

Особливості підготовки прийняття управлінських рішень в органах Національної поліції

Лаптиренко В.О., курсант 315 навчальної групи ННІ №1 НАВС.

Науковий керівник: завідувач кафедри управління та роботи з персоналом **Доценко О.С.**

Ефективність управління в будь-якій сфері суспільного життя значною мірою залежить від наукової обґрунтованості управлінських рішень, що використовуються. Це, звичайно, стосується і сфери боротьби зі злочинністю, в якій виконують свої функції органи внутрішніх справ.

Розробка управлінських рішень – це виявлення можливих варіантів діяльності, вибір одного з них, його конкретизацію та підготовку до здійснення. Методологія розробки управлінських рішень становить системи їх виявлення, вибору та підготовки. Теорія і практика управління накопичили багатий арсенал таких методів. Це, насамперед, методи аналізу, моделювання, вимірів, розрахунків, експертних оцінок, соціологічних досліджень і ряд інших. Для керівників та інших працівників ОВС, які тією чи іншою мірою беруть участь у розробці управлінських рішень, важливим науково-практичним положенням є системне бачення управлінських рішень. Воно дає змогу оцінювати пріоритети в умовах конкретної оперативної обстановки вже на початкових стадіях розробки рішення, відшукувати не тільки проблеми, але й засоби їх розв'язання, тобто діяти цілеспрямовано, забезпечувати циклічність, наступність рішень, ритмічність та планомірність процесу їх розробки та прийняття, дозволяє розглядати кожне з них як ланку в загальному ланцюгу постановки та реалізації цілей діяльності органів внутрішніх справ. Важливо, щоб керівник, який приймає рішення, правильно визначив його необхідність, місце і роль у системі рішень, безпомилково оцінив відповідно до інших ступінь його впливу на виконання поставлених перед органами внутрішніх справ завдань.

Системний підхід у даному разі визначається і вихідною методологічною базою розробки управлінського рішення, котра об'єднує сукупність різних методів, і достатньою повнотою та узгодженістю методів між собою, які застосовуються, виходячи із особливостей реальної ситуації і згідно зі специфікою проблеми, яка розв'язується.

Характер взаємодії рішень, їх приписів з різними сферами суспільного життя визначає ті умови, котрі врешті-решт забезпечують ефективність їх дії. Коротко розглянемо деякі з цих умов:

Рішення може бути ефективним, якщо воно всебічно та науково обґрунтоване, коли воно як би передбачає, враховує і прогнозує будь-який перебіг подій, всі наслідки і результати. Наукова обґрунтованість характеризується глибоким та всебічним пізнанням причинно-наслідкових зв'язків соціально-правової сфери життя і діяльності органу внутрішніх справ.

Належне інформаційне забезпечення – обов'язкова умова ефективності управлінських рішень, своєчасності виявлення проблем, встановлення причин їх виникнення. Воно дає можливість обґрунтувати мету, шляхи та засоби її досягнення, оперативно регулювати процес реалізації рішення.

Ефективне рішення відповідає вимогам законності, якщо воно не суперечить діючим державним та відомчим нормативним актам, наказам, нормативам, інструкціям і т. ін.

Рішення ефективне, якщо воно повноважне та владне, тобто впливає із обсягу тих повноважень, котрими наділений суб'єкт управління. Дотримання цієї вимоги надає рішенням сили, яка здатна впливати на суб'єкт управління і при потребі застосовувати примус у вигляді різних санкцій.

Велике значення має умова своєчасності рішення. Правильне та обґрунтоване рішення, але прийняте із запізненням, рівнозначне помилці.

Рішення ефективне, якщо воно актуальне.

Факт актуальності рішення якоюсь мірою пов'язаний із своєчасністю рішення. Однак це далеко не тотожні поняття. Актуальні ті рішення, котрі пов'язані з розв'язанням найбільш важливих із усіх проблем. Тому, коли багато проблем, які потрібно розв'язати, необхідно враховувати, чи були вони оцінені за ступенем актуальності і чи приймалися щодо них рішення в порядку їх важливості.

Рішення ефективне, якщо воно вичерпує, тобто розв'язує проблему повністю або на тривалий строк.

