов внутренних дел для решения оперативно-служебных задач.

К основным принципам осуществления кадровой политики органов внутренних дел следует отнести:

* принцип единства научно-методических и организационных подходов к выработке и реализации кадровой политики во всех звеньях организационно-штатной структуры органов внутренних дел;
* принцип инновационности, состоящий в разработке и внедрении прогрессивных научных технологий развития и использования человеческих ресурсов, постоянном совершенствовании форм и методов организационно-практической деятельности в сфере работы с кадрами;
* принцип профессионализации управления, основанный на необходимости повышения организационного статуса и уровня профессиональной компетенции специалистов по работе с личным составом;
* принцип практической направленности, означающий подчинённость кадровой политики целям, задачам и интересам оперативно-служебной деятельности полицейских и иных подразделений МВД России;
* принцип гуманизма, основанный на сочетании методов социальной и профессиональной мобилизации сотрудников с их общественными, культурными потребностями и интересами, обновлении и гармонизации методов морального и материального стимулирования к деятельности.

Достижение целей кадровой политики осуществляется по следующим основным направлениям деятельности:

* кадровая работа, обеспечивающая эффективное развитие и полноценное использование кадрового потенциала органов внутренних дел путём совершенствования системы комплектования и прохождения службы личным составом;
* организационно-штатная работа, создающая условия для комплексного кадрового планирования, проектирования организационно-штатного построения органов внутренних дел, оптимального распределения штатной численности и формирования структурных подразделений в соответствии с характером и особенностями оперативно-служебной деятельности;
* профессиональная подготовка, обеспечивающая достижение сотрудниками высокого уровня профессионализма в выполнении задач оперативно-служебной деятельности и служебных обязанностей на основе развития знаний, привития навыков и формирования умений;
* морально-психологическое обеспечение оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел, формирующее устойчивое морально-психологическое состояние личного состава, благоприятный социально-психологический климат в служебных коллективах;
* профилактика и противодействие коррупции, иных правонарушений, образовывающие надёжную систему профилактики и предупреждения правонарушений среди личного состава на основе развития высокого правосознания сотрудников, неукоснительного соблюдения ими норм профессионально-этических стандартов антикоррупционного поведения.

**§ 2.2. Должности в органах внутренних дел: классификация,**

**специальные звания, квалификационные требования**

Должности в органах внутренних дел[[1]](#footnote-1) учреждаются в целях непосредственного исполнения, организации и обеспечения исполнения полномочий федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, его территориальных органов, подразделений либо полномочий лица, замещающего государственную должность Российской Федерации.

В соответствии с Федеральным законом о службе в органах внутренних дел[[2]](#footnote-2) должности в органах внутренних дел подразделяются на:

1) должности высшего начальствующего состава;

2) должности старшего начальствующего состава;

3) должности среднего начальствующего состава;

4) должности младшего начальствующего состава;

5) должности рядового состава.

В соответствии с замещаемой должностью сотруднику органов внутренних дел присваивается специальное звание:

1) рядовой состав: рядовой полиции, рядовой внутренней службы, рядовой юстиции;

2) младший начальствующий состав: младший сержант полиции, младший сержант внутренней службы, младший сержант юстиции; сержант полиции, сержант внутренней службы, сержант юстиции; старший сержант полиции, старший сержант внутренней службы, старший сержант юстиции; старшина полиции, старшина внутренней службы, старшина юстиции; прапорщик полиции, прапорщик внутренней службы, прапорщик юстиции; старший прапорщик полиции, старший прапорщик внутренней службы, старший прапорщик юстиции;

3) средний начальствующий состав: младший лейтенант полиции, младший лейтенант внутренней службы, младший лейтенант юстиции; лейтенант полиции, лейтенант внутренней службы, лейтенант юстиции; старший лейтенант полиции, старший лейтенант внутренней службы, старший лейтенант юстиции; капитан полиции, капитан внутренней службы, капитан юстиции;

4) старший начальствующий состав: майор полиции, майор внутренней службы, майор юстиции; подполковник полиции, подполковник внутренней службы, подполковник юстиции; полковник полиции, полковник внутренней службы, полковник юстиции;

5) высший начальствующий состав: генерал-майор полиции, генерал-майор внутренней службы, генерал-майор юстиции; генерал-лейтенант полиции, генерал-лейтенант внутренней службы, генерал-лейтенант юстиции; генерал-полковник полиции, генерал-полковник внутренней службы, генерал-полковник юстиции; генерал полиции Российской Федерации.

Порядок присвоения специального звания предусмотрен законодательством о службе в органах внутренних дел.

В число квалификационных требований к должностям в органах внутренних дел, устанавливаемых в соответствии с составами должностей в органах внутренних дел, входят требования к уровню образования, стажу службы в органах внутренних дел или стажу (опыту) работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, состоянию здоровья сотрудников органов внутренних дел, необходимым для выполнения обязанностей по замещаемой должности. Так, квалификационные требования к должностям в органах внутренних дел предусматривают наличие для должностей рядового состава и младшего начальствующего состава среднего общего образования, для должностей среднего начальствующего состава − образования не ниже среднего профессионального, соответствующего направлению деятельности, для должностей старшего и высшего начальствующего состава − высшего образования, соответствующего направлению деятельности. В число квалификационных требований к должностям среднего, старшего и высшего начальствующего состава, выполнение обязанностей по которым предусматривает расследование или организацию расследования уголовных дел, административное расследование, рассмотрение дел об административных правонарушениях либо проведение антикоррупционных и правовых экспертиз, входит наличие высшего юридического образования. В исключительных случаях и на условиях, устанавливаемых федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел, на эти должности могут быть назначены лица, имеющие другое высшее образование и опыт работы, позволяющий выполнять служебные обязанности.

Требования к состоянию здоровья граждан, поступающих на службу в органы внутренних дел, и сотрудников органов внутренних дел в зависимости от должностей и особенностей прохождения службы на отдельных должностях устанавливаются по результатам военно-врачебной экспертизы. Военно-врачебной комиссией дается заключение о годности таких граждан и сотрудников к службе в органах внутренних дел по следующим категориям: А − годен к службе в органах внутренних дел; Б − годен к службе в органах внутренних дел с незначительными ограничениями; В − ограниченно годен к службе в органах внутренних дел; Г − временно не годен к службе в органах внутренних дел; Д − не годен к службе в органах внутренних дел.

С учетом уровня образования, стажа службы в органах внутренних дел или стажа (опыта) работы по специальности, профессиональных знаний и навыков сотрудникам органов внутренних дел в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел, присваиваются следующие квалификационные звания: специалист третьего класса, специалист второго класса, специалист первого класса, мастер (высшее квалификационное звание).

**§ 2.3 Правовое положение (статус) сотрудника**

**органов внутренних дел**

Сотрудник органов внутренних дел − гражданин, который взял на себя обязательства по прохождению федеральной государственной службы в органах внутренних дел в должности рядового или начальствующего состава и которому в установленном [порядке](#Par700) присвоено специальное звание рядового или начальствующего состава. Сотрудник органов внутренних дел может проходить службу в органах внутренних дел в случае его зачисления в распоряжение федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, его территориального органа. Правовое положение (статус) сотрудника органов внутренних дел определяется федеральными законами, регулирующими особенности прохождения службы в органах внутренних дел.

Сотруднику органов внутренних дел выдаются служебное удостоверение и специальный жетон с личным номером. Служебное удостоверение сотрудника органов внутренних дел является документом, подтверждающим личность сотрудника, его принадлежность к федеральному органу исполнительной власти в сфере внутренних дел, его территориальному органу или подразделению, должность и специальное звание сотрудника.

Сотрудник органов внутренних дел имеет право:

1. на условия, необходимые для выполнения служебных обязанностей и профессионального развития;
2. на ознакомление с должностным регламентом (должностной инструкцией) и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, с критериями оценки эффективности выполнения служебных обязанностей, показателями результативности служебной деятельности и условиями продвижения по службе в органах внутренних дел;
3. на отдых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
4. на денежное довольствие, являющееся основным средством его материального обеспечения и стимулирования выполнения им служебных обязанностей;
5. на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для выполнения служебных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел;
6. на доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если выполнение служебных обязанностей связано с использованием таких сведений;
7. на доступ в установленном порядке в связи с выполнением служебных обязанностей в государственные и муниципальные органы, общественные объединения и организации;
8. на ознакомление с отзывами о его служебной деятельности и другими определенными федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
9. на защиту своих персональных данных;
10. на продвижение по службе в органах внутренних дел с учетом результатов служебной деятельности, стажа службы, уровня квалификации и профессионального образования;
11. на прохождение в установленном порядке профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования;
12. на рассмотрение служебного спора в соответствии с законодательством Российской Федерации;
13. на проведение по его заявлению служебной проверки;
14. на обращение к вышестоящим в порядке подчиненности должностным лицам, в вышестоящие органы или в суд для защиты своих прав и законных интересов, а также для разрешения споров, связанных с прохождением службы в органах внутренних дел;
15. на обязательное государственное страхование жизни и здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации;
16. на государственную защиту его жизни и здоровья, жизни и здоровья членов его семьи, а также принадлежащего ему и членам его семьи имущества;
17. на государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;
18. на медицинское обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;
19. на обеспечение жилым помещением его и членов его семьи в порядке и на условиях, которые определяются законодательством Российской Федерации;
20. на надлежащие организационно-технические и санитарно-гигиенические условия службы с учетом особенностей службы в органах внутренних дел;
21. на применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия в случаях и порядке, которые предусмотрены Федеральным законом "О полиции";
22. на создание и участие в деятельности общественных объединений, не преследующих политических целей, в свободное от выполнения служебных обязанностей время, если это не влечет за собой возникновение конфликта интересов.

Кроме этого, сотрудник органов внутренних дел имеет право на ношение и хранение огнестрельного оружия и (или) специальных средств в порядке, устанавливаемом федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел.

Сотрудник органов внутренних дел обязан:

1. знать и соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере внутренних дел, обеспечивать их исполнение; проходить в порядке, устанавливаемом федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел, регулярные проверки знания Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в указанной сфере;
2. знать и исполнять должностной регламент (должностную инструкцию) и положения иных документов, определяющие его права и служебные обязанности, исполнять приказы и распоряжения прямых руководителей (начальников), а также руководствоваться законодательством Российской Федерации при получении приказа либо распоряжения прямого или непосредственного руководителя (начальника), заведомо противоречащих законодательству Российской Федерации;
3. обращаться по служебным вопросам к своему непосредственному руководителю (начальнику), а при необходимости и к прямому руководителю (начальнику), поставив при этом в известность непосредственного руководителя (начальника);
4. соблюдать при выполнении служебных обязанностей права и законные интересы граждан, общественных объединений и организаций;
5. соблюдать внутренний служебный распорядок федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, его территориального органа, подразделения, в возможно короткие сроки сообщать непосредственному руководителю (начальнику) о происшествиях, наступлении временной нетрудоспособности и об иных обстоятельствах, исключающих возможность выполнения сотрудником своих служебных обязанностей;
6. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего выполнения служебных обязанностей, в установленном порядке проходить профессиональное обучение и (или) получать дополнительное профессиональное образование;
7. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с выполнением служебных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
8. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для выполнения служебных обязанностей;
9. представлять в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
10. сообщить непосредственному руководителю (начальнику) о подаче заявления о выходе из гражданства Российской Федерации в день подачи заявления;
11. сообщить непосредственному руководителю (начальнику) о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства (подданства) иностранного государства;
12. не допускать злоупотреблений служебными полномочиями, соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, связанные со службой в органах внутренних дел, а также соблюдать требования к служебному поведению сотрудника;
13. сообщать непосредственному руководителю (начальнику) о возникновении личной заинтересованности, которая может привести к возникновению конфликта интересов при выполнении служебных обязанностей, и принимать меры по предотвращению такого конфликта;
14. уведомлять непосредственного руководителя (начальника), органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы о каждом случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;
15. соответствовать по уровню физической подготовки квалификационным требованиям к замещаемой должности в органах внутренних дел;
16. проходить ежегодно профилактическое медицинское обследование, а также по направлению медицинской организации либо уполномоченного руководителя медицинское освидетельствование (обследование);
17. рассматривать в пределах служебных обязанностей и в установленные сроки обращения граждан и организаций;
18. выполнять по решению руководителя федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел либо уполномоченного руководителя аналогичные обязанностям по замещаемой должности в органах внутренних дел, при перемещении сотрудника в том же подразделении и в той же местности;
19. пройти обязательную государственную дактилоскопическую регистрацию в соответствии с федеральным законом;
20. знать и соблюдать требования охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда).

При осуществлении служебной деятельности, а также во внеслужебное время сотрудник органов внутренних дел должен исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют содержание его профессиональной служебной деятельности; заботиться о сохранении своих чести и достоинства, не допускать принятия решений из соображений личной заинтересованности, не совершать при выполнении служебных обязанностей поступки, вызывающие сомнение в объективности, справедливости и беспристрастности сотрудника, наносящие ущерб его репутации, авторитету федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, а также государственной власти. Сотрудник органов внутренних дел должен проявлять уважение, вежливость, тактичность по отношению к гражданам, в пределах служебных полномочий оказывать им содействие в реализации их прав и свобод; соблюдать нейтральность, не оказывать предпочтение каким-либо политическим партиям, другим общественным объединениям, религиозным и иным организациям, профессиональным или социальным группам, гражданам; не допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении государственных органов, должностных лиц, политических партий, других общественных объединений, религиозных и иных организаций, профессиональных или социальных групп, граждан, если это не входит в его служебные обязанности; проявлять уважение к национальным обычаям и традициям, учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, не допускать действий, нарушающих межнациональное и межконфессиональное согласие.

За совершение преступления сотрудник органов внутренних дел несет уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. За совершение административного правонарушения сотрудник органов внутренних дел несет дисциплинарную ответственность в соответствии с дисциплинарным уставом органов внутренних дел Российской Федерации, утверждаемым Президентом Российской Федерации, за исключением административного правонарушения, за совершение которого сотрудник подлежит административной ответственности на общих основаниях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. За нарушения служебной дисциплины на сотрудника органов внутренних дел налагаются дисциплинарные взыскания. За ущерб, причиненный федеральному органу исполнительной власти в сфере внутренних дел, его территориальному органу, подразделению, сотрудник органов внутренних дел несет материальную ответственность в порядке и случаях, которые установлены трудовым законодательством.

***Вопросы для самоконтроля***

1. Каковы цели кадровой политики органов внутренних дел?
2. Раскройте принципы кадровой политики органов внутренних дел.
3. Какие должности существуют в органах внутренних дел?
4. Перечислите права сотрудников органов внутренних дел.
5. Каковы обязанности у сотрудников органов внутренних дел?

**Глава 3. ВОЗНИКНОВЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ ПРАВООТНОШЕНИЙ НА СЛУЖБЕ В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ**

**§ 3.1. Порядок поступления на службу в органы внутренних дел**

На службу в органы внутренних дел вправе поступать граждане не моложе 18 лет независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям, способные по своим личным и деловым качествам, физической подготовке и состоянию здоровья выполнять служебные обязанности сотрудника органов внутренних дел. Зачисление в образовательную организацию высшего образования федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел для обучения по очной форме в должности курсанта, слушателя является поступлением на службу в органы внутренних дел.

Предельный возраст поступления на службу в органы внутренних дел устанавливается:

* для замещения должностей в органах внутренних дел − 35 лет;
* для поступления в образовательные организации высшего образования федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел для обучения по очной форме − 25 лет.

Возрастные ограничения для поступления на службу в органы внутренних дел граждан, ранее проходивших службу в органах внутренних дел или в федеральных органах исполнительной власти на должностях, по которым предусмотрено присвоение специальных (воинских) званий, определяются возрастными ограничениями для пребывания на службе в органах внутренних дел.

Граждане, поступающие на службу в органы внутренних дел, проходят в порядке, определяемом федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел, психофизиологические исследования (обследования), тестирование, направленные на выявление потребления без назначения врача наркотических средств или психотропных веществ и злоупотребления алкоголем или токсическими веществами.

На гражданина, поступающего на службу в органы внутренних дел, оформляется личное поручительство, которое состоит в письменном обязательстве сотрудника органов внутренних дел, имеющего стаж службы не менее трех лет, о том, что он ручается за соблюдение указанным гражданином ограничений и запретов, установленных для сотрудников настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами. Порядок и категории должностей, при назначении на которые оформляется личное поручительство, определяются федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел.

Правоотношения на службе в органах внутренних дел между Российской Федерацией и гражданином возникают и осуществляются на основании контракта[[3]](#footnote-3). Контракт вступает в силу со дня, определенного приказом руководителя федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел или уполномоченного руководителя о назначении гражданина на должность в органах внутренних дел.

В случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации, правоотношения между Российской Федерацией и гражданином (сотрудником органов внутренних дел) возникают на основании контракта в результате:

1) поступления на службу в органы внутренних дел по результатам конкурса;

2) зачисления в образовательную организацию высшего образования федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел для обучения по очной форме по результатам прохождения вступительных испытаний;

3) назначения на должность в органах внутренних дел;

4) восстановления в должности в органах внутренних дел в соответствии с [законодательством](#Par1094) Российской Федерации.

Контрактом устанавливаются права и обязанности сторон. Руководитель федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел или уполномоченный руководитель обязуется гражданину, поступающему на службу в органы внутренних дел, и сотруднику органов внутренних дел обеспечить прохождение службы в органах внутренних дел, своевременно и в полном объеме выплачивать сотруднику денежное довольствие и предоставлять ему социальные гарантии. Гражданин, поступающий на службу в органы внутренних дел, и сотрудник органов внутренних дел при заключении контракта обязуются выполнять служебные обязанности в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) и соблюдать ограничения и запреты, связанные со службой в органах внутренних дел, а также внутренний служебный распорядок федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, его территориального органа, подразделения.

С гражданином, впервые поступающим на службу в органы внутренних дел, заключается первый контракт. Контракт может заключаться на неопределенный срок или на определенный срок. Контракт, заключенный на неопределенный срок, действует до достижения сотрудником предельного возраста пребывания на службе в органах внутренних дел, за исключением случаев, установленных законодательством.

С гражданином, поступающим в образовательную организацию высшего образования федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел для обучения по очной форме, не достигшим возраста 18 лет, контракт заключается с письменного согласия его законных представителей (родителей, усыновителей, опекунов, попечителей).

Контракт на определенный срок (срочный контракт) заключается:

1) с гражданином, впервые поступающим на службу в органы внутренних дел для замещения должности в органах внутренних дел, − на четыре года, если иное не предусмотрено Федеральным законом "О полиции";

2) с гражданином, поступающим на службу в органы внутренних дел, или с сотрудником органов внутренних дел для замещения должности временно отсутствующего сотрудника, за которым в соответствии с настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами сохраняется должность в органах внутренних дел, − на период отсутствия сотрудника;

3) с гражданином, поступающим в образовательную организацию высшего образования федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел для обучения по очной форме, − на период обучения с обязательством заключить контракт о последующей службе в органах внутренних дел;

4) с сотрудником органов внутренних дел, поступающим в образовательную организацию или научную организацию федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел для обучения по очной форме, − на период обучения и обязательной последующей службы в органе внутренних дел, направившем сотрудника на обучение;

5) с сотрудником органов внутренних дел при переводе для подготовки диссертации на соискание ученой степени доктора наук в образовательную организацию или научную организацию федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел − на период подготовки и защиты диссертации;

6) с сотрудником органов внутренних дел, изъявившим желание заключить новый срочный контракт по окончании срока действия предыдущего срочного контракта, − на период, определяемый по соглашению сторон, но не менее чем на один год;

7) с сотрудником органов внутренних дел, на которого на срок более шести месяцев руководителем федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел или уполномоченным руководителем возлагается выполнение специальных задач либо задач в особых условиях, − на период выполнения специальных задач либо задач в особых условиях;

8) с сотрудником органов внутренних дел, назначаемым на должность руководителя (начальника), − на период замещения должности в органах внутренних дел;

9) с сотрудником органов внутренних дел, назначаемым на должность в представительстве федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, находящемся за пределами территории Российской Федерации, − на период замещения должности в органах внутренних дел;

10) с сотрудником органов внутренних дел, достигшим предельного возраста пребывания на службе в органах внутренних дел, имеющим положительную последнюю аттестацию и соответствующим требованиям к состоянию здоровья сотрудников органов внутренних дел в соответствии с заключением военно-врачебной комиссии, с его согласия и по его рапорту − ежегодно может заключаться новый контракт, но не более чем в течение пяти лет после достижения предельного возраста пребывания на службе в органах внутренних дел;

11) с гражданином, поступающим на службу в органы внутренних дел, или с сотрудником органов внутренних дел для замещения должности педагогического работника образовательной организации высшего образования федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел по результатам конкурса − на пять лет.

