

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**

**Харківський національний університет внутрішніх справ**

**Сумська філія  
Кафедра юридичних дисциплін**

**ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ**

**з навчальної дисципліни «Практикум зі складання  
адміністративно-процесуальних документів»  
обов'язкових компонент  
освітньої програми другого рівня вищої освіти**

**262 «Правоохоронна діяльність»**

**за темою: «Документування управлінської діяльності в органах та  
підрозділах поліції»**

**Харків 2023**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Науково-методичною радою  
Харківського національного  
університету внутрішніх справ  
Протокол від 29.08.23 № 7

**СХВАЛЕНО**

Вченою радою Сумської філії  
Протокол від 29.08.23 № 7

**ПОГОДЖЕНО**

Секцією Науково-методичної ради  
ХНУВС з юридичних дисциплін  
Протокол від 29.08.23 № 7

Розглянуто на засіданні кафедри юридичних дисциплін Сумської філії Харківського національного університету внутрішніх справ (Протокол № 1 від 29.08.23)

Розробник: доцент кафедри юридичних дисциплін Сумської філії ХНУВС, к.ю.н., доцент  
Маркова О. О.

Рецензенти:

1. Завідувач кафедри юридичних дисциплін Сумської філії Харківського національного університету внутрішніх справ, доктор юридичних наук, доцент Панасюк О. В.
2. Доцент кафедри адміністративного, господарського права та фінансово-економічної безпеки Навчально-наукового інституту права СумДУ, кандидат юридичних наук, доцент Логвиненко М.І.

### **План лекції:**

1. Особливості правового забезпечення діяльності ОВС.
2. Характеристика кадрового забезпечення ОВС та організаційно-штатна робота.
3. Поняття та зміст діловодства та його основні стадії.
4. Характеристика наукової організації управлінської праці в ОВС.

### **Література**

#### **Основні законодавчі та нормативно-правові акти**

1. Конституція України (станом на 02 берез. 2014 р.). Відомості Верховної Ради (ВВР). – 1996. – № 30. – ст. 14.
2. Про центральні органи виконавчої влади : Закон України. Офіційний вісник України. – 2011. – № 27. – С. 20.
3. Про Дисциплінарний статут органів внутрішніх справ України : Закон України від 22 лютого 2006 року N 3460-IV. Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2006, № 29, ст.245
4. Про національну поліцію : Закон України від 20 груд. 1990 р. № 565-XII (станом на 11.06.2014 р..) // Відомості Верховної Ради (ВВР), 2015, № 40-41, ст.379
5. Про затвердження Положення про Міністерство внутрішніх справ України : Постанова КМУ від 28 жовтня 2015 р. № 878. Редакція від 30.08.2019, підстава - 790-2019-п

#### **Основна література**

1. Лобанов А.А., Пунда Ю.В. Методологічний підхід до визначення функцій системи управління підготовкою країни до оборони. Труди університету. Київ, 2012. - № 7 (113). – С. 19-24.
2. Адміністративна (поліцейська) діяльність органів внутрішніх справ України. Особлива частина : підруч. для ВНЗ // за ред. В.В. Коваленка,

Ю.І. Римаренка, В.І. Олефіра; МВС України. МОН України. НАВС.. – Київ : ПП «Директ Лайн», 2012.- 641 с.

3. Реформування органів внутрішніх справ у відповідності до європейських стандартів. Збірник матеріалів. Київ, 2012. – 141 с.

4. Статут патрульно-постової служби поліції України: Офіц. текст станом на 07.12.2011 р. - К. : Паливода А.В., 2011 р.- 166 с.

5. Коваленко В. Основи державного управління. Х.: ТД «Золота миля», 2009. 320 с.

6. Шопіна І.М. Адміністративно-правове регулювання органами внутрішніх справ України : Монографія. – К.: «МП Леся», 2011. – 426.

7. Лисюченко В.П. Доценко О.С. Управління правоохоронними органами : Навчальний посібник, К., 2006. 112 с.

8. Теоретико-правові проблеми регулювання адміністративної діяльності органів внутрішніх справ України : науково-практичний посібник/ С.І. Лопатін, І.М. Шопіна, Т.А. Плугатар та ін.. ; за аг. ред. Т.О. Проценка. – К. : ДНДІ МВС УКРАЇНИ, 2011. 244 с.

9. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів: ДСТУ 4163:2003. – К.: Держкомстандарт України, 2003. – 342 с.

10. Корж А.В. Документація – право ділової сфери: навч. посібник для студ. вищ. закл. освіти / А.В. Корж. – К. : Ін-т держави і права ім. В.М. Корецького НАН України, 2003. – 241 с.

11. Адміністративне право: навч. посібник / О. І. Остапенко, З. Р. Кісіль, М. В. Ковалів, Р. В. Кісіль. К. : Правова єдність, 2008. 536 с.

12. Ключев О.М. Форми та методи профілактичної діяльності органів внутрішніх справ на місцевому рівні / О.М. Ключев. Форум права. 2007. № 1. С. 99-103.

13. Піскунов Ю.В. Взаємодія з населенням як один із принципів діяльності поліції / Ю.В. Піскунов. Південноукраїнський правничий часопис. 2007. № 2. С. 14-16.

14. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2004. К. : Держспоживстандарт України, 2005. 320 с.

15. Бандурка О. М. Теорія і практика управління органами внутрішніх справ України : Монографія / О.М. Бандурка. Х. : Основа, 2004. – 780 с.

### **Допоміжна**

1. Дубич К. В., Кірючок О. Г., Процюк В. К. Основи теорії управління та менеджменту: Навчальний посібник. К. : «Пектораль», 2005. – 104 с.

2. Теорія управління в органах внутрішніх справ: Навчальний посібник / За ред. В. А. Ліпкана. – К. : КНТ, 2007.

3. Цимбалюк І. М. Психологія управління: Навч. посібник. К. : ВД «Професіонал», 2008. – 624 с.

4. Основи військового управління: навч. посіб./ І.Ф. Ролін. Х. : Акад. В.В. МВС України, 2009. 197 с.

5. Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. СПб : ПИТЕР, 2010. 741 с.

6. Охріменко А.Г. Основы менеджмента : Навч. посіб. К. : Центр навчальної літератури, 2006. 130 с.

