

## Совершенствование организации труда руководителя органа государственного управления

Сараджишвили Виктория Мерабовна, студент,  
Южно-российский институт управления

филиал российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ

**Аннотация.** В статье автором были рассмотрены пути совершенствования деятельности руководителя органа государственного управления. Приведены примеры планирования деятельности Губернатора Ростовской области и информационного обеспечения руководителя Социального управления в городе Пенза.

**Ключевые слова:** организация труда, орган государственного управления, руководитель, совершенствование, эффективность.

Руководитель, как основное звено деятельности любой организации, и в частности, орган государственного управления имеет множество обязанностей, на него возлагается ответственность за принятие множества ключевых решений. Основная проблема заключается в том, что должной оптимизации трудовой деятельности для руководителя органа государственного управления не имеется, ввиду специфичности работы каждого из руководителей. Статистика показывает, что более чем 70% руководителей не обладают оптимальной структурой в ходе своей деятельности, они отвлекаются на малозначимые проблемы, порой не обладают чётко расписанным графиком дня [1, с. 57]. Это создаёт множество проблем при взаимодействии с подчинёнными и вероятным конфликтом интересов в будущем. Более того, при использовании современных информационных технологий и средств обмена данными, многие из руководителей по-прежнему применяют бумажный документооборот и его составные элементы, имеется проблема отсутствия в законодательстве регионов чётких критериев оценивания эффективности организации труда. В каждом субъекте разработаны собственные параметры, что усложняет общую оценку.

Совершенствование организации труда руководителя органа государственного управления должно осуществляться в трех направлениях:

- в сфере рационализации самого труда руководителя аппарата управления;
- в сфере улучшения источников и носителей информации;
- в сфере совершенствования организационной, вычислительной и коммуникационной техники управления, обеспечивающей различные виды преобразования информации

В рамках оптимизации планирования деятельности руководителей подразделений и высшего руководства органов государственной власти, в Ростовской области был разработан специальный нормативный правовой акт — Указ Губернатора Ростовской области от 21 марта 2016 года № 50 «О регламенте правительства Ростовской области» [2].

Так, согласно данному документу, Губернатор области каждый понедельник должен проводить оперативные совещания, во вторник глава региона принимает первых заместителей области, заместителей Губернатора по текущим вопросам деятельности. В середине недели Губернатор обязан участвовать в проведении заседаний коллеги-

альных и совещательных органов, осуществлять выезд на территории области и встречу с гражданами. В рамках данного примера показано, насколько качественно и регламентировано проводится служебная деятельность первых лиц региона. Необходимость соблюдения нормативных документов позволит оптимизировать организацию труда и улучшить показатели эффективности.

Особое внимание нужно уделять особенностям оценивания организации трудового процесса руководства в ходе использования современных информационных технологий. Рассмотрим особенности использования информационных технологий руководителем Социального управления в городе Пенза. Исследование данного органа показало, что каждое рабочее место, в том числе и руководителя, полностью автоматизировано, и применяется специализированное программное обеспечение: «1С: Бухгалтерия», «1С: Кадры», «АС-бюджет», информационно-поисковая система «Гарант». Так, руководитель данной службы использует следующие виды информационных технологий: электронный документооборот на базе Lotus Notes, электронная почта, электронная цифровая подпись, официальный сайт учреждения, информационные системы: «Электронный регистр населения Пензенской области», «Ветеран труда», «Информационная система автоматизированного учёта в социально опасном положении ДЕСОП» [3, с. 3].

Начальник организации активно занимается использованием системы электронного документооборота. Она позволяет оптимизировать возможность обмена информацией, нужными для руководства и его подчинённым данными в режиме реального времени. У системы имеется важное преимущество — он даёт право руководителю формировать корпоративное хранилище документов и обеспечивать при этом основные процессы работы с ним.

Электронной почтой пользуются практически все сотрудники в учреждении, и руководитель непосредственно. Анализ использования электронной подписи показал, что её используют достаточно эффективно. Руководитель учреждения издал специальный приказ, который позволяет ему или ещё нескольким руководителям использовать электронную подпись.

Таким образом, совершенствование организации труда руководителя органа государственного управления предполагает оптимизацию его деятельности, направленную на улучшение его трудового процесса и создание эффективной системы оценки результативности его работы.

### Литература:

1. Синягина Н.Ю. Райфшнайдер Т.Ю. Государственное управление: особенности личности современного руководителя // Образование личности. 2017. №1. — 145 с.

2. Указ Губернатора Ростовской области от 21.03.2016 №50 «О Регламенте Правительства Ростовской области» // Справочно-правовая система «Гарант».

3. Фионова Л.Р. К вопросу повышения эффективности применения информационных технологий в органах власти // Управление экономическими системами: электронный научный журнал. 2017. — 167 с.