Контракт утрачивает силу со дня прекращения сотрудником органов внутренних дел службы в органах внутренних дел, заключения с ним нового контракта, а также в иных случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Для гражданина, поступающего на службу в органы внутренних дел, в целях проверки уровня его подготовки и соответствия должности в органах внутренних дел, на замещение которой он претендует, устанавливается испытание на срок от двух до шести месяцев. При поступлении на службу в органы внутренних дел на должность, при замещении которой присваивается специальное звание полиции, установление испытания на срок менее трех месяцев не допускается.

На период испытания кандидат назначается стажером на соответствующую должность в органах внутренних дел без присвоения ему специального звания. Во время испытания стажер выполняет обязанности и пользуется правами в соответствии с замещаемой должностью в органах внутренних дел и условиями трудового договора. Стажеру в период испытания не разрешаются ношение и хранение огнестрельного оружия. Запрещается использовать стажера в оперативных мероприятиях, когда может возникнуть угроза его жизни либо когда его самостоятельные действия в силу профессиональной неподготовленности могут привести к нарушению, ущемлению прав, свобод и законных интересов граждан. В период испытания стажер наряду с выполнением основных обязанностей и поручений по должности проходит индивидуальное обучение по месту службы под руководством непосредственного руководителя (начальника) и наставника из числа опытных сотрудников органов внутренних дел, назначаемого приказом уполномоченного руководителя. В период испытания осуществляется дальнейшее изучение деловых и личных качеств стажера. В период испытания со стажером заключается срочный трудовой договор, на стажера распространяется действие трудового законодательства.

Не позднее чем за 14 дней до окончания срока испытания непосредственный руководитель (начальник) стажера подготавливает заключение в письменной форме о выполнении стажером служебных обязанностей в период испытания. Это заключение после ознакомления с ним стажера представляется уполномоченному руководителю на утверждение. Заключение должно содержать одну из следующих рекомендаций:

1) о признании стажера выдержавшим испытание;

2) о признании стажера не выдержавшим испытание.

На основании заключения уполномоченный руководитель не позднее чем за три дня до окончания срока испытания принимает одно из следующих решений:

1) о заключении со стажером контракта;

2) о расторжении со стажером трудового договора в порядке, установленном трудовым законодательством.

Испытание не устанавливается:

1) для граждан, назначаемых на должности высшего начальствующего состава;

2) для граждан, поступающих в образовательные организации высшего образования федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел для обучения по очной форме;

3) для граждан, назначаемых на должности по результатам конкурса.

Назначение на отдельные должности в органах внутренних дел, включенные в перечень должностей, утверждаемый руководителем федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, осуществляется по результатам конкурса, который заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности в органах внутренних дел, их соответствия установленным квалификационным требованиям к соответствующей должности.

**§ 3.2. Порядок прохождения службы в органах внутренних дел**

Сотрудник, впервые поступивший на службу в органы внутренних дел, приводится к Присяге сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации[[4]](#footnote-4). Приведение к Присяге осуществляется в торжественной обстановке перед Государственным флагом Российской Федерации.

Профессиональная служебная деятельность сотрудника органов внутренних дел осуществляется в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией), утверждаемым (утверждаемой) руководителем федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел или уполномоченным руководителем. Порядок разработки и утверждения должностных регламентов (должностных инструкций), их примерная форма устанавливаются руководителем федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

Перевод сотрудника органов внутренних дел на вышестоящую, равнозначную[[5]](#footnote-5) или нижестоящую[[6]](#footnote-6) должность в органах внутренних дел, в другую местность либо в связи с его зачислением в образовательную организацию высшего образования федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел допускается с согласия сотрудника, выраженного в письменной форме, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

Перевод сотрудника органов внутренних дел на равнозначную должность в органах внутренних дел осуществляется:

1) в связи с необходимостью замещения другой должности в интересах службы либо в порядке ротации;

2) по состоянию здоровья в соответствии с заключением военно-врачебной комиссии;

3) по личным или семейным обстоятельствам;

4) в связи с сокращением замещаемой сотрудником должности;

5) в связи с восстановлением сотрудника в должности, которую он замещал ранее, в случае, если эту должность замещает другой сотрудник;

6) в связи с прекращением срочного контракта;

7) в связи с прекращением необходимого для выполнения служебных обязанностей допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну;

8) в целях устранения обстоятельств, связанных с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью сотрудников, находящихся в отношениях близкого родства или свойства, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перевод сотрудника органов внутренних дел на нижестоящую должность в органах внутренних дел осуществляется:

1) по состоянию здоровья в соответствии с заключением военно-врачебной комиссии;

2) по личным или семейным обстоятельствам;

3) в связи с сокращением замещаемой сотрудником должности;

4) в порядке наложения дисциплинарного взыскания;

5) в связи с восстановлением сотрудника в должности, которую он замещал ранее, в случае, если эту должность замещает другой сотрудник и отсутствует равнозначная должность;

6) в связи с прекращением необходимого для выполнения служебных обязанностей допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну;

7) в связи с отказом от перевода на равнозначную должность в порядке ротации;

8) в связи с несоответствием сотрудника замещаемой должности (с учетом рекомендации аттестационной комиссии);

9) в целях устранения обстоятельств, связанных с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью сотрудников, находящихся в отношениях близкого родства или свойства, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На сотрудника органов внутренних дел с его согласия могут быть временно возложены обязанности по вышестоящей должности в органах внутренних дел с одновременным освобождением его от выполнения обязанностей по замещаемой должности либо без такового.

Для выполнения задач, связанных непосредственно с деятельностью федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, сотрудник органов внутренних дел с его согласия может быть прикомандирован к федеральному органу государственной власти, иному государственному органу или к организации с оставлением в кадрах федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

В целях определения соответствия сотрудника органов внутренних дел замещаемой должности в органах внутренних дел проводится аттестация сотрудника органов внутренних дел. Аттестация сотрудника органов внутренних дел проводится один раз в четыре года. В случае назначения сотрудника на другую должность в органах внутренних дел его аттестация проводится не ранее чем через один год после назначения.

Внеочередная аттестация сотрудников органов внутренних дел, претендующих на замещение должностей высшего начальствующего состава, проводится по решению Президента Российской Федерации.

Внеочередная аттестация сотрудника органов внутренних дел проводится:

1) при решении вопроса о переводе сотрудника на вышестоящую или нижестоящую должность в органах внутренних дел;

2) при решении вопроса о прекращении сотрудником службы в органах внутренних дел в связи с расторжением контракта;

3) по предложению уполномоченного руководителя при рассмотрении вопросов:

а) о переводе сотрудника на иную должность в органах внутренних дел;

б) об увольнении сотрудника со службы в органах внутренних дел;

4) в случае, если сотрудник не прошел проверку на профессиональную пригодность к действиям в условиях, связанных с применением физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия. До вынесения решения о соответствии замещаемой должности в органах внутренних дел сотрудник отстраняется от выполнения обязанностей, связанных с возможным применением физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия.

Сотрудники органов внутренних дел женского пола, находившиеся в отпуске по беременности и родам, а также сотрудники, находившиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, проходят аттестацию не ранее чем через один год после выхода из отпуска.

Для проведения аттестации сотрудников органов внутренних дел приказом руководителя федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел или уполномоченного руководителя создается аттестационная комиссия, в состав которой в обязательном порядке включаются сотрудники кадрового и правового (юридического) подразделений федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, его территориального органа, подразделения. В случае необходимости по решению уполномоченного руководителя к работе аттестационной комиссии могут привлекаться с правом совещательного голоса члены общественных советов при федеральном органе исполнительной власти в сфере внутренних дел и его территориальных органах, общественных организаций ветеранов органов внутренних дел и внутренних войск, а также представители образовательных и научных организаций - специалисты по вопросам деятельности органов внутренних дел. Аттестационные комиссии формируются таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на рекомендации аттестационной комиссии.

Аттестация проводится, как правило, в присутствии сотрудника органов внутренних дел. В случае неявки на аттестацию без уважительных причин сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности.

При проведении аттестации непосредственный руководитель (начальник) сотрудника органов внутренних дел подготавливает мотивированный отзыв о выполнении сотрудником своих служебных обязанностей и предложения аттестационной комиссии. С указанным отзывом сотрудник должен быть ознакомлен не менее чем за один рабочий день до проведения аттестации. Рекомендации аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием. Обсуждение и голосование проводятся при наличии не менее двух третей членов аттестационной комиссии. Результаты голосования определяются большинством голосов членов аттестационной комиссии. При равенстве числа голосов сотрудник органов внутренних дел признается соответствующим замещаемой должности в органах внутренних дел. Рекомендации аттестационной комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в заседании.

По результатам аттестации сотрудника органов внутренних дел аттестационная комиссия принимает одну из следующих рекомендаций:

1) сотрудник соответствует замещаемой должности в органах внутренних дел;

2) сотрудник соответствует замещаемой должности в органах внутренних дел и рекомендуется для назначения на вышестоящую должность в органах внутренних дел;

3) сотрудник соответствует замещаемой должности в органах внутренних дел и подлежит включению в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности в органах внутренних дел;

4) аттестацию сотрудника следует перенести на срок, не превышающий одного года, для устранения недостатков и упущений в служебной деятельности, указанных в отзыве его непосредственного руководителя (начальника), либо для получения сотрудником дополнительного профессионального образования с последующим переводом на иную должность в органах внутренних дел или без такового;

5) сотрудник не соответствует замещаемой должности в органах внутренних дел и подлежит переводу на нижестоящую должность в органах внутренних дел;

6) сотрудник не соответствует замещаемой должности в органах внутренних дел и подлежит увольнению со службы в органах внутренних дел.

По результатам аттестации сотрудника органов внутренних дел аттестационная комиссия может принять рекомендацию о его поощрении, а также внести другие предложения.

Рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист сотрудника органов внутренних дел. Аттестационный лист подписывается председателем и секретарем аттестационной комиссии. Сотрудник знакомится с аттестационным листом под расписку до представления его соответствующему руководителю. Аттестационный лист сотрудника органов внутренних дел представляется руководителю федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел или уполномоченному руководителю, которые с учетом рекомендаций аттестационной комиссии не позднее чем через две недели после проведения аттестации принимают одно из следующих решений:

1) о включении сотрудника в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности в органах внутренних дел;

2) о переносе аттестации сотрудника на срок, не превышающий одного года, для устранения недостатков и упущений в служебной деятельности, указанных в отзыве его непосредственного руководителя (начальника);

3) о переносе аттестации сотрудника на срок, не превышающий одного года, и направлении сотрудника на обучение по дополнительным профессиональным программам;

4) о переводе сотрудника на вышестоящую или нижестоящую должность в органах внутренних дел;

5) о расторжении с сотрудником контракта и об увольнении его со службы в органах внутренних дел;

6) о заключении с сотрудником нового контракта.

Сотрудник органов внутренних дел вправе обжаловать рекомендации аттестационной комиссии.

С согласия руководителя федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел или уполномоченного руководителя сотрудник органов внутренних дел наряду с выполнением обязанностей по замещаемой должности в органах внутренних дел имеет право выполнять обязанности по иной должности в органах внутренних дел (совмещать обязанности). Совмещение обязанностей на службе в органах внутренних дел допускается при условии, что это не влечет за собой ухудшение выполнения сотрудником органов внутренних дел обязанностей по замещаемой должности в органах внутренних дел и не приводит к возникновению конфликта интересов.

Работа сотрудников органов внутренних дел по совместительству не допускается, за исключением педагогической, научной и иной творческой деятельности, которая не приводит к возникновению конфликта интересов и не влечет за собой ухудшение выполнения сотрудником обязанностей по замещаемой должности в органах внутренних дел. При этом педагогическая, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Об осуществлении такой деятельности сотрудник обязан уведомить непосредственного руководителя (начальника).

В период действия военного положения или чрезвычайного положения, в период проведения контртеррористической операции, в условиях вооруженного конфликта, при ликвидации последствий аварий, катастроф природного и техногенного характера и других чрезвычайных ситуаций допускаются в порядке, определяемом федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел, на срок не более шести месяцев в течение календарного года изменение режима служебного времени сотрудника органов внутренних дел, возложение на него дополнительных обязанностей, командирование его в другую местность, временный перевод его в другое подразделение без изменения характера службы в органах внутренних дел и установление иных особых условий и дополнительных ограничений без согласия сотрудника.

Отказ сотрудника органов внутренних дел без уважительных причин от прохождения службы в органах внутренних дел в вышеуказанных случаях является основанием для освобождения его от замещаемой должности в органах внутренних дел, расторжения контракта и увольнения со службы в органах внутренних дел.

Служба в органах внутренних дел может быть приостановлена:

1) в случае назначения (избрания) сотрудника органов внутренних дел на государственную должность Российской Федерации − до дня прекращения исполнения им соответствующих полномочий;

2) в случае избрания (назначения) сотрудника органов внутренних дел членом Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации или избрания сотрудника депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации − до дня прекращения исполнения им соответствующих полномочий;

3) в случае наделения сотрудника органов внутренних дел полномочиями высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) или назначения сотрудника временно исполняющим обязанности высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) − до дня прекращения исполнения им соответствующих полномочий;

4) в случае избрания сотрудника органов внутренних дел депутатом законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта Российской Федерации, депутатом представительного органа муниципального образования, главой муниципального образования или назначения сотрудника на должность главы местной администрации − до дня прекращения исполнения им соответствующих полномочий;

5) в случае безвестного отсутствия сотрудника органов внутренних дел − до дня восстановления сотрудника на службе;

6) в иных случаях, связанных с выполнением сотрудником органов внутренних дел государственных обязанностей, установленных федеральными законами и (или) нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, − до дня прекращения выполнения сотрудником соответствующих обязанностей.

**§ 3.3. Прекращение службы в органах внутренних дел**

Служба в органах внутренних дел прекращается в случае увольнения сотрудника органов внутренних дел; гибели (смерти) сотрудника органов внутренних дел, признания сотрудника органов внутренних дел в установленном порядке безвестно отсутствующим и (или) объявления его умершим.

Сотрудник органов внутренних дел увольняется со службы в органах внутренних дел в связи с прекращением или расторжением контракта.

Контракт прекращается, а сотрудник органов внутренних дел может быть уволен со службы в органах внутренних дел:

* по истечении срока действия срочного контракта;
* по достижении сотрудником предельного возраста пребывания на службе в органах внутренних дел.

Контракт может быть расторгнут, а сотрудник органов внутренних дел может быть уволен со службы в органах внутренних дел:

1) по соглашению сторон;

2) по инициативе сотрудника;

3) в связи с изменением условий контракта и отказом сотрудника от продолжения службы в органах внутренних дел;

4) по выслуге лет, дающей право на получение пенсии;

5) в связи с несоответствием сотрудника замещаемой должности в органах внутренних дел - на основании рекомендации аттестационной комиссии;

6) в связи с грубым нарушением служебной дисциплины;

7) в связи с неоднократным нарушением служебной дисциплины при наличии у сотрудника дисциплинарного взыскания, наложенного в письменной форме приказом руководителя федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел или уполномоченного руководителя;

8) по состоянию здоровья - на основании заключения военно-врачебной комиссии об ограниченной годности к службе в органах внутренних дел и о невозможности выполнять служебные обязанности в соответствии с замещаемой должностью при отсутствии возможности перемещения по службе;

9) в связи с восстановлением в должности в органах внутренних дел сотрудника, ранее замещавшего эту должность;

10) в связи с отчислением из образовательной организации высшего образования федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел;

11) в связи с сокращением должности в органах внутренних дел, замещаемой сотрудником;

12) в связи с истечением срока нахождения сотрудника в распоряжении федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, его территориального органа или подразделения;

13) в связи с отказом сотрудника без уважительных причин от прохождения службы в особых условиях;

14) в связи с отказом сотрудника от перевода на нижестоящую должность в органах внутренних дел в порядке исполнения дисциплинарного взыскания;

15) в связи с нарушением условий контракта сотрудником;

16) в связи с нарушением условий контракта уполномоченным руководителем;

17) по инициативе сотрудника;

18) в связи с переводом сотрудника на госслужбу иного вида;

19) в связи с назначением сотрудника на государственную должность Российской Федерации;

20) в связи с несоблюдением сотрудником ограничений и запретов, установленных федеральными законами;

21) в связи с прекращением допуска сотрудника к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если выполнение служебных обязанностей требует допуска к таким сведениям;

22) в связи с утратой доверия.

Контракт подлежит расторжению, а сотрудник органов внутренних дел увольнению со службы в органах внутренних дел:

1) в связи с болезнью − на основании заключения военно-врачебной комиссии о негодности к службе в органах внутренних дел;

2) в связи с признанием сотрудника недееспособным или ограниченно дееспособным по решению суда, вступившему в законную силу;

3) в связи с невозможностью перевода или отказом сотрудника от перевода на иную должность в органах внутренних дел;

4) в связи с прекращением гражданства Российской Федерации или приобретением гражданства (подданства) иностранного государства;

5) в связи с представлением сотрудником подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на службу в органы внутренних дел, а также в связи с представлением сотрудником в период прохождения службы в органах внутренних дел подложных документов или заведомо ложных сведений, подтверждающих его соответствие требованиям законодательства Российской Федерации в части, касающейся условий замещения соответствующей должности в органах внутренних дел, если это не влечет за собой уголовную ответственность;

6) в связи с отказом сотрудника от перевода на иную должность в органах внутренних дел в целях устранения обстоятельств, связанных с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью сотрудников, находящихся в отношениях близкого родства или свойства, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) в связи с осуждением сотрудника за преступление, а также в связи с прекращением в отношении сотрудника уголовного преследования за истечением срока давности, в связи с примирением сторон, вследствие акта об амнистии, в связи с деятельным раскаянием;

8) в связи с призывом сотрудника на военную службу или направлением на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

9) в связи с совершением проступка, порочащего честь сотрудника органов внутренних дел;

10) в связи с нарушением сотрудником обязательных правил при заключении контракта;

11) в связи с истечением срока, если в течение одного месяца (не считая периодов временной нетрудоспособности) после окончания приостановления службы в органах внутренних дел сотрудник органов внутренних дел не уведомит руководителя федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел или уполномоченного руководителя о намерении продолжить или прекратить службу в органах внутренних дел;

12) в связи с отказом сотрудника без уважительных причин от перевода на равнозначную должность в порядке ротации;

Сотрудник органов внутренних дел подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:

1) непринятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

2) непринятия руководителем (начальником), которому стало известно о возникновении у подчиненного ему сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов;

3) непредставления сотрудником сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

4) участия сотрудника на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

5) осуществления сотрудником предпринимательской деятельности;

6) вхождения сотрудника в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

7) нарушения сотрудником, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.

Контракт может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон контракта с одновременным освобождением сотрудника органов внутренних дел от замещаемой должности и увольнением его со службы в органах внутренних дел.

Сотрудник органов внутренних дел не вправе расторгнуть контракт по собственной инициативе в период прохождения службы в органах внутренних дел в особых условиях.

***Вопросы для самоконтроля***

1. Каков возраст поступления на службу в органы внутренних дел?
2. Какие существуют возрастные ограничения для поступления на службу в органы внутренних дел?
3. Что такое личное поручительство?
4. Назовите основания заключения контракта с сотрудником ОВД.
5. Какие бывают виды контракта?
6. Перечислите основания для заключения срочного контракта.
7. Раскройте условия прохождения испытательного срока.
8. В какие сроки и каков порядок проведения аттестация сотрудников?
9. Перечислите основания для внеочередной аттестации.
10. Какие необходимы основания для приостановления службы в органах внутренних дел?
11. Назовите основания для прекращения контракта.
12. В каких случаях контракт может быть расторгнут?
13. В каких случаях контракт подлежит расторжению, а сотрудник органа внутренних дел увольнению?

**ГЛАВА 4. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

**§ 4.1. Управление адаптацией персонала**

Одной из проблем работы с персоналом в организации при привлечении кадров является трудовая адаптация. Трудовая адаптация персонала − взаимное приспособление работника и организации, основывающееся на постепенном включении работника в процесс производства в новых для него профессиональных, психофизиологических, социально-психологических, организационно-административных, экономических, санитарно-гигиенических и бытовых условиях труда и отдыха.

Выделяют два направления трудовой адаптации: первичную и вторичную. Первичная адаптация − приспособление молодых кадров, не имеющих опыта профессиональной деятельности. Вторичная адаптация − приспособление работников, имеющих опыт профессиональной деятельности (как правило, меняющих объект деятельности или профессиональную роль). В деятельности сотрудников органов внутренних дел возрастает роль вторичной адаптации. Выполняя свой профессиональный долг, сотрудникам ОВД приходится нести службу и в период действия чрезвычайного положения, и в период проведения контртеррористической операции, и в условиях вооруженного конфликта, при ликвидации последствий аварий, катастроф природного и техногенного характера и других чрезвычайных ситуаций. Им приходится выдерживать и преодолевать чрезмерные физические и эмоциональные нагрузки. Их деятельность связана с высокой степенью риска, опасностью для жизни и здоровья, осознанной ответственностью за результаты выполняемых профессиональных задач. Поэтому данная категория сотрудников нуждается в особой заботе со стороны руководства.

