

МЕТОДИКА

изучения служебной загрузки личного состава
оперативного подразделения территориального
органа

Изучение служебной загрузки личного состава оперативного подразделения территориального органа можно осуществлять с использованием различных методов: фотографии, самофотографии, устного и анкетного опроса. Настоящая методика предлагает использовать метод устного и анкетного опроса. В этих целях:

1. В период подготовки к изучению загрузки:

1.1. На основании документов, имеющихся в подразделениях центрального аппарата (или КГБ республики, УКГБ по краю, области при организации изучения загрузки силами КГБ республики, УКГБ по краю, области), ознакомиться с оперативной обстановкой в органе, который планируется выезд (выход), со справками по ранее осуществленным выездам (выходам) в него и принятым мерам по устранению выявленных недостатков.

1.2. Изучить штаты проверяемых подразделений, их задачи и функции. Ознакомиться с организационно-штатными просьбами и предложениями, поступившими от руководителей проверяемых подразделений, подготовиться к рассмотрению их на местах.

1.3. Подготовить необходимые для работы в органе формализованные документы (таблицы, анкеты и т.д.) и направить их в орган. По телефону объяснить порядок заполнения тех из них, которые должны быть подготовлены до прибытия проверяющих.

2. В период работы в органе:

2.1. По прибытии на место доложить руководству органа план работы и по существу изучаемых вопросов заслушать руководителя проверяемого подразделения.

КГБ Литовской ССР
СЕКРЕТАРИАТ

Инв. № 500

«26» 04 1989 г.

Данная методика предназначена для изучения загрузки личного состава 1,2,3,4,5,6 подразделений и горрайорганов.

Инв. 1748/9

«22» апреля 1987 г.

СЕКРЕТАРИАТ

КГБ при ЦК КПСР Литовской ССР

6/4100
18 04 16

2.2. Изучить общую оперативную обстановку в органе и в деталях - по линии работы проверяемого подразделения.

2.3. Изучить существующую в органе и проверяемом подразделении систему планирования. Требования и установки руководства органа к планированию индивидуальной работы каждого сотрудника.

Выяснить в какой степени мероприятия плана соответствуют оперативной обстановке, как через планирование концентрируются усилия на решении главных, важнейших в данный момент оперативных целей. Как осуществляется прогнозирование развития оперативной обстановки. Уровень перспективного планирования.

Вносятся ли в планы коррективы, их характер и обоснованность.

При невыполнении отдельных позиций плана выяснить причины их невыполнения.

2.4. Проверить какие мероприятия спланированы на текущий год и исполнены в предыдущем году по выполнению приказов КГБ СССР о совершенствовании организационно-штатной работы и повышении эффективности использования оперативных сил и средств. В том числе:

- рассмотрение указанных вопросов на коллегиях, советах;
- заслушивание начальников подразделений на коллегиях, советах, у руководства, в кадровых аппаратах;
- в каких подразделениях изучалась загрузка личного состава, каким образом осуществлялось это изучение;
- наличие и качество положений о структурных подразделениях;
- корректировка функций подразделений в связи с изменением оперативной обстановки, постановкой новых задач, соответствие должностных обязанностей (инструкций) характеру выполняемых работ;
- маневрирование силами внутри органа;
- меры по совершенствованию управленческой деятельности, внедрению научной организации труда;
- существующая в органе и подразделениях система мер контроля и проверки исполнения, ее эффективность;
- расстановка кадров с учетом образования, опыта и стажа работы, чекистской подготовки, возраста и других личных качеств сотрудников;

- профессиональная подготовка кадров, ее планирование с учетом тенденций в изменении оперативной обстановки и задач органа в предстоящие годы;

- наличие резерва пополнения кадров органа.

2.5. Проанализировать информацию, полученную по заполнении форм приложений 3 и 4. Собрать из отчетных и статистических документов другие интересующие данные о работе проверяемого подразделения.

2.6. Провести по ранее разработанной форме (приложение I) анкетный опрос личного состава проверяемого подразделения. Результаты анкетирования обобщить и выбрать те вопросы, которые требуют дополнительной проработки.

2.7. Провести по ранее разработанной системе (вариант в приложении 2) устный опрос личного состава подразделения. Опрос руководителей целесообразно проводить после опроса их подчиненных. При этом должны быть получены ответы на те вопросы, которые возникли в итоге анкетного опроса и всей вышеперечисленной работы.

