**Лекція 5. Процес управління в органах Національної поліції України**

1. Поняття й зміст процесу управління.

2. Поняття та види управлінських рішень. Вимоги до управлінських рішень.

3. Процес підготовки й прийняття управлінських рішень.

4. Документальне оформлення управлінських рішень.

5. Організація виконання управлінських рішень.

Раніше вже було визначено, що процес управління - це спільна діяльність об'єднаних у певну систему суб'єктів та об'єктів управління, яка спрямована на досягнення поставлених цілей управління, шляхів реалізації передбачених законом та іншими нормативними документами функцій та застосування відповідних методів та принципів управління. Загальний процес управління охоплює всі стадії управління: внутрішні процеси всередині органу управління, в окремих структурних підрозділах, на окремих робочих місцях, зовнішню діяльність, розробку і прийняття управлінських рішень і їх документальне оформлення, організацію їх виконання та контроль за роботою виконавців та ін. Теорія управління досліджує наступні характеристики: зміст, організацію і технологію процесу управління. Зміст процесу управління розкриває суть того, що робиться в процесі управління, яка роль суб'єкта і об'єкта управління, який взаємозв'язок існує між ними, які проблеми оперативно-службової діяльності має вирішити безпосередньо процес управління, яке організаційне, технологічне і матеріально-технічне та кадрове забезпечення процесу управління.

**1. Поняття й зміст процесу управління.**

У науковiй лiтературi видiляються ***рiзнi пiдходи*** до вивчення ***управлiння як процесу.***

***Одна група*** вчених розглядає ***управлiнський процес як сукупнiсть рiзних видiв дiяльностi*** працiвникiв управлiнських структур, якi обмеженi часом виникнення управлiнської ситуацiї i її закiнчення шляхом прийняття i реалiзацiї рiшення або вiдмови вiд його реалiзацiї. Цей пiдхiд названий в теорiї управлiння ***“динамiчним”.*** ***Процес управлiння визначається*** як комплекс безперервних, взаємопов’язаних i в певному порядку виконуваних дiй, направлених на рiшення практичних задач управлiння”.

До числа ***обов’язкових***, якi постiйно повторюються, ***видiв управлiнської дiяльностi вiдносяться:***

- визначення проблеми, постановка цiлей;

- розробка варiантiв рiшення;

- прийняття (затвердження) рiшення;

- пiдбiр виконавцiв;

- оцiнка процесу виконання рiшення, його корегування;

- облiк i оцiнка результатiв виконання рiшення.

***Реалiзацiя управлiнських рiшень*** здiйснюється ***поетапно i циклiчно***. ***Цикл управлiння*** включає в себе одержання iнформацiї, її аналiз, оцiнку, визначення мети, постановку завдання, вироблення та прийняття рiшення, органiзацiю його виконання. Такий цикл повторюється ***безперевно***. Якщо було поставлено якусь мету або завдання, її досягнення (вирiшення проблеми) завжди викликає нову ситуацiю, що вимагає нових управлiнських рiшень.

Цю тему можна проiлюструвати на простому ***прикладi.*** Вчинено злочин. Завдання - встановити винних осiб. Згодом вони встановленi, але їх мiсцезнаходження невiдоме. Треба органiзувати розшук. Внаслiдок оперативно-розшукових заходiв одержано iнформацiю про адресу, за якою переховуються злочинцi. Далi йде операцiя по їх затриманню. Одночасно з цими циклами начальник вiддiлу органiзовує попереднє слiдство у справi, передачу справи до суду i таке iнше. Якщо ж врахувати, що одночасно скоюється не один злочин, а кiлька, що розкриття та розслiдування злочинiв - це, за обсягом роботи, приблизно тiльки 10% вiд усiх завдань, якi вирiшуються територіальним органом Національної поліції, то можна уявити собi всю складнiсть та багатограннiсть процесу управлiння органами Національної поліції.

***Друга група вчених*** притримується так званого ***“iєрархiчного”*** пiдходу. ***Управлiнський процес*** в їх розумiннi становить собою одночасно ***дiяльнiсть системи i пiдсистеми*** в системi бiльш високого рiвня. Наприклад, територіальний вiддiл Національної поліції, являючи собою самостiйну систему управлiння, входить як пiдсистема до системи ГУНП в областi, а обласне управлiння на тих же засадах входить до системи МВС у цiлому. МВС України розглядається також як пiдсистема бiльш загальної й вищої системи державної виконавчої влади i реалiзує її цiлi шляхом виконання певних завдань i функцiй. Як пiдсистема, органи Національної поліції, функцiонують на основi нормативної та директивної iнформацiї, що надходить вiд системи бiльш високого рiвня, тобто ***управлiнський процес здiйснюється в рамках вiдносин субординацiї i пiдпорядкування***. У процесi взаємодiї внутрiшньо-системних елементiв здiйснюється реалiзацiя цiлей, поставлених системою бiльш високого рiвня. Слiд вiдзначити, що головною особливiстю iєрархiчного пiдходу при аналiзi управлiнського процесу є врахування пiдпорядкованостi елементiв управлiння, якi проявляються через вiдносини субординацiї. ***Головне призначення управлiнського процесу*** - чiтке i своєчасне виконання завдань, поставлених згори.

Поряд з динамiчним та iєрархiчним пiдходами в теорiї i практицi управлiння отримав визнання також ***функцiональний*** пiдхiд. Його представники розглядають ***управлiнський процес*** не у вертикальному (вiдносини субординацiї), а в ***горизонтальному аспектi*** (вiдносини координацiї). Вони уявляють ***управлiння як особливий вид трудової дiяльностi, пiдпорядкованої законам розподiлу, спецiалiзацiї працi***. Саме дiя таких законiв обумовлює розподiл людей в апаратi управлiння на спецiалiзованi професiйнi групи, яким належить вирiшувати визначенi завдання i виконувати конкретнi функцiї управлiння. ***Управлiнський процес*** з цiєї точки зору постає як комплекс взаємопов’язаних у часi i в просторi видiв дiяльностi, здiйснюваної суб’єктами управлiння (керiвниками i спецiалiстами) при їх цiлеспрямованому впливi на об’єкт. Процес управлiння становить собою, на думку прихильникiв функцiонального пiдходу, послiдовну реалiзацiю постiйних або тимчасових функцiй: аналiтичної, iнформацiйної, планово-цiльової, органiзацiйної, корегування, облiково-контрольної.