7. Кузьмін О.Є., Мельник О.Г. Теоретичні та прикладні засади менеджменту: навчальний посібник. Львів: Національний університет «Львівська політехніка» (Інформаційно-видавничий центр «ІНТЕЛЕКТ +» Інститут післядипломної освіти), «Інтелект-Захід», 2002. С. 25.

8. Кагановська Т.Г. Адміністративно-правові засади кадрового забезпечення державного управління в Україні : Автореф. дис. ...док. юрид. наук (12.00.07) / НАНУ. Ін-т держави і права ім.. В.М. Корецького. К., 2012.

## **1. Особливості правового забезпечення діяльності ОВС.**

Історія підтверджує важливу роль поліції в захисті життя, здоров'я, прав і свобод громадян, власності, природного середовища, інтересів суспільства та держави і свідчить про неприпустимість, навіть під гаслом боротьби зі злочинністю, відхилень, порушення основних принципів – законності, гуманізму, гласності.

Таким чином, вивчення досвіду правового регулювання діяльності поліції свідчить про те, що вирішальною умовою ефективного виконання нею функціональних обов'язків є нормативно-правове визначення її місця і ролі в системі державного управління, удосконалення форм і методів роботи, організаційної і кадрової структури, дотримання законності при виконанні функціональних обов'язків усіма підрозділами, підвищення рівня їх науково-технічного та матеріального забезпечення.

**Правове забезпечення управління** — створення та підтримка в необхідних межах конструктивних організаційно-функціональних характеристик систем управління за допомогою упорядковуючого впливу всього арсеналу юридичних засобів.

Основу правового забезпечення управління складають формування та підтримка його нормативної бази як юридичного засобу досягнення реальної упорядкованості систем управління та їх ефективності.

Вихідною, управляючою, правовою інформацією для функціонування системи ОВС є Конституція України, закони та підзаконні акти, що визначають цілі та завдання системи ОВС як в цілому, так і по конкретних напрямках її діяльності, по окремих підсистемах, по рівнях управління і т.ін. У зв'язку із проведенням адміністративної реформи в Україні відбуваються значні зміни у системі МВС України. Вона змінюється із карно-репресивної системи в систему правової допомоги населенню.

МВС України та його органи не лише застосовують норми права. Відповідно до своєї компетенції вони видають відомчі нормативні акти на основі та на виконання діючих законів, указів Президента, постанов та

розпоряджень Кабінету Міністрів.

Необхідно зазначити, що **система правового забезпечення** управління ОВС являє собою сукупність законів та їх підзаконних нормативних актів, які створюють правове поле для функціонування ОВС.

Так, усю нормативну базу можна поділити на **внутрішню та зовнішню**.

**Зовнішня** формально створюється за межами системи ОВС: Конституція, закони, постанови Верховної Ради України тощо. **Внутрішня** — відомча нормативна база (наприклад: Положення Про проходження служби).

Виходячи із вищесказаного, **завданнями правового забезпечення** функціонування систем управління в узагальненому вигляді є:

- ✓ забезпечення точного розподілу функціональних ролей працівників управління, їхніх прав та обов'язків, створення системи взаємозв'язку управлінських відносин;
- ✓ розмежування і розподілу збирання, обробки інформації й надсилання результатів її аналізу на різні рівні управлінської структури;
- ✓ раціональної побудови системи прийняття рішень і точного співвіднесення її з інститутом відповідальності;
- ✓ нормативного визначення компетенції посадових осіб при прийнятті ними управлінських рішень;
- ✓ упорядкування: розподілу часу, необхідного для виконання управлінських функцій працівниками; зв'язку результатів праці з точними критеріями її оцінки, в тому числі із розміром оплати, системою морального заохочення тощо.

Необхідно зазначити, що **система правового забезпечення** управління ОВС являє собою сукупність законів та їх підзаконних нормативних актів, які створюють правове поле для функціонування ОВС.

У зв'язку із проведенням адміністративної реформи в Україні відбуваються значні зміни у системі МВС України. Вона змінюється із карно-

репресивної системи в систему правової допомоги населенню<sup>1</sup>.

МВС України та його органи не лише застосовують норми права. Відповідно до своєї компетенції вони видають відомчі нормативні акти на основі та на виконання діючих законів, указів Президента, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів.

**Нормотворча діяльність у МВС** – це напрямок діяльності структурних підрозділів апарату МВС, що здійснюється за встановленою законодавством процедурою з метою підготовки та прийняття нормативно-правових актів, спрямованих на регулювання службової діяльності органів та підрозділів внутрішніх справ.

Правову основу нормотворчої діяльності МВС становлять Конституція України, інші закони України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правові акти Міністерства юстиції України МВС та Інструкція з організації нормотворчої діяльності в Міністерстві внутрішніх справ України.

**Нормативно-правовий акт МВС** – офіційний письмовий документ, який прийнятий МВС, як суб'єктом нормотворення, згідно з визначеною законодавством процедурою та встановленою формою, спрямований на регулювання суспільних відносин, містить норми права, має неперсоніфікований характер і розрахований на неодноразове застосування. Управлінська діяльність у МВС здійснюється шляхом видання розпорядчих документів, вид яких (наказ, доручення) визначається законодавством, нормативними актами МВС та Інструкцією.

Розпорядчий документ – це акт, що видається МВС у процесі здійснення виконавчо-розпорядчої діяльності з метою виконання покладених на нього завдань відповідно до своєї компетенції.

Положення, статuti, інструкції, правила та настанови затверджуються виключно наказом.

---

<sup>1</sup> Касараба Ю.Я. Адміністративно-правове забезпечення впровадження міжнародно-правових стандартів у діяльність органів поліції України: Автореф. дис... канд. юрид. наук: 12. 00. 07/ Нац. ун-т біоресурсів і природокористування України. – Київ, 2009. – С. – 2.



Крім окреслених документів МВС України як суб'єкт нормотворення видає й нормативно-правові акти. Правом нормотворення наділені структурні підрозділи центрального апарату. Підписують нормативні акти з питань, що належать до компетенції МВС, міністр або особа, яка виконує його обов'язки<sup>2</sup>.

### **Види нормативних актів МВС**

Міністерством видаються такі нормативні акти: положення, статuti, інструкції, правила, настанови.

У разі необхідності можуть видаватися й інші види нормативних актів, які обов'язково затверджуються наказом.