2.8. Проработать (если имеются) просьбы и предложения оргштатного характера, поставленные руководством органа и подразделения в отношении проверяемого подразделения. При возможности - проработать другие оргштатные предложения, в том числе возникшие в процессе устного и анкетного опроса.

2.9. Изучить роль руководящего состава органа и проверяемого подразделения в деле повышения эффективности использования имеющихся сил и средств, совершенствования управления контрразведывательной деятельностью подчиненных, воспитания и обучения оперативного состава, оказания ему практической помощи.

Личное участие руководителей в агентурно-оперативной работе (сколько на связи агентов, вербовки, ведение дел оперучета, проверка сигналов и т.д.), в контроле и проверке исполнения. Методы (критерии) оценки труда подчиненных, применяемые руководителями.

2.10. Обобщить результаты работы. Проанализировать полученные данные, сделать выводы, рекомендации по совершенствованию организационно-штатной работы в органе, повышению эффективности использования сил и средств проверяемого подразделения. Оценка загрузки оперработника и подразделения в целом дается на основе полученных количественных и качественных показателей по выполнению возложенных задач, функций, должностных обязанностей с учетом конечных

результатов труда., т.е. с учетом непосредственных результатов по выявлению, предупреждению и своевременному пресечению конкретных подрывных акций.

2.11. Быть готовым по просьбе руководства провести соответствующие занятия, беседу, лекцию.

3. Подведение итогов командировки.

По возвращении из командировки сделать краткий устный доклад непосредственному начальнику. При необходимости и по его указанию доработать отдельные, не разрешенные в командировке вопросы (если такие имеются).

В установленный срок справку об итогах работы в органе доложить вышестоящему руководству.

В целях обмена опытом работы в командировках, роста профессионального мастерства сотрудников целесообразно практиковать заслушивание в подразделениях итогов выезда в орган КГБ.

Заканчивается работа по командировке исполнением решений руководства, принятых на основании доложенной справки.

11 3 2221

П Р И Л О Ж Е Н И Е I .

к методике изучения служебной
загрузки оперативного состава

Вопросник (вариант) для проведения анкетного опроса.

1. Какой вид работы, связанной с решением контрразведывательных задач на порученном участке, Вы считаете наиболее трудоемким для себя (по времени, по сложности). Примерная доля трудозатрат на него из всего Вашего ресурса рабочего времени (в процентах от всего рабочего времени, принятого за 100%).

2. Как Вы оцениваете степень своей загрузки (нормальная, перегружен, можете работать на участке с большим объемом работы, можете выполнять дополнительные работы).

3. Какие недостатки Вы видите в Вашей загрузке:

3.1. Выполняете не свойственные Вам функции (работу) - какие.

3.2. Есть непроизводительные затраты времени - какие.

3.3. Какие причины мешают эффективному использованию рабочего времени.

3.4. Нуждается в изменениях организация Вашего труда - каких именно.

4. Приходится ли Вам выполнять не входящую в круг Ваших непосредственных обязанностей работу за других оперативных сотрудников из-за:

4.1. Недостатков в планировании и распределении работ.

4.2. Неправильного распределения обязанностей в отделе (отделении).

4.3. Отсутствия конкретного закрепления обязанностей за отдельными сотрудниками.

4.4. Недостаточной квалификации других сотрудников.

4.5. Неисполнительности других сотрудников.

4.6. Отвлечения некоторых сотрудников на общественную работу в рабочее время.

4.7. Недостаточного количества сотрудников в подразделении по штатной расстановке.

4.8. Других причин (каких конкретно).

5. Достаточно ли помощь вспомогательного персонала (секретарей, машинисток, курьеров и т.д.) Вам, как оперативному работнику.

6. Как Вы оцениваете частоту проведения служебных совещаний:

6.1. Нормальная.

6.2. Чрезмерная.

6.3. Недостаточная.

7. Какие отчетные документы, справки Вы составляете. Оптимально ли на Ваш взгляд количество отчетной документации.

8. Какие Вы видите проблемы в работе с агентурой на Вашем участке, а также в ведении дел оперучета и проверке сигналов.

9. Обеспечивают ли службы оперативно-техническая и "НН" оперативные нужды на Вашем участке работы. Предложения по повышению эффективности их использования.

10. Как Вы оцениваете состояние взаимодействия подразделений Вашего органа в оперативной работе. Предложения по улучшению взаимодействия подразделений.

II. Какие показатели оперативной работы Вы считаете определяющими в оценке деятельности оперативного работника.

12. Где и когда Вы последний раз учились. Есть ли необходимость и где Вам пополнить теоретические знания.