Але всi розглянутi вище пiдходи не дають цiлiсного уявлення про процес управлiння. Керiвники пiдроздiлiв рiзного рiвня часто ставлять питання: чому при дотриманнi всiх принципiв управлiння, послiдовностi виконання функцiй i операцiй вповнi не досягається запланований результат, або вiн негативний. Однi звинувачують у цьому кадри, iншi - недостатнє iнформацiйне забезпечення, третi - вiдсутнiсть належного матерiально-технiчного постачання i фiнансового забезпечення, четвертi - недосконалiсть законiв i т.п. Дiйсно, ***пiдсумковим критерiєм якостi процесу управлiння є результативнiсть i ефективнiсть*** системи управлiння.

Висловлюючись словами Пiтера Друкера, ***результативнiсть*** є наслiдком того, що “робляться потрiбнi, правильнi речi”, а ***ефективнiсть*** є наслiдком того, що “правильно створюються цi самi речi”. Перефразуючи висловлювання класика теорiї i практики управлiння по вiдношенню до поліції, можна сказати, що ***результативнiсть*** дiяльностi полiцiї полягає в тому, що затримуються “потрiбнi” люди, тобто правопорушники, а ***ефективнiсть*** роботи полягає в тому, що правопорушники затримуються законно, на основi права i науково обгрунтованих правил боротьби зi злочиннiстю.

***Показниками ефективностi системи управлiння в поліції є:***

- реальнi результати дiяльностi пiдроздiлiв Національної поліції;

- результати забезпечення публічного порядку;

- згуртованiсть i дисциплiнованiсть членiв пiдроздiлу в процесi виконання покладених на них завдань;

- рiвень керованостi й рiвень активностi членiв пiдроздiлу;

- установка керiвника i працiвникiв пiдроздiлу на реальну науково-прогнозовану перспективу;

- винахiдливiсть та iнiцiатива, дiлова спрямованiсть керiвника в досягненнi поставленої мети;

- дотримання законностi всiма учасниками управлiнського процесу.

При розглядi змiсту процесу управлiння слiд мати на увазi, що воно включає в себе ***технiчний, виробничий, правовий i соцiальний*** аспекти.

З ***технiчної*** точки зору управлiння - це управлiння iнформацiйними потоками. Враховуючи якiснi змiни в характерi сучасної злочинностi, необхiдною передумовою ефективної діяльності поліції стає своєчасне забезпечення їх комп’ютерною технiкою i новими iнформацiйними технологiями.

У ***виробничому*** планi процес управлiння - це постiйне вiдтворення i налагодження зв’язкiв, забезпечення оптимальної взаємодiї мiж галузевими службами, підрозділами поліції, погодження їх спiльної дiяльностi.

В ***правовому*** аспектi - це суворе дотримання законностi при виробленнi й реалiзацiї управлiнських рiшень.

***Соцiальна*** сторона процесу управлiння за сучасних умов характеризується тим, що взаємовiдносини мiж учасниками управлiнського процесу грунтуються на принципах демократiї, соцiальної справедливостi, забезпеченостi й соцiальної захищеностi.

При органiзацiї процесу управлiння необхiдно враховувати i ***технологiчну***, процедурну сторону. ***Технологiчне*** забезпечення процесу управлiння включає в себе сукупнiсть дiй, акцiй та процедур, що виконуються працiвниками управлiння, якi складають комплекс управлiнських рiшень i заходiв щодо їх реалiзацiї.

Аналiз змiсту, психологiчної та органiзацiйної сторони управлiння показує, що ***процес управлiння - це дiяльнiсть об’єднаних у певну органiзацiйну структуру суб’єктiв управлiння (керiвникiв, спецiалiстiв), яка спрямована на вирiшення практичних проблем i досягнення поставлених перед системою управлiння цiлей шляхом реалiзацiї необхiдних видiв дiяльностi, що грунтуються на визначених принципах управлiння, iз застосуванням вiдповiдних методiв управлiння.***

Концентровано процес управлiння проявляється в управлiнському рiшеннi.

**2. Поняття та види управлінських рішень. Вимоги до управлінських рішень.**

Одним з найбiльш вiдповiдальних видiв робiт, якi в процесi управлiння виконують керiвники в поліції є розробка i прийняття ***управлiнських рiшень***.

Якiсть управлiнських рiшень визначає весь хiд процесу управлiння, кiнцевi результати оперативно-службової дiяльностi. Кожна практична дiя органу Національної поліції розпочинається з прийняття певного рішення, яким передбачено безперевний ланцюг заходiв щодо його реалiзацiї.

Вся рiзноманiтнiсть управлiнських рiшень, якi приймаються на рiзних рiвнях управлiння органами Національної поліції, повинна вiдповiдати ***певним загальним вимогам***:

- управлiнськi рiшення мають бути обгрунтованими, об’єктивними, враховувати всi особливостi ситуацiї, вiдповiдати конкретним умовам, поставленим цiлям i можливостям їх досягнення;

- управлiнськi рiшення повиннi вiдповiдати вимогам законодавчих актiв, наказiв МВС, iнструкцiй i настанов;

- управлiнськi рiшення повиннi прийматись у межах компетенцiї суб’єкта управлiння, тобто вiдповiдати функцiональним обов’язкам посадової особи, що їх приймає;

- управлiнськi рiшення мають бути своєчасними, запiзнiле рiшення, як i передчасне, знижує ефективнiсть управлiння i може призвести до тяжких наслiдкiв;

- управлiнське рiшення в поліції завжди має директивний, владний характер i обов’язкове для всiх, кому його адресовано, виконання рiшення гарантовано нормами права, а в необхiдних випадках може забезпечуватись заходами примусу;

- управлiнське рiшення в поліції приймається в односторонньому порядку, навiть якщо воно є результатом колегiального обговорення чи наслiдком узгодження мiж рiзними суб’єктами управлiння;

- управлiнське рiшення встановлює обов’язковi правила поведiнки або регулює окремi управлiнськi вiдносини, воно може стосуватись усього колективу або окремих його членiв;

- управлiнське рiшення є результатом творчої роботи, воно вимагає наукового пiдходу, бути лаконiчним i послiдовним, зрозумiлим для виконавця i не суперечити ранiше прийнятим рiшенням або виключати їх;

- управлiнське рiшення в поліції приймається в установленому процедурному порядку, який регламентується вiдповiдними нормативними актами.

***Управлiнське рiшення*** - це свiдомий акт органiзацiйної дiяльностi начальника органу Національної поліції, пов’язаний з вибором мети, шляхiв та засобiв її досягнення.

