

## Приложение 4:

# Функции директората „государственная администрация“ в болгарии

*Директорат „Государственная администрация“ является специализированным подразделением в составе Кабинета министров Болгарии (утвержден указом № 209 от 25 ноября 1999 г.).*

*Статья 101:  
Директорат „Государственная администрация“*

1. Разрабатывает проекты для реализации стратегии правительства в сфере формирования современной системы управления и администрирования в Республике Болгария.
2. Анализирует организационное положение исполнительных органов власти, их персонал и его квалификацию, административные службы.
3. Оказывает поддержку Государственной Административной Комиссии Кабинета в применении Закона о Государственной Службе и в разработке нормативных положений для государственных учреждений.
4. Участвует в разработке проектов нормативных актов и готовит заключения о проектах законов, представленных Кабинетом на предмет развития административных органов и их штатов.
5. Ведет электронный Реестр административных органов.
6. Анализирует рабочие методы и процедуры в системе государственного управления и разрабатывает проекты программ по их усовершенствованию и оптимизации.
7. Обеспечивает методологию управления человеческими ресурсами в системе исполнительной власти.
8. Разрабатывает проекты программ по совершенствованию профессиональных квалификаций государственных чиновников, анализирует и оценивает необходимость привлечения дополнительных кадров в органы управления, анализиру-

ет пенсионную систему и систему социального страхования административного персонала.

9. Разрабатывает предложения по общей системе оплаты для административного персонала.
10. Разрабатывает программы административного сотрудничества.

## Некоторые замечания по ведению функционального анализа

### Форма 1. Структура отделов

Целью формы № 1 является определение структуры отделов или подчиненных и подконтрольных органов.

1. Впишите название департамента центрального министерства, или название подчиненного органа, подконтрольного органа, регионального отделения или государственного учреждения, госпредприятия, и т.д.
2. Наименование руководителя департамента. Имя и должность.
3. Имя опрашиваемого (предпочтительнее – руководителя департамента).
4. Приведите краткое описание задач департамента, с указанием основных целей, и более подробно, чем просто указание наименования департамента.
5. Укажите тип организационного органа в соответствии с классификацией.
6. Укажите бюджет за 1999 год данного департамента, в латах. Укажите объемы расходов на персонал, то есть фонд заработной платы и социальных выплат, и остальной бюджет департамента: а также все полученные доходы.
7. Укажите действительное количество сотрудников департамента, в том числе вспомогательного персонала и специалистов (не технический персонал). Укажите также всех ра-

ботников по контракту по данным за 1999 год (на 1 января).

8. Укажите утвержденное количество персонала департамента, в том числе вспомогательного персонала и специалистов (на 1 января 1999 года);
9. Укажите общее количество утвержденного персонала по типу занятости, в соответствии с положением о департаменте (на 11 января 1999 года);
10. Приведите организационную схему вплоть до уровня отделов с указанием линий подчиненности и отчетности. Если секции (отделы) напрямую подчиняются департаменту, укажите их, и проставьте справочные номера следующим образом: все отделы должны иметь отдельные номера от 1 до 200. Каждый отдел или секция должны получить свое буквенное обозначение. Укажите наименование отделов и секций и утвержденное количество персонала, в том числе специалистов и техперсонала (на 1 января 1999 года).
11. Приведите замечания, которые помогут в анализе функций.

## Форма № 2. Характеристики функций

Целью формы № 2 является

- обеспечение возможностей для проведения анализа функций, указанных в форме № 3, на основе знаний о целях существующих и новых видов деятельности;
- оценка сэкономленных или дополнительных средств, необходимых в результате реструктуризации. Этот подход должен быть прагматичным, так же как и оценки и суждения, которые неизбежно будут сделаны после заполнения формы. При том, что оценки будут носить довольно частный характер, они окажутся полезными на более позднем этапе, при выработке общих оценок.

1. Укажите анализируемый отдел.
2. Укажите собственный справочный номер отдела, из формы № 1.
3. Вкратце укажите цель отдела.
4. Укажите справочный номер видов деятельности следующим образом: каждому виду деятельности необходимо придать номер, в дополнение к единому справочному номеру отдела. Таким образом, необходимо ввести: 1А1, что будет означать первый вид деятельности первого

отдела в составе первого департамента. По вновь определенным, но еще не выполняемым функциям, введите литеру “№” после справочного номера, например: 1А7№ будет означать седьмую функцию отдела 1А, которая является вновь принятой.

5. Вкратце опишите существующие основные виды деятельности или новые требуемые виды деятельности для отдела. Попробуйте описать деятельность в рамках одной функциональной категории. При наличии множества функций, попробуйте разбить виды деятельности на отдельные виды деятельности, если это возможно.
6. Сделайте оценку (в результате собеседования) времени, в среднем затраченного сотрудниками в 1999 году на выполнение каждого вида деятельности (при необходимости используйте данные за 1998 год). Также будет необходимо сделать оценку дополнительного времени в %, которые будут необходимо для выполнения новых видов деятельности.
7. Опишите основные результаты деятельности, по каждому виду, например: положения, письма, платежи, посещения, лекции, консультации, жалобы, и т.д.
8. Попробуйте сделать оценку среднего прогнозируемого/запланированного количества единиц конечных продуктов (результатов) за 1999 год: например, количество законов, писем, операций, рассмотренных жалоб, и т.д. (при необходимости используйте данные за 1999 год).
9. Укажите категорию функции: П - политика, К - координация, наблюдение и контроль за деятельностью, Р - регулирование, У - услуги, С - поддержка.
10. Поставьте “галочку”, если результат предназначен для использования внутренними потребителями в рамках системы.
11. Поставьте “галочку”, если результат предназначен для использования парламентом, другим центральным министерством или кабинетом.
12. Поставьте “галочку”, если результат предназначен для использования государственным учреждением или подконтрольным учреждением.
13. Поставьте “галочку”, если результат предназначен для использования напрямую частными организациями, НПО, или общественностью, например фермерами.
14. Приведите замечания, которые помогут в анализе функций.

### **Форма № 3. Анализ функций**

1. Приведите краткое описание деятельности из Формы № 2.
2. Укажите справочный номер вида деятельности из Формы № 2.
3. Укажите категорию функции из формы № 2.
4. Проведите анкетирование с использованием вопросов и, при необходимости, исходите из аналитических рамок.
5. Укажите обоснование, с наименованиями соответствующих указов и, при необходимости, статистическими данными.
6. Поставьте “галочки” на всех соответствующих решениях.
2. Укажите единый справочный номер отдела.
3. Укажите справочный номер вида деятельности отдела.
4. Укажите решение о функциях, проставляя галочки во всех специально отведенных для этого местах.
5. Укажите тип органа, который выполняет функции, проставив галочки только в одном месте.
6. Укажите, являются ли работники государственными служащими, проставив галочку только в одном месте.
7. Сделайте оценку возможных изменений в установленном порядке в результате любых изменений, отдельно по специалистам и по персоналу.

### **Форма № 4. Сводная Форма для решения по отделам**

1. Укажите наименование департамента.
8. Сделайте оценку необходимого количества государственных служащих или иных работников.
9. При необходимости приведите дополнительную информацию.

