

ГБПОУ ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

**Совершенствование отдельных направлений
управленческой деятельности
в правоохранительных органах**
(термины и схемы)
УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ

Москва, 2016

Исрафилов И.М. Совершенствование отдельных направлений управленческой деятельности в правоохранительных органах и в органах внутренних дел в частности (термины и схемы): учебное пособие / – Москва: ГБПОУ Юридический колледж, 2016. – 140 с.

Учебное пособие содержит основные понятия по управлению и организации делопроизводства в правоохранительных органах, выраженные в схемах с пояснительным текстовым материалом. В пособии отражены вопросы, связанные с совершенствованием управленческой деятельности в правоохранительном ведомстве.

Работа предназначена для обучающихся ГБПОУ Юридический колледж. Оно может быть использовано слушателями других учебных заведений правоохранительной направленности.

Содержание

Введение.....	4
1. Сущность и содержание социального управления. Наука управления	6
2. Системы социального управления и их содержание.....	17
3. Основные категории управления в органах внутренних дел.....	21
4. Организация системы управления в ОВД.....	32
5. Информационное обеспечение управления в ОВД.....	42
6. Подготовка, принятие и организация исполнения управленческих решений в ОВД.....	51
7. Организация и методика планирования в органах внутренних дел.....	60
8. Социально-психологические аспекты управления в ОВД.....	68
9. Научная организация труда и инновации в ОВД.....	79
10. Управление ОВД в особых условиях и чрезвычайных ситуациях.....	91
11. Делопроизводство в ОВД	99
и документооборота в органах внутренних дел.	
12. Документирование управленческой деятельности и документооборот в ОВД.....	104
13. Термины, применяемые в системе управленческой документации.....	122
14. Словарь основных понятий и терминов по управлению.....	124
Литература.....	134

ВВЕДЕНИЕ

В современных условиях одним из важнейших факторов функционирования и развития организации является эффективная управленческая деятельность. Эта деятельность совершенствуется в соответствии с формированием рыночных отношений, так как управление организациями в новых условиях значительно сложнее, чем в централизованной командно-административной системе. Все возникающие в связи с этим проблемы невозможно решить без современного профессионального менеджмента. Более того, по мере укрепления социальных и экономических отношений его роль будет расти, так как менеджмент – это мощный двигатель и ускоритель общественного развития¹. Менеджмент – это социальный институт общества, который способен не только усваивать нормы и ценности, но и создавать собственные, и с их помощью формировать социально значимые признаки у личности менеджера в определенной сфере деятельности.

Управление среди многих факторов, влияющих на эффективность деятельности органов внутренних дел, играет существенную роль. Правоохранительные органы в условиях обострения социальных противоречий оказались в сложных условиях. Проблема борьбы с преступностью, особенно с организованной, остается одной из важнейших задач всей правоохранительной системы. Преступность сегодня угрожает национальной безопасности, внедряется в легальную экономику. Преступные структуры создают свою воровскую экономику в таких сферах преступной деятельности, как наркобизнес, торговля оружием, хищение и сбыт за рубежом сырья, материалов и антиквариата, проституция и «отмывание» преступных доходов, захват недвижимости, земельных участков, квартир, создание своих систем управления, налогов, хранения и приумножения финансовых средств как в России, так и за рубежом. Имеют место проблемы управления кадрами. Актуализировалась необходимость подготовки квалифицированных управленцев, поиска новых подходов к управлению в правоохранительных органах.

Специалисты разных областей научного знания в современной отечественной и зарубежной литературе по менеджменту уделяют большое внимание вопросам совершенствования управления в правоохранительных органах. Различные стороны организации управленческой деятельности в ОВД освещались такими учеными, как С. Е. Вицин, В. Д. Голиков, А. И. Зубков, Г. Г. Зуйков, А. М. Колодкин, А. П. Коренев, С. М. Крылов, В. Д. Малков, Ф. Б. Мухаметшин, А. Г. Перегудов, А. М. Роша, В. П. Сальников и др. Анализ их работ позволяет утверждать, что в области изучения организации деятельности правоохранительных органов накоплен большой по-

¹ «Менеджмент» – слово английского происхождения, в переводе означает управление, науку и искусство управления, умение добиваться поставленных целей, используя труд, мотивы поведения и интеллект людей // БТС русского языка. СПб., 2000. С. 533.

ложительный опыт, способствующий эффективной подготовке кадров. Между тем молодые сотрудники, окончившие учебные заведения системы МВД России и колледжи правоохранительной направленности Министерства образования г. Москвы на практике часто испытывают определенные трудности, обусловленные неумением работать с людьми, управлять организациями и персоналом.

Цель пособия – отразить основные понятия совершенствования управленческой деятельности в правоохранительных органах в терминах и схемах. Задача пособия – дать обучающим знания по основам управления и делопроизводства, способствующих эффективной подготовке выпускников колледжа к осуществлению управленческой деятельности в практических подразделениях.

При подготовке настоящего пособия учитывались изложенные выше обстоятельства, а также рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей «Документационное обеспечение управления», «Делопроизводство и режим секретности», «Основы управления в правоохранительных органах» для обучающихся Юридического колледжа.

1. СУЩНОСТЬ И СОДЕРЖАНИЕ СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ. НАУКА УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Понятие и сущность управления. Процесс управления. Наука и искусство управления.

1.2. Эволюция управленческой мысли.

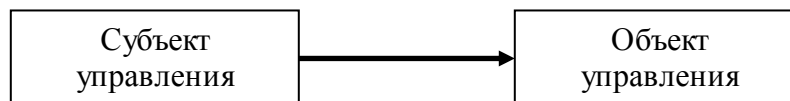
1.3. Предмет, задачи и содержание дисциплины «Основы управления в правоохранительных органах».

1.1. Понятие и сущность управления. Процесс управления. Наука и искусство управления

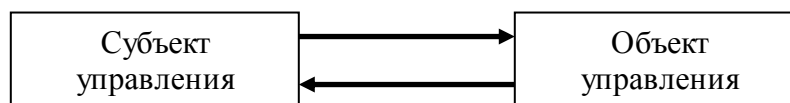
В общенаучной и специальной литературе по менеджменту сложилось несколько подходов к понятию управления (к его познанию и пониманию).

Так, например, в энциклопедическом словаре управление определяется как элемент, функция организованных систем различной природы (биологических, социальных, технических), обеспечивающая сохранение их определенной структуры, поддержание режима деятельности, реализацию их программ и целей.

1. Традиционные представления теории управления связывают понятие управления с целенаправленным воздействием субъекта управления на объект управления.

