



МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

ПЛАНИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПЛАНОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ КАК ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Старцева Е. Н.

начальник отдела организационного, документационного обеспечения и контроля, Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации (Россия), 620062, Россия, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 68, ru66@minjust.ru

УДК 342.9
ББК 67.401.134

Цель. В данной статье автор исследует специфику организации планирования и контроля за выполнением плановых заданий в Главном управлении Минюста России по Свердловской области.

Результаты и научная новизна. В статье рассматривается процесс документационного обеспечения деятельности Главного управления Министерства юстиции России по Свердловской области с учетом накопленного опыта регулирования данного процесса. Определяется эффективность движения документов в период реализации государственных функций, и предлагаются рекомендации по повышению прозрачности и упорядоченности.

Ключевые слова: планирование деятельности, план, контроль, контрольные мероприятия, снятие с контроля, отчет.

PLANNING AND CONTROL OF MONITORING SCHEDULED ACTIVITIES AS A KEY ELEMENT OF MANAGING THE MAIN DEPARTMENT OF THE RF MINISTRY OF JUSTICE IN THE SVERDLOVSK REGION

Startseva E. N.

Head of Organizational, Documentation Support and Control, General Directorate of the Ministry of Justice of the Russian Federation (Russia), 68, Lenina pr., Ekaterinburg, Russia, 620062, ru66@minjust.ru

Purpose. In this article the author reveals the specifics of monitoring and control of monitoring the scheduled activities in the Main Department of the RF Ministry of Justice in the Sverdlovsk region.

Results and scientific novelty. The article discusses the process of documentary maintenance of activity of the Main Department of the Ministry of justice of Russia on Sverdlovsk area with the light of experience of regulation of this process. The movement of the documents during the implementation of state functions, and offers recommendations to improve transparency and orderliness.

Key words: activity planning, plan, control, control measures, removal from control, report.



Старцева Е. Н.

Планирование работы в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области (далее – Главное управление) является одним из способов реализации задач, стоящих перед Главным управлением. Планомерная, последовательная работа любого государственного органа является несомненным залогом успешной работы и достижения поставленных целей. Планирование осуществляется для определения основных целей и направлений управленческой деятельности, реализация которых позволяет обеспечивать рациональное использование кадровых, финансовых, материально-технических и иных ресурсов.

В целях упорядочения деятельности и эффективной организации управленческой деятельности в Минюсте России подготовлен приказ от 16.12.2011 № 431 «Об утверждении Положения о порядке планирования деятельности Министерства юстиции Российской Федерации».

Данный приказ отражает основные и общие вопросы, связанные с планированием работы в Минюсте России и его территориальных органах.

В соответствии с вышеназванным приказом, а также в целях более детальной регламентации, в Главном управлении приказом от 13.03.2012 № 86 утверждена Инструкция по планированию, которая учитывает специфику деятельности, накопленный опыт, имеющиеся ресурсы в сфере информатизации управленческих процессов.

Настоящая Инструкция определяет конкретные виды планов в Главном управлении, порядок подготовки планов и процедуру контроля их выполнения, а в случае необходимости – внесения соответствующих изменений.

Планирование деятельности в Главном управлении, с учетом поставленных целей, осуществляется на основе плана основных организационных мероприятий центрального аппарата Минюста России, плана работы коллегии Минюста России, приказов, распоряжений и поручений Минюста России, поручений полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, запросов и поручений иных государственных органов различного уровня.

Ответственность за своевременное и качественное выполнение планов несут начальники структурных подразделений Главного управления, курирующие заместители, начальник Главного управления.

В Главном управлении разрабатываются следующие планы:

- план основных организационных мероприятий – на полугодие;
- план командирования гражданских служащих Главного управления – на полугодие;

- план проведения плановых проверок юридических лиц (некоммерческих, общественных и религиозных организаций) – на год;
- план проверок органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния – на полугодие;
- план проверок исполнения нотариусами правил нотариального делопроизводства – на год;
- план работы Координационного совета при Главном управлении – на год;
- планы работы структурных подразделений Главного управления – на полугодие.

