

Краевое государственное автономное учреждение «Дом молодежи» является некоммерческой организацией, созданной для осуществления мероприятий в сфере государственной молодежной политики. Учредителем учреждения является Хабаровский край. Органом исполнительной власти Хабаровского края, осуществляющим функции и полномочия учредителя, является Главное управление внутренней политики Правительства Хабаровского края. Собственником имущества учреждения является Хабаровский край. Органом исполнительной власти Хабаровского края, осуществляющим полномочия собственника имущества учреждения, является министерство инвестиционной и земельно-имущественной политики Хабаровского края. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, лицевой и иные счета и другие средства индивидуализации.

Предметом деятельности учреждения является создание условий для успешной социализации и эффективной самореализации молодежи. Основной целью деятельности учреждения является: реализация государственных и собственных программ в области государственной молодежной политики, развитие активной жизненной позиции молодежи на основе расширения опыта их творческой, нравственной самореализации в индивидуально-значимых и социально-ценных видах деятельности.

По состоянию на 01 января 2020 года в учреждении утверждена структура, штатное расписание на 2020 год. Штатная численность учреждения составляет 197 штатных единицы, из них – 119 шт. ед. Дом молодежи, 13 шт. ед. - общежитие; 61 шт. ед. – Центр для активной молодежи; в том числе 22 штатных единиц на платной основе. Фактически работает 141 человек, 36 человек – центр для активной молодежи; 5 человек (внешние и внутренние совместители). Структура летнего штатного расписания с 01 июня по 31 августа составляет 37 штатных единиц: летние краевые профильные смены «Навигатор молодежного движения» - 32 штатных единицы, социальный отряд – 5 штатных единиц.

Общий состав и структура работников учреждения.

Структура персонала по уровню образования характеризует выделение лиц, имеющих высшее, незаконченное высшее, среднее профессиональное, начальное профессиональное, среднее образование.

Административно-управленческий персонал – 4 человека: генеральный директор учреждения; первый заместитель генерального директора (и.о. генерального директора) – образование высшее, стаж работы на руководящей должности 2 год 3 месяца; заместитель генерального директора – образование высшее, стаж работы по должности 13 лет; заместитель генерального директора по АХЧ – образование высшее.

Руководители – 9 человек (в т.ч. центр для активной молодежи), из них с высшим профессиональным образованием – 6 человек, со средним профессиональным образованием – 1 человек, с начальным профессиональным образованием – 1 человек, незаконченным высшим – 1 чел.

Специалисты – 44 человек, из них с высшим профессиональным образованием – 33 человек, незаконченное высшее – 2 человека, среднее профессиональное – 5 человек, начальное профессиональное – 2 человека, среднее – 2 человека.

Технический и обслуживающий персонал – 84 человека, из них с высшим профессиональным образованием – 10 человек, среднее профессиональное – 36 человек, начальное профессиональное – 19 человек, среднее – 19 человек.

Движение рабочей силы за 2019 год:

Среднесписочная численность, чел. – 123

Принято на постоянной основе за год, чел. – 35

Уволено с постоянной работы за год, чел. – 30

Коэффициенты:

Приема кадров - 28,5 %

Текучности кадров - 24,3 %

Это естественная текучесть кадров, коэффициент текучести оценивается как нормальный уровень. Естественная текучесть способствует своевременному обновлению коллектива, не требует особых мер со стороны руководства и кадровой службы, привлекает к работе молодых специалистов.

В целях занятости несовершеннолетних детей–учащихся общеобразовательных учреждений, учреждений среднего профессионального образования на базе КГАУ Дом молодежи создан социальный отряд «Дальневосточник», который функционирует в летний период с 01 июня по 31 августа.

Работа в этом отряде помогает подросткам не только повысить свой материальный уровень, но и развить чувство ответственности, коллективизма, приобрести опыт разностороннего общения. Реализация программы «Социальный отряд» обеспечивает временную трудовую занятость подростков от 14 до 17 лет в летний период, способствует успешной адаптации подростков в современных условиях.

На летний период 2019 года было принято 15 несовершеннолетних граждан: с 01 по 30 июня – 2 девочки, 3 мальчика; с 01 по 31 июля – 2 девочки, 3 мальчика; с 01 по 31 августа – 2 девочки, 3 мальчика.