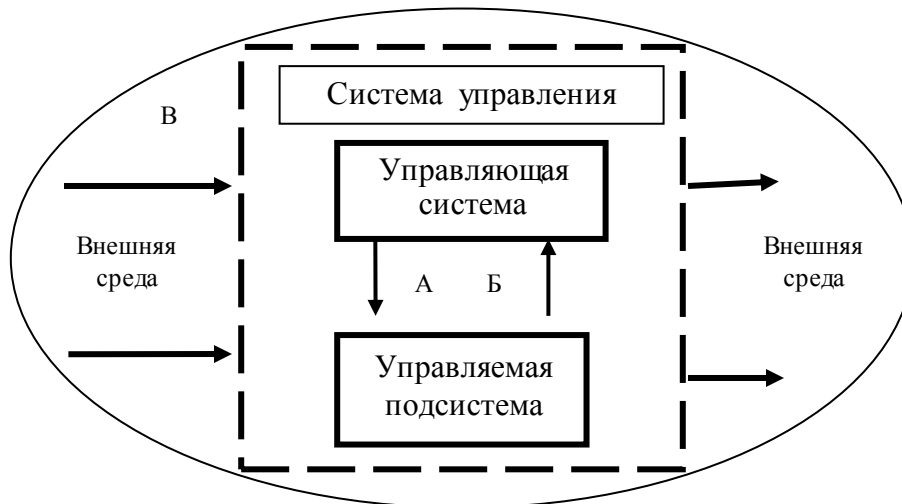


2. Существует и иное представление о понятии управления, а именно: под управлением понимается организованное целенаправленное взаимодействие между субъектом и объектом управления.



3. С точки зрения функционального подхода под управлением понимается процесс прогнозирования, планирования, организации, регулирования, мотивации и контроля.

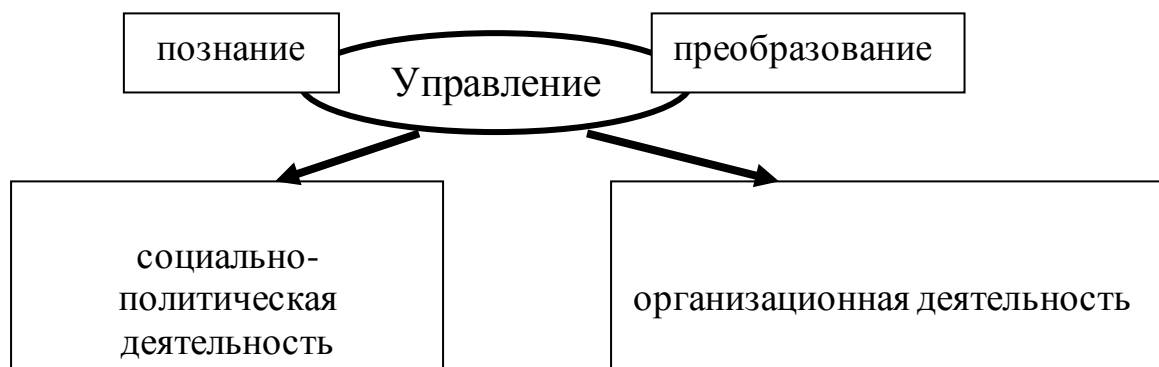
4. В общем виде, применительно к любым системам, управление можно представить как оказываемое (путем передачи по каналам прямой связи (А) командной информации) воздействие управляющей подсистемы на управляемую. Отсюда по каналам обратной связи (Б) в управляющую подсистему поступает осведомляющая информация. При этом вся система в целом имеет информационные связи (В) с внешней средой.



Системный подход в понимании управления

5. Социальное управление – это управление явлениями и процессами в социальных системах (организациях). Оно воздействует на деятельность (поведение) людей, объединенных в группы, коллективы и т.п. Люди познают и используют законы развития природы и общества. Пределы социального управления, его цели, принципы и содержание зависят от экономических отношений и социально-политического строя в обществе.

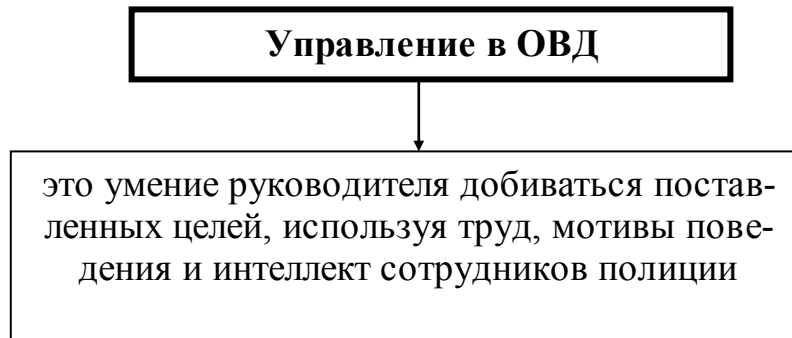
Роль и значение управления в системе человеческой деятельности



6. Социальное управление является особым видом деятельности, направленной на упорядочение, согласование коллективных действий людей для достижения стоящих перед ними целей. Объективная необходимость возникновения и развития управления в социальной сфере обусловлена общественным характером труда. Социальное управление основано на присущих только человеку способностях ставить перед собой цели и нахо-

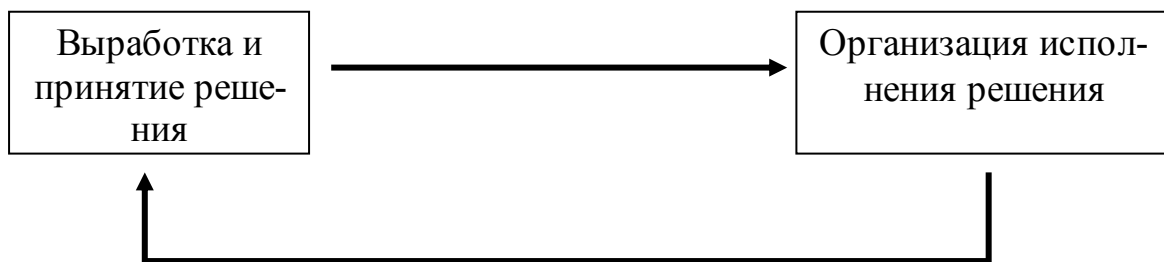
дить адекватные средства их достижения, предвидеть результаты воздействия.

7. Государственное управление – разновидность социального управления. Государственное управление – деятельность исполнительно-распорядительного характера. Основным направлением ее является исполнение законов и подзаконных нормативных актов. Достигается эта цель использованием необходимых юридически-властных полномочий (распорядительство). Органы внутренних дел являются составной частью системы государственного управления.