Складнiсть, рiзностороннiсть, багатограннiсть управлiнської дiяльностi начальника органу Національної поліції, яка включає в себе, за самих скромних пiдрахункiв, 50-60 видiв та напрямкiв, щоденно обумовлює рiзноманiтнiсть управлiнських рiшень.

***Класифiкувати*** цi рiшення можна на рiзнiй основi. Зокрема, в залежностi вiд того, де вiдбувається процес, на який повинно вплинути рiшення. За направленнiстю їх можна подiлити на ***зовнiшнi i внутрiшнi (внутрiшньосистемнi).*** ***Зовнiшнi*** рiшення забезпечують взаємодiю органу з середовищем, в якому вiн функцiонує. До них можна вiднести всi рiшення, спрямованi на боротьбу зi злочиннiстю. ***Внутрiшнi*** рiшення забезпечують дiяльнiсть структурних пiдроздiлiв вiддiлу. До них належать графiки чергувань, плани роботи оперативної наради (хоч рiшення останньої можуть бути зовнiшнiми), рiшення, якi торкаються питань професiйної пiдготовки, виховання особового складу, розпорядку роботи вiддiлу та його пiдроздiлiв, матерiально-технiчного постачання та фiнансового забезпечення органу Національної поліції.

Рiшення можуть бути ***iнiцiативними i такими, що спрямованi на виконання рiшень*** вищих органiв влади або управлiння.

***За масштабом, розмахом, силами та засобами*** рiшення подiляються на ***стратегiчнi i оперативнi***. ***Першi*** розрахованi на тривалий час i включають до себе весь комплекс дiяльностi вiддiлу або його основнi напрямки. Це плани роботи органу Національної поліції та згаданi плани роботи оперативної наради на тривалий час. Носять стратегiчний характер i такi комплекснi рiшення, як плани органiзацiї охорони громадського порядку на певний сезон. ***Оперативнi*** або невiдкладнi рiшення обмежуються окремими конкретними завданнями i термiнами. Це рiшення про введення в дiю спецiальних планiв “Сирена”, “Грiм”, “Сполох”, “Перехоплення”, проведення операцiї “Мак”, “Пiдлiток”, “Гастролер” та iнших.

***У залежностi вiд кола осiб*** (подiй), на якi вони поширюються, рiшення можна подiлити на *iндивiдуальнi та нормативнi*. ***Першi*** стосуються окремих осiб та подiй (накази про призначення, заохочення, покарання, план оператиивної комбiнацiї). ***Нормативнi*** рiшення обов’язковi для всiх працiвникiв вiддiлу, наприклад, наказ, який встановлює режим роботи пiдроздiлу. Можна видiлити ***рекомендацiйнi*** рiшення - огляди, матерiали про передовий досвiд тощо, ***та iмперативнi*** - обов’язковi до виконання.

***За часом дiї*** рiшення можуть бути ***постiйнi (не обмеженi в часi), розрахованi на певний час***, як, наприклад, графiки чергувань, та ***рiшення, якi втрачають силу у мiру того, як виконуються завдання***, якi мали бути вирішеними (рiшення про створення слiдчо-оперативної групи).

***В залежностi вiд обсягiв*** проблем управлiння, якi вирiшують тi чи iншi управлiнськi рiшення, їх можна подiлити на ***загальнi та окремi***. ***Загальнi*** стосуються всiєї системи управлiння, ***окремi*** рiшення приймаються по конкретним питанням i мають оперативний характер.

***За характером впливу*** управлiнськi рiшення можна подiлити на ***оперативно-розпорядчi, нормативно-органiзацiйнi та господарсько-забезпечуючi.***

Нарештi ***за формою висловлення***, рiшення можуть бути ***письмовi та уснi***. ***Письмовi*** рiшення в теорiї управлiння розглядаються як належним образом оформлений письмовий документ. В багатьох випадках управлiнське рiшення в поліції має силу тiльки в належно оформленому письмовому видi. Але це не значить, що управлiнськi рiшення в ***уснiй*** формi являються другорядними, i ними можна нехтувати. ***Уснi*** рiшення (вимоги, вказiвки, накази, розпорядження) також пiдлягають обов’язковому виконанню i гарантуються застосуванням в необхiдних випадках примусових заходiв. В окремих випадках, коли вимагаються невiдкладнi рiшення, вони можуть бути висловленi тiльки в уснiй формi. Вимоги до злочинцiв негайно скласти зброю, рiшення про застосування зброї для захисту життя громадян i в iнших невiдкладних випадках приймаються, як правило, в уснiй формi.

Управлiнське рiшення в поліції може бути передане ***за допомогою окремих жестiв, сигналiв, знакiв, iнших дiй.*** Вони також є обов’язковими для виконання, як, наприклад, розпорядження працiвника державтоiнспекцiї про заборону руху, вираженi жестом його руки.

Вище вже зазначалось, що управлiння органами Національної поліції - безперервний (циклiчний) процес прийняття управлiнських рiшень, бiльшiсть яких вимагає ***документального оформлення***. В залежностi вiд мети прийняття рiшення та iнших обставин, воно може бути оформлено наказом, вказiвкою, iнструкцiєю, протоколом, висновком, листом, довiдкою, рапортом, доповiдною запискою, приписом, правилами. Письмовi управлiнськi рiшення повиннi вiдповiдати певним вимогам.

**3. Процес підготовки й прийняття управлінських рішень.**

Процес пiдготовки i прийняття управлiнських рiшень проходить у декiлька ***етапiв.***

***Перший етап - одержання iнформацiї*** - включає її збирання, обробку або систематизацiю, тобто помiщення до рiзних зведень, таблиць, облiкiв. На цьому етапi важливого значення набувають комунiкацiї, тобто канали зв’язку, якими надходить iнформацiя (телефон, радiо, телеграф, службове або промислове телебачення, шифрозв’язок, пошта, фельдзв’язок). Не можна недооцiнювати як джерело iнформацiї, особливо у нинiшнiй час, пресу та телебачення. Добре зарекомендувала себе публiкацiя номерiв так званих телефонiв довiри.

Збирання iнформацiї є дуже важливою стадiєю процесу управлiння. Одне iз завдань керiвника органу Національної поліції - забезпечити її достовiрнiсть, повноту, своєчаснiсть надходження. Втiм, одержання iнформацiї вiдбувається на всiх етапах управлiнського процесу, оскiльки вiн безперервний, i тiльки використовується одержана iнформацiя по-рiзному на рiзних стадiях управлiння.

