

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/otchet-po-praktike/81872>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Государственные и муниципальные финансы

СОДЕРЖАНИЕ ВВЕДЕНИЕ 3 1 Организационно-правовая характеристика предприятия 4 2 Кадровая составляющая организации 13 3 Планирование работы администрации 21 ЗАКЛЮЧЕНИЕ 23 СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ 25

ВВЕДЕНИЕ Цель технологической практики – является закрепление, расширение и углубление теоретических и практических знаний умений и навыков, полученных обучающимися ранее при изучении дисциплин учебного рабочего плана; приобретение обучающимися профессиональных умений и навыков сбора, анализа и обработки информации, необходимой для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов.

1 Организационно-правовая характеристика предприятия

Полное юридическое наименование: Администрация Одинцовского городского округа Московской области. Основной (по коду ОКВЭД ред.2): 84.11.3 - Деятельность органов местного самоуправления по управлению вопросами общего характера.

3

Как и любое учреждение, Администрация Одинцовского городского округа Московской области имеет свою структуру. Для неё характерна линейнофункциональная организационная структура управления. Такая структура является одним из наиболее распространенных вариантов организационного построения предприятий. Линейно-функциональная структура администрации включает в себя: 1. Руководящее звено, которое представлено главой администрации, заместителями главы; 2. Структурные подразделения, находящиеся в подчинении главы администрации, одного из его заместителей или в соподчинении между собой. В свою очередь они делятся на: – отраслевые структурные подразделения, ведающие отдельными отраслями муниципальной деятельности (жилищно-коммунальное хозяйство, образование, культура, здравоохранение, транспорт и т. д.); – функциональные структурные подразделения, исполняющие одну или несколько функций во всех отраслях (экономическая служба, финансовый орган, орган по управлению муниципальным имуществом и др.); – территориальные органы (например, для города с районным делением); – аппарат администрации, обеспечивающий и организующий ее деятельность: юридическая, кадровая, информационная службы, делопроизводство, работа с обращениями граждан, собственная бухгалтерия и др. Структурными подразделениями администрации являются отделы и секторы. Сектор представляет собой базовое структурное подразделение, в данном случае, состоящее из двух сотрудников, включая руководителя. Зачастую сектор входит в состав отделов, и отвечает за конкретное направление работы. В свою очередь, отдел – это среднее структурное подразделение организации, которое включает в себя пять сотрудников вместе с руководителем.

4

За период производственной практики была изучена работа сектора муниципального имущества и жилищных вопросов как структурного подразделения Администрации Одинцовского городского округа Московской области, который создан для реализации функций по управлению муниципальным имуществом на территории муниципального образования городской округ в пределах, установленных Положением, муниципальными правовыми актами, законодательством Российской Федерации. Следует отметить, что к муниципальному имуществу относятся: 1) нежилые здания и помещения; 2) сооружения; 3) транспортные средства; 4) оборудование; 5) предприятия и другие имущественные комплексы; 6) объекты инженерной инфраструктуры; 7) иные объекты, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования. В передаче муниципального имущества в аренду администрация выступает арендодателем имени муниципального образования городской округ. В свою очередь, арендаторами муниципальной собственности могут выступать органы государственной власти Российской Федерации, субъектов

Российской Федерации, органы местного самоуправления, юридические лица и индивидуальные предприниматели, физические лица, объединения и предприятия с участием российских и иностранных юридических лиц, а также иностранные юридические лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, состоящие на учете в налоговом органе Российской Федерации. Сама передача имущества в аренду оформляется на основании заключенных договоров аренды между арендатором и арендодателем. Количественными

5

показателями эффективности работы данного сектора являются заключенные договора аренды. На протяжении 2017 года действовало 20 договоров аренды, а уже на 1 января 2019 действовало 12 договоров аренды муниципального имущества. Такое уменьшение количества заключенных договоров аренды муниципального имущества в сравнении связано с окончанием сроков действия ряда договоров аренды или арендаторы отказались в пролонгации договоров (продление сроков его действия) аренды на новый срок, так как имущество, ранее передаваемое в аренду, определено как совместная собственность жильцов дома, и администрация не имеет законных оснований выступать в роли арендодателя. В конце каждого года составляются отчеты «Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)». Согласно отчету по доходам от 01.01.2018 (за 2017 год) предусмотрены были поступления в размере 750 000, 00 рублей. По итогам года поступило 889 262, 67 рублей. Уже в 2018 году планировались поступления в размере 670 000, 00 рублей, но по итогам года поступило 811 100, 00 рублей.

2 Кадровая составляющая организации

Цель анализа системы управления персоналом в администрации района состоит в изучении специфики функций управления персоналом: от планирования подбора персонала до процедуры высвобождения сотрудников. Система управления персоналом представляет собой совокупность приемов, методов, технологий работы с кадровым составом организации. К функциям системы управления персоналом организации относятся: оценка потребностей в персонале, подбор и отбор кандидатов, оценка персонала

6

организации при приеме, найм персонала, профессиональная ориентация, трудовая адаптация вновь поступивших, стимулирование и мотивация, организация труда, соблюдение этики деловых отношений, управление нововведениями, обучение и повышение квалификации работников (развитие персонала), продвижение по карьере, управление социальным развитием организации и высвобождение персонала из организации. Кадровая политика муниципального учреждения Администрация Одинцовского городского округа Московской области включает лишь часть основных функций управления персоналом, а именно: формирование кадрового резерва, адаптация, оценка, стимулирование, развитие работников и высвобождение персонала. Функции кадровой работы в администрации района осуществляет отдел юридической и кадровой работы, в лице заведующего, ведущего специалиста-юриста-консультанта отдела. Основную работу с кадрами в администрации осуществляет консультант отдела юридической и кадровой работы. К его должностным обязанностям относятся: комплектование учреждения требуемыми работниками определенных должностей, участие в работе и своевременное оформление соответствующих документов по всем функциям системы управления персоналом в администрации района, обработка персональных данных сотрудников и заполнение трудовых книжек. Определение потребности в персонале, его набор и отбор в администрации района обеспечивается в результате формирования кадрового резерва, в соответствии с распоряжением Правительства Московской области от 09.11.2007 № 487 «О Методике расчета предельной штатной численности работников органов местного самоуправления муниципальных образований» и распоряжением администрации». Муниципальные служащие администрации района принимаются на работу в соответствии с нормами Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», а иные работники администрации принимаются на основе положений Трудового Кодекса РФ [1]. Формирование кадрового