Цели социального управления исходят из общественных потребностей. Они достигаются в результате осуществления таких общих функций управления, как прогнозирование, планирование, организация, контроль и регулирование.

Необходимо знать о том, что функции управления осуществляются с помощью различных методов и последовательно выполняемых технологических операций. Их совокупность образует процесс управления, который носит циклический характер.

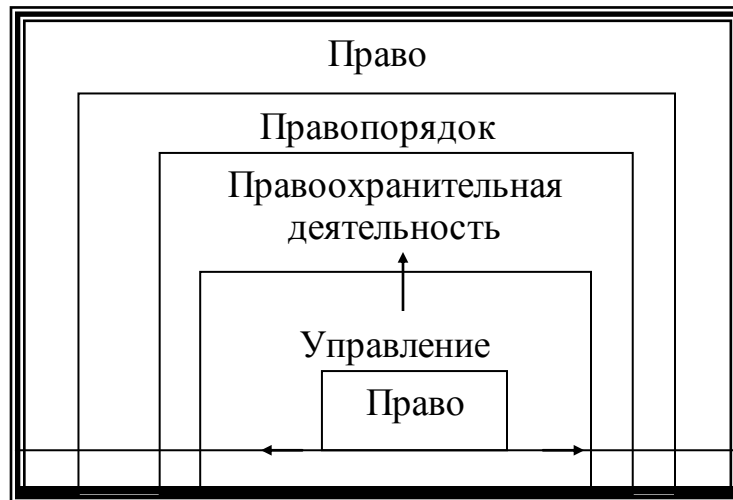


Каждый единичный управленческий цикл включает в себя выработку и принятие решения, организацию его исполнения. Процесс управления есть комплекс непрерывных, взаимосвязанных и в последовательном порядке осуществляемых действий, направленных на решение практических задач.

Если цели, функции, методы управления раскрывают его содержание, то процесс указанной деятельности характеризует ее пространственно-временную форму.

Цели, функции, методы, процесс управления в своей совокупности составляют механизм управления, который может действовать только в рамках специально организованной системы.

Соотношение понятий «право» и «управление»



1. Право возникло и сложилось позднее других нормативных систем (управления) и главным образом на их основе.

2. Правовое регулирование и управление играют в обществе служебную роль.

3. Правовые нормы устанавливают общественные отношения и осуществляются в процессе управления.

4. Правовое регулирование имеет более стабильный характер, чем управление.

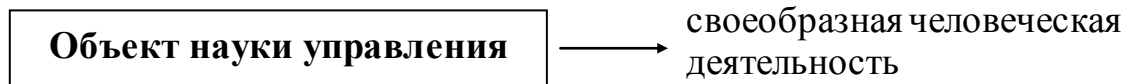
5. Право устанавливает лишь общие границы управленческой целесообразности, предоставляя управленцу возможность широкого выбора путей и методов решения социальных проблем.

6. Правовое регулирование и управление состоят в динамической взаимосвязи, в праве отражаются основные закономерности управления.

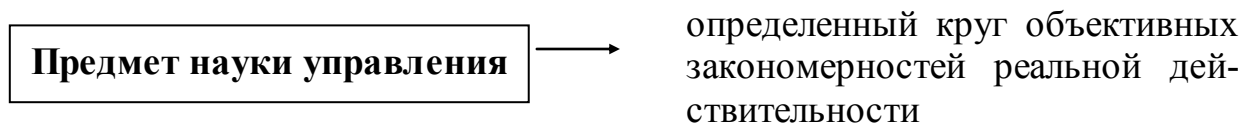
Кибернетика (с греческого – искусство управления) – наука об управлении, получении, передаче и преобразовании информации в системах любой природы.

Наука управления

Это общественная комплексная наука, изучающая общие и специфические закономерности, объективно присущие управлению, и вырабатывающая на основе их познания интегративные принципы, правила, методы, приемы управленческой деятельности, направленные на ее совершенствование



Включает в себя общественные отношения, складывающиеся в связи с осуществлением реально необходимой функции управления процессами и явлениями в социальных системах.



Связь науки управления с другими науками



На современном этапе развития общества хорош тот руководитель, который не только видит проблему, а самое главное знает, как правильно решить ту или иную проблемную, противоречивую ситуацию.

Искусство управления



Заключается в умениях руководителя правильно разрешить проблемные, противоречивые ситуации