Комп’ютеризацiя органiв Національної поліції пiдiймає iнформацiйне забезпечення управлiння ними на новий, бiльш високий рiвень.

Для збирання iнформацiї застосовуються рiзнi ***методи,*** в тому числi, ***вивчення документiв та спостереження***. Цiлком виправдовує себе така форма збирання iнформацiї як ***опитування населення, членiв трудових колективiв, особового складу***. По-перше, таким чином отримується iнформацiя, яку будь-яким iншим шляхом не можна одержати. По-друге, ця iнформацiя певною мiрою вiдображає громадську думку.

***Наступна стадiя процесу управлiння - аналiз зiбраної iнформацiї***. Вiн здiйснюється по рiзних напрямках: вивчаються умови, якi впливають на стан злочинностi, сили i засоби органу Національної поліції, стан взаємодiї мiж службами Національної поліції та з iншими правоохоронними органами, матерiально-технiчне забезпечення, умови дорожнього руху, стан технiчного захисту майна, охорони громадського порядку тощо.

У залежностi вiд того, чи майбутнє управлiнське рiшення матиме стратегiчний або тактичний характери, ***аналiз може бути комплексним***, коли всебiчно вивчаються проблеми загального характеру, розглядаються всi сфери дiяльностi вiддiлу, та ***детальним або поточним***, коли аналiзуються певнi напрямки роботи та окремi проблеми. Наприклад, таке специфiчне управлiнське рiшення, як план роботи вiддiлу поліції, вимагає комплексного аналiзу.

Аналiз дає змогу ***чiтко усiдомити завдання (проблему)***, яке стоїть перед вiддiлом Національної поліції. Пiсля цього визначається ***мета майбутнього рiшення***, потiм розпочинається ***конструювання рiшення***, яке полягає у ***розробцi рiзних його варiантiв***. Чим бiльше варiантiв, тим бiльший шанс ***вибрати*** найкращий з них.

**4. Документальне оформлення управлінських рішень.**

Процес управління ґрунтується на збиранні, аналізі, обробці і використанні інформації, головним носієм якої є документ. Управління органами Національної поліції здійснюється переважно через управлінські рішення, оформлені в різного виду документи. Ефективність діяльності органу Національної поліції значною мірою залежить від раціональної роботи з документами керівників, від професійних навичок працівників, які здійснюють складання і оформлення документів.

У роботі з документами розрізняють документування і документообіг. ***Процес документування включає в себе підготовку, оформлення і видання документів; документообіг становить собою сукупність технічних операцій по реєстрації, отриманню, ознайомленню виконавців, збереженню та переміщенню документів.***

***Документообіг це рух документа від суб’єкта до об’єкта управління і навпаки, рух документа всередині об’єкта управління з метою його виконання або встановлення взаємозв’язку.***

Документальне оформлення управління і документообіг з метою його реалізації здійснюється через діловодство. Стан діловодства в органі Національної поліції характеризує стиль роботи керівників, дотримання законності і дисципліни, рівень професійної підготовки працівників, наукову організацію управлінської праці.

***Управлінські рішення можуть оформлюватись у різній формі, а саме: наказом, вказівкою, інструкцією, протоколом, висновками, листами, доповідними записками, довідками, рапортами, приписами тощо, але всі ці документи повинні відповідати певним обов’язковим вимогам***. Кожний офіційний документ повинен мати назву виду документа (посадова інструкція, правила, статут, штатний розпис), заголовок до тексту, дані про адресата, посилання на індекс і дату вхідного документа, якщо вихідний документ є реагуванням на нього, дата відправки, назва установи, що підготувала документ, прізвище керівника чи працівника–виконавця та інші. Залежно від змісту і призначення документа вказується гриф обмеження доступу до документа, терміновість виконання, гриф погодження, гриф затвердження, код форми документа за класифікатором управлінської документації (КУД).

Адміністративно–процесуальні, кримінально–процесуальні, оперативно– розшукові документи повинні оформлюватись відповідно до адміністративно–процесуального, кримінально–процесуального законодавства та нормативних актів МВС України, які регламентують оперативно–розшукову діяльність органів Національної поліції. Особливі вимоги ставляться до документів, зміст яких носить таємний характер. Дотримання режиму секретності в діяльності органів Національної поліції має особливе значення.

***Режим секретності*** – це встановлений нормативними актами вищих органів державної влади й державного управління України єдиний порядок забезпечення збереження державної таємниці, що передбачає систему адміністративно–правових, організаційних, інженерно–технічних та інших заходів, основними з яких є: *правила віднесення відомостей до державної таємниці України, вимоги, що ставляться до працівників, допущених до таємних документів, робіт і виробів, порядок ведення секретного діловодства і провадження всіх інших секретних робіт, державний і відомчий контроль за дотриманням установленого порядку зберігання і використання державної таємниці України, відповідальність посадових та інших осіб, яким по службі або роботі довірено державну таємницю.*

Закон України «Про державну таємницю», виходячи з інформаційного суверенітету України та загальновизнаних принципів міжнародного порядку у сфері інформації, визначає загальні правила встановлення державної таємниці, засекречування інформації, систему охорони державної таємниці та відповідальність за порушення законодавства про державну таємницю.

Закон регулює суспільні відносини, пов’язані з віднесенням інформації до державної таємниці, її засекречуванням та охороною з метою захисту життєво важливих інтересів України у сфері оборони, економіки, зовнішніх відносин, державної безпеки і охорони правопорядку.

Згідно з Законом України «Про інформацію» (ст. 30) визначено, що ***інформація з обмеженим доступом за своїм правовим режимом поділяється на конфіденційну і таємну***. ***До таємної*** належить інформація, що містить відомості, які становлять державну таємницю, розголошення якої завдає шкоди особі, суспільству і державі.

***Державна таємниця*** – вид таємної інформації, що охоплює відомості у сфері оборони, економіки, зовнішніх відносин, державної безпеки і охорони правопорядку, розголошення яких може завдати шкоди життєво важливим інтересам України і які в порядку, встановленому Законом України «Про державну таємницю», визнані державною таємницею та підлягають охороні з боку держави.

***Ступінь секретності*** – спеціальна категорія, яка характеризує важливість такої інформації з урахуванням можливої шкоди внаслідок її розголошення, ступінь обмеження доступу до неї та рівень її охорони державою. Критерії визначення ступеня секретності інформації встановлює Державний комітет України з питань державних секретів.

Відомості, що становлять державну таємницю, за ступенем секретності поділяються на носії інформації «особливої важливості», «цілком таємні», «таємні».