Нормативний акт у вигляді наказу видається з найбільш важливих питань функціонування органів внутрішніх справ і національної гвардії та спрямований на забезпечення виконання їх основних завдань і функцій, правове регулювання різних напрямків оперативно-службової діяльності, проходження служби у МВС.

Нормативні акти, що визначають правові засади організації діяльності структурних підрозділів МВС, вищих навчальних закладів, науково-дослідних установ, підприємств та установ забезпечення МВС видаються у вигляді положення або статуту.

**Положення** визначає статус, завдання, функції, права та обов'язки, порядок нормативного регулювання конкретних видів діяльності, що здійснюються структурними підрозділами МВС.

**Статут** – це звід положень (правил), що визначають основи оперативно-службової діяльності, права й обов'язки працівників (військовослужбовців), загальний порядок проходження служби в структурних підрозділах МВС.

**Статут юридичної особи** – це звід положень (правил), що визначає правове становище, завдання, функції, структуру, статутний капітал і назву

---

<sup>2</sup> Про затвердження Інструкції з організації нормотворчої діяльності в Міністерстві внутрішніх справ України : наказ МВС України від 27 лип. 2012 р. № 649.

юридичної особи та її місцезнаходження, найменування посади керівника, який її очолює, а також інші необхідні умови діяльності юридичної особи.

Інструкції і правила регулюють основні види (форми) організаційної, науково-технічної, фінансової, оперативно-службової діяльності структурних підрозділів МВС і порядок її здійснення конкретними працівниками (військовослужбовцями).

**Інструкція** встановлює порядок застосування актів законодавства та містить норми, що встановлюють ким, у якому порядку, якими способами, методами і за допомогою яких засобів повинен здійснюватися той чи інший вид діяльності.

**Правила** встановлюють порядок здійснення окремого виду діяльності, а також визначають норми права загального характеру з метою регулювання поведінки суб'єктів правовідносин у сфері діяльності структурних підрозділів МВС.

У настанові викладаються норми, що регламентують порядок дій конкретних структурних підрозділів МВС у певній ситуації, спрямованих на реалізацію та виконання відповідних завдань та функцій.

**Підставами для видання відомчих нормативних актів в УМВС, УМВС на залізничному транспорті можуть бути:**

- припис зверху;
- рішення керівництва;
- план роботи органу;
- рішення колегії;
- ініціатива відомств та організацій (як спільних, так і внутрішньосистемних нормативних актів);
- ініціатива підрозділів УМВС, УМВСТ.

**Нормотворча діяльність органів внутрішніх справ** має підзаконний характер, оскільки спрямована на створення відомчих нормативних актів. Її **мета** – регулювання різних сторін функціонування ОВС.

## **2. Характеристика кадрового забезпечення ОВС та організаційно-**

## **штатна робота**

З часу, коли людство стало на шлях цивілізованого розвитку, визначальна роль у вирішенні практичних завдань, що постають перед державою, належить кадрам – підготовленому, постійному складу працівників різних галузей і напрямів життєдіяльності суспільства. Особливе місце серед них посідають ті, хто формує політику держави, управляє процесами її реалізації, створює передумови здійснення реальної демократії, реалізації та захисту прав, свобод і обов'язків громадян, хто, по суті, становить політико-управлінську еліту.

Взагалі слово «кадри» походить від французького *cadres*, що в перекладі означає «рама», «рамка». До французької мови воно потрапило з латинської, де означало буквально «чотирикутник». Саме в такій формі вирішувався в минулому офіційний список працівників державних установ. За формою чотирикутного документа спочатку список почали іменувати кадром, а потім і тих, хто потрапляв до цього списку. Так поступово відбулося перенесення значення слова з рамки на документ, а з документа – на його зміст. У першій половині XIX ст.. слово «кадри» застосовувалося для позначення постійного штату військових підрозділів, що сприяло появі таких понять як «кадрова армія», «кадровий військовий», «кадровик» і т. ін. До речі таке поняття про кадри стало міжнародним: у російській мові «кадры», в німецькій «*kader*», в англійській «*cadre*».

**Кадри або персонал** – це основний штатний склад працівників організації, які виконують різні організаційно-технологічні та виробничо-господарські функції.

Кадри характеризуються, перш за все, чисельністю, яка зумовлена характером, масштабами, складністю, трудомісткістю виробничих процесів, рівнем їх механізації, автоматизації, комп'ютеризації.

На наш погляд, поняття «кадри» стосовно ОВС вживається як для означення спеціального структурного підрозділу, що забезпечує кадрову роботу з особовим складом ОВС, тобто кадровий апарат (апарат управління,

відділу, відділення, групи кадрів).

Отже, **кадри в ОВС** – це сукупність осіб, які виконують як основну професію або спеціальність нормативно-службові обов’язки в межах штатної чисельності органу або підрозділу внутрішніх справ і одержують за це винагороду у вигляді грошового утримання.

В загальному вигляді кадри в ОВС можна поділити на дві групи: атестовані працівники та вільнонаймані працівники.

А також існують **обмеження**, яких працівник ОВС зобов’язаний дотримуватися:

1) він позбавлений права займатися підприємницькою діяльністю безпосередньо чи через посередників або сприяти в ній іншим особам виконувати роботу на умовах сумісництва (крім наукової, викладацької, творчої діяльності);

2) приймати подарунки чи послуги у зв’язку зі своєю службовою діяльністю;

3) брати участь у страйках тощо.

Кадри є провідниками політики держави, носіями традицій і знань. Об’єктивну потребу в кадрах відчуває кожна організація, і тому робота з кадрами завжди виокремлюється в самостійний напрям.

**Кадрова функція** — це функція соціальної системи, спрямована на забезпечення її нормальної діяльності за допомогою підбору, розстановки, навчання та виховання кадрів, які відповідають певним вимогам.

**Кадрова функція органів внутрішніх справ** — це специфічно повторювана діяльність, здійснювана в процесі управління органами внутрішніх справ, змістом якої є: забезпечення органів і підрозділів необхідним, відповідаючи певним вимогам контингентом людей, а також інформацією про нього, впровадження науково обґрунтованих методів добору, розстановки, навчання, виховання, стимулювання кадрів, правового регулювання проходження служби та надання правового захисту рядовому і начальницькому складу.

Органи держави, реалізують кадрову функцію у формі кадрової політики, яка закріплюється в законодавстві і здійснюється всіма підсистемами суспільства.