1.2. Эволюция управленческой мысли

Важнейшие школы менеджмента

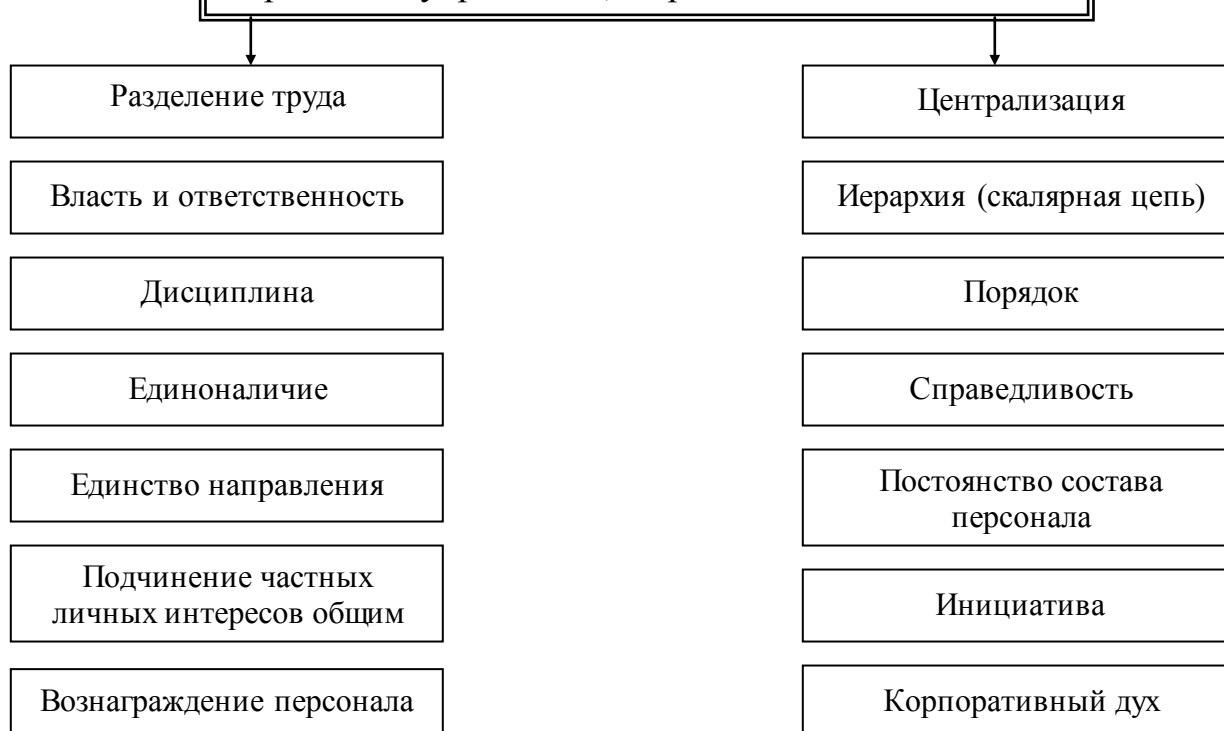
Школа научного управления (Ф. Тейлор, Г. Гантт, Л. Гьюлик, Френк и Лили Гилберт) (1885 – 1920 гг.)	Классическая школа управления (Анри Файоль, Д. Муни и К. Рейли, Л. Урвик, М. Вебер) (1920 – 1950 гг.)	Школа человеческих отношений (Мери Паркер Фолет, Э. Мейо, З. Фрейд) (1930 – 1950 гг.) и поведенческие науки (К. Арджириса, Д. МакГрегор и Ф. Герцберг) (1950 – по н.в.)
1. Исследователи не имели управленческого опыта. Они занимались исследованием и совершенствованием труда рабочего в конкретной отрасли производства. 2. Впервые использовались научные методы для исследования и анализа проделанной работы. Выявляются лучшие способы выполнения задач рабочими. 3. Отбор работников, лучше всего подходящих для выполнения задач, и обеспечение их обучения. 4. Обеспечение работников ресурсами, требуемыми для эффективного выполнения их задач. 5. Систематическое и правильное использование материального стимулирования для повышения производительности. 6. Отделение мыслительной функции управления (планирования) от фактического выполнения работ	1. Исследователи, как правило, имели большой управленческий опыт, осуществляя управление большими организациями, писали труды по определенным аспектам управления. 2. Выявление и развитие принципов управления. 3. Описание функций управления. 4. Систематизированный подход к управлению большими организациями	1. Исследователи имели опыт управления. Тесно связывали управление с психологическими и групповыми аспектами взаимодействия. 2. Применение межличностных отношений как приемов управления производительностью. 3. Применение достижений наук о человеческом поведении к управлению и формированию организации таким образом, чтобы каждый мог быть полностью использован в соответствии с его потенциалом

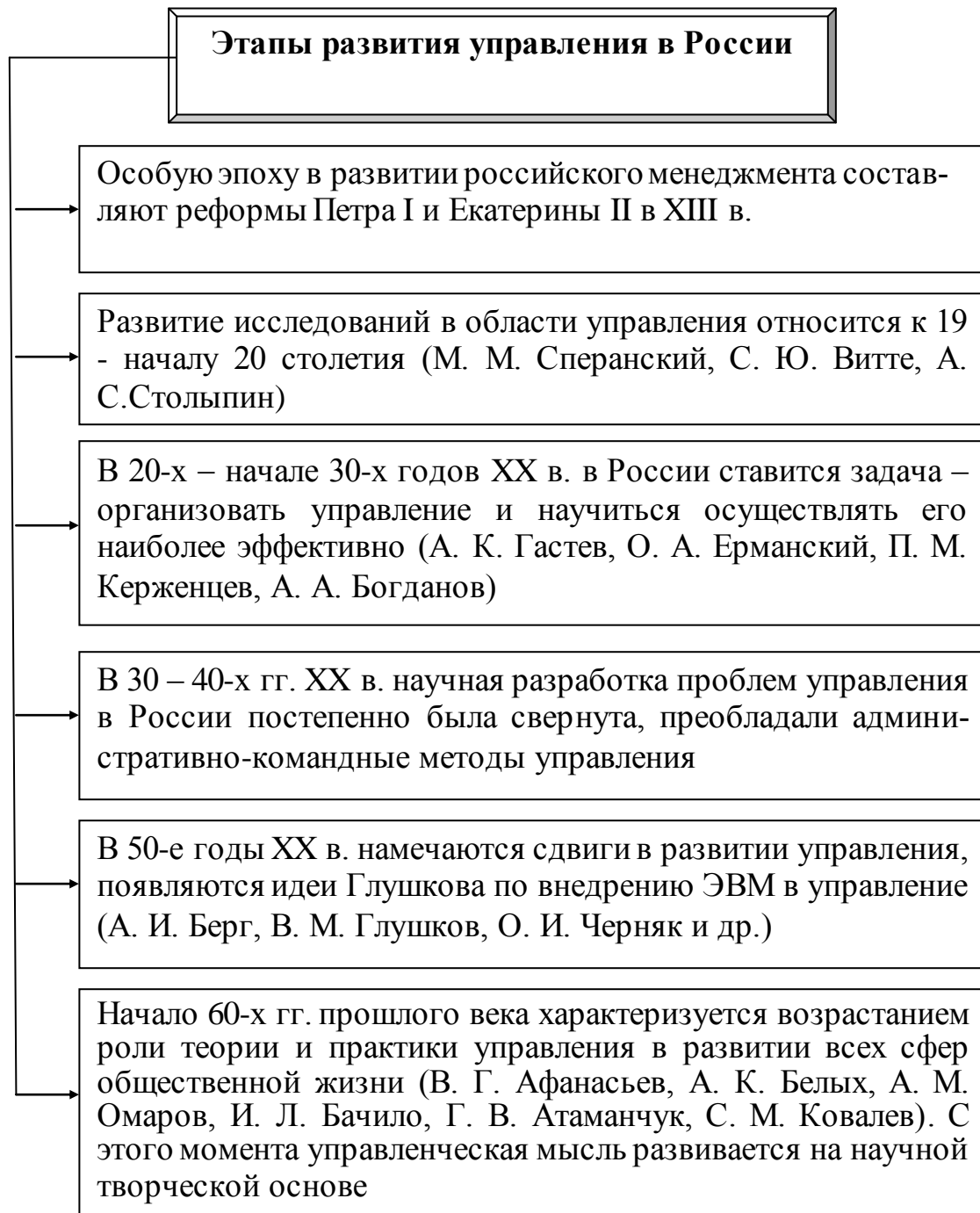
Эволюция управленческой мысли

(продолжение таблицы)

