

Милененская Наталья Константиновна

Магистрант

Направление: Государственное и муниципальное управление

Магистерская программа: Государственная и муниципальная служба

Оптимизация процессов принятия решений и контроля исполнения поручений

Аннотация. Статья рассматривает вопросы оптимизации процесса принятия решений и контроля исполнения поручений на примере муниципальной администрации. Представлены практические аспекты разработки и внедрения эффективных механизмов управления, направленных на улучшение координации действий сотрудников различных подразделений, ускорение обработки поступающих запросов и минимизацию рисков возникновения ошибок и задержек.

Ключевые слова: повышение эффективности, управление персоналом, контроль исполнения поручений, электронные системами документооборота

Эффективная работа муниципального органа власти невозможна без четкой организации внутренних процессов, быстрой реакции на возникающие вопросы и качественной подготовки решений [5 с. 46].

Современная реальность требует быстрых и грамотных действий. Мы живем в эпоху высоких скоростей и больших объемов информации, и именно поэтому нужно выработать эффективные механизмы улучшения управления. Следует определить пути совершенствования процессов таким образом, чтобы решения принимались быстро, качественно и исполнялись точно и вовремя.

Необходимость поиска новых путей повышения эффективности системы управления персоналом государственной службы, и как следствие, повышения эффективности, результативности и экономии рабочего времени, диктует необходимость изучения цифровых технологий их возможностей и внедрения в систему управления персоналом государственной службы [1, с.71].

Анкетирование сотрудников администрации поможет выявить и изучить

существующие проблемы в организации труда и мотивации персонала. Результаты анкетирования дали следующие показатели:

Вопрос № 1. Уровень эффективности системы документооборота

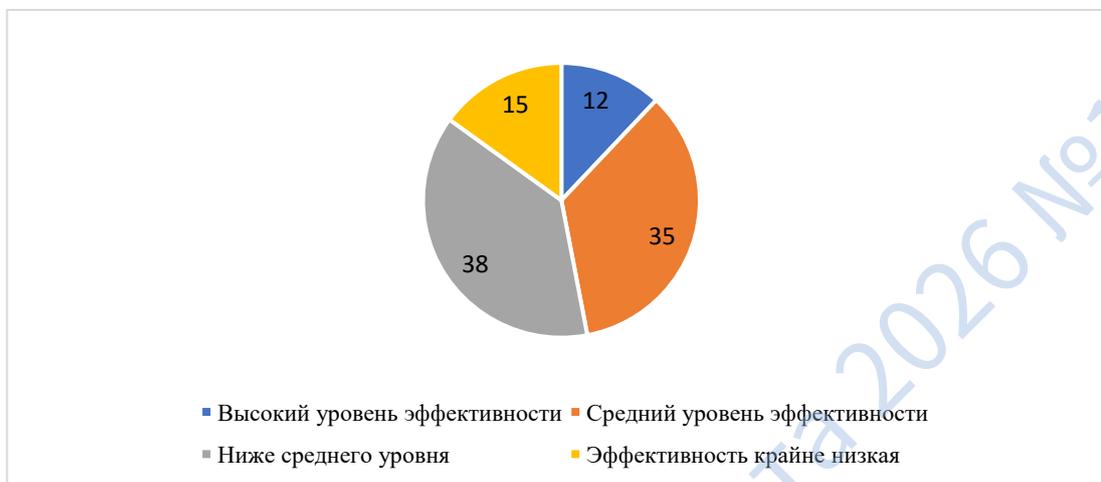


Диаграмма 1 – Результаты анкетирования по вопросу об уровне эффективности системы документооборота (вопрос 1), %

Большинство опрошенных отметили средний и ниже среднего уровни эффективности документооборота, что свидетельствует о недостаточной оптимизации внутренних процессов.

Вопрос № 2. Недостаток взаимодействия между службами и департаментами



Диаграмма 2 – Результаты анкетирования по вопросу о недостатке взаимодействия между службами и департаментами (вопрос 2), %

Проблемы с коммуникацией возникают регулярно, однако большинство респондентов отмечают удовлетворительное качество взаимодействия.

Вопрос № 3. Квалификация персонала



Диаграмма 3 – Результаты анкетирования по вопросу квалификации персонала (вопрос 3), %

Несмотря на общий высокий уровень подготовки большинства сотрудников, значительное число работников испытывает необходимость дополнительного обучения.

Вопрос № 4. Использование современных технологий



Диаграмма 4 – Результаты анкетирования по вопросу использования современных технологий (вопрос 4), %

Основная масса сотрудников работает с ограниченными возможностями современных инструментов, что снижает общую эффективность.

Вопрос № 5. Наличие необходимых ресурсов



Диаграмма 5 – Результаты анкетирования по вопросу о наличии необходимых ресурсов (вопрос 5), %

Значительная доля сотрудников сталкивается с дефицитом ресурсов, что негативно сказывается на выполнении обязанностей.

По результатам проведенного опроса становится ясно, что администрация Центрального административного округа г. Омска имеет ряд проблем организационного характера, касающихся документации, взаимодействия подразделений и качества используемых технических решений. Наиболее важные шаги по улучшению ситуации включают повышение профессиональной компетентности сотрудников, оптимизацию управления и улучшение технической оснащенности.