Предложения в план основных организационных мероприятий, план командирования служащих представляются начальниками структурных подразделений в отдел организационного, документационного обеспечения и контроля Главного управления не позднее 15 июня и 15 декабря. В план работы Координационного совета при Главном управлении не позднее 15 декабря.

Проекты плана проведения плановых проверок юридических лиц, плана проверок органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния, а также плана проверок исполнения нотариусами правил нотариального делопроизводства подготавливаются начальниками соответствующих структурных подразделений Главного управления и согласовываются с отделом организационного, документационного обеспечения и контроля Главного управления.

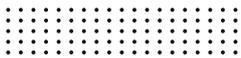
План основных организационных мероприятий, план командирования служащих, план проверок органов ЗАГС утверждаются единым приказом Главного управления не позднее 30 июня и 30 декабря, проект приказа подготавливает отдел организационного, документационного обеспечения и контроля.

Планы проведения плановых проверок юридических лиц, проверок исполнения нотариусами правил нотариального делопроизводства утверждаются единым приказом до 1 ноября, проект приказа подготавливает отдел организационного, документационного обеспечения и контроля.

План работы Координационного совета при Главном управлении утверждается отдельным приказом Главного управления до 30 декабря, проект приказа также подготавливает отдел организационного, документационного обеспечения и контроля.

Подготовка проектов планов работы структурных подразделений Главного управления осуществляется их начальниками. Планы работы структурных подразделений также согласовываются с отделом организационного, документационного обеспечения и контроля.

Мероприятия, предусмотренные в планах работы структурных подразделений, Главного управления



Старцева Е. Н.

должны учитывать план основных организационных мероприятий Главного управления, план работы и решения Координационного совета при Главном управлении, нормативные акты Главного управления, решения итоговых совещаний Главного управления, поручения начальника Главного управления, иные планы и поручения.

Планы работы структурных подразделений Главного управления утверждаются на полугодие не позднее 25 июня и 30 декабря курирующими заместителями начальника Главного управления, в случае отсутствия курирующего заместителя планы утверждаются начальником Главного управления.

В целях оперативной работы в период подготовки всех планов отделом организационного, документационного обеспечения и контроля в адрес начальников структурных подразделений готовятся служебные записки с напоминаниями о необходимости представления предложений в планы.

В случае необходимости в Главном управлении могут утверждаться иные планы. Такие как график закупок Главного управления, план общей служебной подготовки гражданских служащих, план по исполнению решения Коллегии Минюста России, план по противодействию коррупции, план по работе со средствами массовой информации, план финансового аудита территориальных органов Минюста России, план проведения оперативных итоговых совещаний, планы проверок деятельности структурных подразделений по основным направлениям работы, делопроизводству и т.д. Структура, порядок формирования, согласования и утверждения иных планов определяется в каждом конкретном случае, исходя из их назначения и направленности.

Несомненно, что любое планирование ставит перед собой выполнение конкретных поручений, заданий, отработку документов, подготовку отчетов, обзоров, аналитических справок, улучшение показателей, совершенствование деятельности в целом, поэтому важнейшим звеном в данной сфере является эффективная система контроля. Главной задачей контроля является получение полной информации о выполнении планов в целях своевременной реализации запланированных мероприятий и обеспечения исполнительской дисциплины гражданских служащих Главного управления.

В Главном управлении все плановые мероприятия ставятся на контроль в специальной электронной базе «Контроль исполнения документов». Данная электронная система позволяет отражать без ограничения все плановые задания, не искажая их содержания, фиксировать четкие сроки их исполнения (в том числе неоднократные) и ответственных исполнителей. Кроме этого данная электронная база позволяет

подготавливать различную отчетность, организовывать систему предупредительного контроля, подготавливать контрольные карты.