Школа науки управления или количественный подход (1950 г. – по н.в.)	Эмпирическая школа (управление как изучение опыта) – Г. Кунц, Питер Ф., К. Девис, Л. Якоккин, А. Морита и др.
<p>1. Ученые, имея опыт использования управления, стремятся к максимизации его эффективности за счет внедрения математических методов и ЭВМ. В этой школе словесные выводы, рассуждения и описательный анализ заменяются моделями, символами и количественными значениями.</p> <p>2. Углубление понимания сложных управленческих проблем благодаря разработке и применению моделей.</p> <p>3. Развитие количественных методов в помощь руководителям, принимающим решения в сложных ситуациях</p>	<p>1. Обращение к здравому смыслу, простым истинам, хорошо усваиваемым рецептам эффективного управления.</p> <p>2. Выявление ограничений личной эффективности руководителя.</p> <p>3. Применение основных правил по преодолению ограничений.</p> <p>4. Применение основных рекомендаций по проведению деловых бесед, встреч и др.</p>

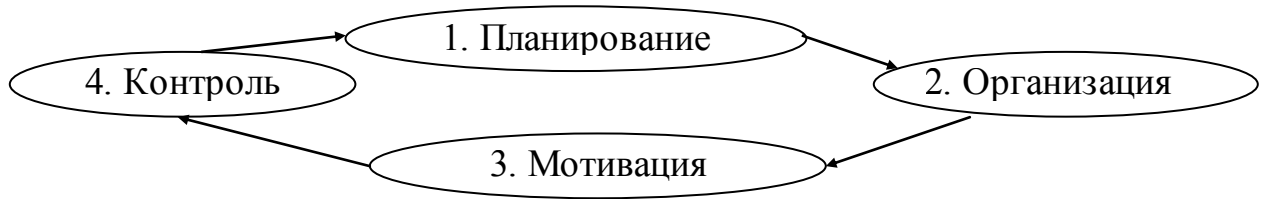
Принципы управления, выработанные А. Файолем





Кроме того, существуют три основных подхода к пониманию сущности управления: процессный, системный, ситуационный.

Процессный подход был впервые предложен приверженцами школы административного управления, которые пытались описать функции менеджера. Процессный подход рассматривает функции управления как взаимосвязанные между собой основные направления деятельности (Анри Файоль и др.).



Системный подход – это способ мышления по отношению к организации и управлению (Л. Берталанти, И. Ансофф, К. Боулдинг и др.).

Система – это некоторая целостность, состоящая из взаимосвязанных частей, каждая из которых вносит свой вклад в характеристики целого.

Ситуационный подход. При его использовании центральным моментом становится ситуация, т. е. конкретный набор обстоятельств, которые оказывают значительное влияние на организацию в данное конкретное время.

Становление теории управления в сфере правоохранительной деятельности характерно тем, что, возникнув как отражение потребности в научном обеспечении практики управления и подготовки управленческих кадров, она, наряду с познанием своего объекта, его описанием и объяснением, с первых шагов приступает к прогнозированию и реализации конструктивной функции – вторжение в практику деятельности организаций.

Основные направления развития управленческой мысли на современном этапе: изучение теории управления и применение ее как в процессе обучения управленцев, так и в практике деятельности организации; исследование механизма и процесса управления; социологизация, психологизация, математизация и компьютеризация теории и практики управления.

1.3. Предмет, задачи и содержание дисциплины «Основы управления в правоохранительных органах»

ПРЕДМЕТ ДИСЦИПЛИНЫ – управление в ОВД, управленческие отношения, посредством которых, опираясь на закономерности и принципы управления, обеспечивается достижение целей системы ОВД.

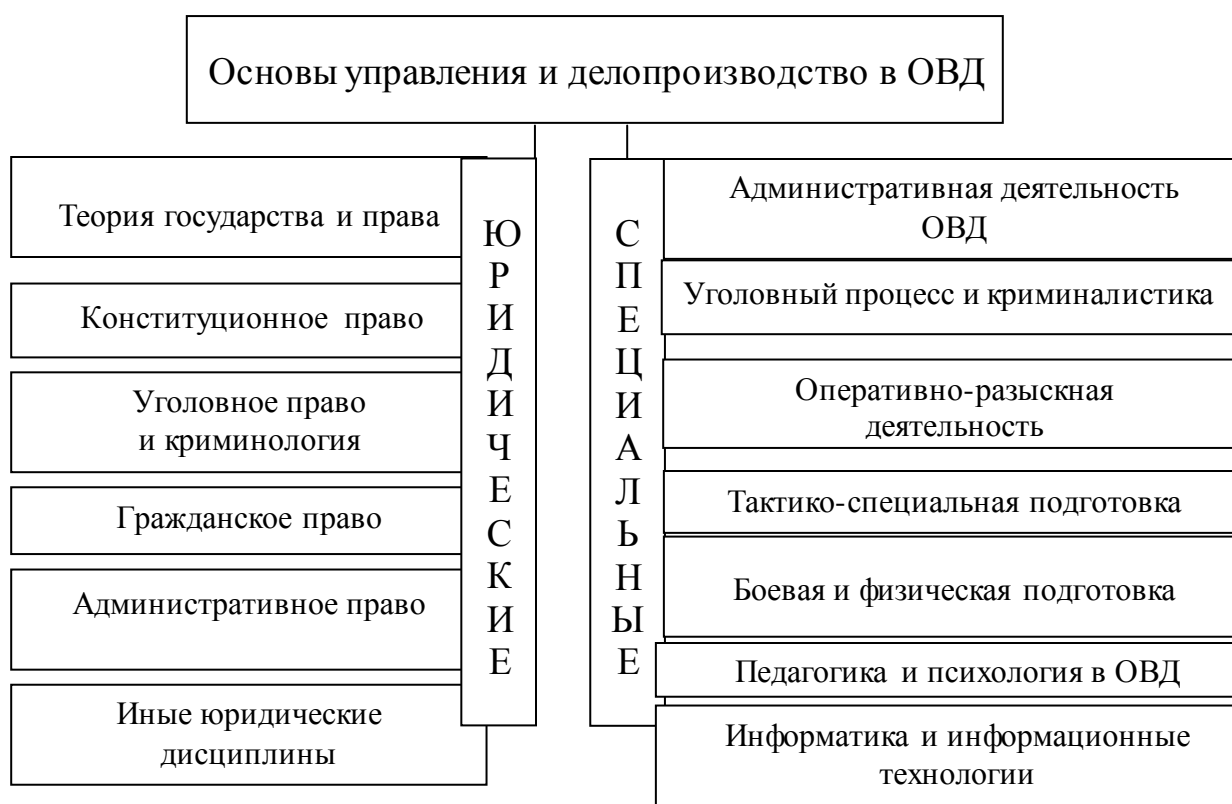
СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ включает в себя:

- сущность и содержание социального управления. Наука управления.
- основные категории управления в сфере правоохранительной деятельности.
- организация системы управления в органах внутренних дел.
- информационное обеспечение управления в ОВД.
- подготовка, принятие и организация исполнения управленческих решений в органах внутренних дел.
- организация и методика планирования в органах внутренних дел.
- социально-психологические управления в органах внутренних дел.
- научная организация труда и инновации в органах внутренних дел.