Чаще всего профессиональная адаптация рассматривается как процесс приобщения человека к труду в рамках определенной профессии, включения его в производственную деятельность, усвоения им условий и достижения нормативов эффективности труда. Однако адаптацию нельзя рассматривать только как овладение специальностью. Она предусматривает также приспособление новичка к социальным нормам поведения, действующим в коллективе, установление таких отношений сотрудничества работника и коллектива, которые в наибольшей мере обеспечивают эффективный труд, удовлетворение материально-бытовых и духовных потребностей обеих сторон. В связи с этим адаптация делится на профессиональную и социально-психологическую адаптацию.

Профессиональная адаптация выражается в определенном уровне овладения профессиональными навыками и умениями, в формировании некоторых профессионально необходимых качеств личности, в развитии устойчивого положительного отношения работника к своей профессии.

Социально-психологическая адаптация заключается в освоении социально-психологических особенностей организации, вхождении в сложившуюся в нем систему отношений, позитивном взаимодействии с его членами. Это включение работника в систему взаимоотношений организации с его традициями, нормами жизни, ценностными ориентациями.

К формам адаптации персонала следует отнести:

* назначение испытательного срока;
* наставничество;
* введение в должность руководящего работника продолжительностью до одного года, в течение которого он изучает внутренние нормативные документы подчиненных сотрудников и стратегию развития организации до получения необходимого мастерства управления;
* собственно развитие человеческих ресурсов организации на протяжении всего периода работы до ухода конкретного сотрудника на пенсию.

Для гражданина, поступающего на службу в органы внутренних дел, в целях проверки уровня его подготовки и соответствия должности в органах внутренних дел, на замещение которой он претендует, устанавливается испытание на срок от двух до шести месяцев, в течение которого осуществляется овладение необходимыми навыками и умениями и "доводка" сотрудника до необходимых требований модели рабочего места.

Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность руководителей и наиболее опытных сотрудников органов, подразделений, учреждений системы МВД России по подготовке сотрудников (стажеров) к самостоятельному выполнению служебных обязанностей[[7]](#footnote-7).

Задачами наставничества являются:

1. Оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений сотрудников (стажеров), в отношении которых осуществляется наставничество.
2. Оказание помощи в адаптации сотрудников (стажеров) к условиям осуществления служебной деятельности.
3. Воспитание профессионально-значимых качеств личности сотрудников (стажеров), ознакомление с историей и традициями органов внутренних дел и своего подразделения.
4. Содействие выработке навыков служебного поведения сотрудников (стажеров), соответствующего профессионально-этическим стандартам и правилам.
5. Формирование активной гражданской и жизненной позиции сотрудников (стажеров), развитие ответственного и сознательного отношения к службе.
6. Изучение с сотрудниками (стажерами) требований нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей.
7. Реализация мер по ранней профилактике профессиональной деформации личности сотрудников (стажеров).
8. Оказание моральной и психологической поддержки сотрудникам (стажерам) в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении служебных обязанностей.
9. Развитие у сотрудников (стажеров) интереса к служебной деятельности, их закрепление на службе в органах (подразделениях) внутренних дел.
10. Задачи наставничества реализуются во взаимодействии руководителей органов (подразделений) и их структурных подразделений, наставников, сотрудников подразделений по организации воспитательной работы, психологического обеспечения, профессиональной подготовки, представителей общественных формирований и ветеранских организаций.

Наставничество устанавливается в отношении следующих категорий сотрудников (стажеров):

* впервые принятых на службу в органы (подразделения) на должности рядового, младшего и среднего начальствующего состава, а также выпускников образовательных учреждений системы МВД России;
* перемещенных по службе на вышестоящую должность, либо на вышестоящую (равнозначную) должность в другую службу, если исполнение новых должностных обязанностей требует дополнительных знаний и практических навыков;
* ранее уволенных из органов (подразделений) и вновь принятых на службу.

Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года без учета времени первоначальной подготовки или переподготовки сотрудника (стажера). Наставник назначается из числа сотрудников структурного подразделения органа (подразделения), в котором проходит службу сотрудник (стажер), имеющих высокие показатели в оперативно-служебной деятельности, обладающих значительным профессиональным и жизненным опытом, проявляющих способности к воспитательной работе и пользующихся авторитетом в коллективе. Ветераны из числа государственных гражданских служащих, работников, специалистов органа (подразделения), в котором проходит службу сотрудник (стажер), могут привлекаться в качестве общественных наставников-консультантов для оказания помощи и содействия наставникам и сотрудникам (стажерам). Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких сотрудников (стажеров) одновременно, в зависимости от специфики служебной деятельности. Наставник утверждается приказом начальника органа (подразделения) не позднее одного месяца с момента назначения сотрудника на должность (стажера по должности). Ответственность за организацию наставничества несут заместитель начальника органа (подразделения) по работе с личным составом и руководитель структурного подразделения, где проходит службу сотрудник (стажер).

Наставник обязан:

1. Знать требования основ законодательства в сфере правоохранительной деятельности и прохождения службы в органах внутренних дел, ведомственных нормативных правовых актов, определяющих права и обязанности сотрудника (стажера) по занимаемой должности.
2. Осуществлять планирование работы с сотрудником (стажером).
3. Изучать личностные качества сотрудника (стажера), его интересы и увлечения, образ жизни и поведение. Принять участие в разработке и реализации комплексной программы изучения личности сотрудника (стажера).
4. Оказывать всестороннюю помощь сотруднику (стажеру) в овладении профессиональными приемами и методами исполнения служебных обязанностей, своевременно выявлять и устранять ошибки в служебной деятельности.
5. Прививать сотруднику (стажеру) чувство профессиональной гордости, ответственное и добросовестное отношение к службе, уважение к служебным традициям органов внутренних дел и своего подразделения.
6. Способствовать формированию у сотрудника (стажера) высоких профессиональных и морально-психологических качеств, корректировать его поведение на службе и в быту.
7. Воспитывать у сотрудника (стажера) дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения законности и норм профессиональной этики.
8. Осуществлять контроль за несением службы сотрудником (стажером), давать ему поручения по изучению необходимых нормативных правовых актов, проверять теоретические знания и их применение в практической деятельности.
9. Проверять правильность ведения сотрудником (стажером) служебной документации, давать консультации по вопросам выполнения служебных обязанностей.

Под собственно развитием человеческих ресурсов организации на протяжении всего периода работы до ухода конкретного сотрудника на пенсию понимается организация служебного времени[[8]](#footnote-8) и времени отдыха[[9]](#footnote-9) сотрудника органа внутренних дел.

Нормальная продолжительность служебного времени для сотрудника органов внутренних дел не может превышать 40 часов в неделю, а для сотрудника женского пола, проходящего службу в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в том числе отдаленных, − 36 часов в неделю. Для сотрудника устанавливается пятидневная служебная неделя. Для сотрудников органов внутренних дел, проходящих службу во вредных условиях, устанавливается сокращенное служебное время − не более 36 часов в неделю. Перечень (список) должностей в органах внутренних дел, по которым устанавливается сокращенное служебное время, а также порядок и условия прохождения сотрудниками службы во вредных условиях утверждаются федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел.

Ненормированный служебный день устанавливается для сотрудников органов внутренних дел, замещающих должности старшего и высшего начальствующего состава. Правилами внутреннего служебного распорядка федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, его территориального органа, подразделения ненормированный служебный день может устанавливаться для сотрудников, замещающих иные должности в органах внутренних дел, в соответствии с утверждаемым федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел перечнем должностей в органах внутренних дел, что указывается в контракте. Сотрудникам, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется дополнительный отпуск.

Сотрудник органов внутренних дел в случае необходимости может привлекаться к выполнению служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, а также в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, определяемом федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел. В этом случае сотруднику предоставляется компенсация в виде отдыха соответствующей продолжительности в другие дни недели. В случае, если предоставление такого отдыха в данный период невозможно, время выполнения служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, а также в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни суммируется и сотруднику предоставляются дополнительные дни отдыха соответствующей продолжительности, которые по его желанию могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску. По просьбе сотрудника вместо предоставления дополнительных дней отдыха ему может быть выплачена денежная компенсация.

Продолжительность служебного дня накануне нерабочих праздничных дней сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится в порядке, определяемом трудовым законодательством. Продолжительность служебного времени сотрудника органов внутренних дел в дневное и ночное время одинакова.

Для сотрудника органов внутренних дел устанавливаются следующие виды времени отдыха: перерыв в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни и отпуска.

Сотруднику органов внутренних дел предоставляются следующие виды отпусков с сохранением денежного довольствия:

1) основной отпуск;

2) дополнительные отпуска;

3) каникулярный отпуск;

4) отпуск по личным обстоятельствам;

5) отпуск по окончании образовательной организации высшего образования федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел;

6) другие виды отпусков в случае, если их оплата предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основной и дополнительные отпуска сотруднику органов внутренних дел предоставляются ежегодно начиная с года поступления на службу в органы внутренних дел.

Продолжительность отпуска, предоставляемого сотруднику органов внутренних дел в год поступления на службу в органы внутренних дел, определяется путем умножения одной двенадцатой части основного и дополнительных отпусков, установленных сотруднику в соответствии с настоящей главой, на число полных месяцев, прошедших от начала службы в органах внутренних дел до окончания текущего календарного года. Отпуск продолжительностью менее 10 календарных дней присоединяется к основному отпуску за следующий календарный год.

Основной отпуск за второй и последующие годы службы в органах внутренних дел предоставляется сотруднику органов внутренних дел в любое время в течение года в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел или уполномоченным руководителем. При этом дополнительные отпуска суммируются и могут предоставляться одновременно с основным отпуском или отдельно от него по желанию сотрудника. В этом случае общая продолжительность непрерывного отпуска не должна превышать 60 календарных дней (без учета времени на проезд к месту проведения отпуска и обратно). Продолжительность непрерывного отпуска не распространяется на сотрудника, проходящего службу в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях или других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в том числе отдаленных.

Основной отпуск, отпуск по личным обстоятельствам, отпуск по окончании образовательной организации высшего образования федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и отпуск, предоставленный сотруднику органов внутренних дел в год поступления на службу в органы внутренних дел продолжительностью 10 календарных дней и более, увеличиваются на количество календарных дней, необходимых для проезда к месту проведения отпуска и обратно с учетом вида транспорта, но не менее чем на одни сутки в один конец.

В исключительных случаях, когда отсутствие сотрудника органов внутренних дел на службе в органах внутренних дел влечет за собой невозможность надлежащего осуществления федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел, его территориальным органом, подразделением функций, установленных законодательством Российской Федерации, определенный графиком срок предоставления отпуска может быть по согласованию с сотрудником перенесен приказом руководителя федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел или уполномоченного руководителя.

Часть основного отпуска сотрудника органов внутренних дел, превышающая 30 календарных дней, может быть по его желанию заменена денежной компенсацией в порядке, устанавливаемом федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел. Сотруднику, проходящему службу в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях или других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в том числе отдаленных, а также во вредных условиях, замена части отпуска денежной компенсацией, как правило, не допускается, за исключением случая его увольнения со службы в органах внутренних дел.

Сотруднику органов внутренних дел женского пола, а также сотруднику, являющемуся отцом (усыновителем, попечителем) и воспитывающему ребенка без матери (в случае ее смерти, лишения ее родительских прав, длительного пребывания в лечебном учреждении и в других случаях отсутствия материнского попечения по объективным причинам), предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, установленном трудовым законодательством. На такого сотрудника распространяются социальные гарантии, установленные трудовым законодательством.

Сотруднику органов внутренних дел, замещающему должность педагогического работника образовательной организации высшего образования федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, основной отпуск и дополнительный отпуск за стаж службы в органах внутренних дел предоставляются, как правило, в период каникулярных отпусков курсантов, слушателей, за исключением случая предоставления такому сотруднику путевки на лечение в иное время.

При переводе сотрудника органов внутренних дел в другую местность не использованные им основной отпуск и дополнительные отпуска предоставляются, как правило, по прежнему месту службы в органах внутренних дел, а при невозможности этого по новому месту службы в соответствии с настоящей главой.

Предоставление сотруднику органов внутренних дел отпуска, соединение или разделение отпусков, продление или перенос отпуска, замена части отпуска денежной компенсацией и отзыв сотрудника из отпуска оформляются приказом руководителя федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел или уполномоченного руководителя.

Сотруднику органов внутренних дел ежегодно предоставляется основной отпуск продолжительностью 30 календарных дней, а сотруднику, проходящему службу в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях или других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в том числе отдаленных, − 45 календарных дней. При определении продолжительности основного отпуска выходные и нерабочие праздничные дни (но не более 10 дней), приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Сотруднику органов внутренних дел, не реализовавшему свое право на основной отпуск в определенный графиком срок, отпуск должен быть предоставлен в удобное для него время до окончания текущего года либо в течение следующего года. Сотруднику органов внутренних дел по его желанию разрешается разделить основной отпуск на две части при условии, что одна из частей этого отпуска составляет не менее 14 календарных дней. При этом время на проезд к месту проведения отпуска и обратно предоставляется один раз.

Сотрудникам органов внутренних дел устанавливаются следующие виды дополнительных отпусков:

1) за стаж службы в органах внутренних дел;

2) за выполнение служебных обязанностей во вредных условиях;

3) за выполнение служебных обязанностей в особых условиях;

4) за ненормированный служебный день.

Дополнительный отпуск за стаж службы в органах внутренних дел предоставляется сотрудникам органов внутренних дел в календарном исчислении из расчета:

1) от 10 до 15 лет службы − 5 календарных дней;

2) от 15 до 20 лет службы − 10 календарных дней;

3) более 20 лет службы − 15 календарных дней.

Дополнительный отпуск за выполнение служебных обязанностей во вредных условиях продолжительностью не менее 10 календарных дней предоставляется сотрудникам органов внутренних дел, выполняющим служебные обязанности во вредных условиях, в порядке, устанавливаемом федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел. Дополнительный отпуск за выполнение служебных обязанностей в особых условиях продолжительностью не более 10 календарных дней предоставляется сотрудникам органов внутренних дел в порядке, устанавливаемом федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел. Дополнительный отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью не менее 3 и не более 10 календарных дней предоставляется сотрудникам органов внутренних дел в порядке, устанавливаемом федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел.

Предоставленный сотруднику органов внутренних дел основной отпуск или дополнительный отпуск продлевается либо переносится на другой срок, определяемый руководителем федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел или уполномоченным руководителем, с учетом пожеланий сотрудника в случае:

* + временной нетрудоспособности сотрудника;
	+ выполнения сотрудником во время отпуска государственных обязанностей, если для этого законодательством Российской Федерации предусмотрено освобождение от службы (работы);
	+ в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации либо приказом руководителя федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел или уполномоченного руководителя.

Курсантам, слушателям, обучающимся по очной форме в образовательных организациях высшего образования федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, предоставляются зимний каникулярный отпуск продолжительностью 14 календарных дней и летний каникулярный отпуск продолжительностью 30 календарных дней, включая время проезда к месту проведения отпуска и обратно.

Отпуск по личным обстоятельствам продолжительностью не более 10 календарных дней (без учета времени проезда к месту проведения отпуска и обратно) предоставляется сотруднику органов внутренних дел приказом руководителя федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел или уполномоченного руководителя в случае тяжелого заболевания или смерти близкого родственника сотрудника (супруга (супруги), отца, матери, отца (матери) супруга (супруги), сына (дочери), родного брата (родной сестры), пожара или другого стихийного бедствия, постигшего сотрудника или его близкого родственника, а также в случае необходимости психологической реабилитации сотрудника и в других исключительных случаях.

Количество отпусков по личным обстоятельствам в течение календарного года не ограничивается.

Отпуск по окончании образовательной организации высшего образования федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел сотруднику органов внутренних дел, обучавшемуся по очной форме, предоставляется продолжительностью 30 календарных дней (без учета времени проезда к месту проведения отпуска и обратно), который засчитывается в счет основного отпуска за текущий год.

Кроме этого, сотруднику органов внутренних дел при стаже службы в органах внутренних дел в календарном исчислении 20 лет и более в любой год из последних трех лет до достижения им предельного возраста пребывания на службе в органах внутренних дел либо в год увольнения со службы в связи с состоянием здоровья или в связи с сокращением должности в органах внутренних дел предоставляется по его желанию отпуск по личным обстоятельствам продолжительностью 30 календарных дней с сохранением денежного довольствия. Указанный отпуск предоставляется также сотруднику, проходящему службу в органах внутренних дел после достижения им предельного возраста пребывания на службе и не использовавшему этот отпуск ранее. Указанный отпуск предоставляется один раз за период прохождения службы в органах внутренних дел.

Сотрудникам органов внутренних дел женского пола в соответствии с трудовым законодательством предоставляются отпуска по беременности и родам. Сотрудникам органов внутренних дел также предоставляются отпуска по уходу за ребенком, творческие отпуска, отпуска предоставляемые в соответствии с трудовым законодательством работникам, совмещающим работу с получением образования, а также иные отпуска, установленные законодательством Российской Федерации.

Сотрудник органов внутренних дел может быть отозван из отпуска:

1) с его согласия − на основании приказа руководителя федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел или уполномоченного руководителя в исключительных случаях, если отсутствие сотрудника на службе в органах внутренних дел влечет за собой невозможность надлежащего осуществления федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел, его территориальным органом, подразделением функций, установленных законодательством Российской Федерации;

2) без его согласия − при прохождении службы в органах внутренних дел в особых условиях.

Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена сотруднику органов внутренних дел в удобное для него время в текущем году либо в течение следующего года.

Освобождение сотрудника органов внутренних дел от выполнения служебных обязанностей в связи с временной нетрудоспособностью осуществляется на основании заключения (листка освобождения от выполнения служебных обязанностей по временной нетрудоспособности) медицинской организации федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, а при отсутствии такой медицинской организации по месту службы, месту жительства или иному месту нахождения сотрудника − иной медицинской организации государственной или муниципальной системы здравоохранения.

Форма и порядок выдачи листка освобождения от выполнения служебных обязанностей по временной нетрудоспособности утверждаются совместным приказом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, и федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

Если сотрудник органов внутренних дел был освобожден от выполнения служебных обязанностей в связи с временной нетрудоспособностью в общей сложности более четырех месяцев в течение двенадцати месяцев, он может быть направлен на медицинское освидетельствование (обследование) в военно-врачебную комиссию для решения вопроса о его годности к дальнейшему прохождению службы в органах внутренних дел либо о продолжении лечения. При этом сотрудник может быть зачислен в распоряжение федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

Время нахождения сотрудника органов внутренних дел на лечении в связи с увечьем или иным повреждением здоровья (заболеванием), полученными при выполнении служебных обязанностей, не ограничивается. На медицинское освидетельствование (обследование) в военно-врачебную комиссию сотрудник, получивший увечье или иное повреждение здоровья (заболевание), направляется по окончании лечения или в зависимости от определившегося исхода увечья или иного повреждения здоровья (заболевания).

**§ 4.2. Управление развитием персонала**

Формирование кадрового состава органов внутренних дел в федеральном органе исполнительной власти в сфере внутренних дел, его территориальных органах, подразделениях осуществляется на основе следующих принципов:

* + обязательный профессиональный отбор при равном доступе граждан к службе в органах внутренних дел;
	+ совершенствование профессиональных знаний и навыков сотрудников органов внутренних дел;
	+ назначение сотрудников органов внутренних дел на должности с учетом уровня их квалификации, заслуг в служебной деятельности, личных и деловых качеств;
	+ соблюдение последовательности прохождения службы в органах внутренних дел и присвоения специальных званий.

Развитие персонала представляет процесс подготовки персонала к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач. Основными направлениями развития кадрового состава органов внутренних дел являются:

* 1. подготовка на плановой основе кадров для замещения должностей в органах внутренних дел;
	2. создание условий для профессионального и должностного роста сотрудников органов внутренних дел;
	3. оценка результатов служебной деятельности сотрудников органов внутренних дел путем проведения аттестации;
	4. создание кадрового резерва и его эффективное использование;
	5. ведение перечня должностей в органах внутренних дел, подлежащих замещению по конкурсу;
	6. применение современных кадровых технологий при приеме на службу в органы внутренних дел и ее прохождении.

Система подготовки кадров должна учитывать как интересы организации в более быстром заполнении вакантных рабочих мест, экономии на издержках, связанных с затратами на обучение, так и интересы сотрудников − получить полноценную профессиональную подготовку. Подготовка кадров ведется на основе расчетов потребности в кадрах определенной квалификации. Подготовка кадров для органов внутренних дел осуществляется путем:

* 1. профессионального обучения граждан, впервые принимаемых на службу в органы внутренних дел, предусматривающего приобретение ими основных профессиональных знаний, умений, навыков и компетенции, необходимых для выполнения служебных обязанностей;
	2. обучения в соответствии с федеральным законом по образовательным программам:

а) основного общего и среднего общего образования, интегрированными с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних обучающихся к военной или иной государственной службе;

б) среднего профессионального образования;

в) высшего образования;

г) дополнительного профессионального образования;

3) профессиональной служебной и физической подготовки.