Ежемесячно, в начале месяца, отдел организационного, документационного обеспечения и контроля с помощью электронной базы «Контроль исполнения документов» подготавливает контрольные карты с поручениями, срок которых истекает в данном месяце, и передает их под роспись начальникам структурных подразделений Главного управления. При этом Инструкцией по планированию в Главном управлении закреплено, что контрольные сроки мероприятий со сроками «в течение полугодия», «постоянно» назначаются в конце каждого квартала. Начальник структурного подразделения Главного управления, ответственный за выполнение планового мероприятия, информирует о проделанной работе и достигнутых результатах отдел организационного, документационного обеспечения и контроля Главного управления путем передачи контрольной карты с отметкой о выполнении мероприятия не позднее последнего рабочего дня установленного срока. В контрольной карте начальник структурного подразделения указывает номер и дату исходящего письма, если исполнение планового задания предполагает подготовку и направление определенного документа, либо номер и дату служебной записки, в которой докладывает о результатах исполнения планового задания (например, о проведении рабочей группы, или организации совещания). Затем данная служебная записка представляется на рассмотрение начальнику Главного управления, при этом указывается на необходимость считать данное плановое задание исполненным. Используя заполненные контрольные карты, специалисты отдела организационного, документационного обеспечения и контроля снимают с контроля плановые задания в электронной базе «Контроль исполнения документов».

Следует отметить, что одной из форм контроля выполнения плановых мероприятий в Главном управлении является подготовка отчетов о выполнении структурными подразделениями плановых мероприятий.

В соответствии с Инструкцией по планированию в Главном управлении ежемесячно в последний рабочий день отчетного месяца начальники структурных подразделений Главного управления представляют в отдел организационного, документационного обеспечения и контроля Главного управления отчеты о выполнении мероприятий, предусмотренных планом проведения плановых проверок юридических лиц, планом проверок органов ЗАГС, планом проверок исполнения нотариусами правил нотариального делопроизводства, планами работы структурных подразделений Главного управления.



Старцева Е. Н.

Отчеты об исполнении мероприятий со сроками «постоянно» или «в течение полугодия» представляются в отдел организационного и документационного обеспечения, координации и контроля Главного управления в конце каждого квартала, в том числе и за полугодие.

На основании представленных сведений, а также с помощью электронной базы «Контроль исполнения документов» отделом организационного, документационного обеспечения и контроля Главного управления ежемесячно готовится обобщенная информация о выполнении всех планов, которая представляется начальнику Главного управления до 10 числа месяца, следующего за отчетным. Таким образом, руководство Главного управления имеет возможность оценить уровень исполнительской дисциплины и в случае необходимости применить меры дисциплинарного характера в отношении лиц, допустивших нарушение сроков исполнения или невыполнение плановых мероприятий.

Между тем случаев невыполнения плановых поручений, нарушения сроков выполнения плановых заданий в Главном управлении не выявлено. Это стало возможным благодаря мерам предупредительного контроля. В начале текущей рабочей недели начальникам структурных подразделений Главного управления направляются справки предупредительного контроля, в которых отражаются плановые мероприятия, срок которых истекает в предстоящий недельный период. Кроме этого в последний день недели отделом организационного, документационного обеспечения и контроля начальнику Главного

управления представляется информация о выполнении контрольных и плановых поручений, заданий за прошедший недельный период.

Снятие с контроля или продление срока исполнения запланированного мероприятия допускается в исключительных случаях только по решению начальника Главного управления (в случае необходимости издается соответствующий приказ), основанием для этого служит служебная записка начальника структурного подразделения Главного управления, ответственного за его выполнение, содержащая уважительные причины невозможности исполнения мероприятия.

Служебная записка направляется начальнику Главного управления не позднее, чем за 3 дня до истечения срока исполнения, после наложения резолюции представляется в отдел организационного, документационного обеспечения и контроля Главного управления для дальнейшей работы.

В необходимых случаях по поручению начальника Главного управления могут осуществляться проверки выполнения плановых мероприятий по срокам и порядку исполнения.

Приведенный выше опыт работы по организации планирования в Главном управлении на протяжении нескольких лет показал свою эффективность. Прозрачная и четкая система контроля позволяет оперативно отрабатывать плановые мероприятия, при этом не нагружать гражданских служащих Главного управления большим объемом дополнительной работы, позволяет им концентрировать внимание на основных направлениях деятельности.