Рассмотрим три основных направления работы: организационные, методологические и технологические мероприятия. Каждая из этих областей важна и тесно взаимосвязана с остальными.

От успешного внедрения предлагаемых мер зависит не только собственная

эффективность, но и удовлетворение потребностей жителей города, которое остается главным приоритетом администрации города.

I. Организационные мероприятия.

Создание специализированных комиссий и рабочих групп. Комиссии формируются из представителей разных ведомств и служб для оперативного разрешения сложных вопросов [2, с. 24]. Например, комиссия по контролю строительства объектов социальной инфраструктуры может включать представителей ЖКХ, архитектуры, транспорта и правоохранительных органов. Это позволяет быстрее согласовывать проекты и минимизировать бюрократические барьеры, сокращая сроки согласования проектов и повышая качество решений.

Проведение еженедельных совещаний позволит руководителям контролировать исполнение поручений, оперативно решать возникающие проблемы и координировать деятельность подразделений. Семинары и конференции станут площадкой для обмена опытом и внедрения лучших практик [3, с. 194].

Пример успешной практики: ежемесячные рабочие встречи руководителей департаментов с обсуждением ключевых показателей эффективности (KPI).

Обучение сотрудников современным технологиям управления, включая методы проектного менеджмента, анализа данных и разработки стратегических планов. Это обеспечит рост компетенций и готовности к решению новых задач. Например, обучение сотрудников работе с электронными системами документооборота и планирования проектов существенно повысит скорость обработки заявок и поручения.

Создание прозрачной системы премий и бонусов за своевременное и качественное выполнение поручений мотивирует сотрудников ответственно подходить к своей работе. Можно ввести показатели KPI для каждого подразделения и персонально оценивать вклад сотрудника в общий успех.

Примером эффективной практики является система рейтингования отделов и сотрудников на основании достигнутых целей и сроков выполнения поручений.

II. Методологические мероприятия.

Регулярные проверки возможных рисков позволяют заранее подготовиться к неблагоприятным сценариям развития событий и снизить вероятность возникновения

кризисных ситуаций. Например, применение SWOT-анализа помогает выявить сильные стороны (Strengths), слабые места (Weaknesses), возможности (Opportunities) и угрозы (Threats) при принятии важных решений.

Мониторинг и контроль исполнения поручений. Система постоянного мониторинга выполнения поручений должна учитывать конкретные цели и ожидаемые результаты. Ключевые показатели эффективности (KPI) помогают оценить степень достижения поставленных целей и своевременно скорректировать планы [4, с. 121].

III. Технологические мероприятия.

Электронные системы документооборота обеспечивают быстрое создание, хранение и распространение документов внутри организации. Они также облегчают контроль исполнения поручений благодаря автоматическому уведомлению исполнителей о сроках и статусе документа.

Примеры успешных внедрений электронных систем документооборота в органах власти России показывают значительное сокращение временных затрат на подготовку и обработку документов.

Централизованная база данных и интегрированные ИТ-системы позволят сотрудникам администрации оперативно получать всю необходимую информацию и устранять дублирование усилий. Для примера, интеграция системы учёта обращений граждан с базой данных жилищно-коммунального хозяйства упрощает процесс обработки жалоб населения и повышает удовлетворенность качеством услуг.

Использование корпоративных мессенджеров и платформ удалённой работы позволяет сотрудникам взаимодействовать друг с другом независимо от местоположения. Такие инструменты повышают мобильность и гибкость работы, обеспечивая быструю реакцию на запросы и изменения обстановки.

Обеспечение сотрудников современной техникой и лицензионным ПО обеспечивает надёжную работу автоматизированных систем, ускоряет процессы обработки данных и улучшает производительность сотрудников. Например, использование специальных геоинформационных систем (ГИС) поможет эффективнее планировать размещение социальных объектов и инфраструктуру городского пространства.

Реализация указанных мероприятий способствует повышению эффективности управления администрацией Центрального административного округа г. Омска, снижению административных издержек и улучшению качества предоставляемых населению государственных услуг. Важно отметить, что внедрение изменений должно происходить поэтапно и сопровождаться постоянным контролем исполнения поручений и адаптацией сотрудников к новым условиям работы.

Литература

1. Ахмед М.А., Байдаев М.М. Некоторые пути совершенствования системы управления персоналом на государственной службе / Право, экономика и управление: Материалы Всероссийской научно-практической конференции с международным участием, Чебоксары, 18 февраля 2025 года. – Чебоксары: Общество с ограниченной ответственностью «Издательский дом «Среда», 2025. С. 70-72.

2. Богатырев Е.Д., Беляев А.М., Еремин С.Г. Этика государственной и муниципальной службы: учебник для вузов; под редакцией С.Е. Прокофьева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2025. 289 с.

3. Кадырова Г.М., Еремин С.Г., Галкин А.И. Эффективность и результативность деятельности органов власти: учебник и практикум для вузов; под редакцией С.Е. Прокофьева. – М.: Юрайт, 2025. 247 с.

4. Токарева Ю.А., Глухенькая Н.М., Токарев А.Г. Мотивация трудовой деятельности персонала: комплексный подход: монография. – Шадринск: Шадринский государственный педагогический университет, 2021. 216 с.

5. Староверова К.О. Технологии управления персоналом в государственных структурах: учебник и практикум для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2025. 177 с.