Подготовка кадров для замещения должностей среднего, старшего и высшего начальствующего состава осуществляется преимущественно в образовательных организациях высшего образования федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел. Участие курсантов, слушателей, адъюнктов образовательных организаций высшего образования федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел в мероприятиях по обеспечению общественной безопасности и охране общественного порядка и выполнение ими других обязанностей, возложенных на органы внутренних дел, являются частью их подготовки, предусмотренной в соответствующих образовательных программах. К участию в таких мероприятиях и выполнению указанных обязанностей не допускаются курсанты и слушатели, не достигшие возраста 18 лет.

Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды[[10]](#footnote-10). Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки). К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Получение сотрудником дополнительного профессионального образования является преимущественным основанием для включения сотрудника в кадровый резерв или продолжения замещения им соответствующей должности в органах внутренних дел. Дополнительное профессиональное образование сотрудников органов внутренних дел осуществляется в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

Дополнительное профессиональное образование сотрудников органов внутренних дел осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

Порядок организации дополнительного профессионального образования сотрудников органов внутренних дел, в том числе формы обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ, устанавливается федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел.

Руководитель федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел или уполномоченный руководитель, руководитель образовательной организации высшего образования федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, а также иных государственных органов и организаций, обеспечивают сотрудникам органов внутренних дел, обучающимся по соответствующей дополнительной профессиональной программе, условия для ее освоения. По решению уполномоченного руководителя сотрудник органов внутренних дел, имеющий высшее образование и заключивший контракт на неопределенный срок, может быть с его согласия направлен на обучение по очно-заочной или заочной форме для получения высшего образования по другой специальности или другому направлению подготовки.

Сотруднику органов внутренних дел, обучающемуся в образовательной организации высшего образования по очно-заочной или заочной форме обучения, предоставляются социальные гарантии, установленные законодательством Российской Федерации. Сотрудник органов внутренних дел может получать дополнительное профессиональное образование за пределами территории Российской Федерации на основе международных договоров Российской Федерации.

Профессиональная служебная и физическая подготовка осуществляется по месту службы сотрудника органов внутренних дел.

Следующим направлением развития кадрового состава органов внутренних дел является зачисление сотрудников в резерв кадров на выдвижение.

Кадровый резерв – это часть персонала, обладающая способностью к управленческой деятельности, отвечающая требованиям, предъявляемым вышестоящей должностью, подвергшаяся отбору и прошедшая систематическую целевую подготовку для занятия рабочих мест более высокой квалификации в будущем. Кадровый резерв формируется по принципам актуальности резерва, соответствия кандидата должности и типу резерва, перспективности кандидата, соответствия личности кандидата сложившейся ситуации.

Различают следующие типы кадрового резерва:

1. По виду деятельности:

* резерв развития (группа специалистов и руководителей, готовящихся к работе в рамках новых направлений; они могут выбрать одно из двух направлений карьеры − профессиональную либо руководящую карьеру);
* резерв функционирования (группа специалистов и руководителей, которые должны в будущем обеспечить эффективное функционирование организации; эти сотрудники ориентированы на руководящую карьеру).

2. По времени назначения:

* текущий резерв кандидатов (кандидаты, которые могут быть выдвинуты на вышестоящие должности в настоящее время);
* перспективный резерв кандидатов (кандидаты, выдвижение которых планируется в ближайшие один-три года).

Для замещения должностей в органах внутренних дел, выполнения специальных задач, задач в особых условиях федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел создаются:

1) для замещения должностей высшего начальствующего состава − федеральный кадровый резерв;

2) для замещения должностей руководителей (начальников) из числа должностей среднего и старшего начальствующего состава − кадровые резервы федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, его территориальных органов, подразделений.

Включение сотрудника органов внутренних дел в кадровый резерв отражается в его личном деле и документах учета.

Порядок формирования федерального кадрового резерва устанавливается Президентом Российской Федерации. Порядок формирования кадровых резервов федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, его территориальных органов, подразделений определяется федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел[[11]](#footnote-11).

Кадровый резерв создается в органе, организации, подразделении МВД России в соответствии с номенклатурой должностей. Формирование кадрового резерва осуществляется с учетом потребности в замещении соответствующих должностей.

Количество сотрудников органа внутренних дел Российской Федерации, включенных в кадровый резерв, не ограничивается. Сотрудник может состоять в кадровых резервах для замещения нескольких должностей.

Отбор сотрудников, планируемых к включению в кадровые резервы, производится руководителями (начальниками), имеющими право назначения сотрудников на соответствующие должности, совместно с кадровыми подразделениями на основе изучения и оценки их оперативно-служебной деятельности, личных и деловых качеств. Включение сотрудника в кадровый резерв осуществляется с его письменного согласия. Решение о включении сотрудника в кадровый резерв принимает руководитель (начальник), имеющий право назначения на должность, для замещения которой сотрудник планируется к включению в кадровый резерв. На сотрудников, включенных в кадровые резервы, в установленном порядке могут быть временно возложены обязанности по предполагаемым должностям в органах, организациях, подразделениях МВД России.

При отборе сотрудников для включения в кадровый резерв готовятся представления, которые составляются в произвольной форме и подписываются непосредственными руководителями (начальниками). При отборе сотрудников, планируемых к включению в кадровый резерв, учитываются:

* + опыт работы сотрудника по предполагаемому направлению деятельности;
	+ соответствие уровня образования квалификационным требованиям по предполагаемой должности, наличие дополнительного профессионального образования;
	+ возраст сотрудника (с учетом предельного возраста пребывания на службе в органах внутренних дел);
	+ готовность к перемещению в интересах службы в другую местность;
	+ личные и деловые качества сотрудника;
	+ отсутствие медицинских противопоказаний для прохождения службы в предполагаемой должности;
	+ знание нормативных правовых актов по предполагаемому направлению деятельности;
	+ рекомендации аттестационной комиссии о соответствии сотрудника замещаемой должности и целесообразности включения его в кадровый резерв для замещения должности руководителя (начальника) из числа должностей руководящего состава;
	+ заключения и рекомендации психологов (имеющиеся в личном деле сотрудника).

В кадровый резерв не может быть включен сотрудник, имеющий неснятое дисциплинарное взыскание.

Кадровые подразделения органов, организаций, подразделений МВД России составляют списки кадровых резервов. Для выработки у сотрудников необходимых профессиональных знаний, умений и навыков по предполагаемой должности в месячный срок со дня утверждения списков кадровых резервов составляются индивидуальные программы обучения, которые утверждаются руководителями (начальниками), имеющими право назначения сотрудников на предполагаемые должности, и в пятидневный срок со дня их утверждения доводятся до сотрудников под расписку. Программа должна предусматривать сроки прохождения теоретической и практической подготовки. Руководители (начальники) органов, организаций, подразделений МВД России, в которых проходят службу сотрудники, включенные в кадровые резервы, совместно с кадровыми подразделениями обеспечивают им условия для выполнения программ.

Сотрудник, включенный в кадровый резерв, исключается из него в случаях:

* выявления фактов несоответствия требованиям, предъявляемым к кандидату в кадровый резерв;
* прекращения службы в органах внутренних дел;
* назначения на предполагаемую должность в органах, организациях, подразделениях МВД России;
* поступления рапорта сотрудника об исключении его из кадрового резерва по личной просьбе;
* неудовлетворительного выполнения своих служебных обязанностей, снижения уровня и результатов оперативно-служебной деятельности.

Исключение из кадрового резерва оформляется правовым актом руководителя (начальника) органа, организации, подразделения МВД России и доводится до сотрудника под расписку в трехдневный срок со дня издания правового акта.

**§ 4.3. Управление поведением персонала**

Поведение сотрудника – совокупность осознанных, социально значимых действий, обусловленных занимаемой позицией, пониманием собственных функций. Эффективное для организации поведение ее сотрудников проявляется в том, что они надежно и добросовестно исполняют свои обязанности, готовы во имя интересов дела в условиях меняющейся ситуации выходить за пределы своих непосредственных обязанностей, прилагая дополнительные усилия, проявляя активность, находят возможности для сотрудничества.

Соблюдение сотрудником органов внутренних дел установленных законодательством Российской Федерации, Присягой сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации, дисциплинарным уставом органов внутренних дел Российской Федерации, контрактом, приказами и распоряжениями руководителя федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, приказами и распоряжениями прямых и непосредственных руководителей (начальников) порядка и правил выполнения служебных обязанностей и реализации предоставленных прав называется служебной дисциплиной.

За нарушение служебной дисциплины[[12]](#footnote-12) могут налагаться дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) строгий выговор;

4) предупреждение о неполном служебном соответствии;

5) перевод на нижестоящую должность в органах внутренних дел;

6) увольнение со службы в органах внутренних дел.

За каждый случай нарушения служебной дисциплины на сотрудника органов внутренних дел может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Перевод на нижестоящую должность в органах внутренних дел как вид дисциплинарного взыскания может применяться в случае совершения сотрудником органов внутренних дел грубого нарушения служебной дисциплины либо неоднократного нарушения им служебной дисциплины и при наличии наложенного в письменной форме дисциплинарного взыскания.

Грубым нарушением служебной дисциплины сотрудником органов внутренних дел является:

* 1. несоблюдение сотрудником ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации;
	2. отсутствие сотрудника по месту службы без уважительных причин более четырех часов подряд в течение установленного служебного времени;
	3. нахождение сотрудника на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения либо отказ сотрудника от медицинского освидетельствования на состояние опьянения;
	4. совершение сотрудником виновного действия (бездействия), повлекшего за собой нарушение прав и свобод человека и гражданина, возникновение угрозы жизни и (или) здоровью людей, создание помех в работе или приостановление деятельности федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, его территориального органа, подразделения либо причинение иного существенного вреда гражданам и организациям, если это не влечет за собой уголовную ответственность;
	5. разглашение сотрудником сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, конфиденциальной информации (служебной тайны), ставших ему известными в связи с выполнением служебных обязанностей, если это не влечет за собой уголовную ответственность;
	6. небрежное хранение сотрудником вверенных для служебного пользования оружия и патронов к нему, повлекшее его (их) утрату, если это не влечет за собой уголовную ответственность;
	7. отказ или уклонение сотрудника от прохождения медицинского освидетельствования (обследования) в случаях, если обязательность его прохождения установлена законодательством Российской Федерации;
	8. неявка сотрудника без уважительной причины на заседание аттестационной комиссии для прохождения аттестации;
	9. умышленное уничтожение или повреждение сотрудником имущества, находящегося в оперативном управлении федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, его территориального органа или подразделения, повлекшие причинение существенного ущерба, если это не влечет за собой уголовную ответственность;
	10. нарушение сотрудником требований охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда) при условии, что это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на службе, пожар, аварию, катастрофу) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий, если это не влечет за собой уголовную ответственность;
	11. совершение сотрудником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, виновных действий, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему руководителя федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел или уполномоченного руководителя;
	12. принятие сотрудником необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, находящегося в оперативном управлении федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, его территориального органа или подразделения, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба такому имуществу;
	13. непредставление сотрудником сведений (представление заведомо недостоверных или неполных сведений) о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
	14. сокрытие сотрудником фактов обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
	15. публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, в том числе в отношении федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, его территориального органа, подразделения, если это не входит в служебные обязанности сотрудника.

Дисциплинарные взыскания на сотрудника органов внутренних дел налагаются прямыми руководителями (начальниками) в пределах прав, предоставленных им руководителем федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, за исключением перевода на нижестоящую должность в органах внутренних дел и увольнения со службы в органах внутренних дел сотрудника, замещающего должность в органах внутренних дел, назначение на которую и освобождение от которой осуществляются Президентом Российской Федерации. О наложении дисциплинарного взыскания на сотрудника, замещающего должность в органах внутренних дел, назначение на которую и освобождение от которой осуществляются Президентом Российской Федерации, руководитель федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел обязан проинформировать Президента Российской Федерации.

Правом наложения дисциплинарного взыскания, предоставленным нижестоящему руководителю (начальнику), обладает и прямой руководитель (начальник). Если на сотрудника органов внутренних дел необходимо наложить такое дисциплинарное взыскание, которое соответствующий руководитель (начальник) не имеет права налагать, он ходатайствует о наложении этого дисциплинарного взыскания перед вышестоящим руководителем (начальником).

Вышестоящий руководитель (начальник) имеет право изменить дисциплинарное взыскание, наложенное нижестоящим руководителем (начальником), если оно не соответствует тяжести совершенного сотрудником органов внутренних дел дисциплинарного проступка.

Дисциплинарное взыскание должно быть наложено не позднее чем через две недели со дня, когда прямому руководителю (начальнику) или непосредственному руководителю (начальнику) стало известно о совершении сотрудником органов внутренних дел дисциплинарного проступка, а в случае проведения служебной проверки или возбуждения уголовного дела − не позднее чем через один месяц со дня утверждения заключения по результатам служебной проверки или вынесения окончательного решения по уголовному делу. В указанные сроки не включаются периоды временной нетрудоспособности сотрудника, нахождения его в отпуске или в командировке.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено на сотрудника органов внутренних дел по истечении шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности − по истечении двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включаются периоды временной нетрудоспособности сотрудника, нахождения его в отпуске или в командировке, а также время производства по уголовному делу.

До наложения дисциплинарного взыскания от сотрудника органов внутренних дел, привлекаемого к ответственности, должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа сотрудника дать такое объяснение составляется соответствующий акт.

О наложении на сотрудника органов внутренних дел дисциплинарного взыскания издается приказ руководителя федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел или уполномоченного руководителя. Дисциплинарное взыскание в виде замечания или выговора может объявляться публично в устной форме. В случае временной нетрудоспособности сотрудника, нахождения его в отпуске или в командировке приказ о наложении на него дисциплинарного взыскания издается после его выздоровления, выхода из отпуска или возвращения из командировки. Сотрудник считается привлеченным к дисциплинарной ответственности со дня издания приказа о наложении на него дисциплинарного взыскания либо со дня публичного объявления ему замечания или выговора в устной форме.

Уполномоченный руководитель обязан в течение трех рабочих дней ознакомить сотрудника органов внутренних дел под расписку с приказом о наложении на него дисциплинарного взыскания. В указанный срок не включаются периоды временной нетрудоспособности сотрудника, нахождения его в отпуске или в командировке, а также время, необходимое для прибытия сотрудника к месту ознакомления с приказом о наложении на него дисциплинарного взыскания или для доставки указанного приказа к месту службы сотрудника. Об отказе или уклонении сотрудника органов внутренних дел от ознакомления с приказом о наложении на него дисциплинарного взыскания составляется акт, подписываемый уполномоченными должностными лицами.

Применяемые к сотруднику органов внутренних дел меры поощрения и налагаемые на него в письменной форме дисциплинарные взыскания заносятся в материалы личного дела сотрудника. Меры поощрения и дисциплинарные взыскания учитываются раздельно.

Дисциплинарное взыскание, наложенное на сотрудника органов внутренних дел приказом руководителя федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел или уполномоченного руководителя, действительно в течение одного года со дня его наложения, а дисциплинарное взыскание, объявленное публично в устной форме, − в течение одного месяца со дня его наложения. Дисциплинарное взыскание, наложенное на сотрудника приказом руководителя федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел или уполномоченного руководителя, считается снятым по истечении одного года со дня его наложения, если этот сотрудник в течение этого года не подвергался новому дисциплинарному взысканию.

Перед наложением дисциплинарного взыскания при необходимости выявления причин, характера и обстоятельств совершенного сотрудником органов внутренних дел дисциплинарного проступка, подтверждения наличия или отсутствия обстоятельств по решению руководителя федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел или уполномоченного руководителя может быть проведена служебная проверка. В проведении служебной проверки не может участвовать сотрудник органов внутренних дел, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этом случае он обязан подать руководителю федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел или уполномоченному руководителю, принявшим решение о проведении служебной проверки, рапорт об освобождении его от участия в проведении этой проверки. При несоблюдении указанного требования результаты служебной проверки считаются недействительными, а срок проверки продлевается на десять дней.

При проведении служебной проверки в отношении сотрудника органов внутренних дел должны быть приняты меры по объективному и всестороннему установлению:

* + фактов и обстоятельств совершения сотрудником дисциплинарного проступка;
	+ вины сотрудника;
	+ причин и условий, способствовавших совершению сотрудником дисциплинарного проступка;
	+ характера и размера вреда, причиненного сотрудником в результате совершения дисциплинарного проступка;
	+ наличия или отсутствия обстоятельств, препятствующих прохождению сотрудником службы в органах внутренних дел.

Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении. В указанный срок не включаются периоды временной нетрудоспособности сотрудника органов внутренних дел, в отношении которого проводится служебная проверка, нахождения его в отпуске или в командировке, а также время отсутствия сотрудника на службе по иным уважительным причинам.

Результаты служебной проверки представляются руководителю федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел или уполномоченному руководителю, принявшим решение о проведении служебной проверки, в письменной форме в виде заключения не позднее чем через три дня со дня завершения проверки. Указанное заключение утверждается руководителем федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел или уполномоченным руководителем, принявшими решение о проведении служебной проверки, не позднее чем через пять дней со дня представления заключения.

Сотрудник органов внутренних дел, в отношении которого проводится служебная проверка обязан давать объяснения в письменной форме по обстоятельствам проведения служебной проверки, если это не связано со свидетельствованием против самого себя. Он имеет право:

* представлять заявления, ходатайства и иные документы;
* обжаловать решения и действия (бездействие) сотрудников, проводящих служебную проверку, руководителю федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел или уполномоченному руководителю, принявшим решение о проведении служебной проверки;
* ознакомиться с заключением по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;
* потребовать провести проверку своих объяснений с помощью психофизиологических исследований (обследований).

В заключении по результатам служебной проверки указываются установленные факты и обстоятельства; предложения, касающиеся наложения на сотрудника органов внутренних дел дисциплинарного взыскания.

Заключение по результатам служебной проверки подписывается лицами, ее проводившими, и утверждается руководителем федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел или уполномоченным руководителем, принявшими решение о проведении служебной проверки.

Технология управления поведением персонала в системе органов внутренних дел включает в себя совокупность мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов при его возникновении или возможности возникновения.[[13]](#footnote-13) Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов могут включать в себя изменение служебного положения сотрудника органов внутренних дел, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от выполнения служебных обязанностей в установленном порядке и (или) принуждение его к отказу от выгоды, а в отношении сотрудника, осуществляющего в соответствии со своими служебными обязанностями процессуальные полномочия, также его отвод или самоотвод в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Сотрудник органов внутренних дел обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов. Сотрудник органов внутренних дел обязан в письменной форме уведомить непосредственного руководителя (начальника) о возникновении или о возможности возникновения конфликта интересов, как только ему станет об этом известно.

Помимо служебно-трудовых отношений сотрудники органов внутренних дел могут стать участниками непосредственно связанных с ними отношений, в частности, по разрешению в органах внутренних дел служебных споров. Сотрудник органов внутренних дел для разрешения служебного спора[[14]](#footnote-14) вправе обратиться в письменной форме к непосредственному руководителю (начальнику), а при несогласии с его решением или при невозможности рассмотрения непосредственным руководителем (начальником) служебного спора по существу к прямому руководителю (начальнику) или в суд. Служебный спор рассматривается руководителем федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел или уполномоченным руководителем в течение одного месяца со дня подачи рапорта сотрудником органов внутренних дел или со дня подачи письменного заявления гражданином, поступающим на службу в органы внутренних дел либо ранее состоявшим на службе в органах внутренних дел, в порядке, определяемом федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел. Решение руководителя федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел или уполномоченного руководителя по служебному спору может быть обжаловано в суд в течение десяти дней со дня вручения копии соответствующего решения сотруднику органов внутренних дел или гражданину, поступающему на службу в органы внутренних дел либо ранее состоявшему на службе в органах внутренних дел, обратившимся для разрешения служебного спора.

Коллективные служебные споры в органах внутренних дел не допускаются.

**§ 4.4. Управление мотивацией и стимулированием персонала**

Мотивация – одна из основных функций управления, обособившийся вид деятельности, представляет собой процесс побуждения себя и других к деятельности, направленной на достижение целей организации. Значение мотивации определяется тем, что менеджеры, опираясь на нее, имеют возможность добиться от подчиненных соответствующего целям организации поведения.

Одним из основных элементов мотивации является мотив, в структуру которого входят: потребность, которую хочет удовлетворить работник; благо, способное удовлетворить эту потребность; трудовое действие, необходимое для получения блага; цена – издержки материального и морального характера, связанные с осуществлением трудового действия. Содержательные теории акцентируют внимание на потребностях, которые побуждают людей к действию. Процессуальные теории объясняют, как люди ведут себя, чтобы удовлетворить свои потребности, почему они выбирают тот или иной тип поведения, стремясь удовлетворить потребность. Теории подкрепления концентрируют внимание на вознаграждении, чтобы обучить работников приемлемым в процессе труда образцам поведения.

Более подробно остановимся на этих теориях.