13. Какие мероприятия, направленные на совершенствование загрузки оперативного состава и повышение эффективности работы, Вы считаете целесообразным осуществить.

7
4

П Р И Л О Ж Е Н И Е 2
к методике изучения служебной
загрузки оперативного состава

При устном опросе выяснить:

1. Четко ли с точки зрения работника определены его должностные обязанности (которые утверждены прямым начальником и с которыми ознакомлен под роспись работник).

2. Каковы функции подразделения и знает ли их работник.

3. Планируется ли его работа, какова система планирования и каков удельный вес внеплановой работы.

4. Удовлетворяет ли работника состав агентуры и доверенных лиц. Каковы нерешенные вопросы в этом деле в плане повышения эффективности его труда.

5. Что считает главным в настоящее время в своей работе сотрудник. Почему.

6. Удовлетворяет ли работника его работа, условия ее осуществления.

7. Что осуществляется в подразделении и на участке работника по выполнению решений партии об интенсификации труда, повышении его эффективности. Какие применяются в работе новые методы, средства повышения производительности труда, как используется в подразделении автотранспорт, оргтехника. Как внедряется НОТ.

8. Есть ли потери рабочего времени, их величина, причины.

9. Какая в подразделении имеется система контроля и проверки исполнения.

10. Какие у работника имеются предложения по совершенствованию организации труда. Вносил ли он их руководству и как они восприняты руководителями.

11. По каким основным критериям оценивается оперативная работа сотрудника руководством.

12. Какова теоретическая подготовка сотрудника, соответствует ли она профилю его работы, каковы планы по повышению его квалификации.

13. В чем выражается организационная и методическая помощь сотруднику со стороны непосредственного начальника.

14. Справляется ли сотрудник по его мнению с возложенным на него объемом работы. Есть ли резервы для повышения качества труда. Какие.

Примечание: В зависимости от особенностей оперативной обстановки в органе, плана работы в подразделении, итогов анкетного опроса и др. причин перечень вопросов для проведения устного опроса должен корректироваться.

П Р И М Е Р Н Ы Й

перечень вопросов, подлежащих выяснению при проверке
сотрудником Отдела кадров подразделений ГО - РО

5

1. Наличие функциональных обязанностей в подразделении, дата их утверждения.
2. Проверить загрузку оперативного состава (наличие "а", д/лиц, дел оперучета, профилактик и т.д.).
3. Наличие планов и их выполнение:
 - по работе с кадрами,
 - по чекистской учебе,
 - по военно-физической подготовке.
4. Подбор кадров в органы КГБ:
 - наличие резерва нового пополнения,
 - качество изучения,
 - встречи с кандидатами,
 - оказание практической помощи в изучении кандидатов.
5. Работа с молодыми сотрудниками (планы подготовки, справки о допуске к самостоятельной работе, достигнутые результаты в работе, какие имеются трудности).
6. Резерв на выдвижение (качество, планы, справки, беседы и т.д.).
7. Провести беседу с секретарем партийной организации.
8. Провести беседы с женами сотрудников.
9. Провести беседу с Первым секретарем РК КП Литвы.
10. Провести беседу с сотрудниками ГО-РО на предмет их работы по реализации рекомендаций изложенных в аттестациях (иметь с собой выписки).
- II. В беседе с руководителем подразделения выяснить:
 - что конкретно сделано в воспитательной работе совместно с партийной организацией,
 - что сделано лично руководителем,
 - семьи каких сотрудников лично посещены руководителем в _____ году,
 - по каким конкретным темам в _____ году лично сам руководитель провел занятия в системе политучебы и внешкольной чекучебы,

- сколько раз в _____ учебном году лично выступал на зональных занятиях оперативного состава и семинарах руководящего состава,
- сколько раз в _____ г.г. применил предоставленные ему дисциплинарные права (в отношении кого),
- когда руководитель выступал с докладами на партийных собраниях подразделения,
- Жилищно-бытовые условия сотрудников (квартира, наличие машин, садов и огородов, поведение сотрудников внеслужбы и т.д.)

12. Оценка руководителем сотрудников, его рекомендации в отношении подчиненных (направить на учебу, переподготовку, стажировку, другие предложения).

Примечание: при необходимости в процессе проверки могут быть выяснены и другие вопросы.

Отдел кадров

7

Вопросник (анкетa) для проведения анкетного опроса.