За время работы социальный отряд проводил уборку территории, прилегающей к Дому молодежи и на летнем пляже: собирали бумагу, мусор, очищали бордюры от грязи и травы, производили покос и стрижку травы на газонах, убирали скошенную траву, выносили и убирали спортивный инвентарь на территории летнего пляжа, а также принимали участие в общих работах, проводимых по обслуживанию учреждения. Все работники социального отряда относились к работе ответственно и добросовестно, проявили себя как сплоченный и дружный коллектив.

Трудовые отношения между участниками отряда и КГАУ Дом молодежи при приеме на работу оформляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, все условия трудового договора соблюдаются.

Весь отряд был обеспечен спецодеждой: футболки, куртки, брюки, перчатки, сапоги, очки, фартуки, кепки.

Также КГАУ Дом молодежи проводит совместную работу с Центром занятости населения и с Центром внешкольной работы «Юность», с целью сотрудничества по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан. Они оказывают материальную поддержку всем работникам отряда, направленных для временного трудоустройства в Дом молодежи.

Кадровый потенциал учреждения, сформированный на основе групп перспективных работников, отвечает всем необходимым профессиональным и

деловым качествам, положительно проявившихся на занимаемых должностях. В целях улучшения качественного состава персонала и повышения уровня по замещаемым должностям, специалистами продолжает использоваться сложившаяся практика заочного обучения в высших учебных заведениях, не имеющих высшего профильного образования. Развитие кадрового состава позволяет замещать определенные должности без ущерба в работе учреждения. Квалификация и профессиональный опыт работников позволяет без отрыва от основной деятельности осваивать новые актуальные изменения в политике учреждения, тем самым формируются навыки работы в изменяющихся условиях.

При устройстве на работу в наше учреждение, предпочтение отдается работникам, желающим раскрыть свой потенциал, обладающим опытом к проектированию и нововведению, умеющим распределять свой потенциал по приоритетным для учреждения направлениям, данное требование актуально для полноценного развития учреждения и ориентировано на карьерный рост сотрудника.

В учреждении имеются все возможности для самореализации и творческой работы, материальные методы стимулирования труда позволяют поощрять развивать и ориентировать работающую молодежь на карьерный рост и высокопроизводительный труд.

Мероприятия, предусмотренные по развитию кадрового потенциала работников, предусматривают проведение анализа кадрового обеспечения, в том числе динамики заполнения вакантных должностей; обучение и переобучение, повышение квалификации работников, с целью обеспечения их соответствия современным квалификационным требованиям; привлечения молодых специалистов и установления им особых повышающих коэффициентов; создание условий для успешной профессиональной адаптации молодых специалистов; развитие наставничества; участие в конференциях и семинарах; повышение престижности и привлекательности работы в учреждении.

Практика подбора кадров из контингента молодежи участвующей в активной жизни учреждения показала свою эффективность. В настоящее время в учреждении работают молодые сотрудники, участвовавшие в различных конкурсах грантового софинансирования социальных проектов по развитию молодежной политики в крае. Активная жизненная позиция и проявленный интерес к работе у сотрудников, позволяют учреждению поддерживать максимально высокий уровень в проведении различных мероприятий, как на краевом, так и на федеральном уровнях.

Система развития кадрового потенциала предоставляет возможности удержания потенциально-талантливых сотрудников, дает возможность подготовить сотрудников к будущим более сложным задачам, ускоряет развитие талантливых работников, предоставляет персоналу новые возможности для карьерного роста. Кадровый резерв на руководящие должности формируется из состава перспективного персонала учреждения, из числа активных и подготовленных работников организации, обладающих необходимыми для выдвижения профессиональными, деловыми и морально-психологическими качествами, положительно проявивших себя на занимаемой должности, способных замещать вышестоящие должности. Для формирования резерва проводится индивидуальная подготовка под руководством вышестоящего руководителя, организация стажировки, учеба на курсах, в зависимости от должности.

В структуре КГАУ есть три должности заместителей генерального директора: первый заместитель генерального директора, заместитель генерального директора, заместитель генерального директора по АХЧ.