**Кадрова політика в органах внутрішніх справ** визначає основні завдання, принципи, зміст, форми і методи реалізації кадрової функції.

**Основними напрямленнями кадрової політики являються:**

- прогнозування нових робочих місць з врахуванням впровадження нових технологій;
- розробка програми розвитку персоналу з метою вирішення не тільки сьогоденних, але й майбутніх задач організації;
- вдосконалення системи навчання, службове просування працівників з врахуванням їх здібностей, індивідуально-психологічних особливостей та досягнутого рівня професіоналізму;
- розробка мотиваційних механізмів підвищення зацікавленості і задоволення працею;
- створення системи професійного відбору та підбору персоналу.

Як бачимо, кадрова політика охоплює велике коло завдань, вирішення яких потребує соціально-психологічного забезпечення питань управління людськими ресурсами у відповідність зі стратегією і філософією організації. Достатньо високі вимоги до якісного складу працівників служби управління персоналом по їх професійній підготовці, освіті, віку, методам роботи з персоналом.

Засобом здійснення кадрової політики є **робота з кадрами**, яка визначає увесь комплекс заходів і процедур, пов'язаних з реалізацією кадрової функції і кадрової політики. Роботою з кадрами займаються всі особи, які в межах своєї компетенції відповідають за керівництво підлеглими. Роботою з кадрами займається широке коло суб'єктів управління – керівні та відповідальні працівники органів влади і управління, в тому числі органів внутрішніх справ. Кадровою роботою займаються особи, для яких вона є основним фахом – працівники кадрових апаратів.

**Кадрова робота** - це комплекс заходів і процедур щодо складання та обробки кадрової документації. В неї входять, наприклад, збирання та обробка інформації про конкретних кандидатів на службу в органи внутрішніх справ чи на посаду вже усередині системи МВС; складання кадрових документів або їх проектів (звітів, об'єктивок, особових справ, подань на присвоєння спеціальних звань, на службові переміщення, нагородних матеріалів, наказів з особового складу і т. ін.); оформлення різних відпусток т.ін.

**До основних особливостей служби в органах внутрішніх справ слід віднести:**

а) в органи внутрішніх справ приймаються на добровільних засадах особи, які здатні за своїми особистими, діловими та моральними якостями, освітнім рівнем, фізичною підготовкою і станом здоров'я виконувати покладені на них обов'язки. Призовники не підлягають прийому на службу в органи внутрішніх справ, за винятком випадків, передбачених законодавством;

б) кожний працівник органів внутрішніх справ із числа рядового та начальницького складу приймає в індивідуальному порядку Присягу на вірність народові України;

в) особи рядового і начальницького складу органів внутрішніх справ підлягають службовій атестації;

г) особам рядового і начальницького складу органів внутрішніх справ, зарахованим у кадри МВС України, присвоюються спеціальні звання (поліції, внутрішньої служби);

д) для осіб рядового і начальницького складу органів внутрішніх справ встановлюється службова дисципліна, котра регламентується Дисциплінарним статутом органів внутрішніх справ України, прийнятим Законом України 22 лютого 2006 року.

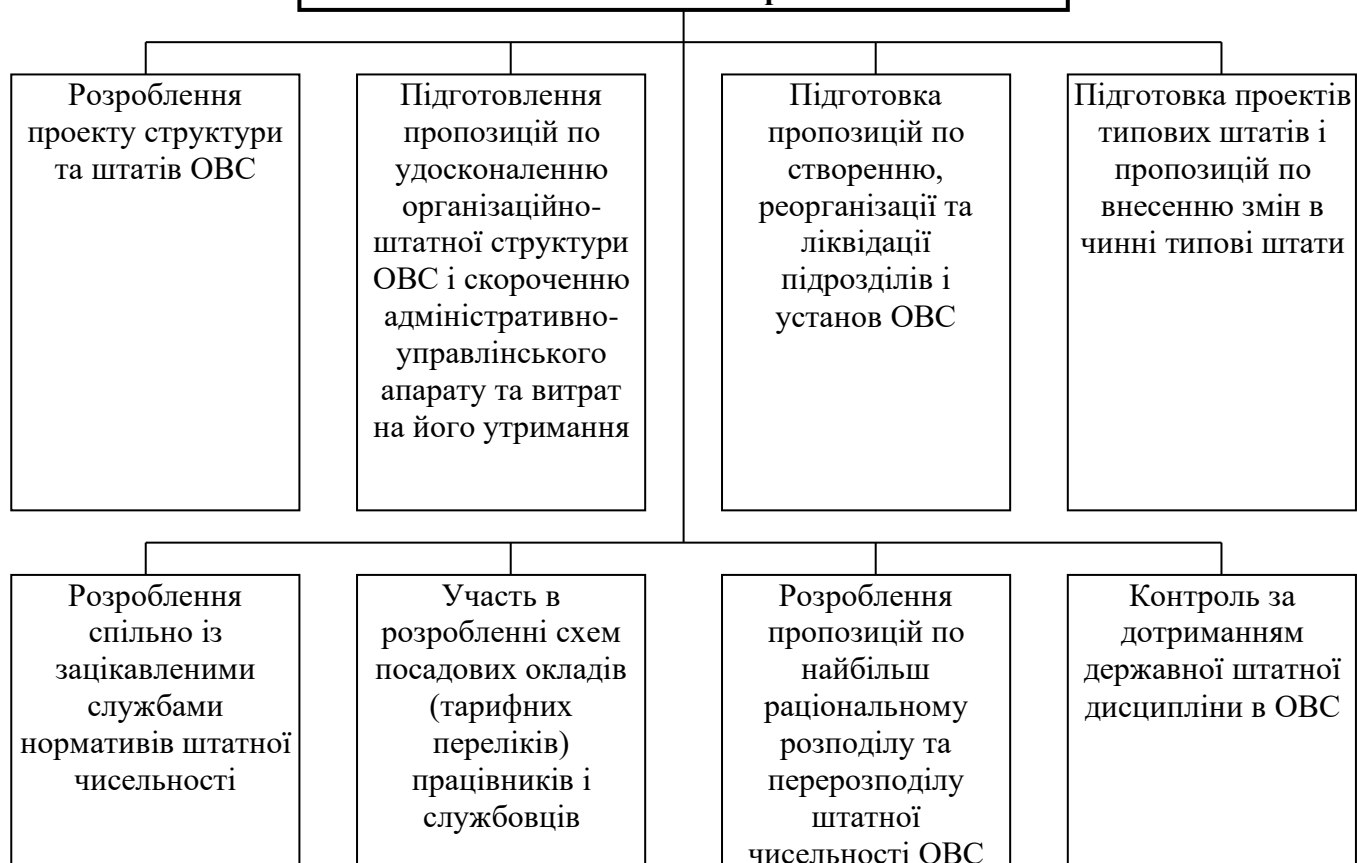


**Високі вимоги** пред'являються до культури праці співробітника ОВС, від них вимагається бездоганна поведінка на роботі і поза службою. Разом з тим, існують також і **специфічні вимоги** притаманні тільки професії працівника ОВС. Він повинен завжди бути готовим до самопожертви, переїзду до нового місця служби (ротація), виїзду у відрядження, роботи у нічний час і святкові дні та інші.

