

Марков Михайло Миколайович - завідувач кафедри спеціальної техніки та оперативно-розшукового документування навчально-наукового інституту № 1 Національної академії внутрішніх справ, кандидат юридичних наук

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОЧОГО ЧАСУ ОПЕРАТИВНИХ ПРАЦІВНИКІВ ПІДРОЗДІЛІВ КРИМІНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ УКРАЇНИ

Підвищення ефективності використання робочого часу в діяльності оперативних працівників підрозділів кримінальної поліції України є важливим завданням. Від успішного його вирішення залежить підвищення продуктивності й ефективності роботи працівника зокрема і підрозділу Державної служби боротьби з економічною злочинністю загалом.

Практичний досвід засвідчує, що не завжди в оперативних підрозділах працівники вміють правильно організувати власний робочий час і дозвілля. Це спричинено, зокрема, відсутністю відповідних знань та навичок. Організація раціонального використання службового часу ґрунтується на тому, що кожний працівник має календарний, номінальний та ефективний фонд часу.

Управлінська діяльність характеризується не лише кількісними, а й якісними вимірами, пов'язаними з видами затрат часу.

Керівники підрозділів, підлеглий їм особовий склад у процесі діяльності вирішують різноманітні питання, що вимагає високої загальної культури, універсальності знань та ерудиції. Однак ці знання особа набуває і в позаслужбовий час, під час спілкування, участі у спортивних змаганнях, перегляду кінофільмів чи відвідування спектаклів.

Такий режим забезпечує постійне оновлення і поповнення знань, що позитивно впливає на фізичний, емоційний стан, а також попереджає психічні перевантаження.

Можливість раціональної організації використання часу оперативними працівниками підрозділів кримінальної поліції України залежить від низки чинників, серед яких рівень професійної підготовки керівників та їхніх підлеглих, стиль

роботи вищого керівництва, загальний характер організації праці, ступінь свідомості працівників, які виконують службовий обов'язок тощо. Однак найважливішим є усвідомлення працівниками необхідності аналізувати затрати власного часу та бажання доцільно його розподіляти.

Засадами правильної організації використання часу є планування особистої роботи. Воно передбачає вивчення, облік затрат часу на окремі види роботи, виконуваної відповідно до функціональних обов'язків, а також подальший аналіз обліку.

Облік затрат робочого часу можна здійснювати в узагальненому і деталізованому варіантах. У першому випадку особа визначає час, який витрачає на значні види роботи, що характеризує напрям діяльності тієї чи іншої посадової категорії (наприклад, затрати часу на роботу за оперативно-розшуковими справами). Деталізований варіант передбачає врахування трудових операцій з того чи іншого виду роботи.

Здійснений аналіз причин неефективного витрачання часу підтвердив, що головними є такі: 1) телефонні дзвінки; 2) відволікання на розмови з колегами; 3) неналежним чином організований обмін інформацією між підрозділами; 4) проблеми з комп'ютерним обладнанням; 5) зміна черговості виконання завдань, нав'язана колегами; 6) недолік організаційного планування; 7) невміння слухати інших; 8) незадовільна організаційна структура; 9) плутанина в пошті; **10)** виправлення помилок, яких можна було уникнути; **11)** нерішучість у ділових питаннях; 12) неналежним чином організовані та скоординовані наради; 13) відволікаючі чинники на робочому місці; 14) надмірна кількість формальних узгоджень - «офісна бюрократія».

Отже, раціональне використання робочого часу відчутно сприяє підвищенню продуктивності праці. Ураховуючи нинішнє перевантаження працівників і непередбачуваність службових завдань, властиву будь-якій службі, що уповноважена здійснювати перевірки заяв про злочини чи роботу з особами, з якими встановлено конфіденційне співробітництво, планування й правильне використання часу стає обов'язковою умовою для досягнення посиленої виконавської дисципліни, стабільних високих результатів оперативно-службової діяльності, зняття зайвої та шкідливої нервовості.