Є ще вид – для службового користування. Його виробила практика, і він широко застосовується в діяльності органів Національної поліції, але цей ступінь законодавчо не затверджено.

Відповідно до тієї ж ст. 30 згаданого Закону ***конфіденційна інформація*** – це відомості, які знаходяться у володінні, користуванні або розпорядженні окремих фізичних або юридичних осіб і поширюються за їх бажанням відповідно до передбачених ними умов.

Керівники поліції, окремі працівники, які володіють інформацією професійного, оперативного, ділового, виробничого та іншого характеру, самостійно визначають режим доступу до неї, включаючи належність її до категорії конфіденційної, та встановлюють для неї системи (способи) захисту.

Контроль за правильним присвоєнням грифа секретності носіям інформації здійснюють режимно–секретні підрозділи (Управління справами, секретаріати) органів Національної поліції.

Відповідним наказом МВС України оголошено зареєстрований в Держкомсекретів України Тимчасовий перелік відомостей, які підлягають засекречуванню в системі МВС та тимчасове положення про порядок засекречування інформації, віднесеної до державної таємниці.

Також важливо відзначити, що у зв’язку з прийняттям Закону України «Про інформацію» МВС України видано наказ, який, зокрема, вимагає не допускати приховування інформації та відмов в ознайомленні громадян, юридичних осіб і державних органів з даними, які необхідні їм для реалізації своїх прав, свобод, законних інтересів, здійснення завдань і функцій, крім випадків, коли вони відомчими чи іншими нормативними актами віднесені до категорії таємних, тимчасово заборонених до відкритого опублікування, а також за інших обставин, передбачених Законом України «Про інформацію». При наданні матеріалів громадянам, юридичним особам, державним органам, а також для засобів масової інформації слід керуватися Зводом відомостей, що становлять державну таємницю, а також, до видання розгорнутого переліку відомостей, що підлягають засекречування в системі МВС, вищезгаданим тимчасовим переліком, Положенням про порядок підготовки матеріалів, призначених для відкритого опублікування, іншими діючими нормативними актами.

Керівники поліції повинні враховувати, що:

− робота з документами обмеженої, або закритої інформації має своє правове регулювання;

− в державі визначено осіб, які формують політику щодо державної таємниці (Президент України, Голова Верховної Ради, Прем’єр–міністр України), які є Державними експертами;

− Указом Президента міністр внутрішніх справ України, перший заступник міністра та два заступники наділені правами Державних експертів;

− право ліцензування діяльності, пов’язаної з державною таємницею, надано Державному комітету з питань державних секретів.

На кожного працівника поліції, який працює з документами, що містять секретну інформацію, має бути оформлений спеціальний допуск, а допуск (ліцензію) установам, організаціям і органам влади на здійснення діяльності, що містить державну таємницю, видає Державний комітет з питань державних секретів.

Законодавчо передбачені також порядок допуску громадян до державної таємниці, відмова у наданні допуску, перевірка осіб у зв’язку з державною таємницею, скасування допуску, а також оскарження громадянином відмови від надання допуску до державної таємниці.

Закон встановлює обмеження громадян у праві виїзду на постійне проживання в іноземну державу, яке може реалізуватися не раніше ніж через п’ять років з часу скасування допуску.

Не обмежується виїзд на постійне проживання в держави, з якими Україна має угоди про взаємну охорону державних таємниць або інші міжнародні угоди, які передбачають такий виїзд.

Працівникам, які допущені до державної таємниці, за роботу з особливо важливими, цілком таємними і таємними носіями інформації до посадового окладу доплачуються спеціальні надбавки.

За науково–дослідні та дослідно–конструкторські роботи з обмежувальними грифами також встановлюється доплата.

При здійсненні судових, наглядових, контрольно–ревізійних функцій усі державні органи повинні дотримуватись вимог Закону «Про державну таємницю», а якщо зазначені органи не дотримуються встановленого порядку або не мають для цього відповідних умов, органи Національної поліції вправі відмовити їм у наданні таємної інформації.

Слід особливо підкреслити, що начальники органів та підрозділів Національної поліції несуть персональну відповідальність за відповідність режиму секретності нормативним документам і зобов’язані здійснювати постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці.

Документи управління мають свої особливості в оформленні та організації при розгляді пропозицій, заяв, скарг громадян, при роботі з кадровою, фінансовою та матеріально–технічною документацією.

Керівникам та працівникам поліції необхідно розуміти, в яких ситуаціях найбільш доцільно застосовувати той чи інший вид документального оформлення управлінських рішень.

Кожний вид документів управлінського процесу в поліції залежно від завдань, які в ньому поставлені, має своє призначення і порядок підготовки.

***Вищою формою документів державного управління є Конституція України, закони України, зокрема закони про органи представницької і виконавчої влади, кодекси і інші законодавчі акти.*** ***Одну з форм*** управлінських документів становлять ***укази Президента України***, які можуть мати нормативний і індивідуальний характер.

***Кабінетом Міністрів України приймаються постанови, які обов’язкові для виконання на всій території держави***. Вони також можуть бути нормативними і індивідуальними, а також загального характеру. На підставі законів та інших правових форм методів державного управління вищих органів влади розробляються інші форми документального оформлення управлінської діяльності в поліції.

***Наказ*** – це основний розпорядчий документ, який видається керівником органу Національної поліції на основі єдиноначальності. Він може містити як індивідуальні приписи (наприклад, покладення на особу конкретних обов’язків), так і правові норми (встановлення режиму роботи відділу в цілому або конкретних його підрозділів тощо).

Накази, залежно від характеру сформульованих у них вимог, поділяються ***на три види:***

накази, що стосуються загальних та організаційних питань управління,

накази з виробничо–технічних питань,

накази з питань особового складу (кадрові).

Найважливіші накази (накази міністра по галузі, накази про введення в дію або затвердження статутів, інструкцій тощо) є нормативними, як такі, що містять норми права, запроваджують юридичні відносини.

Основними елементами наказу є: найменування органу, начальник якого цей наказ видав (якщо накази вносяться до спеціальної книги, назва органу вказується на обкладинці і в кожному наказі не повторюється); місце і дата видання; номер; коротке формулювання змісту (про яке звичайно кажуть «назва»); текст самого наказу і підпис керівника.

Як правило, текст поділяється на дві частини – ***констатуючу***, яка не є обов’язковою і ***резолютивну***. У констатуючій частині дається оцінка стану справ, обґрунтовується мета або необхідність видання наказу. Вона повинна бути стислою і може складатися з однієї фрази, наприклад, «З метою зміцнення виконавчої дисципліни».