Одним із елементів роботи з кадрами є **організаційно-штатна робота**, яка являє собою управлінську діяльність, що спрямована на оптимальний розподіл та ефективне використання штатної чисельності, удосконалення структури органів і підрозділів, дотримання штатної дисципліни, ощадливе витрачання коштів, що виділяються органам і підрозділам для виконання покладених на них завдань та функцій на основі широкого використання наукових методів і підходів.

Організаційно-штатна робота в системі МВС України здійснюється по основним напрямках.

## Основні напрямки організаційно-штатної роботи в системі МВС України



Організаційно-штатна робота базується на визначених **принципах**, основними серед яких можна виділити:

- 1) дотримання єдиної науково обґрунтованої штатної політики в системі МВС України;
- 2) широке використання наукових методів і підходів в управлінській діяльності;
- 3) залучення науковців до розроблення нормативно-правової бази з питань організаційно-штатної роботи;
- 4) розробка структури і штатів як інструменту досягнення визначеної мети;
- 5) постійне вдосконалення органів і підрозділів;
- 6) раціональна розстановка наявної штатної чисельності на основних напрямках діяльності органів і підрозділів;
- 7) об'єктивність та ініціатива при прийнятті управлінських рішень;



- 8) використання новітніх досягнень у сфері інформаційних технологій;
- 9) безумовне дотримання Конституції України, законів України.

**ПИТАННЯ 3. Поняття та зміст діловодства, основні стадії** Питання документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності є одним із важливих напрямків функціонування будь-якої організації, установи або підприємства не залежно від форми власності.

Підставою для створення документів є необхідність засвідчення наявності та змісту управлінських дій, вироблення, прийняття, передача та реалізація управлінських рішень, передача, зберігання і використання інформації протягом певного часу або постійно.

Фіксація за встановленими правилами управлінських дій відбувається шляхом створення відповідних документів.

Документування управлінської діяльності в організації ведеться відповідно до індивідуальної інструкції з діловодства, яка створюється на підставі нормативних документів і державних стандартів.

**Єдина державна система діловодства** представляє собою науково упорядкований комплекс правил, нормативів і рекомендацій по веденню діловодства, починаючи з моменту надходження або створення документів до передачі їх в архів та дозволяє на практиці забезпечити документальне обслуговування управлінської діяльності.

**Крім того, єдина державна система діловодства:**

- 1) встановлює загальний порядок документування і організації роботи з документами в організаціях, установах і підприємствах не залежно від форми власності;
- 2) встановлює типову структуру і функції служб діловодства, номенклатуру посад працівників, які займається питаннями діловодства;

3) включає рекомендації по визначенню чисельності персоналу, який організовує процес діловодства і норм часу на ведення операцій з діловодства;

4) визначає вимоги до умов праці та правила використання необхідних інструментів та обладнання, які використовуються в процесі діловодства.

Діловодство визначається як діяльність, що охоплює питання документування та організації роботи з документами у процесі виконання управлінських дій.

Діловодство в організації являє собою повний цикл обробки та руху документів з моменту їх створення (або одержання) до завершення виконання і відправлення. Від правильної організації діловодства, як найповнішої його механізації і автоматизації залежить ефективність управління в цілому.

**Документальне забезпечення управління** — можна визначити як діяльність спеціальних працівників або підрозділів по створенню фіксації та оформленню) документальної інформаційної бази на різних носіях для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій.

Отже, **діловодство** — це діяльність, що охоплює документування (створення документів) та організацію роботи з документами: організацію документообігу, використання інформаційно-пошукових систем документів органу, контроль виконання документів і підготовку документів для передачі в архів.

#### **Правове регулювання діловодства:**

загальні джерела права про організацію діловодства та про документування;

Державні стандарти;

типові інструкції з діловодства;

Положення про структурні підрозділи та посадові інструкції.

Таким чином, на підставі єдиної державної системи діловодства

розробляються інструкції для кожної організації, яка називається індивідуальною інструкцією з діловодства.

**Індивідуальна інструкція з діловодства** є нормативним документом, який регламентує організацію, правила, прийоми і процеси створення документів та роботи з ними в конкретній установі, організації чи підприємстві з урахуванням умов і специфіки їх роботи. Додатками до індивідуальної інструкції з діловодства є зразки документів, які застосовує організація, при веденні діловодства. Наприклад, Наказ МВС України від 23.08.2012 р. № 747 «Про затвердження Інструкції з діловодства в системі МВС України». Наказ МВС України від 27.07.2012 р. № 650 «Про затвердження інструкції з оформлення документів у системі МВС України».

Ці зразки документів повинні відповідати вимогам щодо оформлення документів згідно єдиної державної системи діловодства.

Комплекс документів визначається:

- 1) колом питань, які вирішує організація в процесі своєї діяльності;
- 2) обсягом документообігу і характером компетенції організації;
- 3) порядком вирішення питань (на підставі колегіальності чи здійснення керівництва однією людиною);
- 4) обсягом і характером взаємозв'язків із іншими організаціями.

Положення індивідуальної інструкції з діловодства поширюються на всю службову документацію, в тому числі створювану за допомогою ПК.

Необхідно зазначити, що основними елементами діловодства являються документування та документообіг.

**Документування** управлінської інформації полягає у створенні документів, у яких фіксується з дотриманням установлених правил інформація про управлінські дії.

Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, положеннями (статутами) ОВС, положеннями про структурні підрозділи і функціональними обов'язками (посадовими інструкціями).

В ОВС визначається сукупність документів, передбачених номенклатурою справ, необхідних і достатніх для документування інформації про їх діяльність<sup>3</sup>.

**Документування** — сукупність процесів для утворення всіх видів документації, що відображають діяльність установи, організації або підприємства.

**Документообіг** — комплекс робіт із документами, укладеними чи отриманими установою або організацією: прийняття, розподіл, реєстрація, контроль за виконанням, формування справ, зберігання й використання документації, рух документованої інформації між інстанціями<sup>4</sup>.

**Документообіг в ОВС** — це проходження документів у системі МВС з моменту їх створення або одержання до завершення виконання або відправлення.

Документи незалежно від способу фіксації та відтворення інформації проходять і опрацьовуються у МВС на єдиних організаційних та правових засадах організації документообігу.

**Ефективна організація документообігу передбачає:**

проходження документів у системі МВС найкоротшим шляхом;  
скорочення кількості інстанцій, до яких повинні надходити документи (наприклад, під час погодження);

одноразовість операцій з опрацювання документів, уникнення дублювання під час роботи з ними;

централізацію, зосередження здійснення однотипних операцій з документами в одному місці;

раціональне розташування у МВС структурних підрозділів і робочих місць.

Порядок документообігу регламентується Інструкцією, регламентом МВС, положеннями про структурні підрозділи тощо. Організація

---

<sup>3</sup> Про затвердження Інструкції з діловодства в системі МВС України : наказ МВС України від 23 серпня 2012 року № 747.

<sup>4</sup> Про затвердження Інструкції з оформлення документації в системі МВС України : наказ МВС України від 27 липня 2012 року № 650.

документообігу в разі застосування засобів автоматизації діловодства повинна забезпечити сумісність традиційного та автоматизованого способу опрацювання документів з можливостями засобів автоматизації діловодства.

Доставка документів до МВС здійснюється, як правило, з використанням засобів поштового зв'язку і електрозв'язку, а також кур'єрською та фельд'єгерською службою або безпосередньо працівниками органів і підрозділів внутрішніх справ (крім кореспонденції, яка має гриф обмеження доступу).

Поштою та через кур'єрську службу доставляється письмова кореспонденція, поштові картки, бандеролі, дрібні пакети, а також періодичні друковані видання.

Фельд'єгерською службою доставляється спеціальна кореспонденція.

Каналами електрозв'язку доставляються: телеграми (телетайпограми), факсограми, телефонограми, електронні повідомлення, електронні документи із застосуванням електронного цифрового підпису та документи в електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі). У загальному значенні **документ** – це результат відображення фактів, подій, явищ об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини за допомогою письма, графіки, малюнка, фотографії, звукозапису на спеціальному матеріалі – папері, фотоплівці, магнітній і перфострічці, диску, перфокарті, дискеті тощо. **Документи є засобом доказу, свідченням певних фактів і тому мають правове значення.** Процес складання документів являє собою регламентований процес запису інформації на певному носіїві, що здійснюється за правилами, встановленими правовими актами, чим забезпечує йому юридичну силу. **Юридична сила документа означає** його властивість, яка надається законодавством, компетенцією органу, що його видав, та встановленим порядком його оформлення. Юридична сила документа забезпечується встановленим для кожного виду документів комплексом реквізитів – обов'язкових елементів укладання документів.

Отже, **документ** – це засіб закріплення різним способом на

спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини. Управлінська документація фіксується в основному організаційно-розпорядчими документами (ОРД).

- 1) інформація відображена за нормативно-регламентованими правилами;
- 2) видається уповноваженим органом (посадовою особою);
- 3) може надаватися з метою реалізації конституційних прав;
- 4) мають певні реквізити;
- 5) відображає інформацію, яка має юридичне значення, тобто є засобом доказу, свідченням конкретних фактів, що мають значення для вирішення конкретної справи.

**Система документування й організація роботи з документами** представляє собою сукупність документів, прийомів, способів та форм роботи з ними. Виділяють такі види документів в ОВС за ознаками класифікації.



Залежно від виду документа та відповідної норми закону документи

повинні містити **обов'язкові реквізити**. Наприклад, відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» всі первинні та зведені облікові документи мають містити такі обов'язкові реквізити:

- назву документа (форми);
- дату і місце складання;
- назву підприємства, від імені якого складений документ;
- зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції;
- посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;
- особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

Як правило, обов'язковість тих чи інших реквізитів визначають вузькоспеціалізовані нормативно-правові акти, що регулюють використання конкретних видів документів.

Значну кількість, створену в процесі діяльності будь-якого підприємства, установи чи організації, становлять організаційно-розпорядчі документи. Правила їх оформлення та розміщення передбачені ДСТУ 4163:2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів», відповідно до якого використовують 32 реквізити. До обов'язкових належать:

- назва організації;
- назва документа;
- дата;
- реєстраційний індекс документа;
- заголовок до його тексту;
- текст документа;

- підпис.

Необхідно зазначити, що усі документи в апараті управління будь-якої організації не залежно від форми власності за **функціональним призначенням** поділяються на такі групи:

- 1) **організаційні** – положення, статuti, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції (функціональні обов'язки), організаційні структурні схеми управління, правила внутрішнього розпорядку, інструкції, правила, положення;
- 2) **розпорядчі** – постанови, розпорядження, накази із загальних та кадрових питань, вказівки, ухвали;
- 3) **довідково-інформаційні** – довідки, протоколи, огляди, акти, доповідні та пояснювальні записки, службові листи, факси, відгуки, доповіді, звіти, плани робіт, оголошення, телеграми, телефонограми;
- 4) **кадрово-контактні** – заяви, автобіографії, характеристики, особові листки з обліку кадрів, особові картки, трудові книжки, копії документів про освіту, трудові угоди, контракти.

**Організаційні документи** – це група документів, яка регламентує діяльність організацій, установ або підприємств, їхніх структурних підрозділів та посадових осіб. Крім того, ці документи регламентують функції, права та обов'язки органів управління, підрозділів та працівників.

Організаційні документи бувають типові, зразкові та індивідуальні.

**Типові** розробляються вищими органами управління для однорідних організацій, установ або підприємств і мають обов'язків характер для виконання.