1. Какой вид работы, связанной с решением контрразведывательных задач на порученном участке, Вы считаете наиболее трудоемким для себя (по времени, по сложности). Примерная доля трудозатрат на него из всего Вашего ресурса рабочего времени (в процентах от всего рабочего времени, принятого за 100%).

2. Как Вы оцениваете степень своей загрузки (нормальная, перегружен, можете работать на участке с большим объемом работы, можете выполнять дополнительные работы).

3. Какие недостатки Вы видите в Вашей загрузке:

3.1. Выполняете не свойственные Вам функции (работу) --
какие.

3.2. Есть непроизводительные затраты времени -- какие.

3.3. Какие причины мешают эффективному использованию рабочего времени.

3.4. Нуждается в изменениях организация Вашего труда --
какие именно.

4. Приходится ли Вам выполнять не входящую в круг Ваших непосредственных обязанностей работу за других оперативных сотрудников из-за:

4.1. Недостатков в планировании и распределении работ.

4.2. Неправильного распределения обязанностей в отделе
(отделении).

4.3. Отсутствие конкретного закрепления обязанностей за
отдельными сотрудниками.

4.4. Недостаточной квалификации других сотрудников.

4.5. Неисполнительности других сотрудников.

4.6. Отвлечения некоторых сотрудников на общественную работу в рабочее время.

4.7. Недостаточного количества сотрудников в подразделении по штатной расстановке.

4.8. Других причин (каких конкретно).

5. Достаточно ли помощь вспомогательного персонала (секретарей, машинисток, курьеров и т.д.) Вам, как оперативному работнику.

6. Как Вы оцениваете частоту проведения служебных совещаний:

6.1. Нормальная.

6.2. Чрезмерная.

6.3. Недостаточная.

7. Какие отчетные документы, справки Вы составляете. Оптимально ли на Ваш взгляд количество отчетной документации.

8. Какие Вы видите проблемы в работе с агентурой на Вашем участке, а также в ведении дел оперучета и проверке сигналов.

9. Обеспечивают ли службы оперативно-техническая и "НН" оперативные нужды на Вашем участке работы. Предложения по повышению эффективности их использования.

10. Как Вы оцениваете состояние взаимодействия подразделений Вашего органа в оперативной работе. Предложения по улучшению взаимодействия подразделений.

II. Какие показатели оперативной работы Вы считаете определяющими в оценке деятельности оперативного работника.

12. Где и когда Вы последний раз учились. Есть ли необходимость и где Вам пополнить теоретические знания.

13. Какие мероприятия, направленные на совершенствование загрузки оперативного состава и повышение эффективности работы, Вы считаете целесообразным осуществить.

П Р И Л О Ж Е Н И Е 2

к методике изучения служебной
загрузки оперативного состава

При устном опросе выяснить:

I. Четко ли с точки зрения работника определены его должностные обязанности (которые утверждены прямым начальником и с которыми ознакомлен под роспись работник).

2. Каковы функции подразделения и знает ли их работник.

3. Планируется ли его работа, какова система планирования и каков удельный вес внеплановой работы.

4. Удовлетворяет ли работника состав агентуры и доверенных лиц. Каковы нерешенные вопросы в этом деле в плане повышения эффективности его труда.

5. Что считает главным в настоящее время в своей работе сотрудник. Почему.

6. Удовлетворяет ли работника его работа, условия ее осуществления.

7. Что осуществляется в подразделении и на участке работника по выполнению решений партии об интенсификации труда, повышении его эффективности. Какие применяются в работе новые методы, средства повышения производительности труда, как используется в подразделении автотранспорт, оргтехника. Как внедряется НОТ.

8. Есть ли потери рабочего времени, их величина, причины.

9. Какая в подразделении имеется система контроля и проверки исполнения.

10. Какие у работника имеются предложения по совершенствованию организации труда. Вносил ли он их руководству и как они восприняты руководителями.

II. По каким основным критериям оценивается оперативная работа сотрудника руководством.

12. Какова теоретическая подготовка сотрудника, соответствует ли она профилю его работы, каковы планы по повышению его квалификации.

13. В чем выражается организационная и методическая помощь сотруднику со стороны непосредственного начальника.

14. Справляется ли сотрудник по его мнению с возложенным на него объемом работы. Есть ли резервы для повышения качества труда. Какие.

Примечание: В зависимости от особенностей оперативной обстановки в органе, плана работы в подразделении, итогов анкетного опроса и др. причин перечень вопросов для проведения устного опроса должен корректироваться.