7

резерва предполагает создание перечня работников, подходящих для замещения вакантных должностей

муниципальной службы в ближайшее время или в течение 1-3 лет. Оно осуществляется на основании штатного расписания администрации района, Реестра муниципальных служащих муниципального образования Одинцовского городского округа Московской области, а также с помощью разбивки по должностям сотрудников, не являющихся муниципальными служащими. 3 Планирование работы администрации

Планирование работы администрации осуществляется на основе перспективных и текущих планов. Перспективный план работы составляется на календарный год и предусматривает мероприятия по реализации программы социальноэкономического развития муниципального образования – городской округ, приоритетные направления деятельности администрации по исполнению федерального законодательства и законодательства Московской области, муниципальных целевых программ и иных актов, обеспечивающих социально-экономическое развитие городского округа. В качестве основных разделов плана выделяется организационная работа администрации в области: - планирования, бюджета, финансов и учета; - социально-экономического развития городского округа; - управления муниципальной собственностью, взаимоотношений с предприятиями, учреждениями, организациями на территории Скопинского городского округа; - материально-технического обеспечения; - земельных отношений, охраны окружающей среды; - архитектуры и градостроительства, транспорта и связи; - жилищно-бытового и торгового обслуживания населения; - управления муниципальным хозяйством;

8

- социально-культурного обслуживания населения; - образования; - правотворческой деятельности; - совершенствования деятельности администрации.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В результате прохождения практики в соответствии с требованиями рабочей учебной программы прохождения производственной практики были закреплены следующие умения: 1) собран статистический материал; 2) сделаны необходимые выписки из служебной документации предприятия; 3) собран и подготовлен графический материал; 4) обобщен материал, собранный в период прохождения практики, определена его достаточность и достоверность для разработки дипломного проекта; 5) оформлен отчет по практике. Администрации Одинцовского городского округа Московской как орган местного самоуправления, в соответствии с Федеральным законом и уставом муниципального образования наделена правами юридического лица и является муниципальным казенным учреждением, которое образовано для осуществления управленческих функций. Имущество администрации закрепляется за ней на правах оперативного управления. Структура администрации представляет собой линейно-функциональную структуру управления, суть которой заключается в том, что она включает в себя руководящее звено (главу администрации, заместителей главы), структурные подразделения.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

9

1. Федеральный закон от 02 марта 2007 года №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" 2. Гайнанов Д. А., Кобзева А. Ю. Трудовой потенциал как фактор инновационного регионального развития [Текст]: Аудит и финансовый анализ. – 2016. – № 1. – С. 367-371 3. Дорофеев В.Д. Менеджмент: Учебное пособие для вузов / В.Д. Дорофеев, А.Н. Шмелева, Н.Ю. Шестопал. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 438 с. 4. Жукова Ю.С. Формирование антикоррупционной политики организации как фактор экономической безопасности [Текст]. // Дневник науки. 2018. № 5 (17). С. 32 5. Канкулова М.И. Финансы государственных и муниципальных учреждений. Учебное пособие. — СПб.: Изд-во СПбГЭУ, 2016. — 132 с. 6. Киреева Е.Ю. Кадровый резерв муниципальной службы // Журнал Российского права. - 2009. - №2. - С. 41-45. 7. Ларинина Т.И. Исследование факторов формирования инновационной инфраструктуры Кировской области [Текст]. // Международный научноисследовательский журнал. 2016. № 5-1 (47). С. 105-107 8. Симагина О.В., Черепкова Т.Н., Соколов С.Л. Управление муниципальным хозяйством. Учебное пособие. - Новосибирск: СибАГС, 2014. - 193 с. 9. Управление политико-правовыми и социально-экономическими процессами в регионах. Материалы международной научно-практической конференции молодых ученых, аспирантов и студентов. 19-20

апреля, 2012 часть 2, г. Пятигорск: Изд-во Северо-Кавказский институт-филиал РАНХиГС, 2012.–430 с. 10. Царев В.В., Кантарович А.А. Электронная коммерция [Текст]: учебник для вузов / В.В. Царев, А.А. Кантарович. – СПб.: Питер, 2015. – 432 с.

10

11. Шедько Ю.Н., Миндлин Ю.Б., Цыпин И.С. и др. Система государственного и муниципального управления. Учебник для бакалавров / под ред. Ю. Н. Шедько. - М.: Издательство Юрайт, 2013. - 570 с. 12. Щербаков Ю.Н. Государственная и муниципальная служба. Учебник, Ростов н/Д.: Феникс, 2007. — 256 с 13. Постановление Правительства Российской Федерации «О трудовых книжках» от 16.04.2003 № 255 (ред. 25.03.2013) [Электронный ресурс]. - Режим доступа - URL: <https://base.garant.ru/12130601/> 14. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 01.04.2019) [Электронный ресурс]. - Режим доступа - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ 15. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 N 25-ФЗ (в редакции от 27.12.2018) [Электронный ресурс]. - Режим доступа - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/otchet-po-praktike/81872>