**Зразкові** (рекомендаційні) розробляються вищими органами управління для підвідомчих організацій, установ або підприємств, але мають рекомендаційний характер.

**Індивідуальні** розробляються в організаціях, установах або підприємствах керівниками різних рівнів управління для внутрішнього використання.



Організаційні документи підписуються та затверджуються відповідними посадовими особами або розпорядчими документами керуючих установ, організацій або підприємств і набувають юридичної сили з моменту їхнього затвердження.

**Розпорядчі документи** – це група документів, яка видається вищими та центральними органами управління, а також керівниками організацій з метою виконання виробничих завдань для досягнення поставлених цілей або вирішення проблем, що виникають. Розпорядчі документи мають виконавчий характер.

Окремі види розпорядчих документів видаються та приймаються відповідними державними органами або посадовими особами у Державі.

Наприклад:

Укази – Президентом держави.

Постанови – Кабінетом Міністрів України.

Рішення (ухвали) – Радами народних депутатів або їхніми виконавчими комітетами.

Постанови та рішення приймаються колегіальними органами.

Розпорядження – керівниками різних рівнів (КМУ, керівник організації).

Вказівки – керівниками різних рівнів (частіше – керівниками організацій).

**Довідково-організаційні документи** – це група документів, яка містить інформацію управлінського, звітного та юридичного характеру, що засвідчує факти діяльності організацій, установ або підприємств, їх структурних підрозділів або посадових осіб. Документи використовуються для вирішення внутрішніх завдань поточної діяльності, а також для регулювання відносин з іншими організаціями, установами або підприємствами.

**Кадрово-контрактові документи** – це група документів, яка містить інформацію, що стосується конкретних працівників організації. До цієї групи

відносяться документи, що створюються при оформленні прийому на роботу, звільнення з роботи, переміщення по посаді, при винесенні догани або подяки, при наданні відпусток тощо.

Для зручності розроблення та використання документи, що знаходяться в діловодстві організацій, установ чи підприємств, як правило уніфікують.

**Уніфікація** документів заключається:

- 1) у встановленні єдиного комплексу їх видів і різновидностей для аналогічних управлінських ситуацій;
- 2) у розробленні єдиних форм документів і єдиних правил їх створення та оформленні;
- 3) у розробленні трафаретів текстів цих документів.

Уніфікація документів відбувається на дотриманні певних принципів.



Отже, **уніфікація форм документів** – це встановлення одноманітності документів для аналогічних управлінських ситуацій, розробка єдиних форм документів, єдиних правил їх складання та створення трафаретних текстів.

Підсумком уніфікації документів є стандартизація, під якою розуміють діяльність, яка пов'язана з розробкою нормативно-технічних документів. Вона являє собою підсумок уніфікації. Якщо уніфікація може проводитися в інтересах тільки однієї галузі, то стандартизація може проводитися при

участі всіх зацікавлених сторін.

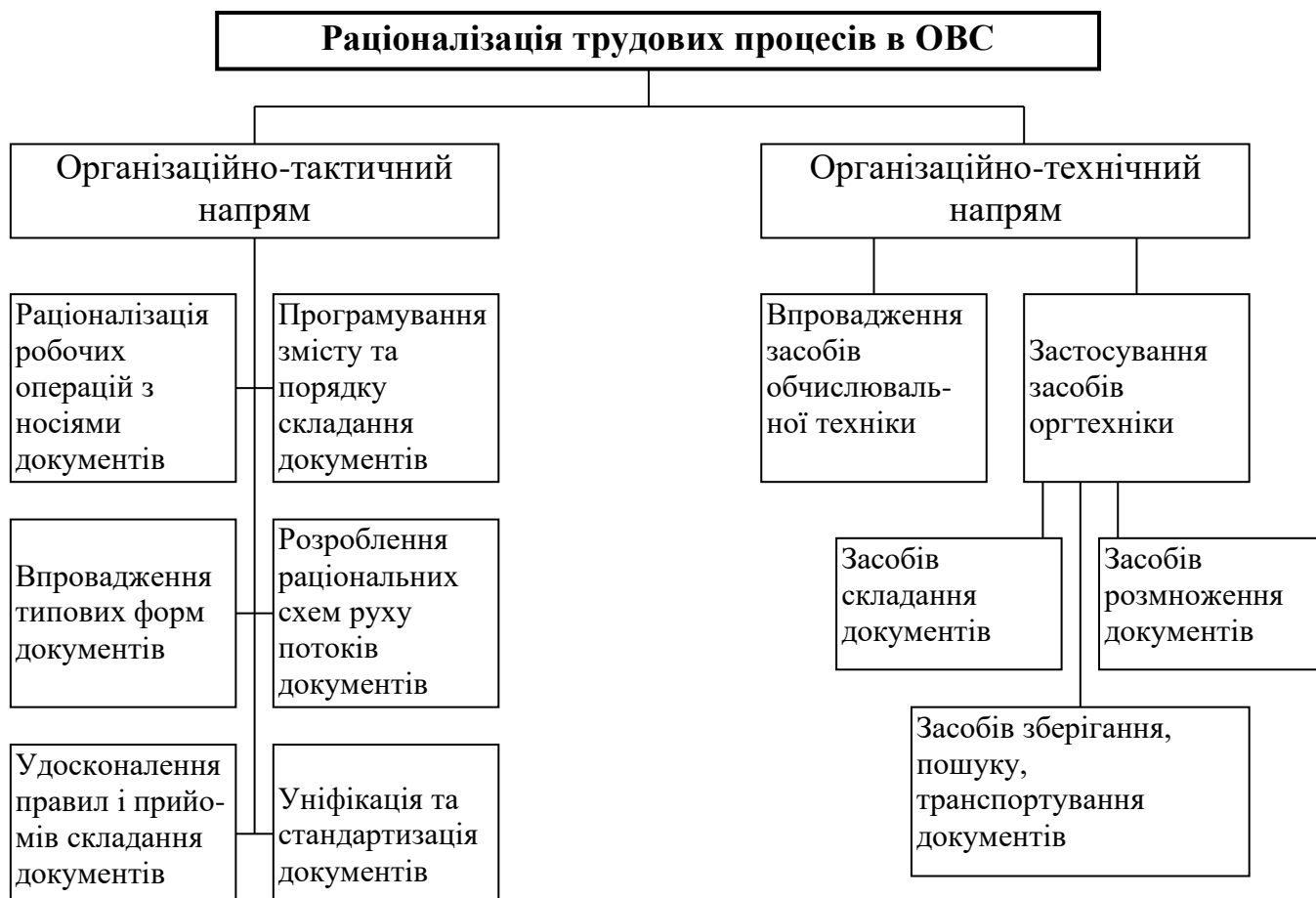
**Стандарт** – це нормативно-технічний документ зі стандартизації.