Резолютивна частина, коли їй передує констатуюча, починається зі слова «наказую». У разі відсутності констатуючої частини, слова «наказую» може не бути. Резолютивна частина складається з конкретних приписів, кожен з яких нумерується. Якщо припис один, він не нумерується. Приписи містять інформацію про те, що, кому, як і коли належить виконати для реалізації поставлених у наказі завдань. Якщо приписи стосуються однієї особи, вони об’єднуються в один пункт, який можна поділити на підпункти.

Дієслова у приписах вживаються лише у неозначеній формі (розглянути, вирішити, забезпечити тощо).

***Настанова*** – кодифікований нормативний акт, що об’єднує в собі норми, які регламентують певний вид службової діяльності. Наприклад, настанова про порядок проведення бойових стрільб, настанова по службі чергових частин органів Національної поліції.

***Статути*** також становлять кодифіковані нормативні акти, які регламентують специфіку діяльності окремих підрозділів і служб МВС. Наприклад, Статут Національного університету внутрішніх справ.

***Директива міністра внутрішніх справ*** – нормативний документ, що встановлює цілі, завдання і актуальні проблеми всієї системи органів Національної поліції на певний період.

***Вказівка*** також є розпорядчим документом. Вона відрізняється від наказу тим, що містить приписи тільки оперативного, одноразового характеру, не має назви органу (хоча остання входить, як складова частина, у назву посади особи, яка підписала вказівку). Замість слова «наказую» вживаються слова «зобов’язую», «пропоную» чи «вимагаю», які друкуються (пишуться), як і слово «наказую» в наказі, окремим рядком. Перед текстом вказівки, як правило, розміщується вступне речення про причини або мету її видання: «Відповідно до вимог Наказу МВС від...», «З метою...» тощо. Якщо накази реєструються окремо, то вказівка одержує звичайний вихідний номер. Дата її видання розміщується під підписом. За формою текст вказівки подібний до тексту наказу.

***Інструкція*** – управлінський документ нормативного характеру. Нею начальник органу, базуючись на законі і підзаконних актах, встановлює порядок діяльності певних категорій працівників щодо здійснення покладених на них завдань або виконання конкретних видів роботи (інструкція постового спеціального поста, або інструкція щодо дій особового складу відділу у випадку пожежі). Констатуючої частини інструкція не містить, дієслова в ній вживаються у третій особі теперішнього часу. Начальник органу може як підписувати, так і затверджувати інструкцію. *Різновидом інструкції є правила*.

***Протокол*** як суто розпорядчий управлінський документ (значення цього слова значно ширше) існує для фіксації самого ходу обговорення питань на зборах, нарадах, засіданнях, а також прийнятих з цих питань рішень. Належним чином оформлений протокол має найменування, номер, назву наради або засідання, дату проведення. Вказується, хто був присутній і хто керував нарадою, порядок денний. Протокол підписує той, хто його склав, та керуючий нарадою (засіданням).

Щодо кожного питання, яке обговорювалося, в тексті протоколу повинні бути розділи «слухали» та «ухвалили» («постановили»). Наприклад: «Слухали про стан боротьби зі злочинністю неповнолітніх», після цього короткий виклад виступів учасників наради. У розділі «Постановили» рішення викладається таким же чином, як приписи у наказі.

***Висновок*** готується за підсумками службового розслідування, перевірки скарг, заяв та ін. Він повинен мати заголовок, з якого було б зрозуміло, у зв’язку з чим він складений; преамбулу, в якій вказується посада, спеціальне звання, прізвище, ініціали, предмет розгляду у формі дієприслівникового звороту, наприклад: «розглянувши скаргу» (подання прокуратури, певні матеріали тощо) і присудок «встановив:...» Після слова «встановив», яке розміщується на окремому рядку, викладаються встановлені факти і висновки з них. Потім звичайно вживається фраза «виходячи з вищевикладеного, вважаю за доцільне:...» і перераховуються пропозиції щодо вирішення питання, у зв’язку з яким складено висновок. Висновок підписується особою, яка його склала, та затверджується керівником, який доручив цій особі проведення службового розслідування (перевірки).

***Листи поділяються на запити, прохання, відповіді, інформації і супровідні листи.*** Текст перших чотирьох категорій листів складається з двох частин: констатуючої або мотивуючої, в якій описуються факти, що були підставою для написання листа, і основної, в якій викладаються висновки, пропозиції, прохання, рішення. Як і наказ або вказівка, лист повинен мати коротке формулювання змісту. Супровідний лист починається зі слів «надсилаю», «повертаю, далі вказується, що саме надсилається або повертається адресату. Лист–відповідь повинен містити посилання на номер, дату і зміст листа–запиту. Замість листа використовується також телеграма або телефонограма.

***Доповідна записка*** – це різновид інформаційного листа. Відрізняється від останнього найменуванням («Доповідна записка про...») і обов’язковою наявністю пропозицій.

***Довідка*** відрізняється від листа тим, що не адресується і не містить висновків та пропозицій, а лише описує та підтверджує конкретні факти. Довідка має заголовок.

***Рапорт*** є зверненням до вищої посадової особи. Його обов’язкові складові частини такі: адресування (наприклад, начальнику УМВС області генерал– лейтенанту поліції П. П. Петренку), найменування («Рапорт»), текст (аналогічно тексту листа), зліва під текстом дата, справа найменування посади, спеціальне звання, прізвище, ініціали та підпис особи, яка склала рапорт.

***Припис*** видається керівником працівнику органу для підтвердження наданих останньому повноважень (наприклад, на перевірку об’єкта дозвільної системи або наряду, який охороняє спеціальний об’єкт тощо). Припис містить назву органу, яким він виданий («Припис»), дату видання, кому видано, обсяг повноважень цієї особи, строк дії припису, посада, звання, ініціали, прізвище та підпис начальника органу, завірений гербовою печаткою.

В управлінській діяльності використовується також акти, огляди, звіти, таблиці, пояснювальні записки тощо.