Одним из первых теоретиков содержательных теорий был Абрахам Маслоу. Его теория иерархии потребностей (1943 г.) предполагает, что в основе мотивации человека лежит система потребностей, характеризующаяся постоянным динамизмом – по мере удовлетворения одних становятся актуальными другие. А. Маслоу выделил пять уровней потребностей: физиологические потребности (потребности в еде, одежде, жилище, сексе, здоровье и т.д.), потребности в безопасности (отсутствии угроз со стороны экологии, преступности, потребность в безопасных условиях труда и т.д.), социальные потребности (благоприятный морально-психологический климат в коллективе, поддержание хороших отношений с руководством и т.д.), потребности в уважении и самоуважении (одобрение, уважение и признание со стороны семьи, друзей, общества), потребность в самореализации, самоактуализации (раскрытие потенциала людей, повышение уровня компетентности и личного роста).

Согласно теории А. Маслоу первоначально должны быть удовлетворены потребности низших уровней. По мере их удовлетворения происходит переход на следующую ступень потребностей, которая будет в большей степени влиять на поведение человека, так как удовлетворенная потребность перестает быть стимулом. Потребность в самореализации никогда не может быть удовлетворена полностью, поскольку с развитием человека его потенциальные возможности расширяются. Поэтому процесс мотивации через потребности бесконечен.

Теория справедливости, разработанная Стейси Адамсом (1963 г.), акцентирует внимание на восприятии людьми справедливости своего вознаграждения по сравнению с другими людьми. Сущность теории справедливости состоит в том, что сотрудники сравнивают свои усилия (затраты труда, вклады) и вознаграждения с усилиями и вознаграждениями других лиц, находящихся в схожих рабочих ситуациях. Справедливость своего вознаграждения работники оценивают соответствием затрат (усилий) и результатов.

При анализе мотивации теория ожиданий подчеркивает важность трех взаимосвязей: затраты труда − результативность, уровень исполнения рабочих заданий (производительность, качество, прогулы, текучесть кадров и т. д.); результативность − вознаграждение; валентность − ценность определенного вознаграждения. Оно должно вызывать чувство удовлетворения.

Концепция паритисипативного управления исходит из того, что если человек в организации заинтересованно принимает участие в различной корпоративной деятельности, то он получает удовлетворение, работает с большей отдачей, более качественно и результативно.

Работа с персоналом в организации должна базироваться на использовании всех возможных механизмов мотивации. Однако заметим, что основным фактором мотивации трудовой деятельности персонала выступает, на наш взгляд, стимулирование. Стимулирование, представляя собой целенаправленное внешнее воздействие, усиливает побуждение к определенному поведению, а размер этого воздействия должен превышать те усилия, которые прилагает работник для получения благ. Стимулирование означает непосредственное применение оптимально подобранного комплекса стимулов, побуждающих работников к эффективному труду.

Рассмотрим их применительно к сотрудникам органов внутренних дел.

За добросовестное выполнение служебных обязанностей, достижение высоких результатов в служебной деятельности, а также за успешное выполнение задач повышенной сложности к сотруднику органов внутренних дел могут применяться меры поощрения:

* + объявление благодарности;
	+ выплата денежной премии;
	+ награждение ценным подарком;
	+ награждение почетной грамотой федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, его территориального органа или подразделения;
	+ занесение фамилии сотрудника в книгу почета или на доску почета федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, его территориального органа или подразделения;
	+ награждение ведомственными наградами;
	+ досрочное присвоение очередного специального звания;
	+ присвоение очередного специального звания на одну ступень выше специального звания, предусмотренного по замещаемой должности в органах внутренних дел;
	+ награждение огнестрельным или холодным оружием.

В качестве меры поощрения может применяться досрочное снятие ранее наложенного на сотрудника органов внутренних дел дисциплинарного взыскания. Допускается применение к сотруднику органов внутренних дел одновременно нескольких мер поощрения. За заслуги перед государством сотрудник органов внутренних дел может быть представлен к награждению государственной наградой Российской Федерации, поощрению Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации.

В комплексе стимулов трудовой деятельности наиболее распространенным видом является материальное стимулирование. Оплата труда сотрудника органов внутренних дел производится в виде денежного довольствия, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования служебной деятельности по замещаемой должности. Обеспечение сотрудника органов внутренних дел денежным довольствием осуществляется на условиях и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Социальная политика организации как составная часть политики управления персоналом представляет собой мероприятия, связанные с предоставлением работникам дополнительных льгот, услуг и выплат социального характера.

Обеспечение сотрудника органов внутренних дел и членов его семьи жилым помещением, медицинское и санаторно-курортное обеспечение сотрудника и членов его семьи осуществляются на условиях и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации[[15]](#footnote-15).

Обязательное государственное страхование жизни и здоровья сотрудника органов внутренних дел и выплаты в целях возмещения вреда, причиненного в связи с выполнением служебных обязанностей, осуществляются на условиях и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации[[16]](#footnote-16).

При наличии угрозы посягательства на жизнь, здоровье или имущество сотрудника органов внутренних дел, членов его семьи в целях воспрепятствования законной деятельности сотрудника либо принуждения его к изменению ее характера, а также из мести за указанную деятельность обеспечивается государственная защита в соответствии с законодательством Российской Федерации[[17]](#footnote-17).

Сотруднику, уволенному со службы в органах внутренних дел по достижению предельного возраста пребывания на службе в органах внутренних дел, по состоянию здоровья; в связи с сокращением должности в органах внутренних дел, замещаемой сотрудником; в связи с истечением срока нахождения сотрудника в распоряжении федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, его территориального органа или подразделения; в связи с болезнью, стаж службы в органах внутренних дел и стаж военной службы засчитываются в непрерывный стаж службы для исчисления процентной надбавки за выслугу лет и предоставления социальных гарантий, установленных законодательством Российской Федерации[[18]](#footnote-18).

Гражданину, проходившему службу в органах внутренних дел в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях или других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в том числе отдаленных, при поступлении на работу в указанных районах и местностях после увольнения со службы по вышеперечисленным основаниям, независимо от продолжительности перерыва между днем увольнения со службы и днем приема на работу стаж службы в указанных районах и местностях засчитывается в общий стаж работы для получения надбавок к заработной плате и других социальных гарантий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Сотрудник органов внутренних дел обеспечивается вещевым имуществом в зависимости от условий прохождения службы по нормам, которые устанавливаются Правительством Российской Федерации. Порядок учета, хранения, выдачи и списания вещевого имущества устанавливается федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел. Общие положения о вещевом обеспечении сотрудников органов внутренних дел устанавливаются Правительством Российской Федерации.[[19]](#footnote-19)

Сотруднику органов внутренних дел, который в связи с характером служебной деятельности не пользуется форменной одеждой, выплачивается денежная компенсация в размере, устанавливаемом Правительством Российской Федерации[[20]](#footnote-20), и в порядке, определяемом федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел.

Сотруднику органов внутренних дел, проходящему службу в особых условиях, выдается продовольственный паек по нормам и в порядке, которые устанавливаются Правительством Российской Федерации.[[21]](#footnote-21)

Порядок и условия пенсионного обеспечения сотрудников органов внутренних дел и членов их семей и стаж службы в органах внутренних дел, дающий право на получение пенсии за выслугу лет, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации[[22]](#footnote-22).

***Вопросы для самоконтроля***

1. Что понимается под трудовой адаптацией персонала?
2. Почему в деятельности сотрудников органов внутренних дел возрастает роль вторичной адаптации?
3. Перечислите формы трудовой адаптации.
4. Какое место занимает наставничество в трудовой адаптации сотрудников органов внутренних дел?
5. Раскройте порядок организации работы наставников.
6. Какие виды отпусков с сохранением денежного довольствия предоставляются сотрудникам органов внутренних дел?
7. На каких принципах основывается формирование кадрового состава органов внутренних дел?
8. Назовите основные направления развития кадрового состава органов внутренних дел.
9. Какова процедура выдвижения в кадровый резерв?
10. Раскройте технологию управления поведением сотрудника органов внутренних дел.
11. Что понимается под грубым нарушением служебной дисциплины?
12. Каковы действия сотрудника при возникновении конфликта интересов?
13. Проанализируйте основные теории мотивации.
14. Охарактеризуйте формы стимулирования сотрудников органов внутренних дел с точки зрения основных теорий мотивации.

**Глава 5. ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ ПОЛИЦИИ**

**§ 5.1. Система планирования начальной профессиональной
подготовки и проведение отбора кандидатов для службы в полиции зарубежных стран**

Одним из основных направлений в области работы с кадрами за рубежом является первоначальная подготовка молодых сотрудников полиции, повышение их правосознания и интеллектуального уровня. Первоначальная (начальная) подготовка занимает центральное место в структуре профессионального образования кадров полиции, так как именно от качества первоначального обучения зависит становление и развитие профессиональных качеств сотрудника полиции. Первоначальная (начальная) подготовка представляет собой профессиональную подготовку, целью которой является обучение впервые поступивших на службу в полицию граждан выполнению основных полицейских задач и навыкам полицейский службы, выполнению должностных обязанностей, соответствующих уровню их положения в полицейской иерархии. Необходимо отметить, что все полицейские проходят через этот вид подготовки, поскольку первоначальная (начальная) подготовка является обязательной для всех, поступивших на службу в полицию.

Начальная подготовка проводится в центрах подготовки полицейских. Процесс отбора кандидатов на службу в полиции и обучение их во многих странах зависит от уровня образования, так как образовательный и культурный уровень полицейских рассматривается за рубежом как основной фактор, обеспечивающий прогрессивное развитие полиции, а полицейское образование – как мощный резерв повышения эффективности полицейской деятельности. Образовательный ценз для претендентов напрямую зависит от рода будущей работы, должности. К примеру, гражданские лица, желающие служить в *Национальной полиции* *Испании*, подают документы на поступление в Центр подготовки на факультет подготовки рядовых полицейских или на факультет подготовки инспекторов. Поступающие на факультет подготовки рядовых полицейских обязаны предоставить диплом о среднем образовании, а кандидаты на обучение по программе подготовки инспекторов полиции должны иметь уровень образования не ниже 3 лет университета. Обязательным требованием для полицейского обучения в *Финляндии* является наличие у соискателя профессионального или законченного среднего образования. Каждый из претендентов на службу в полицию *ФРГ* должен иметь образование 12 классов общеобразовательной школы либо профессиональных школ. В *Республике Беларусь* для лиц, имеющих высшее юридическое образование – 4 месяца, для всех остальных – 6 месяцев. Такой подход связан с тем, что лица, имеющие высшее юридическое образование имеют достаточную юридическую базу и нуждаются в большей степени в отработке практических умений и навыков несения службы в органах внутренних дел.

Как правило, к абитуриентам предъявляются специальные требования. Требования к возрасту зависят от предполагаемого назначения и могут варьироваться для вновь назначаемых от 18 до 35 лет. При отборе полицейских в большинстве стран учитываются антропологические качества. В *Испании* это: наличие испанского гражданства, возраст не моложе 18 и не старше 30 лет, рост не ниже 1,65 м для мужчины и не ниже 1,60 м для женщины, отсутствие физических, моральных и других ограничений на владение оружием, отсутствие судимостей, а также запрета или каких-либо ограничений на работу на государственной службе, наличие водительских прав. В *Финляндии*соискатели диплома полицейского должны отвечать требованиям таким требованиям как: гражданство Финляндии, состояние здоровья и пригодность к службе, наличие водительского удостоверения категории "Б", наличие, как минимум, годового опыта трудовой деятельности. В подавляющем большинстве стран для работы в полиции требуется наличие гражданства.

Исходными общими требованиями для поступающих на службу в полиции являются безупречные моральные и этические качества (положительные характеристики и рекомендации, хорошая репутация, отсутствие судимостей и т.д.), что имеет самое непосредственное отношение к исполнению служебных обязанностей. Образ жизни заявителя должен соответствовать требованиям полицейской службы. Например, в *Финляндии* Полиция безопасности осуществляет базовую проверку личности на наличие штрафов, задержаний, злоупотребление алкоголем, расовую терпимость, отношение к правопорядку и безопасности и другие возможные риски.

Состояние здоровья сотрудников при приеме на службу проверяется медицинскими комиссиями. У кандидатов на службу в полицию не должно быть существенных медицинских противопоказаний. Кроме этого, кандидаты при поступлении на первоначальное обучение должны пройти психологический тест, а также проверку физической подготовки и уровня общих знаний. В частности в *Израиле* кандидаты перед первоначальной подготовкой проходят жесткий отбор при помощи тестов, которые включают в себя проверку на профессиональные навыки, физическую подготовку и проверку у психиатра. Для поступления на учебу в учебный центр в *Польше* абитуриенты проходят две группы тестов по обществознанию и физической подготовке. Самым сложным для абитуриентов является сдача тестов по физической подготовке. Все действия по тестам необходимо пройти за общее время – 1 минута 45 секунд. Группа тестов заключается в следующем:

* встать из положения лежа, руки по швам;
* обойти кругом 2 стойки, расположенные на расстоянии 2 метра друг от друга;
* сделать 2 кувырка вперед и 1 кувырок назад;
* перенести манекен весом 28 кг на расстоянии 10 метров;
* перешагнуть 4 барьера высотой по 0,76 метра;
* бросить 5 мячей весом по 4 кг из-за головы на расстоянии 5 метров;
* в положении лежа сделать 10 отжиманий с мячом в руках от стенки;
* перепрыгнуть через 4 препятствия с 5-ю уровнями по высоте;
* челночный бег по 5 метров 10 раз.

При этом мужчины и женщины имеют одинаковые нормативы по тестам.

В *Финляндии* вступительный экзамен состоит из 3 этапов: 1) прохождение тестов по физической подготовке, знанию языков, письменной речи, психологической оценки – на базе Полицейского колледжа; 2) собеседование, работа в группе, психологическая оценка – непосредственно в отделениях полиции 3) медицинское обследование, включая тест на употребление наркотиков – в медицинских центрах.

Во многих странах кандидатура должна быть одобрена специальной комиссией. В *Республике Азербайджан* после изучения личных дел кандидатов представителями Главного управления кадров и школы подготовки рядового и младшего начальствующего состава, личные дела кандидатов представляются в Отборочную комиссию МВД Азербайджана по приему на должности рядового и младшего начальствующего состава. Указанная Комиссия путем собеседования проверяет кандидатов на предмет возможности усвоения ими программы курса первоначальной подготовки, в том числе уровень их интеллектуальной и физической подготовки и выносит соответствующе заключение, которое направляется в комплектующий орган кандидата. Лица, получившие положительное заключение, зачисляются на службу комплектующим органом, снабжаются необходимой экипировкой и направляются в школу подготовки рядового и младшего начальствующего состава. Документы кандидатов, получивших отрицательное заключение отборочной комиссии, направляются обратно в комплектующие органы и их документы могут быть представлены комиссии не ранее года. Лица, принимаемые на работу в органы внутренних дел на должность среднего начальствующего состава, после оформления их личных документов Главным управлением кадров МВД Азербайджана направляются на тестовые экзамены, организованные Государственной комиссией по приему студентов Азербайджанской Республики. Набравшие необходимое количество баллов проходят собеседование в Конкурсной Комиссии МВД Республики и успешно прошедшие ее зачисляются на вакантные офицерские должности и направляются для прохождения первоначальной подготовки сроком 1 месяц в академию полиции МВД Республики.

Приказом начальника Полиции в *Республике Армения* в центральном аппарате создана комиссия из числа ответственных работников ведущих структурных подразделений, задачей которой является проверка знания государственного языка, общей и физической подготовки, соответствия требованиям, предъявляемым к вновь принятым на службу до их назначения на соответствующие должности. Для объективной оценки общей эрудиции и способности ориентироваться в различных ситуациях комиссией был разработан и внедрен механизм тестирования кандидатов из числа граждан. При положительном заключении комиссии кандидат направляется в Учебный центр полиции для прохождения обучения.

Инновационный подход в организации первоначальной подготовки в *Республики Беларусь* состоит в том, что принимают на службу в органы внутренних дел именно через учреждения образования после предварительного отбора и проверки территориальными органами внутренних дел. Принятые на службу лица назначаются начальником учреждения образования на должности курсантов первоначальной подготовки. Они в установленном порядке снимаются с воинского учета и зачисляются в кадры МВД. После принятия Присяги им присваиваются первые специальные звания рядового или младшего начальствующего состава, выдаются служебные удостоверения, за время обучения выплачивается стипендия.

Продолжительность, структура, содержание начального обучения, сроки обучения и количество обучаемых (наборов) определяется единой программой, потребностью на обучение и составленными исходя из этого планами. К примеру, организационно-образовательная деятельность подготовки полиции *Польши* (например, в г. Легионово) основывается на руководящих и планирующих документах главной комендатуры полиции в Варшаве, которая определяет нагрузку на центр подготовки полиции, перечень курсов, сроки их проведения. С этой целью готовится 2 документа: План курсов Центра подготовки полиции и Приказ о потребности на обучение. В Плане курсов Центра подготовки полиции определены сроки обучения, количество обучаемых каждой категории. Приказ о потребности на обучение и План корректируются ежеквартально. Для удобства работы с Планом и контроля за организацией учебного процесса каждой учебной группе присвоен шифр, который используется во всех документах по обучению этой группы.

В *Испании* набор курсантов Центра подготовки по программе инспекторов полиции проводится 1 раз год, по программе рядовых полицейских – 2 раза в год. Набор молодых сотрудников МВД *Азербайджана* (рядового и младшего начальствующего состава) осуществляется 3 раза в году.

Продолжительность первоначальной подготовки в разных странах колеблется от 3 месяцев до 3 лет. К примеру, общий период обучения в Центре подготовки в *Испании* рядовых полицейских длится 18 месяцев, инспекторов полиции – около 3 лет.

Общий срок первоначальной подготовки на *Украине* для младшего начальствующего состава – 110-120 учебных дней, для среднего начальствующего состава – 90 дней.

Срок обучения слушателей в Республике *Азербайджан* со средним и средним специальном образованием составляет 6 месяцев, в для слушателей с высшим образованием, а также для всех сотрудников службы охраны и специальных подразделений – 3 месяца.

Срок обучения в республике *Армения* – 3 месяца, который считается испытательным сроком для кандидата.

Первоначальная подготовка будущего полицейского в *Израиле* длится 3 месяца.

Продолжительность обучения по программе соискателя диплома полицейского *Финляндии*, проводится в рамках первоначальной подготовки сроком 2,5 года.

Во многих странах сроки обучения начальной подготовки зависят от наличия армейской службы. В *Польше* для тех, кто прошел срочную службу в армии – срок обучения составляет 14,5 недель; а для не имеющего такового – 29 недель. В Республике *Беларусь* для лиц, прошедших срочную службу в Вооруженных силах – 4 месяца, для всех остальных – 6 месяцев. В *Израиле* лица, не прошедшие службу в Армии обороны Израиля, как правило, не имеют реального шанса стать полицейским. Более того, предпочтение отдается проходившим службу в боевых частях.

Устанавливая сроки с учетом службы армии, исходят из того, что молодые люди, имеющие армейскую закалку, более подготовлены физически, прошли строевую и огневую подготовку.

Таким образом, сроки первоначальной (начальной) подготовки являются гибким элементом образовательной системы и зависят от многих причин: занимаемой должности, образования, а также от избранной программы и схемы обучения. Например, МВД *Украины*первоначальную подготовку принято проводить в 3 этапа:

I этап (ознакомительный период) – обучение по месту службы под руководством непосредственных руководителей и наставников, в ходе которого молодой сотрудник знакомится с деятельностью, распорядком и условиями работы подразделения, задачами и обязанностями сотрудников милиции, а также с законодательными и ведомственными нормативными актами. Обучение сотрудника по месту службы осуществляется в течение одного месяца со дня его назначения на должность по индивидуальному плану под руководством прямого начальника и до момента направления на первоначальную подготовку.

II второй этап – обучение непосредственно на курсах первоначальной подготовки в учебных заведениях МВД Украины;

III этап – стажировка на должности по месту службы после завершения курсов первоначальной подготовки в учебных заведениях МВД Украины. Продолжительность стажировки сроком до 2 месяцев устанавливается непосредственным начальником в зависимости от опыта работы и уровня профессионально-деловых качеств выпускника курсов. По результатам стажировки руководитель органа принимает решение о допуске сотрудника к самостоятельному выполнению служебных обязанностей, изданием приказа.

Программа подготовки всех сотрудников полиции в *Испании* в обязательном порядке включает как теоретический курс непосредственно в образовательном учреждении, так и прохождение практики в подразделениях полиции. В *Болгарии* начальное профессиональное обучение также состоит из базового и специального этапов, включающих в себя самостоятельные теоретические, теоретико-практические занятия и практическую стажировку. Базовый этап преследует цель получения фундаментальных теоретико-практических знаний для выполнения задач основного структурного звена, а специальный этап преследует цель приобретение профессиональных навыков для выполнения должностных обязанностей согласно занимаемой должности. Теоретические и теоретико-практические занятия проводятся в учебных заведениях и завершаются сдачей экзаменов.