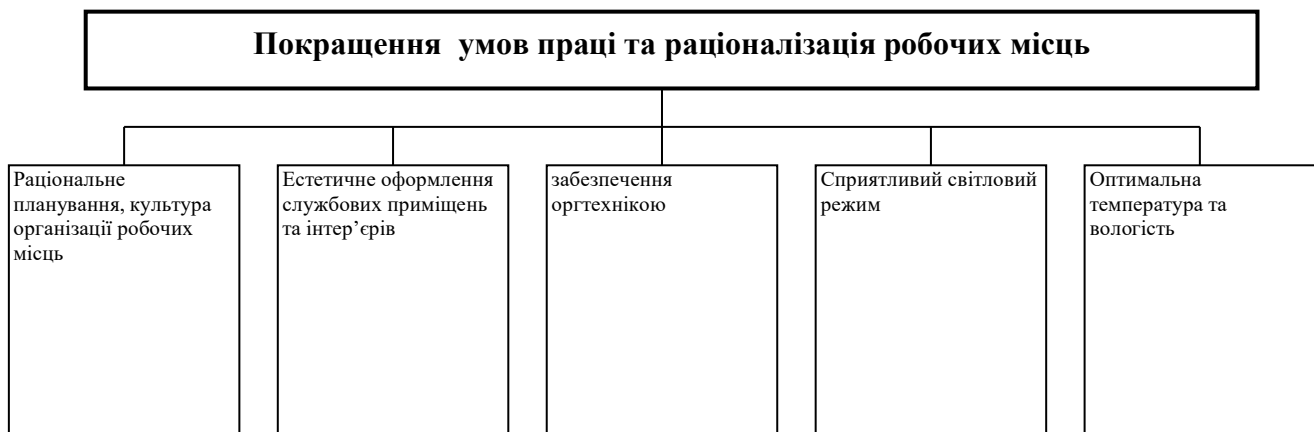
**Принципи стандартизації документів:** встановлення юридичної сили; застосування єдиних правил виготовлення та оформлення; комплексність стандартизації; урахування традицій в оформленні; стабільність вимог; стандартизація від загального до часткового.

#### **ПИТАННЯ 4. Характеристика наукової організації управлінської діяльності ОВС.**

*Наукова організація праці* – це така організація праці, яка ґрунтується на досягненнях науки та передового досвіду, забезпечує найбільш ефективне використання матеріальних і трудових ресурсів, підвищення продуктивності праці та сприяє збереженню здоров'я людини.







Під **умовами праці** розуміють сукупність елементів виробничого середовища, які впливають на стан організму людини. Забезпечення сприятливих умов праці є однією із конституційних вимог.

**Сприятливими** слід вважати такі умови праці, які сприяють духовному і фізичному розвитку особи, формуванню творчого підходу до праці, відчуття задоволення нею.

**Несприятливими** вважають такі умови праці, вплив яких викликає у людини зміни працездатності (перевтому, нервову напруженість), професійну або виробничо зумовлену патологію, а також формування негативної думки про працю як непривабливу, непопулярну, непрестижну.

**Основними факторами**, що визначають умови праці працівників, є:

- 1) мікроклімат;
- 2) шум;
- 3) освітлення приміщення і робочих місць;

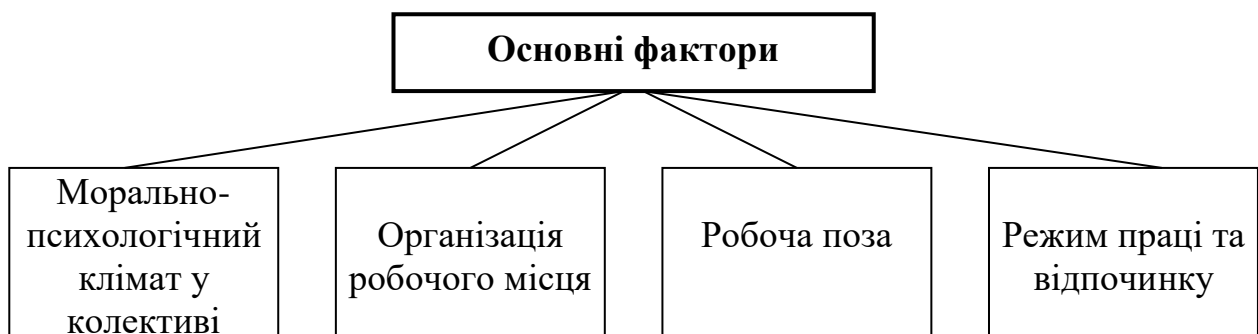
- 4) режим праці та відпочинку;
- 5) соціально-психологічний клімат у колективі.

Умови праці охоплюють питання організації робочого місця та його раціональне обладнання, дотримання санітарно-гігієнічних та естетичних норм, формування доброзичливого психологічного клімату в колективі, що сприяє підвищенню продуктивності управлінської праці та попереджує стомлювання.

**Робоче місце працівника органів внутрішніх справ** – це зона його діяльності, що оснащена необхідним організаційно-технічними засобами, зв'язком, обладнанням та іншими спеціальними приладами для виконання ними своїх обов'язків.

**Організація робочого місця** – це здійснення комплексу організаційно-технічних засобів, які направлені на підвищення результативності та змістовності праці, збереження здоров'я працівника.

### **Основні фактори, що впливають на умови праці працівників органів внутрішніх справ.**



### **Виділяють такі фактори задоволеності роботою:**

- характер праці (наприклад, льотчик);
- розмір заробітної плати, коли він вважається достатнім, щоб задовольнити усі потреби працівника;
- престижність професії (наприклад, лікар);
- можливість цікавих зустрічей, поїздок, вражень;

- можливість у перспективі одержати бажану роботу або професію;
- специфічні особливості, що підходять певній людині: місцезнаходження, приємний колектив, в якому багато друзів, вигідність робочого місця, оптимальні умови праці.