Документальне оформлення управлінських рішень набуває особливого значення в умовах комп’ютеризації. В основі сучасного управління лежить опанування інформаційними технологіями, що забезпечують процес розробки управлінських рішень. Комп’ютеризація органів Національної поліції охоплює головним чином функціональну діяльність і документаційне забезпечення управління, обробку, збереження і пошук інформації. Фактично управління в поліції це збір і оцінка інформації для прийняття управлінських рішень та організація їх виконань. Використання комп’ютерів, особливо персональних, дозволяє автоматизувати більшість технічних операцій, вивільнити працівників служб управління від рутинної роботи, створити умови для їх творчої діяльності, забезпечити зростання результативності праці при значному скороченні трудовитрат на збір, обробку, передачу і використання документаційної інформації, упорядкування документообігу.

За допомогою комп’ютера і програм типу «текстовий редактор» можливо виконувати наступні операції: набирати, редагувати і запам’ятовувати тексти, перевіряти правопис, вставляти в документ фрагмент іншого документа, графічне відображення фотографій, малюнків, таблиць, діаграм, аудіовізуальну інформацію, використовувати шаблони при підготовці документів.

Все більшого поширення набувають комп’ютерні мережі, розвивається електронна пошта. Користуючись комп’ютером, можна виконувати різні види робіт з документами, не тільки їх підготовку і редагування, але й внутрішнє узгодження, передачу, реєстрацію і контроль виконання, а також оперативне і довгострокове збереження.

Комп’ютер дозволяє значно скоротити чисельність персоналу, прискорити прийняття управлінських рішень. Підготовлений виконавцем документ передається на комп’ютери інших спеціалістів для правок, узгодження або виконання залежно від рішення суб’єкта управління. Практика органів Національної поліції по використанню комп’ютерів показує перспективність цього напрямку. Найбільший ефект досягається в тих випадках, коли автоматизація документального оформлення управління проводиться комплексно, охоплюючи всі його стадії, а також паралельно з автоматизацією інших управлінських органів Національної поліції.

З метою підвищення ефективності роботи апарату управління і відповідності працівників органів Національної поліції за виконання службових обов’язків, поліпшення документаційного забезпечення процесу управління, керівник органу повинен здійснювати постійний контроль за документообігом, за результатами контролю приймати рішення, які в разі потреби оформлюються у вигляді відповідних розпорядчих документів (накази, приписи, розпорядження).

**5. Організація виконання управлінських рішень.**

Вихідним моментом реалізації управлінського рішення є дата початку дії нового управлінського рішення. В самому рішенні повинно бути вказано, коли, хто, як і де має його виконувати та хто здійснює контроль. Способи і методи реалізації рішення залежать від його змісту і об’єктивних умов, в яких воно виконується, методи виконання мають бути практично застосовуваними. Вони повинні бути також своєчасними і враховувати можливі наслідки. Під організацією виконання управлінських рішень в поліції, як стадії процесу управління, сприймається діяльність суб’єктів управління, яка здійснюється на основі правових норм, відповідно до повноважень, і спрямована на досягнення визначених у рішенні цілей за допомогою різних методів та форм управління в умовах конкретної оперативної обстановки.

Ефективне виконання управлінських рішень буде забезпеченим при дотриманні наступних умов, а саме:

− розуміння виконавцями поставлених перед ними завдань;

− професійних можливостей виконавців виконати прийняте рішення;

− визначення пріоритетності, черговості дій по виконанню рішення;

− раціонального використання сил та засобів для досягнення бажаного результату;

− відповідного ставлення всіх учасників виконання рішення до своїх обов’язків;

− відповідного матеріально–технічного та фінансового забезпечення виконання рішень;

− використання досягнень науки та техніки у виконанні рішень;

− координації і допомоги у виконанні рішень з боку суб’єкта управління в разі такої потреби;

− дотримання законності у забезпеченні прав і свобод громадян, інтереси яких зачіпаються в процесі виконання управлінського рішення.

Ефективність роботи керівника визначається не тільки тим, які рішення прийняті, а й тим, наскільки своєчасно і повно ці рішення були реалізовані, як вони вплинули на виконання завдань, що стоять перед органами Національної поліції та їх підрозділами.

***Організація виконання управлінських рішень -- основний етап процесу управління. Він включає в себе з’ясування і конкретизацію рішення, підбір, розстановку, інструктаж і навчання виконавців, забезпечення їх діяльності та взаємодії, контроль і облік, корегування рішення в процесі виконання і прийняття нових рішень з метою виконання попередніх, оскільки процес управління здійснюється безперервно.***

Підбір і розстановка виконавців полягають у виявленні кола працівників органу Національної поліції, які можуть бути залучені для виконання конкретного рішення за своїм службовим становищем, оцінці їх індивідуальних якостей, обтяженості роботою, розробки варіантів їх розстановки і вибір серед них оптимального.

Прийняте рішення успішно може бути реалізоване, якщо в колективі буде проведено відповідну роз’яснювальну (за умови, що характер завдання відкритий) і організаційну роботу.

Керівник органу чи підрозділу, який ставить завдання щодо виконання прийнятого рішення, повинен підкреслити важливість і необхідність тієї роботи, яку належить виконати підлеглим, довести рішення до виконавців, розділити його на окремі частини з урахуванням кількості виконавців, доручити кожному його частину, визначаючи межу дій та терміни виконання, а також порядок взаємодії виконавців. При виконанні рішення, прийнятого вищим суб’єктом управління, керівнику належить попередньо самому його усвідомити і спланувати дії щодо його реалізації, тобто прийняти власне рішення з цього приводу.

Обов’язковою умовою для точного і повного виконання рішення, спонукання підлеглого до самостійності і творчої активності є постановка перед виконавцем конкретних, точних, зрозумілих для нього цілей і завдань. Відсутність порозуміння між керівником і підлеглим завжди призводить до небажаних наслідків.

Видавши завдання, необхідно впевнитись, що виконавці зрозуміли його так, як того прагнув керівник. Якщо завдання видається групі виконавців, слід обговорити його з усіма членами групи. Віддавати розпорядження необхідно відповідно до обов’язків, які покладено на працівника і в межах його компетенції. Не може дільничний інспектор виконати процесуальні дії у кримінальній справі, яка знаходиться в провадженні слідчого, якщо він не наділений відповідними правами; використати права державтоінспектора не може працівник іншої служби. Організовуючи виконання рішень, необхідно завжди враховувати, що працівники органів Національної поліції, крім загальних функціональних обов’язків мають і специфічні, встановлені законодавством та іншими нормативними актами для кожної служби і окремих посад.

Важливе значення має своєчасність доведення рішення до виконавців. Якщо з рішеннями, які приймаються начальником відділу Національної поліції, у цьому плані проблем не виникає, то рішення вищих інстанцій проходять довгий шлях від канцелярії до виконавця. Тому доцільно визначити коло рішень, про які секретар може не доповідати начальнику органу або його заступнику, а передавати на виконання начальнику відповідної служби.