В *Польше* период профессиональной подготовки разбивается также на несколько этапов. Обучение начинается с вводного курса, затем служащий полиции получает первоначальные знания, которые в последующем отрабатываются на практических занятиях, как в центре подготовки полицейских, так и в полицейских комиссариатах под наблюдением полицейского-наставника. Помимо этого, при отработке определенных ситуаций существует возможность соединения учебных групп начальной подготовки и повышения квалификации (например, сотрудники патрульной службы и сотрудники дежурных частей). Это позволяет создать модель ситуации наиболее приближенной к реальности. По окончании обучения проводится итоговое тестирование, которое состоит из 80 теоретических и одного практического вопроса, в котором обучаемый отрабатывает конкретные действия и составляет процессуальный документ. Итоговое тестирование проводится комиссией, в составе которой входит не менее 3 человек (обязательное присутствие представителя главного управления полиции Польши). По прибытию на место службы, выпускник заполняет анкету, в которой оценивает качество подготовки полицейских. Вторую анкету заполняет начальник подразделения, в чье распоряжение попал выпускник. Результаты анкетирования направляются в главную комендатуру полиции в Варшаве и в Центр подготовки полиции. Анкетирование в обязательном порядке рассматривается в центре подготовки полицейских.

В *Израиле* курсанты после трехмесячной подготовки направляются к месту службы, как правило, в районы их постоянного проживания. Денежное довольствие для полицейских довольно небольшое. Это объясняется длительной проверкой человека на его способность работать в полиции.

В некоторых странах обучение может разбиваться на несколько этапов. На первом этапе слушатель проходит обучение в учебных центрах, затем отправляется на место службы и проходит обучение по месту дислокации под наблюдением наставника, после возвращается в учебное заведение и продолжает учебу. Так, завершающим этапом обучения в Республике *Беларусь* предусмотрена стажировка в комплектующих органах. Она позволяет курсантам глубже ознакомиться с организацией работы подразделения, психологически подготовить себя к будущей деятельности, а главное – адаптироваться службе максимально короткие сроки. В целях повышения качества подготовки будущих специалистов разработана система итогового контроля полученных знаний: после прохождения стажировки курсанты в течение недели защищают ее результаты, сдают экзамен по профилю подготовки, выполняют нормативы по физической подготовке, показывают навыки владения приемами самозащиты без оружия и стрельбы из табельного оружия, проходят комплексное тестирование по всем дисциплинами учебного плана.

Что касается содержания первоначальной подготовки, то под ним обычно понимается получение необходимого минимума знаний, выработка умений и навыков, необходимых при вступлении в должность правоохранительного ведомства. Например, полицейская подготовка в *Польше* – это процесс передачи и получения частных знаний и умений (навыков), необходимых для полицейской работы, который не ведет к получению образовательной степени. В *Болгарии* под начальным профессиональным обучением понимается обучение стажеров для получения ими профессиональных знаний и навыков по решению задач, стоящих перед сотрудниками МВД не только охране общественного порядка и противодействии преступности, но и по осуществлению государственного пожарного контроля, пожаротушению и аварийно-спасательной деятельности, а также защите населения; расследованию преступлений и экспертно-криминалистической деятельности. Исходя из этого, традиционными предметами, преподаваемыми на первоначальном обучении, являются уголовное право, административное законодательство, общие вопросы предупреждения преступности, в том числе, подростковой, организация деятельности по борьбе с распространением наркотиков, психология и т.п. Содержание обучения включает в себя так же, как и в России, вступительные испытания и выпускные экзамены. В качестве примера приведем организацию обучения в некоторых странах.

В *Республике Армения* в период прохождения обучения слушателей знакомят со структурой полиции, ее основными задачами, принципами деятельности, ролью и значением полиции в системе исполнительной власти и государственного управления в целом, а также преподаются основные дисциплины, которые необходимы для дальнейшего успешного выполнения своих функциональных обязанностей. И только после успешной сдачи зачетов и экзаменов кандидаты назначаются на должности приказами компетентных должностных лиц. После назначения на должность к ним прикрепляются руководители-воспитатели, задачей которых является ознакомление вновь назначенных служащих с особенностями практической полицейской деятельности и вооружение их практическими навыками. Успешно освоившим учебную программу и сдавшим выпускные экзамены выдается свидетельство о прохождении первоначальной подготовки. Слушатели, получившие на выпускных экзаменах неудовлетворительные оценки, возвращаются на место службы, где в течение месяца проходят подготовку под руководством опытных наставников и вновь направляются в школу для сдачи повторных экзаменов. В случае не сдачи повторного экзамена, составляется аттестационный лист, который направляется по месту его работы для последующего увольнения из органов внутренних дел в аттестационном порядке. Информация об этом также направляется в Главное Управление кадров министерства.

Обучение сотрудников, вновь принятых на службу в МВД *Украины*, осуществляется по учебным программам, которые разработаны согласно профессионально-квалификационным характеристикам основных должностей МВД Украины. Программы разработаны учебными заведениями совместно со структурными подразделениями МВД с учетом опыта подготовки полицейских Европейских стран и утверждены руководством МВД Украины.

В *Финляндии* в рамках первоначальной подготовки полицейских кадров рассматриваются вступительные экзамены в Полицейский колледж и обучение по программе на соискание диплома полицейского. Заявление подается в местное отделение полиции, при этом с заявителем проводится собеседование. Затем документы, а также отзыв сотрудника полиции, проводившего собеседование, направляются в Полицейский колледж.

Для улучшения качества первоначальной подготовки вновь принятых на службу в органы внутренних дел сотрудников в некоторых странах осуществлена специализация учебных заведений. К примеру, на Украине имеются учебные заведения, которые специализируются на подготовке инспекторов ДПС ГАИ, сотрудников подразделений милиции оперативного назначения "Беркут", остальные на подготовке наиболее численной категории – инспекторов патрульной службы.

В *Польше* отдельного внимания заслуживает опыт подготовки в филиале Центра подготовки полиции в г. Сулковице, где расположен отдел (цикл) кинологии, в котором проходят подготовку проводники служебно-розыскных собак. В указанном филиале осуществляется практическая тренировка, обучение, аттестация и переаттестация служебных собак: патрульных (предназначенных для несения службы с патрулями сотрудников полиции), охранных (предназначенных для охраны объектов), розыскных (для преследования преступников по горячим следам), поисковых (специально обученных для поиска взрывчатых веществ и наркотических средств). Курсы подготовки предусматривают обучение от 6 до 9 месяцев и включают в себя как подготовку проводников служебных собак, так и непосредственную дрессуру и подготовку самих собак.

В другом филиале Центра подготовки полиции в *Польше* осуществляется обучение полицейских для работы в водной полиции.

Во многих странах подготовка курсантов ведется в соответствии с их предполагаемой должностью. Так в *Республике Беларусь* из числа кандидатов формируются группы по соответствующим профилям обучения – милиционеры ППСМ, участковые инспектора милиции, участковые инспекторы ИДН, дознаватели, следователи, сотрудники ДПС ГАИ и др.

Большое внимание за рубежом уделяется созданию должного имиджа полицейского и повышению престижа. Учитывая подходы международной общественности относительно прав и свобод человека и гражданина, повышения авторитета и роли полиции при демократическом общественном строе, особое внимание при этом придают требованиям, предъявляемым к полицейскому при демократическом общественном строе. В связи с этим, в программы включены дисциплины, связанные с соблюдением прав граждан, профессиональной культурой и этикой и т.д. Так, например, в *Азербайджане* в тесном сотрудничестве с Бакинским офисом Организации по безопасности и Сотрудничеству в Европе (ОБСЕ) и учебными заведениями МВД Чехии была разработана новая учебная программа. В учебную программу включены такие предметы, как "Общественная поддержка полиции", "Английский язык", "Основы компьютерных знаний", "Соблюдение прав человека в деятельности полиции", "Этика и общение".

В *Республике Армения* в учебно-тематических планах предусмотрены дисциплины "Права человека и полиция", "Общественность и полиция", "Этика полицейского служащего", "Управление полицейской деятельностью", "Компьютерная образованность".

Большое значение в завоевании авторитета у населения, а также в проведении воспитательной работы с обучаемыми имеют лозунги, под которыми образовательные учреждения готовят обучаемых к самостоятельной деятельности. Так, в *Республике Беларусь* особое внимание обращают привитию навыков, которые сформулированы в Концепции идеологической составляющей работы с кадрами МВД "Гражданин, Профессионал, Защитник". Сотрудник должен гордиться своей страной, избранной профессией, служебным коллективом, уважить себя, своих коллег и граждан, которым он служит – это главный идеологический постулат, которую проводят в своем ведомстве в Белоруссии.

Представляется, что подобный подход к преподаванию способствует созданию атмосферы доверия и взаимопонимания с гражданами в своей повседневной работе, повышению авторитета полиции, защите прав граждан и проявлению заботливого и уважительного отношения к ним.

Таким образом, учебный процесс в зарубежных странах неразрывно связан с воспитательной работой, проводимой со слушателями. Важная роль в этом отводится штатным психологам учреждений образования. Психологическое сопровождение осуществляется в зарубежных странах на всех этапах первоначальной подготовки. Например, в *Республике Беларусь* сразу же после зачисления с кандидатами проводятся адаптационные тренинги, направленные на то, чтобы снять эмоциональную напряженность, сплотить учебный коллектив, придать курсантам уверенности в своих силах. Далее совместно с курсовыми офицерами, кураторами учебных взводов и идеологическими работниками проводится работа по укреплению мотивации и удовлетворенности избранной профессией, изучению социально-психологических процессов в учебных группах, осуществляется контроль за успеваемостью курсантов с целью выяснения причин и обстоятельств, препятствующих успешному усвоению ими учебной программы. Психологи проводят психодиагностику и коррекцию психических состояний курсантов, работу по активизации внимания памяти, навыков межличностных контактов и бесконфликтного взаимодействия. С курсантами, имеющими сомнительный прогноз личностных особенностей, проводятся индивидуальные консультации, в ходе которых даются рекомендации по преодолению негативных проявлений в поведении. По результатам психодиагностического исследования сотрудниками-психологами составляется справка на каждого кандидата, которая помещается в его личное дело.

**§ 5.2. Порядок и условия прохождения службы в полиции**

Во многих зарубежных странах установлены четкие условия прохождения службы в полиции. Эти условия разрабатываются, как правило, центральными органами полицейского управления, которые при этом исходя из общих для всех государственных служащих положений, видоизменяют их применительно к задачам полиции с учетом возможностей их осуществления.

Во Франции условия прохождения службы полицейскими устанавливаются ордонансами президента республики, декретами правительства и лишь по частным вопросам конкретизируются актами министра внутренних дел. Правовое положение различных категорий чиновников национальной полиции определено декретами, основывающими на ордонансе.

В Великобритании, где формально территориальная полиция подчинена местным органам власти, законами о полиции установлено, что общие условия прохождения полицейской службы определяются для полиции Англии и Уэльса министром внутренних дел Великобритании.

В зарубежных странах сложилась практика зачисления на службу и продвижения по службе. Наиболее распространенной является практика продвижения по службе "по команде", то есть когда все эти вопросы решаются соответствующим лицом на принципах единоначалия. Вновь принятые аттестованные сотрудники полиции в обязательном порядке проходят как минимум 14-недельную первоначальную подготовку, а затем направляются для прохождения дальнейшей службы в местные полицейские полразделения, где обучение продолжается на практике вплоть до окончания первых двух лет службы. В течение этого времени рекруты считаются принятыми условно, могут быть в любое время уволены, если обнаружится их неспособность к службе. Продвижение по службе этих сотрудников идет в соответствии с установленной последовательностью должностей. Некоторым из прошедших первоначальную подготовку предлагается ускоренный порядок прохождения службы. Предложения должностей сержанта и инспектора следуют по результатам прохождения кандидатом предварительного отбора, письменного экзамена и практического тестирования. Продвижение на более высокие должности осуществляется после собеседований с кандидатами, которые проходят во вспомогательных центрах в течение двух дней. Существуют такие возможности специализации в определении области полицейской деятельности. Такая система сосуществует с последовательным продвижением по службе.

Второй распространенный способ решения указанных вопросов − конкурсный. В полиции проводятся открытые и закрытые конкурсы на замещение вакантных должностей. В закрытых конкурсах участвуют состоящие на службе в полиции сотрудники для дальнейшего продвижения по служебной лестнице. Обычно это касается офицерских должностей. Объявления о конкурсе, его условиях и сроках публикуются чаще всего в специальных полицейских изданиях, отдельных листовках, вывешиваемых в общественных местах, иногда помещаются в газетах. Сам конкурс, как правило, состоит из двух стадий. На первой − с претендентом проводится устное собеседование, в процесс которого оцениваются объективные данные: уровень образования, предварительная служб в армии, наличие наград и т.д. Вторая стадия складывается из устных и письменных экзаменов, характер которых зависит от того, какая должность подлежит замещению. Например, в Великобритании продвижение по службе осуществляется по результатам выводов аттестационной комиссии, учитывающей личные и профессиональные качества, и ежегодно проводимых экзаменов.

Полицейский в Японии, чтобы претендовать на звание старшего полицейского, должен прослужить не менее трех лет, постоянно пополнять свои знания в процессе текущей подготовки. Кандидат на повышение звания сдает квалификационный экзамен, на котором он отчитывается за всю текущую подготовку за 6 месяцев. В случае успешной сдачи экзамена, носящего конкурсный характер, он направляется в окружную полицейскую школу для прохождения первичной командной подготовки. Лишь после этого он становится старшим полицейским. Подобным образом решается вопрос и с получением последующих званий.

Открытые конкурсы применяются тогда, когда кандидаты привлекаются не только из полиции, но и извне. Каждый, отвечающий конкурсным требованиям и считающийся благонадежным, должен быть допущен к конкурсу и в случае успешного его прохождения зачислен на работу в полицию.

Продвижение по службе − основной вопрос кадровой политики в полиции. Считается, что работник действует с полной отдачей сил лишь тогда, когда он удовлетворен свои служебным положением и рассчитывает на дальнейшее продвижение. Поэтому своевременное продвижение по службе должно рассматриваться как условие, обеспечивающее работоспособность личного состава.

В США условия прохождения службы служащими федеральных органов устанавливаются руководителями ведомств, в которые эти органы входят, с учетом требований, предъявляемых ко всем федеральным служащим. Условия прохождения службы полицейскими штатов в местных административно-территориальных единицах устанавливаются соответствующими органами штата, города и т.п. с учетом требований, предъявляемых к служащим полиции соответствующих штатов или административно-территориальной единицы.

Длительность рабочего дня и рабочей недели у служащих полиции в большинстве зарубежных стран официально установлена применительно к категории государственных служащих. В Англии и Уэльсе, например, рабочая неделя полицейских, как и у других государственных чиновников, составляет 40 часов. Однако фактически они работают больше 42-44 часов, и это не рассматривается как переработка. Полицейские обязаны работать по восемь часов в сутки. При возникновении чрезвычайных обстоятельств, установленная продолжительность рабочего дня может увеличиваться, однако такая переработка уже оплачивается дополнительно. Каждый полицейский имеет право на семь дней отдыха в месяц и, кроме того, на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16-27 дней, в зависимости от ранга и стажа службы в полиции.

Жалование полицейским устанавливается чаше всего в таких размерах, чтобы их служба считалась престижной, следовательно, имелась возможность выбора из нескольких желающих более достойных кандидатов. Так, в Великобритании начальное жалование рядового полицейского 8,352 ф.стерлинга в год. Главный инспектор полиции Лондона получает 18,195 ф.стерлингов в год. Примерное такое же денежное содержание и в других странах.

Дисциплинарные взыскания в полициях зарубежных стран относительно редки, так как важнейшей мерой поддержания дисциплины является угроза увольнения, что в условиях безработицы − немаловажный фактор. Тем не менее в ряде стран существует весьма детально продуманная система дисциплинарных взысканий.

Во Франции применение дисциплинарных санкций к полицейским чинам предусмотрено декретами Президента республики, устанавливающими условия прохождения службы в различных формированиях полиции. Так, к чиновникам оперативных служб могут быть применены следующие санкции: выговор, исключение из списков на повышение, понижение по должности на одну или две ступени, перемещение на другую должность без изменения содержания, перемещение в другое подразделение, разжалование, увольнение в отставку, отстранение от должности без временного лишения прав, отстранение о должности с временным лишением прав сроком до шести месяцев.

***Вопросы для самоконтроля***

1. Какие требования предъявляются к кандидатам на службу в полиции в зарубежных странах?
2. Какова процедура отбора кандидатов на службу в полицию в зарубежных странах?
3. Что понимается под начальным обучением полицейских? Раскройте содержание начального обучения.
4. Проанализируйте условия прохождения службы в полиции зарубежных стран.
5. Охарактеризуйте открытые и закрытые конкурсы на замещение вакантных должностей.
6. Как осуществляется продвижение по службе в полиции зарубежных стран?
7. Сделайте сравнительный анализ порядка прохождения службы в полиции в Российской Федерации и зарубежных странах.

***Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной***

***аттестации по итогам освоения дисциплины***

1. Система и принципы государственной службы Российской Федерации.

2. Общие условия государственной службы: формирование кадрового состава, прохождение и прекращение государственной службы.

3. Основы управления государственной службой.

4. Основы управления персоналом организации: принципы, закономерности и методы.

5. Концептуальные основы управления персоналом в системе ОВД

6. Концепция кадровой политики в системе органов внутренних дел: цели, принципы, задачи и составные части.

7. Кадровое планирование в системе управления персоналом в ОВД: сущность и содержание.

8. Кадровый контроллинг: понятие, цели и задачи.

9. Принципы и основные направления формирования кадрового состава ОВД.

10. Кадры органов внутренних дел: понятие, классификация, правовой статус.

11. Классификация специальных званий ОВД, порядок присвоения.

12. Организация отбора кандидатов на службу в ОВД и основные требования к кандидатам на службу в ОВД.

13. Прохождение службы в ОВД: порядок назначения и перемещения по службе.

14. Контракт о прохождении службы в ОВД.

15. Управлением развитием персонала: виды и этапы деловой карьеры, ее планирование.

16. Кадровый резерв: понятие, виды, этапы.

17. Планирование и организация работы с кадровым резервом.

18. Методы оценки персонала.

19. Виды, методы и критерии оценки кадров ОВД.

20. Аттестация сотрудников ОВД.

21. Организация процесса профессиональной ориентации: цели, задачи и виды.

22. Система профессиональной подготовки сотрудников ОВД.

23. Особенности воспитательной работы с личным составом в ОВД.

24. Трудовая адаптация персонала: виды и факторы, влияющие на адаптацию персонала.

25. Технология управления адаптацией сотрудников ОВД.

26. Правовая и социальная защита кадров ОВД.

27. Технология управления поведением персонала.

28. Служебная дисциплина в ОВД: понятие, ответственность

29. Формы и методы управления конфликтами в коллективе.

30. Общее понятие о мотивации. Теории о мотивации.

31. Виды стимулирования трудового поведения персонала, требования к управлению процессом стимулирования персонала организации.

32. Сущность мотивации и стимулирования служебной деятельности сотрудников ОВД.

33. Принципы и требования сотрудников ОВД.

34. Понятие лидерства в управлении персоналом. Стили руководства в системе ОВД.

35. Зарубежный опыт работы с персоналом ОВД (полиции)

## ГЛОССАРИЙ

**А**

АВАНС (фр. ava№ce) − денежная сумма или др. имущественная ценность, выдаваемая в счет предстоящих платежей; выдается работнику в организации, где он работает, в счет причитающейся заработной платы. А. выдается также на расходы по командировке и др.

АДАПТАЦИЯ ВТОРИЧНАЯ − приспособление работников, имеющих опыт профессиональной деятельности (как правило, меняющих объект деятельности или профессиональную роль).

АДАПТАЦИЯ ОРГАНИЗАЦИОННАЯ − один из видов трудовой адаптации, предполагающий усвоение персоналом роли и организационного статуса рабочего места и подразделения в общей организационной структуре, а также понимание особенностей организационного и экономического механизма управления организацией.

АДАПТАЦИЯ ПЕРВИЧНАЯ − приспособление молодых кадров, не имеющих опыта профессиональной деятельности (как правило, речь идет о выпускниках учебных заведений).

АДАПТАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ − один из видов трудовой адаптации, предполагающий доработку трудовых способностей персонала (профессиональных навыков, дополнительных знаний, навыков сотрудничества и т.п.).

АДАПТАЦИЯ ПСИХОФИЗИОЛОГИЧЕСКАЯ − один из видов трудовой адаптации, предполагающий приспособление персонала к новым физическим и психологическим нагрузкам, физиологическим условиям труда.

АДАПТАЦИЯ СОЦИАЛЬНАЯ − процесс активного приспособления человека к изменившейся среде с помощью различных социальных средств.

АДАПТАЦИЯ ТРУДОВАЯ − взаимное приспособление работника и организации, основывающееся на постепенном включении сотрудника в процесс производства в новых для него профессиональных, социальных и организационно-экономических условиях труда.