На практиці часто зустрічаються рішення, які приймаються як би у відповідь на ситуацію, що склалася, але не усувають її до кінця. Повторні рішення з одного і того ж питання потребують

великих витрат сил, енергії, часу, послаблюють виконавську дисципліну працівників органів внутрішніх справ.

Ефективне рішення відрізняється наступністю та несуперечливістю по відношенню до раніш прийнятих рішень, воно є як би логічним продовженням більш загальних стратегічних та установчих рішень.

Таке рішення має бути несуперечливим не тільки щодо інших рішень, але й бути "внутрішньо" несуперечливим. Така несуперечливість полягає у єдності цілей та засобів їх досягнення, в логічному зв'язку окремих положень, фактів та приписів, що випливають із них, і т. ін.

У самому загальному вигляді систему управлінських рішень в органах внутрішніх справ можна собі уявити, як таку, що складається з планів та відомчих нормативних актів.

Оскільки ми ще не маємо власної загальнодержавної класифікації управлінських документів (ЗКУД), то для того, щоб якимось упорядковано підходити до цієї сфери, треба використовувати відповідні положення ГОСТів колишнього СРСР. Згідно із ЗКУД всі документи управління за їх функціональним призначенням розподіляються на 12 класів (груп). Одним із таких класів є організаційно-розпорядча документація (ОРД), яка відіграє найбільш важливу роль у реалізації функцій управління і є незамінним організаційно-технічним інструментом управління.

Коротко перелік основних видів організаційно-розпорядчих документів (ОРД) залежно від їх нормативного характеру можна уявити так:

Наказ є найвідомішим нормативним актом, що видається на всіх рівнях системи органів внутрішніх справ. Він визначає завдання органів внутрішніх справ, установлює, поширює або обмежує права та обов'язки посадових осіб, скасовує, доповнює або видозмінює діючі відомчі нормативні акти в усіх аспектах організаторської та предметної діяльності органів та підрозділів внутрішніх справ.

Основними елементами наказу є: найменування акта й органу внутрішніх справ, щодо якого він видається; місце й дата видання; номер; коротке формулювання змісту; текст наказу з додатками (якщо вони є); підпис керівника органу внутрішніх справ. Текст наказу складається, як правило, із констатуючої та розпорядчої (резолютивної) частин. У разі потреби йому може передувати також описова частина.

Вказівка розуміється як документ поточного розпорядництва, що видається керівниками органів внутрішніх справ переважно з питань інформаційно-довідкового та методичного характеру, з питань, пов'язаних з виконанням законодавчих та відомчих нормативних актів (вказівка про проведення стрийового огляду, про витребування певної інформації і т. ін.).

У вказівці повинні бути перераховані дії оперативного, разового характеру, які приписується виконати. Вказівка повинна мати заголовок до тексту, який розкриває її зміст. Текст вказівки викладається в наказовій формі і може починатися словом "ЗОБОВ'ЯЗУЮ" ("ПРОПОНУЮ" або "ВИМАГАЮ"), яке друкують окремим рядком великими літерами. Положення є нормативним актом, який регламентує правовий статус (компетенцію, тобто права, обов'язки, відповідальність) органів та підрозділів внутрішніх справ, їх структурних ланок, а також підлеглих підприємств, організацій та установ.

Інструкція – це нормативний документ, який регламентує порядок, способи та методи здійснення управлінської та оперативно-службової діяльності органів внутрішніх справ, а також у разі потреби порядок виконання актів вищестоящих органів.

В тексті інструкції, що розробляється аналогічно до тексту положення, частіше, ніж в інших приписуючих нормативних актах, можуть фігурувати слова типу "повинен", "слід", "необхідно", "забороняється", "не допускається". В інструкції немає констатуючої частини, і весь її текст, що викладається, як правило, у формі статей (пунктів), має резолютивний характер. Великі за обсягом і складні за змістом та структурою інструкції розбиваються на частини, розділи і глави. Настановлення (настанова) – це кодифікований нормативний акт, що поєднує в собі норми положення та інструкції, тобто регламентуючий й правовий статус органу (підрозділу) й порядок, методи, способи діяльності. Видання настановлень є найбільш прийнятною формою систематизації нормативного матеріалу по службах та окремих напрямках діяльності