Первый заместитель генерального директора осуществляет руководство центром реализации молодежных проектов и программ и центром для активной молодежи: определяет стратегию, цели и задачи развития центра и центра для активной молодежи, принимает решения о программном планировании их работы. Участвует в реализации государственных программ по вопросам молодежной политики; регулирует деятельность детских и молодежных общественных объединений, ведет работу по поддержке деструктивных детских и неформальных молодежных инициативных групп. Осуществляет внедрение новых современных форм и методов работы по организации досуга подростков и молодежи. Осуществляет контроль за проведением и организацией мероприятий, направленных на обеспечение правовых и социально-экономических условий и гарантий для воспитания, социального становления, развития и самореализации молодежи в общественной жизни, для защиты ее прав и законных интересов. Регулирует деятельность по поддержке талантливой молодежи, молодых семей, содействие их духовному и физическому развитию, воспитанию гражданственности и патриотизма. Организует развитие молодежного движения в Хабаровском крае, сотрудничает с организациями, работающими с молодежью. Участвует в выполнении государственного задания по реализации молодежной политики в интересах личности, общества, государства.

Заместитель генерального директора осуществляет прием заказов от сторонних организаций на проведение мероприятий в учреждении, согласовывает с заказчиками конкретные условия проведения мероприятий, составляет планы-сценарии их проведения. Организует перспективное и текущее планирование работы отдела, творческих коллективов, координирует их работу, определяет взаимосвязи при выполнении текущих и перспективных планов, составляет графики загрузки помещений. Обеспечивает через руководителей коллективов регулярные занятия, рациональное сочетание учебной работы и концертной деятельности. Поддерживает связь с общественными организациями города. Во время проведения мероприятий обеспечивает координацию работ всех служб учреждения. Утверждает программу концертов при проведении мероприятий в учреждении и выездных мероприятий. Привлекает сторонние концертные творческие коллективы по согласованию с заказчиками для организации мероприятий, проводимых в учреждении.

Заместитель генерального директора является организатором всего комплекса творческой деятельности учреждения; определяет готовность творческих номеров и принимает решение об их публичном исполнении; обеспечивает разработку и выполнение обязательств по заключенным договорам; организует работу по развитию творческих связей с коллективами предприятий, учреждений, организаций, предпринимателями с целью пропаганды деятельности учреждения и привлечения внебюджетных средств на его развитие.

Заместитель генерального директора по административно-хозяйственной части обеспечивает хозяйственное обслуживание учреждения в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены структурные подразделения, а также контроль за исправностью оборудования (техники, освещения, систем отопления,

вентиляции и др.). Разрабатывает планы текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), по благоустройству, озеленению, оформлений территорий, составлении смет хозяйственных расходов. Организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими все структурные подразделения учреждения.

В отделе правовой и кадровой работы – 9 штатных единиц.

Начальник отдела правовой и кадровой работы руководит работой отдела; возглавляет работу по комплектованию кадрами, формированию и ведению банка данных о количественном и качественном составе кадров; устанавливает прямые связи с учебными заведениями и службами занятости, контактов с организациями аналогичного профиля, информирования работников внутри учреждения об имеющихся вакансиях, использования средств массовой информации для помещения объявлений о найме работников; осуществляет работу по подбору, отбору и расстановке кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролирует правильность использования работников в подразделениях учреждения; организует разработку прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источниках ее удовлетворения; разрабатывает кадровую политику и стратегию учреждения; распределяет обязанности между работниками отдела правовой и кадровой работы, составляет их должностные инструкции, контролирует их выполнение; осуществляет планомерную работу по созданию резерва для выдвижения на основе таких организационных форм, как планирование деловой карьеры, подготовка кандидатов на выдвижение по индивидуальным планам, обучение на специальных курсах.

В рамках трудовой функции специалист по кадрам ведет учет личного состава организации в соответствии с утвержденными в учреждении формами первичной учетной документации; оформляет прием, перевод, увольнение работников, направление в служебные командировки, предоставление отпусков, привлечение к дисциплинарной ответственности; формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью; заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки; ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков; вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в базу данных о персонале учреждения, следит за его своевременным обновлением и пополнением; выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников; ведет учет, проверяет правильность оформления листков нетрудоспособности и проводит заполнение соответствующих граф в части внесения сведений о страховом стаже для определения размера пособия по временной нетрудоспособности; составляет установленную отчетность; обеспечивает хранение в отделе кадров кадровой документации (трудовые договора, приказы по личному составу и их основания, журналы учета и т.д.); подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче их на хранение в архив; осуществляет воинский учет.