- управление органами внутренних дел при чрезвычайных обстоятельствах.
- понятие и значение делопроизводства и документооборота в органах внутренних дел.
- документирование управленческой деятельности в органах внутренних дел.

НАЗНАЧЕНИЕ (ЗАДАЧИ) ДИСЦИПЛИНЫ – подготовить выпускников юридического института МВД РФ к осуществлению управленческой деятельности в системе ОВД.

Связь дисциплины «Основы управления и делопроизводство в органах внутренних дел» с дисциплинами, изучаемыми в ВУЗах МВД РФ



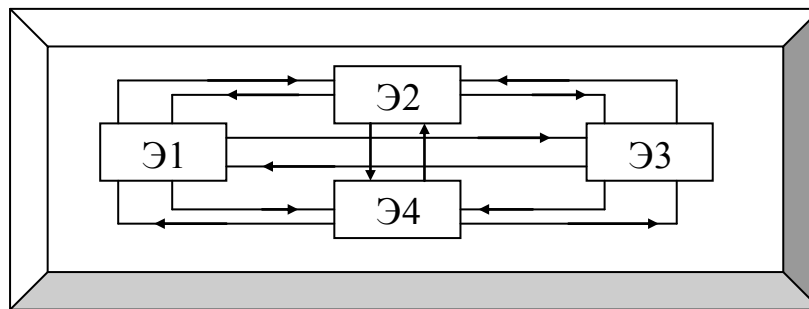
2. СИСТЕМЫ СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ И ИХ СОДЕРЖАНИЕ

2.1. Понятие социальной системы. Сущность системного познания.

2.2. Внутреннее строение и функционирование социальной управляемой системы.

2.1. Понятие социальной системы. Сущность системного познания

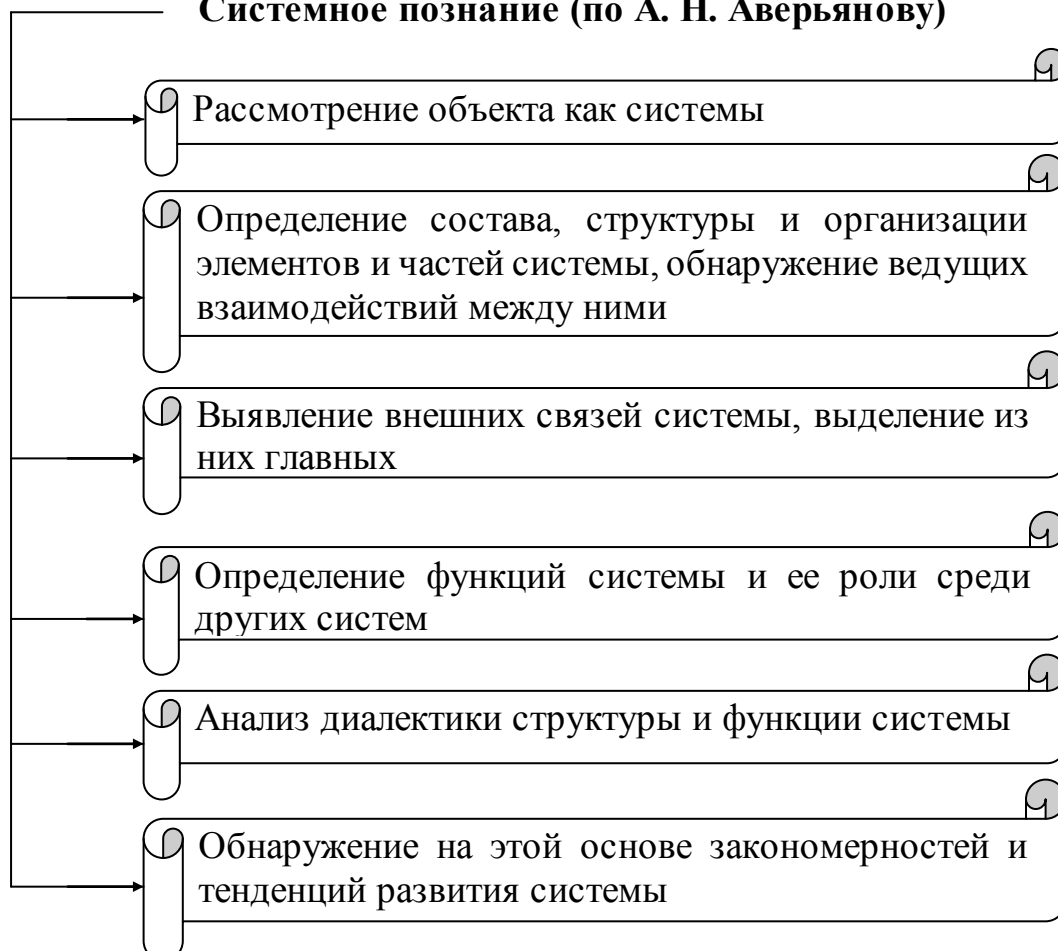
СИСТЕМА – это совокупность элементов, находящихся в отношениях и связях друг с другом, образующих определённую целостность-единство.

