Кривенцева Светлана Михайловна,
Пермский институт ФСИН России, Пермь, Россия
Kriventseva Svetlana Mihailovna,
Perm Institute of the Federal Penitentiary Service of Russia
Perm, Russia

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ СЛУЖЕБНОГО ВРЕМЕНИ СОТРУДНИКОВ УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ИНСПЕКЦИЙ

Аннотация: в статье отражены вопросы организации и планирования деятельности в уголовно-исполнительных инспекциях, что обусловлено выстраиванием организационно-правового механизма управленческого процесса путем оптимизации его отдельных функций, в том числе с использованием информационных технологий.

Ключевые слова: уголовно-исполнительные инспекции, личное дело осужденного, планирование деятельности, исполнение наказаний.

Организация и планирование служебного времени сотрудников уголовно-исполнительных инспекций (УИИ) играет ключевую роль в эффективной работе данного органа. Следует отметить, что задачи и обязанности уголовно-исполнительных инспекций требуют четкого распределения рабочего времени сотрудников для обеспечения правильной реализации процесса исполнения наказания.

Подробное изучение методов планирования и организации служебного времени сотрудников поможет оптимизировать деятельность уголовно-исполнительных инспекций и повысить её эффективность. В данной статье мы рассмотрим основные принципы построения графиков работы сотрудников, методы расстановки приоритетов в задачах исполнительной системы, а также поделимся bew practices в организации служебного времени для достижения максимальных результатов.

Основные принципы организации рабочего времени в УИИ играют важную роль в обеспечении эффективности работы персонала и выполнении поставленных задач. Правильная организация и планирование служебного времени сотрудников УИИ требует соблюдения определенных принципов.

Во-первых, основным принципом является четкое определение рабочего графика сотрудников, соответствующего установленным нормам и требованиям законодательства. Рабочее время должно быть рационально распределено с учетом специфики работы в УИИ, обеспечивая достаточное время для выполнения основных функций инспекторов. Учитывая, что служебная деятельность сотрудников инспекций включает в себя проверку осужденных по месту жительства, целесообразно предусмотреть дневные и вечерние графики работы. Например, дневной график работы- с 09.00 до 18.00 часов, вечерний график работы – с 13.00 до 22.00 часов, так как многие осужденные работают в дневное время, и осуществление проверок по месту жительства, когда осужденный находится на работе, будут нерезультативны.

Во-вторых, важным принципом является учет индивидуальных особенностей сотрудников при составлении графика работы. Необходимо учитывать профессиональные навыки, опыт и специализацию сотрудников, чтобы распределить задачи и обязанности максимально эффективно.

Третий принцип заключается в обеспечении равных возможностей доступа к служебным обязанностям для всех сотрудников. Это означает справедливое распределение нагрузки, учитывая потребности и возможности каждого работника, чтобы избежать перегрузки или недостатка задач.

Еще одним важным принципом является постоянный контроль за выполнением графика работы сотрудниками. Необходимо внедрить механизмы мониторинга времени, отчетности о выполненной работе и соблюдении рабочего расписания. Только так можно обеспечить эффективное использование времени и своевременное выполнение задач. Введение ежедневного отчета сотрудников позволит не только оптимизировать рабочий процесс, но и непосредственно самим сотрудникам проанализировать ежедневную эффективность своей работы.

В целом, соблюдение принципов организации рабочего времени в УИИ способствует повышению профессионализма сотрудников, улучшению качества работы инспекции и обеспечению соблюдения законодательных норм. Невыполнение этих принципов может привести к хаосу, неэффективности и нарушениям в работе уголовно-исполнительных инспекций.

Для обеспечения эффективности выполнения поставленных целей и задач необходимо разработать компетентную систему планирования и контроля за выполнением запланированных мероприятий.

Первым шагом в организации служебного времени сотрудников УИИ является объективная оценка объема работы и выделение приоритетных задач. Необходимо определить основные функции и обязанности сотрудников, разработать четкие планы действий и распределить задачи между сотрудниками филиала УИИ.

Следующим этапом является разработка индивидуальных планов работы для каждого сотрудника на основе общих целей и задач УИИ. Важно учитывать специфику каждой должности, профессиональные навыки и компетенции сотрудников при формировании планов действий.

Планирование времени также предполагает определение сроков выполнения задач, установление приоритетов и контроль за соблюдением установленных сроков. Эффективное использование рабочего времени сотрудников позволит оптимизировать процессы работы и повысить общую продуктивность инспекции.

Для проверки выполнения поставленных задач рекомендуется вводить систему отчетности и мониторинга результатов работы сотрудников. Это позволит установить прозрачность в деятельности, выявить проблемные моменты и своевременно корректировать нагрузку, обеспечивая более эффективное распределение ресурсов.

Важным аспектом успешного планирования служебного времени является также обратная связь со сотрудниками. Открытый диалог, обсуждение проблемных вопросов и поиск совместных решений способствуют повышению мотивации персонала и улучшению результативности работы инспекции.

Систематический контроль за выполнением планов, анализ результатов работы и постоянное совершенствование процессов позволят достигать поставленных целей и обеспечивать высокий уровень исполнения служебных обязанностей.

Автоматизация и использование технологий в деятельности сотрудников УИИ играют ключевую роль в организации служебного времени сотрудников уголовно-исполнительных инспекций. В современной динамичной среде такие инструменты становятся необходимыми для эффективной работы и достижения поставленных целей. В УИИ внедрен программный комплекс автоматизированного картотечного учета спецконтингента (ПК АКУС УИИ), которым предусматривается автоматизация обработки данных при исполнении наказаний. Целесообразно проведение модернизирования ПК АКУС УИИ до полного исключения личных дел осужденных на бумажных носителях. Цифровизация личных дел осужденных в ПК АКУС УИИ позволит обеспечить снижение нагрузки на личный состав филиалов инспекции, экономию бюджетных средств (бумага, обложки для оформления личных дел;

оргтехника, заправка и ремонт оргтехники). Благодаря автоматизированным системам можно также легко отслеживать выполнение задач, устанавливать сроки и контролировать своевременность их исполнения.

Таким образом, эффективная автоматизация и использование современных технологий позволяют уголовно-исполнительным инспекциям повысить производительность своей работы, оптимизировать распределение ресурсов и сделать рабочие процессы более прозрачными и управляемыми.

Список литературы:

1. Организационное и правовое обеспечение деятельности уголовно-исполнительных инспекций на современном этапе: сборник материалов заочного круглого стола, Москва, 26 июня 2020 года. – Москва: Федеральное казенное учреждение "Научно-исследовательский институт информационных технологий Федеральной службы исполнения наказаний", 2020. – 273 с. – ISBN 978-5-9632-0147-3. – EDN IVMBZC.

2. Нагибин, В. Л. Развитие уголовно-исполнительной системы в рамках Концепции до 2030 года / В. Л. Нагибин, М. В. Максименко // Уголовная политика России на современном этапе: состояние, тенденции, перспективы: Сборник научных трудов по материалам международной конференции (к 100-летию со дня рождения Н.А. Стручкова), Москва, 30 сентября 2022 года. – Москва: Академия управления Министерства внутренних дел Российской Федерации, 2022. – С. 162-170. – EDN KBLXVB.