У багатьох випадках (хоч і не завжди) необхідні інструктаж та навчання виконавців.

Обов’язково інструктуються особовий склад нарядів, які заступають на охорону громадського порядку, учасники операцій по розшуку і затриманню злочинців, працівники, що направляються у відрядження, працівники, які не мають необхідного досвіду роботи та інші. До інструктажу керівник відділу чи підрозділу повинен ретельно підгодовуватися, проаналізувати як саме рішення, так і можливі дії виконавців з метою попередження помилок і вибору оптимального способу дій. Під час інструктажу начальник мусить чітко окреслити завдання, показати його важливість, потім деталізувати рішення і проаналізувати дії виконавців. Якщо завдання є новим для виконавців, якщо воно складне та багатопланове, інструктаж доповнюється навчанням. Це може бути як вивчення нормативних актів, так і практичні заняття.

Забезпечення діяльності виконавців полягає у наданні їм необхідних повноважень, транспортних засобів, криміналістичної та іншої техніки, засобів зв’язку, грошових ресурсів, відповідного оснащення. Не менш важливим, ніж правове та матеріально–технічне, є інформаційне забезпечення. Виконавець найкраще справиться із завданням, коли він впевнений, що воно необхідне, потрібне, коли він готовий до різних несподіванок, що можуть виникнути при виконанні завдання. Організаційне забезпечення полягає у плануванні робочого часу, встановленні режиму роботи, внутрішнього розпорядку. Начальник відділу, здійснюючи організаційне забезпечення, повинен виходити з двох передумов:

1) підлеглі – професійно грамотні, сумлінні і відповідальні працівники, здатні самостійно виконувати завдання;

2) підлеглі потребують постійного управління, керівництва, контролю.

Доведення рішення до виконавців в поліції може здійснюватись різними шляхами, що залежать від документального оформлення управлінського рішення, безпосередньо, усно, на нараді та наодинці, з використанням засобів зв’язку та інших обставин. В ряді випадків про прийняті рішення доцільно інформувати сусідні органи Національної поліції (про проведення розшукових операцій), органи місцевого самоврядування (про профілактичні заходи щодо злочинності неповнолітніх), населення (про забезпечення громадського порядку під час масових заходів).

Підлеглі повинні знати форми зв’язку з керівником, терміни виконання завдання, систему звітності про виконану роботу.

Керівнику слід постійно підтримувати напружений робочий ритм, не допускати втрат робочого часу, завантажувати підлеглих дійсно важливою і необхідною роботою, яка б відповідала їх освіті, досвіду, кваліфікації, якщо можливо, то нахилам і бажанням.

Завдання керівника в процесі реалізації рішення контролювати дії виконавців особисто або через заступників, начальників служб. Контроль базується на обліку результатів роботи виконавців, взагалі кажучи, контроль і облік – це єдина нерозривна функція.

***Управлінське рішення базується на гіпотезі***. Навіть якщо гіпотеза виявляється правильною, обставини, які постійно змінюються, вимагають внесення коректив до рішення. Керівник органу Національної поліції, здійснюючи контроль і облік, визначає, які саме корективи необхідні та вносить їх, змінюючи відповідним чином завдання, поширюючи або звужуючи коло виконавців, виділяючи додаткові ресурси тощо.

Керівник територіального відділу Національної поліції здійснює всі вищезгадані функції в процесі управління одночасно, безперервно, делегуючи частину їх своїм заступникам, начальникам служб. Це теж важливе управлінське рішення – в якому обсязі можливо делегувати свої організаторські функції. Там, де ця проблема вирішується правильно, особовий склад діє впевнено, злагоджено, ефективно.

Виконання рішення повинно завершитись звітом підлеглого, який може бути подано в письмовій формі (довідка, доповідна записка, рапорт тощо) або усно.

Якщо виконання завдання було складним, а результати важливі, слід зробити аналіз організації виконання, діяльності кожного виконавця. Якщо було допущено помилки, або завдання виконане не в повному обсязі, слід розібратись у причинах і умовах невиконання, зробити висновки, відповідно відреагувати, надати допомогу підлеглому чи покарати, виділити додаткові ресурси, призначити нових виконавців, внести корективи в рішення. У тому разі, коли рішення виконане повністю, керівник може заохотити підлеглих відповідно до наданих йому прав чи клопотати про це перед вищими керівниками.

Успіх виконання управлінських рішень залежить у значній мірі від інформаційного забезпечення управління, стану планування, контролю і обліку в діяльності органів Національної поліції.

**Висновки**

Процес управління - це спільна діяльність об'єднаних у певну систему суб'єктів та об'єктів управління, яка спрямована на досягнення поставлених цілей управління, шляхів реалізації передбачених законом та іншими нормативними документами функцій та застосування відповідних методів та принципів управління. Загальний процес управління охоплює всі стадії управління: внутрішні процеси всередині органу управління, в окремих структурних підрозділах, на окремих робочих місцях, зовнішню діяльність, розробку і прийняття управлінських рішень і їх документальне оформлення, організацію їх виконання та контроль за роботою виконавців та ін.

Під управлінським рішенням можна розуміти осмислений висновок про необхідність здійснити якісь дії, прямо чи опосередковано пов’язані з досягненням цілей, поставлених перед організацією і її членами, чи, навпаки, утриматися від них. Необхідність розробки і прийняття рішень обумовлюється наявністю проблем, пов’язаних з діяльністю організацій, тобто таких теоретичних питань чи практичних ситуацій, для розв’язання яких необхідно здійснити ряд дій як суб’єктам, так і об’єктам управління.

Одним з найбільш відповідальних видів робіт, які в процесі управління виконують керівники та інші відповідальні особи органів Національної поліції, є розробка та прийняття управлінських рішень.

Процес управління ґрунтується на збиранні, аналізі, обробці і використанні інформації, головним носієм якої є документ. Управління органами Національної поліції здійснюється переважно через управлінські рішення, оформлені в різного виду документи. Ефективність діяльності органу Національної поліції значною мірою залежить від раціональної роботи з документами керівників, від професійних навичок працівників, які здійснюють складання і оформлення документів.

У роботі з документами розрізняють документування і документообіг. Процес документування включає в себе підготовку, оформлення і видання документів; документообіг становить собою сукупність технічних операцій по реєстрації, отриманню, ознайомленню виконавців, збереженню та переміщенню документів.