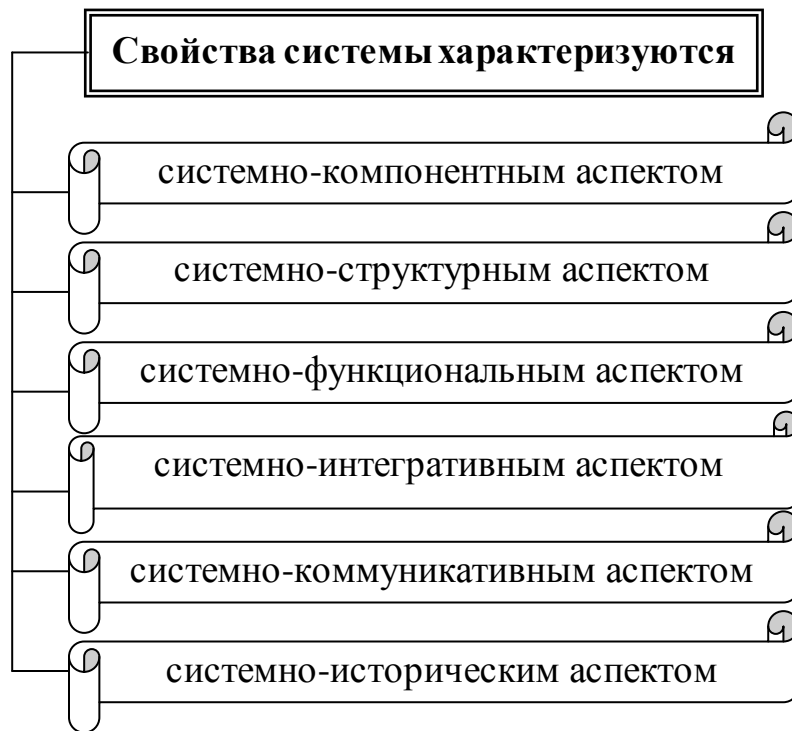


Э 1,...Э 4 – элементы системы

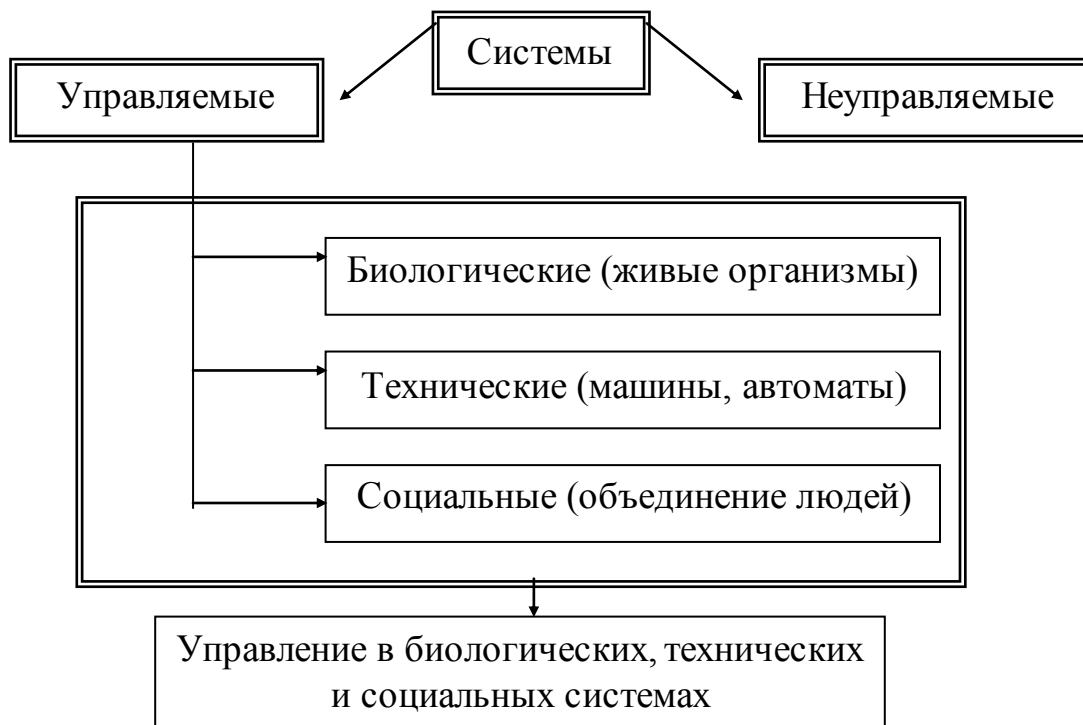
← – связи между элементами

Системное познание (по А. Н. Аверьянову)



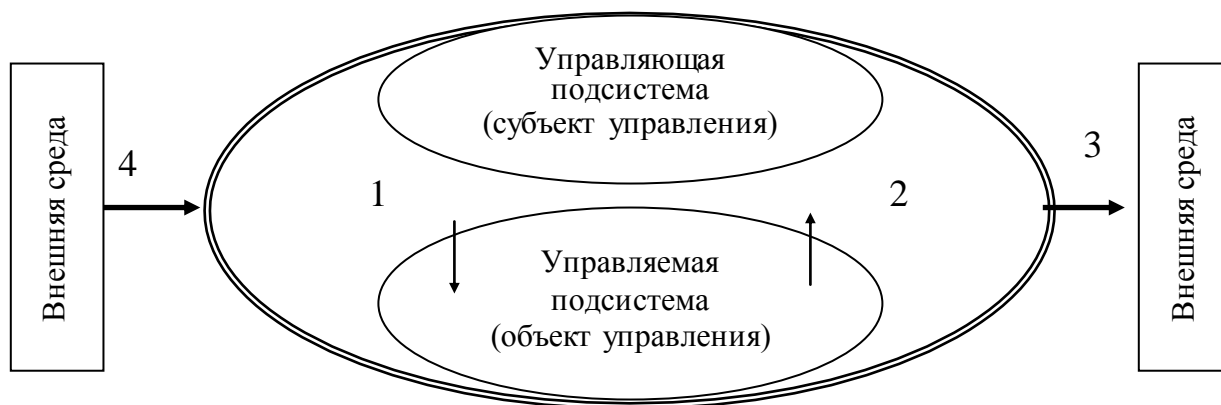


Классификация систем и видов управления



2.2. Внутреннее строение и функционирование социальной управляемой системы

Понятие элементарной социальной системы управления



Социальная система управления является системным образованием повышенной сложности. Она состоит из следующих элементов:

- 1) управляющей подсистемы (субъект управления);
- 2) управляемой подсистемы (объект управления);
- 3) прямых и обратных связей (1, 2) между подсистемами;
- 4) прямых и обратных связей (3, 4) системы с внешней средой.

Внешняя среда – это совокупность объектов, в окружении которых функционирует система.