Расчеты численности работников отдела установлены в зависимости от численности работников учреждения, в соответствии с рекомендациями постановления Минтруда СССР от 14.11.1991 г. № 78 «Об утверждении межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по комплектованию и учету кадров». Одним из наиболее важных составляющих работы по совершенствованию кадрового делопроизводства является корректное применение правовых актов и нормативно-методических документов общегосударственного значения, регулирующих эту сферу деятельности. Наиболее значимыми документами являются: Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих утв. Постановлением Минтруда от 21.08.1998 г. № 37; Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06 октября 2015 г. № 691.

Эти два документа устанавливают квалификационные требования к кадровым специалистам, служат целям определения должностного состава службы, определяют технологию работы на отдельных должностях, способствуют рациональному разделению труда, служат одной из мер установления порядка на рабочих местах и общей дисциплины, являются основой для разработки положения о службе и должностных инструкций.

Специалист по защите информации выполняет работы по технической защите информации в учреждении, на основе разработанных программ и методик; - проводит работы по выявлению угроз безопасности информации, определению возможности технической разведки и проведению мероприятий технической защиты информации; участвует в категорировании объектов информации, выявлении угроз безопасности информации и технических каналов утечки информации, работах по проведению специальных проверок и специальных исследований объектов информатизации; разрабатывает предложения по размещению основных и вспомогательных технических средств и систем с соблюдением установленных норм технической защиты информации; организует и проводит (при необходимости) мероприятия по технической защите информации при размещении сторонних организаций в пределах контролируемой зоны.

Юрисконсульт разрабатывает и принимает участие в разработке документов правового характера; осуществляет методическое руководство правовой работы в учреждении и оказывает правовую помощь его структурным подразделениям в оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий; проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности учреждения; принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их отраслевой экспертизы, разработке условий отраслевых соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности; принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности учреждения, проектам нормативных актов.

Специалист по охране труда осуществляет контроль за соблюдением в подразделениях учреждения законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, за предоставлением работникам установленных льгот и

компенсаций по условиям труда; изучает условия труда на рабочих местах, подготавливает и вносит предложения о разработке и внедрении более совершенных конструкций и других средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов; участвует в проведении проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, эффективности работы вентиляционных систем, состояния санитарно-технических устройств, санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, определении их соответствия требованиям нормативных правовых актов по охране труда и при выявлении нарушений, которые создают угрозу жизни и здоровью работников или могут привести к аварии; совместно с другими подразделениями учреждения проводит работу по аттестации и сертификации рабочих мест и производственного оборудования на соответствие требованиям охраны труда; участвует в разработке мероприятий по предупреждению профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве, по улучшению условий труда и доведению их до требований нормативных правовых актов по охране труда, а также оказывает организационную помощь по выполнению разработанных мероприятий.

При рассмотрении вопросов о количественном и качественном составе работников можно оценить несколько показателей, которые в комплексе предоставляют информацию о кадровой структуре и составе учреждения, об их профессиональных качествах и квалификации. Они помогают рассчитывать необходимое количество численности работающих на определенный период, разрабатывать критерии выбора сотрудников на различные должности при замещении, эффективно разрабатывать и осуществлять кадровую политику учреждения.

Проанализировав кадровую структуру, можно сделать следующие выводы:

- Штатный состав учреждения укомплектован практически полностью, есть вакансии на малооплачиваемые рабочие места, на которые сложно найти работника.

- В категории основных работников, стабильной остается категория работников, имеющих достаточно высокий уровень образования, профессиональную эрудицию, стаж работы, а также возрастной ценз.

- В учреждении не высокий уровень текучести кадров, особенно, среди работников основного состава.

- При отборе кадров используется один метод – собеседование, хоть и является распространенным, необходимо использовать и другие методы (тестирование, др. специальные методики).

- Регулярно проводить оценку профессиональных качеств работников, уровень их квалификации, соответствие имеющихся знаний и навыков для выполнения должностных обязанностей.

- Проводить аттестацию работников для оценки их профессионального уровня, результативности выполняемой работы.