АТТЕСТАЦИЯ КАДРОВ − процедура определения квалификации, уровня знаний, практических навыков, деловых качеств работника и установления их соответствия (несоответствия) занимаемой должности.

АТТЕСТАЦИЯ РАБОЧИХ МЕСТ − комплексная оценка рабочих мест на соответствие прогрессивным техническим, технологическим и организационным решениям, требованиям охраны и условий труда с целью их усовершенствования.

**Б**

БЮДЖЕТ ПРОЖИТОЧНОГО МИНИМУМА − стоимостная оценка объема материальных благ (натурального набора прожиточного минимума), налоги и другие обязательные платежи, обеспечивающие на минимально допустимом уровне поддержание активного физического состояния взрослых, социального и физического развития детей и подростков.

БЮДЖЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ − распределение рабочего времени персонала данной организации на время, отработанное в производстве, и время, не использованное по различным причинам.

**В**

ВАКАНСИЯ (от лат. Vaca№s − пустующий, свободный) − незамещенная должность, свободное место (в организации, учебном заведении). В. может быть образована в связи с реорганизацией структуры управления организацией, изменением штатного расписания, в связи с уходом или переходом сотрудника и т.п.

ВЕТЕРАН ТРУДА − заслуженный человек, продолжительное время добросовестно проработавший в какой-либо области трудовой деятельности. В соответствии с законодательством РФ ветеран труда являются лица, удостоенные государственных наград (орденов, медалей, почетных званий) или ведомственных знаков отличия в труде и имеющие трудовой стаж, дающий право на пенсию по старости или за выслугу лет.

ВНЕРАБОЧЕЕ ВРЕМЯ − время, не занятое трудовой деятельностью. Включает затраты времени на восстановление сил и удовлетворение естественных физиологических потребностей человека (сон, личную гигиену, прием пищи и т.п.), а также свободное время − досуг и время, расходуемое на передвижение на работу и обратно, ведение домашнего и личного подсобного хозяйства.

ВЫДВИЖЕНИЕ КАДРОВ − процедура выбора работника, работающего в данном трудовом коллективе, на новую, более высокую должность в случае соответствия его квалификации, уровня знаний. Практических навыков и деловых качеств требованиям, предъявляемым к кандидатам на вакантную должность.

ВЫСВОБОЖДЕНИЕ ПЕРСОНАЛА − комплекс мероприятии по соблюдению правовых норм и организационно-психологической поддержке со стороны администрации при увольнении сотрудников.

ВЫХОДНОЕ ПОСОБИЕ − вид пособий работникам, на которые не начисляются страховые взносы. Выходное пособие относится к выплатам социального характера и выплачивается при прекращении трудового стажа в связи с увольнением граждан.

**Г**

ГИБКИЙ РЕЖИМ РАБОТЫ − график, включающий в себя следующие виды рабочего дня: неполный, гибкий и скользящий, а также разделение обязанностей между двумя и более сотрудниками с возможным частичным выполнением ими обязанностей на дому.

ГИГИЕНИЧЕСКИЕ ФАКТОРЫ − согласно двухфакторной теории Герцберга − это факторы, лежащие в среде, окружающей сферу деятельности человека. Их отсутствие может вызвать неудовлетворенность, но не может активно мотивировать поведение.

**Д**

ДЕЛОВАЯ ОЦЕНКА ПЕРСОНАЛА − целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала (способностей, мотивации и свойств) требованиям должности или рабочего места.

ДИСЦИПЛИНА ТРУДА − форма трудового поведения работников, определяемая как сложившимися в обществе нормами права и морали, так и условиями и распорядком труда в данной организации. Дисциплина труда означает точное выполнение каждым участником совместной работы своих функций и обязанностей, строгое соблюдение установленных в организации требований и правил, определенную степень ответственности за их исполнение.

ДОГОВОР КОЛЛЕКТИВНЫЙ − правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения и заключаемый работниками организации, филиала, представительства, независимо от их формы собственности, ведомственной подчиненности и численности работников, с работодателем.

ДОГОВОР ТРУДОВОЙ (контракт) − соглашение между трудящимся и организацией, по которому трудящийся обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а организация обязуется выплачивать трудящемуся заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ − документ, регламентирующий деятельность каждой должности и содержащий требования к работнику, занимающему эту должность.

**И**

ИЕРАРХИЯ ПОТРЕБНОСТЕЙ МАСЛОУ − подразделение всех потребностей людей на пять групп, осуществленное Абрахамом Маслоу. Им описаны следующие группы потребностей: физиологические, безопасности, социальные, уважения и самовыражения.

ИНЦИДЕНТ (от лат. i№cide№t − падающий, случающийся) − поступок (происшествие) в результате активизации деятельности одной из сторон, находящихся в противостоянии, который ущемляет (пусть даже неумышленно) интересы другой стороны, в результате чего может начаться конфликт.

ИСПЫТАНИЕ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ − проверка соответствия рабочего или служащего поручаемой ему работе. Для некоторых категорий (напр., для несовершеннолетних, молодых специалистов).

ИСТОЧНИКИ НАЙМА ПЕРСОНАЛА − пути и направления, по которым кадровые службы организаций осуществляют поиск будущих сотрудников в процессе найма на работу.

**К**

КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА − генеральное направление кадровой работы, совокупность принципов, методов, форм, организационного механизма по выработке целей и задач, направленных на сохранение, укрепление и развитие кадрового потенциала, на создание ответственного и высокопроизводительного сплоченного коллектива, способного своевременно реагировать на постоянно меняющиеся требования рынка с учетом стратегии развития организации.

КАДРОВЫЙ КОНСАЛТИНГ − консультационные услуги, оказываемые руководителям и специалистам организации по вопросам работы с кадрами. К.К. занимаются специально созданные организации.

КАРЬЕРА ВЕРТИКАЛЬНАЯ − вид карьеры, с которым чаще всего связывают само понятие деловой карьеры, так как в этом случае продвижение наиболее зримо. Под вертикальной карьерой понимается подъем на более высокую ступень структурной иерархии (повышение в должности, которое сопровождается более высоким уровнем оплаты труда).

КАРЬЕРА ВНУТРИОРГАНИЗАЦИОННАЯ − вид карьеры, означающий, что конкретный работник в процессе своей профессиональной деятельности проходит все стадии развития: обучение, поступление на работу, профессиональный рост, поддержка и развитие индивидуальных профессиональных способностей, уход на пенсию − последовательно в стенах одной организации. Эта карьера может быть специализированной и неспециализированной.

КАРЬЕРА ГОРИЗОНТАЛЬНАЯ − вид карьеры, предполагающий либо перемещение в другую функциональную область деятельности, либо выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого формального закрепления в организационной структуре (напр., выполнение роли руководителя временной целевой группы, программы и т.п.); к горизонтальной карьере можно отнести также расширение или усложнение задач на прежней ступени (как правило, с адекватным изменением вознаграждения).

КАРЬЕРА МЕЖОРГАНИЗАЦИОННАЯ − вид карьеры, означающий, что конкретный работник в процессе своей профессиональной деятельности проходит все стадии развития: обучение, поступление на работу, профессиональный рост, поддержка и развитие индивидуальных профессиональных способностей, уход на пенсию − последовательно, работая на различных должностях в разных организациях. Эта карьера может быть специализированной и неспециализированной.

КАРЬЕРА СТУПЕНЧАТАЯ − вид карьеры, совмещающий элементы горизонтальной и вертикальной видов карьеры. Продвижение работника может осуществляться посредством чередования вертикального роста с горизонтальным, что дает значительный эффект. Карьера ступенчатая встречается довольно часто и может принимать как внутриорганизационные, так и межорганизационные формы.

КАРЬЕРА ЦЕНТРОСТРЕМИТЕЛЬНАЯ (скрытая) − вид карьеры, наименее очевидный для окружающих; доступен ограниченному кругу работников, как правило, имеющих обширные деловые связи вне организации. Под центростремительной карьерой понимается движение к ядру, руководству организации.

КАРЬЕРОГРАММА − инструмент управления карьерой; графическое описание того, что должно происходить или происходит с людьми на различных этапах карьеры. Проводятся специальные научные исследования в заинтересованных организациях, по результатам которых строятся карьерограмма для различных специалистов и руководителей.

КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА − краткое изложение основных требований к знаниям, умениям и навыкам, а также прав и обязанностей, предъявляемых к различным специальностям в организации.

КВАЛИФИКАЦИЯ (от лат. qualis − какой по качеству) − степень профессиональной подготовленности к выполнению какого-либо вида работы.

КОНФЛИКТ (от лат. co№flictus − столкновение) − столкновение сторон, мнений, сил, перерастание конфликтной ситуации в открытое столкновение; борьба за ценности и претензии на определенный статус, власть, ресурсы, в которой целями являются нейтрализаций, нанесение ущерба или уничтожение соперника.

КОНЦЕПЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ − система теоретико-методологических взглядов на понимание и определение сущности, содержания. Целей, задач, критериев, принципов и методов управления персоналом, а также организационно-практических подходов к формированию механизма ее реализации в конкретных условиях функционирования организации.

**Л**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО − совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу и, как правило, содержит следующие документы: личный листок по учету кадров (анкета), автобиография, копии документов об образовании, копия документа об утверждении в должности (в отдельных случаях), характеристики или рекомендательные письма, заявление о приеме на работу или трудовой договор (контракт), копия приказа о приеме на работу, список научных трудов и изобретений и другие документы. Личное дело имеет длительный срок хранения.

ЛИЧНОСТНЫЕ КАЧЕСТВА ПЕРСОНАЛА − индивидуальные особенности сотрудников, включающие как деловые качества, так и свойства личности, не имеющие непосредственного отношения к выполняемой профессиональной деятельности; характеризует сотрудника как социального индивида.

**М**

МАРКЕТИНГ ПЕРСОНАЛА − вид управленческой деятельности, направленный на определение и покрытие потребности в персонале.

МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ − способы воздействия на коллективы и отдельных работников с целью осуществления координации их деятельности в процессе функционирования организации. Наука и практика выработали три группы: административные, экономические и социально-психологические.

МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ − ориентированы на такие мотивы поведения, как осознанная необходимость дисциплины труда, чувство долга, стремление человека трудиться в определенной организации, культура трудовой деятельности. Эти методы воздействия отличает прямой характер воздействия: любой регламентирующий и административный акт подлежит обязательному исполнению.

МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ − основаны на использовании социального механизма управления (система взаимоотношений в коллективе, социальные потребности и т.п.). Специфика этих методов заключается в значительной доле использования неформальных факторов, интересов личности, группы, коллектива в процессе управления персоналом. Как и экономические методы управления персоналом, носят косвенный характер. Нельзя рассчитывать на автоматическое действие этих методов и трудно определить силу их воздействия и конечный эффект.

МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ЭКОНОМИЧЕСКИЕ − основаны на материальном стимулировании коллективов и отдельных работников, на использовании экономического механизма управления. Как и социально-психологические методы управления персоналом, носят косвенный характер. Нельзя рассчитывать на автоматическое действие этих методов и трудно определить силу их воздействия и конечный эффект.

МОРАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ КЛИМАТ − устойчивое эмоционально-нравственное состояние социальной группы (коллектива), выражающее настроение людей, занятых совместной деятельностью, их отношение друг к другу, общественное мнение относительно важнейших материальных и духовных ценностей.

МОТИВАЦИЯ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ − совокупность внутренних и внешних движущих сил, побуждающих человека к деятельности и придающих этой деятельности направленность, ориентированную на достижение определенных целей. М.Т.Д. как стратегия преодоления кризиса труда представляет собой долговременное воздействие на работника в целях изменения по заданным критериям существующей структуры ценностных ориентаций и интересов, формирования мотивационного ядра и тем самым развития трудового потенциала работника.

**Н**

НАБЛЮДЕНИЕ − метод сбора первичной социальной информации путем прямой и непосредственной регистрации исследователем событий и условий на местах.

НАБОР КАДРОВ − массовый прием на работу персонала в какую-либо организацию. Н.К. предполагает системный подход к реализации нескольких этапов, осуществляемых в рамках процесса найма и отбора персонала. Этот процесс включает: 1) анализ потребности в кадрах − общий анализ настоящих и будущих потребностей; 2) определение требований к персоналу − точное определение того, кто нужен организации, путем анализа работы (рабочего места, должности), подготовки описания этой работы и личностной спецификации, а также определение сроков и условий набора; 3) определение основных источников поступления кандидатов; 4) выбор методик отбора кадров.

НАЕМ КАДРОВ − комплекс организационных мероприятий, включающий все этапы набора кадров, а также отбор кадров и прием на работу. Некоторые специалисты в области управления персоналом рассматривают этот процесс вплоть до окончания этапа введения в должность, т.е. окончательного процесса обеспечения того, что новые сотрудники органично вписались в конкретный трудовой коллектив и организацию в целом.

НАСТАВНИЧЕСТВО − форма воспитания и профессиональной подготовки молодежи на производстве, в профтехучилищах и т.п. Н. имеет индивидуальную и коллективную формы.

**О**

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОТРЕБНОСТИ В ПЕРСОНАЛЕ − одно из важнейших направлений маркетинга персонала, позволяющее установить необходимый на заданный период времени качественный и количественный состав персонала. Качественная потребность в персонале, т.е. потребность по категориям, профессиям, специальностям, уровню квалификационных требований к персоналу, рассчитывается исходя из организационной структуры управления, требований к должностям и рабочим местам, закрепленных в должностных инструкциях или описаниях рабочих мест; профессионально-квалификационного деления работ, зафиксированных в производственно-технологической документации. Определение количественной потребности в персонале сводится к выбору метода расчета численности сотрудников, установлению исходных данных для расчета и непосредственному расчету необходимой численности на определенный период. Общая потребность в персонале находится суммированием количественной потребности по отдельным качественным критериям.

ОТБОР КАДРОВ − в кадровой работе чаще всего под этим выражением понимается часть процесса найма персонала, связанная с выделением одного или нескольких кандидатов на вакантную должность среди общего числа людей, претендующих на данную должность.

ОЦЕНКА КАНДИДАТОВ НА ВАКАНТНУЮ ДОЛЖНОСТЬ − вид деловой оценки персонала, который принято называть процессом отбора персонала. В процессе отбора персонала могут участвовать как внешние по отношению к организации-работодателю кандидаты на должность, так и собственные сотрудники. В процессе данного вида оценки проверяется соответствие кандидата требованиям должности или рабочего места. Сложившаяся в мировой практике технология проведения отбора персонала имеет несколько основных этапов: анализ анкетных данных, наведение справок, проверочные испытания, собеседование, формирование экспертного заключения оценочной комиссии.

**П**

ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ПЕРСОНАЛА − изменение места сотрудников в организационной структуре управления. Перемещение персонала может происходить в горизонтальном или вертикальном направлении (т.е. без смены или со сменой иерархического уровня организационной структуры), как в рамках одного подразделения структуры, так и с выходом за его рамки (перевод сотрудника в другое подразделение).

ПЕРСОНАЛ (лат. perso№alis − личный) − личный состав организации, работающий по найму и обладающий определенными признаками. Существенными признаками персонала являются наличие его трудовых взаимоотношений с работодателем и обладание определенными качественными характеристиками.

ПЛАНИРОВАНИЕ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА − прогнозирование персональных продвижений, их последовательности и соответствующих им мероприятий; требует проработки всей цепочки продвижений, перемещений, увольнений конкретных сотрудников. Основой планирования кадрового резерва для выдвижения на управленческие должности организации является подробный учет руководящих должностей, включая и те, которые станут вакантными в ближайшее время, и составление списка кандидатов на замещение по каждой должности.

ПЛАНИРОВАНИЕ КАДРОВОЕ − целенаправленная деятельность, имеющая задачу предоставления рабочих мест в нужный момент времени и в необходимом количестве в соответствии со способностями и склонностями работников и требованиями организации.

ПОДБОР И РАССТАНОВКА КАДРОВ − одна из важнейших функций управленческого цикла, выполняемых руководящим составом организации. Подбором кадров занимаются все руководители от бригадира до директора, подбор кадров сопровождается их расстановкой в соответствии с деловыми качествами. Очень часто подбор кадров отождествляют с процессом отбора кадров, что неправомерно с точки зрения русского языка, поскольку отбор − это выделение кого-либо из общего числа.

ПОЖИЗНЕННЫЙ НАЕМ − одна из форм гарантированной занятости, применяемая в крупных компаниях и государственных учреждениях Японии. С помощью этой системы японские предприниматели стремятся создать обстановку доверительности, общинных (семейных) отношений на предприятиях. Стабильность служит стимулом для рабочих и служащих, улучшает отношения рядовых сотрудников с руководством и помогает получать информацию от опытных рабочих.

ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ − правила, основные теоретические положения и нормы, которыми должны руководствоваться руководители и специалисты в процессе управления персоналом. Отражают требования объективно действующих экономических законов, поэтому и сами являются объективными. Управление персоналом осуществляется на основе следующих традиционно утвердившихся в отечественных организациях принципов: научности, демократического централизма, плановости, единства распорядительства; отбора, подбора и расстановки кадров; сочетания единоначалия и коллегиальности, централизации и децентрализации; линейного, функционального и целевого управления; контроля исполнения решений и др.

ПРОФЕССИОГРАММА − описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, требований, которые она предъявляет к человеку.

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОРИЕНТАЦИЯ − комплекс взаимосвязанных экономических, социальных, медицинских, психологических и педагогических мероприятий, направленных на формирование профессионального призвания, выявление способностей, интересов, пригодности и других факторов, влияющих на выбор профессии или на смену рода деятельности.

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ РЕКРЕАЦИЯ (лат. recreato − восстановление) − отдых с целью восстановления работником сил, морального состояния, энергии, израсходованных в процессе трудовой деятельности и необходимых для квалифицированного выполнения своих служебных обязанностей.

ПРОФЕССИЯ (лат. professio№, profitior − объявляю своим делом) − род трудовой деятельности, занятий, требующий определенной подготовки, получения специальных знаний, практических навыков, приобретенного опыта работы; определяемый характером и целью трудовых функций (например, врач, менеджер, артист, преподаватель, слесарь).

ПРОЦЕССУАЛЬНЫЕ ТЕОРИИ МОТИВАЦИИ − теории мотивации, основанные на попытке определить в первую очередь те мотивы, стили поведения, которые заставляют людей действовать. К числу таких теорий относятся теории ожидания, справедливости, человеческих отношений и др.

**Р**

РАБОТА С КАДРОВЫМ РЕЗЕРВОМ — деятельность службы управления персоналом и должностных лиц различных уровней управления организацией, направленная на планирование, отбор, формирование и обучение кадрового резерва. Включает: составление прогноза и плана предполагаемых изменений в составе руководящих кадров; предварительный набор кандидатов в резерв; получение информации о деловых, профессиональных и личностных качествах кандидатов; формирование состава резерва кадров.

РАБОТОДАТЕЛЬ − юридическое лицо (предприятие, учреждение, организация), независимо от формы собственности, или физическое лицо, нанявшее на работу хотя бы одного наемного работника. Р. является одной из сторон при заключении трудового договора (контракта) с наемным работником.

РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА − совокупность организационно-экономических мероприятий службы управления персоналом организации в области обучения персонала, его переподготовки и повышения квалификации. Эти мероприятия охватывают вопросы профессиональной адаптации, оценки кандидатов на вакантную должность, текущей периодической оценки кадров, планирования деловой карьеры и служебно-профессионального продвижения кадров, работы с кадровым резервом. Сюда входят вопросы организации изобретательской и рационализаторской работы в организации. Осуществление мероприятий по развитию персонала связано с определенными затратами, которые, как показал международный опыт, быстро окупаются и способствуют прогрессивному развитию организации.

РАССТАНОВКА КАДРОВ − рациональное распределение состава кадров организации по структурным подразделениям, участкам, рабочим местам и т.д. Расстановка кадров должна осуществляться с учетом специфики производства, соответствия психофизиологических качеств человека содержанию выполняемой работы. При этом преследуются две цели: формирование активно действующих трудовых коллективов в рамках структурных подразделений и перспективность расстановки кадров, способствующая их профессиональному росту.

РЕЗЮМЕ − самореклама специалиста, описание его сильных сторон, отвечающих требованиям организации, представляемая в организацию (на одной странице) при поиске работы.

РОТАЦИЯ КАДРОВ (лат. rotatio − круговое движение) − регулярная сменяемость кадров в соответствии с принципом "найти нужному работнику нужное место".

**С**

САМООЦЕНКА − процесс деловой оценки сотрудником своей собственной профессиональной деятельности; сотрудник выступает оценщиком по отношению к самому себе в рамках общей схемы оценки персонала организации. С. позволяет сопоставить мнение коллектива с собственной оценкой результативности труда и получить дополнительную информацию о направлениях саморазвития.

СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЕ ТЕОРИИ МОТИВАЦИИ − система научных исследований, уделяющая внимание содержанию факторов, лежащих в основе мотивации. К ним относятся: теория потребностей Абрахама Маслоу, двухфакторная теория Фредерика Герцберга, теории Клейтона Альдерфера и Дэвида Мак-Клелланда. В С.Т.М. производится группировка потребностей и их иерархия.

СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ КЛИМАТ − состояние межличностных и групповых связей в коллективе, отражающее деловой настрой, трудовую мотивацию и степень социального оптимизма персонала организации. Нормальная атмосфера этих отношений дает возможность каждому работнику чувствовать себя частицей коллектива, обеспечивает его интерес к совместной работе, побуждает к справедливой оценке достижений и неудач как собственных, так и коллег, организации в целом.

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ (лат. special − род, вид) − вид занятий в рамках одной профессии; более узкая классификация рода трудовой деятельности, требующая конкретных знаний, умений и навыков, приобретенных в результате образования и обеспечивающих постановку и решение профессиональных задач (например, менеджер по персоналу, врач-хирург, драматический артист, плотник и т.д.).

СТИМУЛИРОВАНИЕ − способ управления трудовым поведением работника, состоящий в целенаправленном воздействии на поведение персонала посредством влияния на условия его жизнедеятельности, используя мотивы, движущие его деятельностью.

**Т**

ТЕКУЧЕСТЬ КАДРОВ "АКТИВНАЯ" − движение рабочей силы, обусловленное неудовлетворенностью работника рабочим местом (условиями труда, быта и т.д.).

ТЕКУЧЕСТЬ КАДРОВ "ПАССИВНАЯ" − движение рабочей силы, вызванное неудовлетворенностью организации данным работником (его недисциплинированностью, систематическим невыполнением обязанностей без уважительных причин и т.д.).

ТЕОРИЯ "X" − термин Дугласа МакГрегора, относящийся к оценке автократического руководителя его исполнителей. Такой руководитель считает, что люди не любят работать, лишены всякого честолюбия, предпочитают, чтобыими руководили, хотят защищенности, главный вывод − людей надо принуждать работать.

ТЕОРИЯ "Y" − термин Дугласа Мак Грегора. В соответствии с этой теорией при соответствующих условиях люди будут стремиться к работе, тогда как преданность целям организации является функцией вознаграждений, связанных с достижением цели. Согласно этой теории большая часть населения обладает творческим потенциалом.

ТЕОРИЯ ОЖИДАНИЯ − концепция, согласно которой наличие у человека активных потребностей не является единственным и достаточным условием мотивации его поведения на достижение какой-либо цели. Человек должен ожидать при этом, что его действия обязательно приведут к достижению этой цели. Истоком данной теории являются исследования Курта Левина и его школы.

ТЕОРИЯ СПРАВЕДЛИВОСТИ − ситуационная теория мотивации, согласно которой люди субъективным образом определяют отношение ожидаемого поощрения к затраченным для этого усилиям и сопоставляют полученное отношение с отношениями, получаемыми другими людьми, выполняющими аналогичную работу. Если человек в этой ситуации считает, что его коллега получает большее вознаграждение, то он будет стремиться ликвидировать этот дисбаланс.

ТЕХНОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ − совокупность приемов, способов, форм и методов воздействия на персонал в процессе его найма, использования, развития и увольнения с целью получения наилучших конечных результатов трудовой деятельности. Регламентируется специально разработанными нормативно-методическими документами: нормы и нормативы, положения. Должностные инструкции, стандарты организации, схемы документооборота, схемы функциональных связей и др. документы.

ТРУДОВОЙ ПОТЕНЦИАЛ РАБОТНИКА − совокупность физических и духовных качеств человека, определяющих возможность и границы его участия в трудной деятельности; способность достигать в заданных условиях определенных результатов, а также совершенствоваться в процессе труда.

**У**

УВОЛЬНЕНИЕ − прекращение трудового договора (контракта) между администрацией-работодателем и сотрудником; может произойти по инициативе работника, по истечении срока контракта, по соглашению сторон, по инициативе администрации, в связи с выходом сотрудника на пенсию, по требованию профсоюзного органа, при вступлении в законную силу приговора суда.

**Ч**

ЧЕЛОВЕЧЕСКИЕ РЕСУРСЫ − понятие, отражающее главное богатство любого общества, процветание которого возможно при создании условий для воспроизводства, развития и использования этого ресурса с учетом интересов каждого человека. Понятие "человеческие ресурсы" более емкое, чем "трудовые ресурсы" и "персонал", т.к. содержит в себе совокупность социокультурных характеристик и личностно-психологических свойств людей.

**Ш**

ШКОЛА АДМИНИСТРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ − подход к управлению, для которого характерны применения научного метода, моделей и системной ориентации.

ШКОЛА ЧЕЛОВЕЧЕСКИХ ОТНОШЕНИЙ − исторически существовавший концептуальный подход, в центре которого находится человеческий фактор, включающий и отношения между людьми в процессе работы. Известными исследователями этого направления были Мэри Паркер Фоллет и Элтон Мэйо.

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ − организационно-распорядительный документ, утверждаемый собственником имущества предприятия, руководителем или вышестоящим органом; содержит перечень наименований должностей постоянных сотрудников (как правило, аппарата управления) с указанием количества одноименных должностей и размеров должностных окладов. В штатном расписании отражается структура соответствующей организации.

**БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК**

1. О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов : федеральный закон от 20.04.1995 № 45-ФЗ (ред. от 03.02.2014) // Собрание законодательства РФ. −1995. − № 17. − ст. 1455.
2. Об обязательном государственном страховании жизни и здоровья военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы : федеральный закон от 28.03.1998 № 52-ФЗ (в ред. от 04.06.2014) // Собрание законодательства РФ. −1998. − № 13. − ст. 1474.
3. О системе государственной службы Российской Федерации : федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ (ред. от 02.07.2013) // Российская газета. – 2003. – № 104.
4. О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации : федеральный закон от 30.11.2011 № 342-ФЗ (ред. от 21.03.2014) // Российская газета. − 2011. − № 275.

О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации : федеральный закон от 19.07.2011 № 247-ФЗ (ред. от 27.05.2014) // Российская газета. − 2011. − № 157.

1. О полиции : федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (ред. от 21.07.2014) // Собрание законодательства РФ. − 2011. − № 7. − ст. 900.
2. Об образовании в Российской Федерации : федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 21.07.2014) // Российская газета. − 2012. − № 303.
3. О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей : закон РФ от 12.02.1993 № 4468-1 (ред. от 04.06.2014).
4. О Дисциплинарном уставе органов внутренних дел Российской Федерации : указ Президента РФ от 14.10.2012 № 1377 // Собрание законодательства РФ. – 2012. – № 43. – Ст. 5808.
5. О Комиссии при Президенте Российской Федерации по вопросам кадровой политики в правоохранительных органах (вместе с "Положением о комиссии при Президенте Российской Федерации по вопросам кадровой политики в правоохранительных органах") : указ Президента РФ от 29.07.2011 № 1038 (ред. от 12.07.2012) // Собрание законодательства РФ. – 2011. – № 31. – ст. 4713.
6. О выплате отдельным категориям сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, имеющих специальные звания внутренней службы, денежной компенсации вместо положенных по нормам снабжения предметов вещевого имущества личного пользования : постановление Правительства РФ от 05.05.2008 № 339 // Российская газета. − 2008 − № 100.
7. О продовольственном обеспечении военнослужащих и некоторых других категорий лиц, а также об обеспечении кормами (продуктами) штатных животных воинских частей и организаций в мирное время : постановление Правительства РФ от 29.12.2007 № 946 (ред. от 15.10.2014) // Собрание законодательства РФ. − 2008. − № 2. − ст. 80.
8. О форменной одежде, знаках различия и нормах снабжения вещевым имуществом сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации (вместе с "Общими положениями о вещевом обеспечении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации : постановление Правительства РФ от 13.10.2011 № 835 (ред. от 26.02.2013) // Собрание законодательства РФ. − 2011. − № 43. − ст. 6072.
9. Об утверждении Правил профессионального психологического отбора на службу в органы внутренних дел Российской Федерации : постановление Правительства РФ от 06.12.2012 № 1259 // Собрание законодательства РФ. – 2012. – № 50 (ч. 6). – ст. 7075.
10. Об утверждении Административного регламента МВД России по исполнению государственной функции обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной защиты судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов, безопасности участников уголовного судопроизводства и их близких : приказ МВД РФ от 21.03.2007 № 281.
11. Об утверждении Инструкции о порядке осуществления выплат в целях возмещения вреда, причиненного в связи с выполнением служебных обязанностей, сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации или их близким родственникам : приказ МВД РФ от 18.06. 2012 № 590 (ред. от 02.07.2014).

Об утверждении Положения об организации наставничества в органах внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД РФ от 24.12.2008 № 1139 (ред. от 06.07.2010).

1. Об утверждении Порядка организации подготовки кадров для замещения должностей в органах внутренних дел Российской Федерации : приказ МВД России от 03.07.2012 № 663 // Российская газета. – 2012. – № 200.
2. Об утверждении Порядка формирования кадровых резервов Министерства внутренних дел Российской Федерации, его территориальных органов и подразделений : приказ МВД России от 30.08.2012 № 827 // Российская газета. − 2012. − № 284.
3. Авдеев, В. В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы : практикум / В. В. Авдеев. – Изд.: Финансы и статистика, 2008. – 256 с. // Режим доступа : Изд-во Лань, Электронно-библиотечная система, http://lib.susu.ac.ru/.
4. Ацканов, Т. А. Международный опыт стимулирования труда / Т. А. Ацканов // Юрист. – 2009. – № 2.
5. Бубон, К. В. Справедливость: поддается ли она юридическому описанию? / К. В. Бубон // Адвокат. – 2011. – № 6.
6. Валиева, О. В. Управление персоналом. Конспект лекций / О. В. Валиева. – Изд. : А-Приор, 2012. – 176 с. // Режим доступа : Изд-во Лань, Электронно-библиотечная система, http://lib.susu.ac.ru/.
7. Горловская, Т. Аттестация как метод оптимизации численности персонала. Рекомендации по применению / Т. Горловская // Трудовое право. – 2009. – № 9.
8. Гуцев, О. В. Историко-педагогический анализ становления профессиональной подготовки сотрудников пенитенциарной системы России / О. В. Гуцев // История государства и права. – 2012. – № 5.
9. Занина, Т. М. Особенности продвижения по службе сотрудников полиции Великобритании / Т. М. Занина, И. С. Морозова // Административное право и процесс. – 2012. – № 7.
10. Кафидов, В. В. Управление персоналом: учебное пособие / В. В. Кафидов. – СПб.: Питер, 2009.
11. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник / А. Я. Кибанов – М.: Изд-во: Экзамен, 2012. – 352 с.
12. Козырин, А. Н. Организационно-правовые основы стратегического государственного управления в Японии / А. Н. Козырин // Реформы и право. – 2010. – № 2.
13. Лукичева, Л. И. Управление персоналом : учебное пособие / Л. И. Лукичева; под ред. Ю. П. Анискина. – 7-е изд. – М.: Омега-Л, 2013.
14. Никитина, Е. Ю. Педагогическое управление профессиональной подготовкой будущих специалистов к работе с несовершеннолетними правонарушителями : монография / Е. Ю. Никитина, З. Р. Танаева. – М. : Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2010. – 196 с.
15. Огородников, В. И. Оценка профессионализма и компетенции управленческого персонала / В. И. Огородников // Уголовно-исполнительная система: право, экономика, управление. – 2007. – № 4.
16. Олехнович, М. О. Мотивационный аудит как технология повышения эффективности управления персоналом / М.О. Олехнович, Т. А. Макарова // Трудовое право. – 2006. – № 2.
17. Организация деятельности первоначальной подготовки полицейских зарубежных стран : аналитический обзор / Я. Л. Ванюшин, З. Р. Танаева. – Челябинск, 2009. – 51 с.
18. Пономарева, Е. А. Организация профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации гражданских служащих / Е. А. Пономарева // Государственная власть и местное самоуправление. – 2009. – № 11.
19. Сербиновский Б. Ю. Управление персоналом: учебник / Б. Ю. Сербиновский. − М,. 2007.
20. Строков, Р. Р. Критерии и показатели исследования стиля руководства начальников подразделений правоохранительных органов Российской Федерации в зависимости от их психодинамических свойств личности / Р. Р. Строков // Юридическая психология. – 2011. – № 1.

**оглавление**

|  |  |
| --- | --- |
| Введение .....................................................................................................ГЛАВА 1. КОНЦЕПЦИЯ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ В СИСТЕМЕ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ§ 1.1. Формирование науки об управлении персоналом. Содержание концепции управлении персоналом ..................................§ 1.2. Содержание концепции управлении персоналом ........................ГЛАВА 2. КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРЫ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ§ 2.1. Цели, основные принципы и направления кадровой политики органов внутренних дел ..........................................................................§ 2.2. Должности в органах внутренних дел: классификация, специальные звания, квалификационные требования ..........................§ 2.3. Правовое положение (статус) сотрудникаорганов внутренних дел ..........................................................................ГЛАВА 3. ВОЗНИКНОВЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ ПРАВООТНОШЕНИЙ НА СЛУЖБЕ В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ§ 3.1. Порядок поступления на службу в органы внутренних дел ........§ 3.2. Порядок прохождения службы в органах внутренних дел ..........§ 3.3. Прекращение службы в органах внутренних дел ........................ГЛАВА 4. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ§ 4.1. Управление адаптацией персонала ................................................§ 4.2. Управление развитием персонала ..................................................§ 4.3.Управление поведением персонала ...............................................§ 4.4. Управление мотивацией и стимулированием персонала ...........ГЛАВА 5. ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ ПОЛИЦИИ§ 5.1. Система планирования начальной профессиональной подготовки и проведение отбора кандидатов для службы в полиции зарубежных стран ....................................................................................§ 5.2. Порядок и условия прохождения службы в полиции .................Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины .......................................ГЛОССАРИЙ ...........................................................................................БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК .................................................... | 359121416222733384955626978828497 |

**КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

**В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ**

*Учебное пособие*

Издательский центр Южно-Уральского государственного университета

|  |
| --- |
| Подписано в печать .2014. Формат 60×84 1/16. Печать цифровая. Усл. печ. л.. Тираж 100 экз. Заказ .  |

Отпечатано в типографии Издательского центра ЮУрГУ.

454080, г. Челябинск, пр. им. В.И. Ленина, 76

1. Должности в органах внутренних дел − должности сотрудников органов внутренних дел, которые учреждаются в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, его территориальных органах, подразделениях, организациях и службах. [↑](#footnote-ref-1)
2. О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации : федеральный закон от 30.11.2011 № 342-ФЗ (ред. от 25.11.2013, с изм. от 21.03.2014) // Российская газета. - 2011. - № 275. [↑](#footnote-ref-2)
3. Контракт − соглашение между руководителем федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел или уполномоченным руководителем и гражданином, поступающим на службу в органы внутренних дел, или сотрудником органов внутренних дел о прохождении службы в органах внутренних дел и (или) замещении должности в органах внутренних дел. [↑](#footnote-ref-3)
4. Текст Присяги сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации:

"Я, (фамилия, имя, отчество), поступая на службу в органы внутренних дел, торжественно присягаю на верность Российской Федерации и ее народу!

Клянусь при осуществлении полномочий сотрудника органов внутренних дел:

	* уважать и защищать права и свободы человека и гражданина, свято соблюдать Конституцию Российской Федерации и федеральные законы;
	* быть мужественным, честным и бдительным, не щадить своих сил в борьбе с преступностью;
	* достойно исполнять свой служебный долг и возложенные на меня обязанности по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, хранить государственную и служебную тайну.Служу России, служу Закону!" [↑](#footnote-ref-4)
5. Должность в органах внутренних дел считается равнозначной, если для нее предусмотрены специальное звание и должностной оклад, равные специальному званию и должностному окладу по прежней должности в органах внутренних дел. [↑](#footnote-ref-5)
6. Должность в органах внутренних дел считается нижестоящей, если для нее предусмотрено более низкое специальное звание, чем специальное звание по прежней должности в органах внутренних дел, а при равенстве специальных званий - более низкий должностной оклад. [↑](#footnote-ref-6)
7. Об утверждении Положения об организации наставничества в органах внутренних дел Российской Федерации: приказ МВД РФ от 24.12.2008 № 1139 (ред. от 06.07.2010). [↑](#footnote-ref-7)
8. Служебное время − период времени, в течение которого сотрудник органов внутренних дел в соответствии с правилами внутреннего служебного распорядка федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, его территориального органа, подразделения, должностным регламентом (должностной инструкцией) и условиями контракта должен выполнять свои служебные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел относятся к служебному времени. [↑](#footnote-ref-8)
9. Время отдыха − время, в течение которого сотрудник органов внутренних дел свободен от выполнения служебных обязанностей. [↑](#footnote-ref-9)
10. Об образовании в Российской Федерации: федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 21.07.2014) // Российская газета. - 2012. - № 303. [↑](#footnote-ref-10)
11. Об утверждении Порядка формирования кадровых резервов Министерства внутренних дел Российской Федерации, его территориальных органов и подразделений: приказ МВД России от 30.08.2012 № 827 // Российская газета. - 2012. - № 284. [↑](#footnote-ref-11)
12. Нарушением служебной дисциплины (дисциплинарным проступком) признается виновное действие (бездействие), выразившееся в нарушении сотрудником органов внутренних дел законодательства Российской Федерации, дисциплинарного устава органов внутренних дел Российской Федерации, должностного регламента (должностной инструкции), правил внутреннего служебного распорядка федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, его территориального органа или подразделения, либо в несоблюдении запретов и ограничений, связанных со службой в органах внутренних дел, и требований к служебному поведению, либо в неисполнении (ненадлежащем исполнении) обязательств, предусмотренных контрактом, служебных обязанностей, приказов и распоряжений прямых руководителей (начальников) и непосредственного руководителя (начальника) при выполнении основных обязанностей и реализации предоставленных прав. [↑](#footnote-ref-12)
13. Конфликт интересов в органах внутренних дел − ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника органов внутренних дел влияет или может повлиять на объективное выполнение им служебных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства. Под личной заинтересованностью сотрудника органов внутренних дел, которая влияет или может повлиять на объективное выполнение им служебных обязанностей, понимается возможность получения сотрудником в связи с выполнением служебных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав или услуг имущественного характера, для себя или для третьих лиц. [↑](#footnote-ref-13)
14. Служебный спор в органах внутренних дел − неурегулированные разногласия по вопросам, касающимся применения федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере внутренних дел и контракта, между руководителем федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел или уполномоченным руководителем и сотрудником органов внутренних дел или гражданином, поступающим на службу в органы внутренних дел либо ранее состоявшим на службе в органах внутренних дел, а также между прямым руководителем (начальником) или непосредственным руководителем (начальником) и сотрудником. [↑](#footnote-ref-14)
15. О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации: Федеральный закон от 19.07.2011 № 247-ФЗ (ред. от 27.05.2014) // Российская газета. − 2011. − № 157. [↑](#footnote-ref-15)
16. О полиции : Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (ред. от 21.07.2014); Об обязательном государственном страховании жизни и здоровья военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы : Федеральный закон от 28.03.1998 № 52-ФЗ (в ред. т 23.07.2013, с изм. от 04.06.2014); Об утверждении Инструкции о порядке осуществления выплат в целях возмещения вреда, причиненного в связи с выполнением служебных обязанностей, сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации или их близким родственникам: Приказ МВД РФ от 18.06. 2012 № 590 (ред. от 02.07.2014). [↑](#footnote-ref-16)
17. О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов: Федеральный закон от 20.04.1995 № 45-ФЗ (ред. от 03.02.2014); Об утверждении Административного регламента МВД России по исполнению государственной функции обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной защиты судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов, безопасности участников уголовного судопроизводства и их близких: Приказ МВД РФ от 21.03.2007 № 281. [↑](#footnote-ref-17)
18. О полиции : Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (ред. от 21.07.2014); О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации: Федеральный закон от 19.07.2011 № 247-ФЗ (ред. от 27.05.2014) // Российская газета. − 2011. − № 157. [↑](#footnote-ref-18)
19. О форменной одежде, знаках различия и нормах снабжения вещевым имуществом сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации (вместе с "Общими положениями о вещевом обеспечении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 13.10.2011 № 835 (ред. от 26.02.2013) // Собрание законодательства РФ. − 2011. − № 43. − ст. 6072. [↑](#footnote-ref-19)
20. О выплате отдельным категориям сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, имеющих специальные звания внутренней службы, денежной компенсации вместо положенных по нормам снабжения предметов вещевого имущества личного пользования: Постановление Правительства РФ от 05.05.2008 № 339 // Российская газета. − 2008 − № 100. [↑](#footnote-ref-20)
21. О продовольственном обеспечении военнослужащих и некоторых других категорий лиц, а также об обеспечении кормами (продуктами) штатных животных воинских частей и организаций в мирное время: Постановление Правительства РФ от 29.12.2007 № 946 (ред. от 15.10.2014) // Собрание законодательства РФ. − 2008. − № 2. − ст. 80. [↑](#footnote-ref-21)
22. О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей: Закон РФ от 12.02.1993 № 4468-1 (ред. от 28.12.2013, с изм. от 04.06.2014). [↑](#footnote-ref-22)