Понятие структуры системы

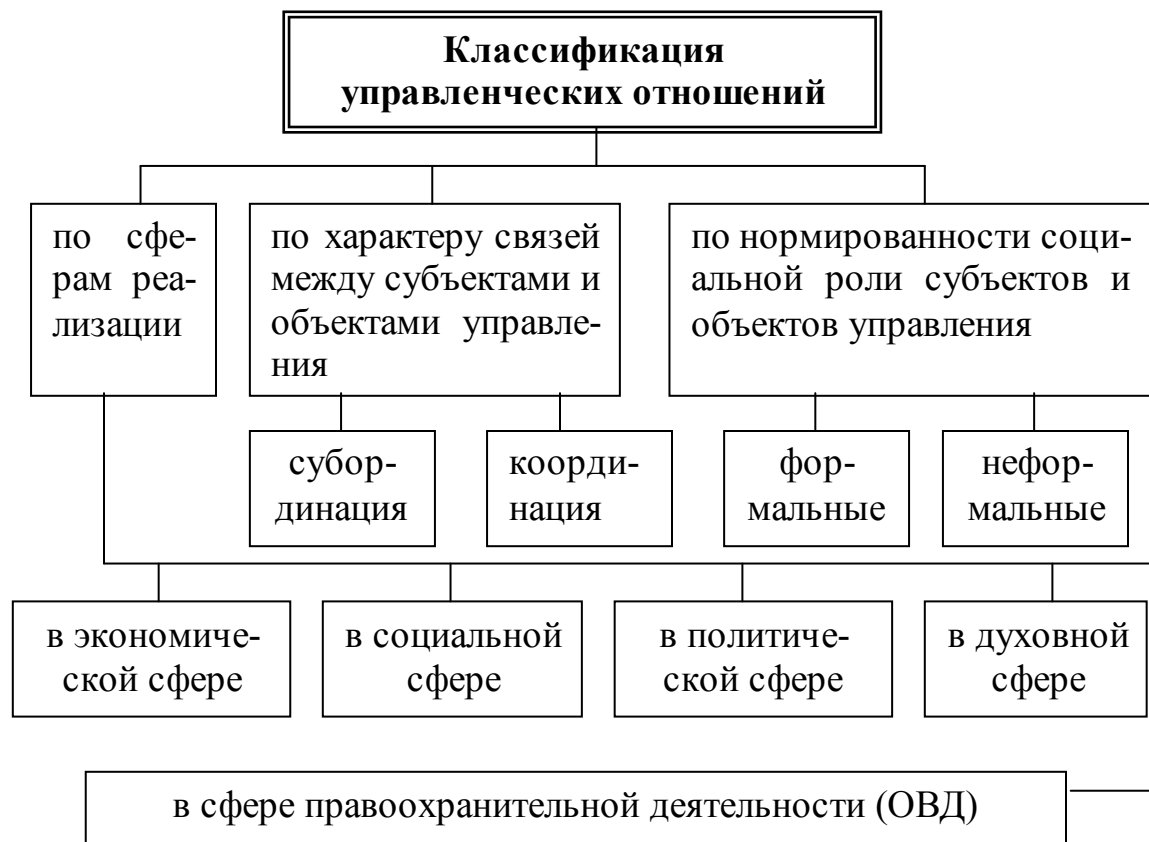
Структура есть строение системы.

Вне системы структур не существует. Чем больше сторон и свойств элементов участвует во взаимодействии, тем сложнее оказывается структура. В действительности элементы системы не абстрактные точки, а тоже сложные системы.

Целостность системы

Понятием «целое» подчеркивается завершенность, конечность восходящего этапа развития данной системы, пребывание её в состоянии относительной устойчивости, т.е. данное понятие отражает тот момент развития, когда процессы, характеризующие восходящую и нисходящую стадии развития, находятся в относительном равновесии.

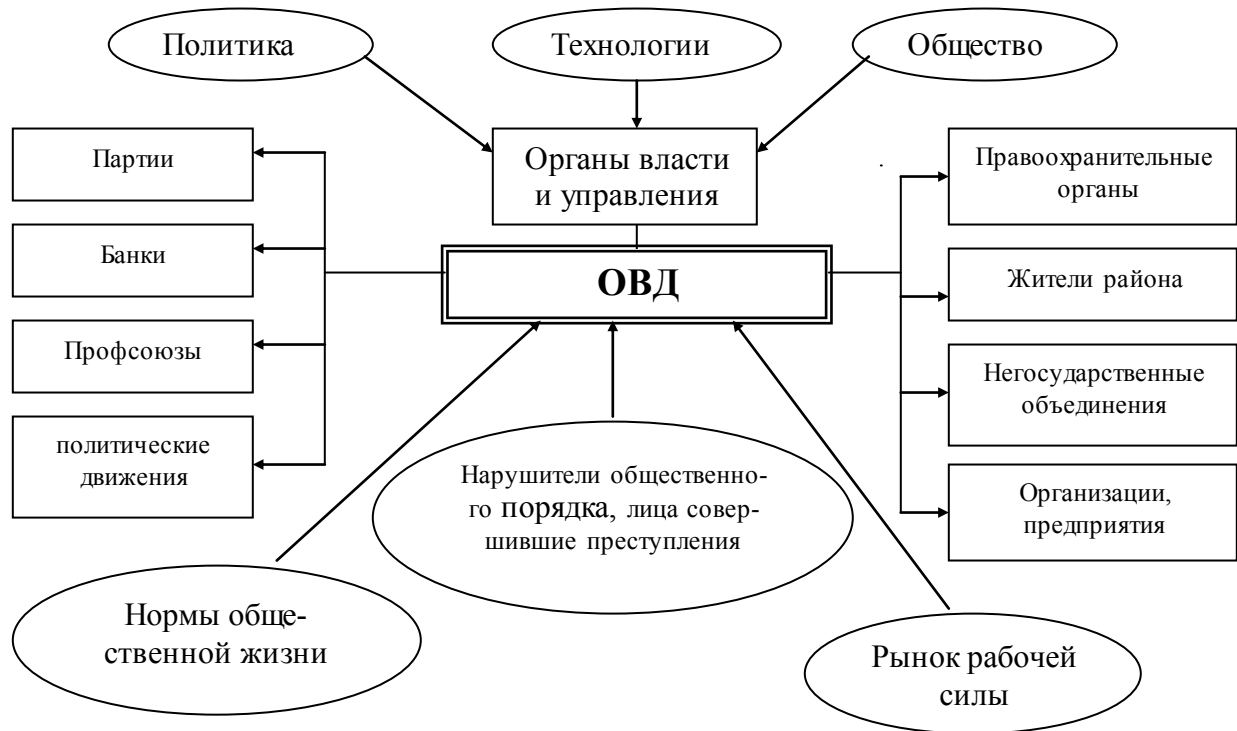
Классификация субъектов и объектов управления



Органы внутренних дел – это сложные социальные системы (организации).



Факторы внешней среды организации



3. ОСНОВНЫЕ КАТЕГОРИИ УПРАВЛЕНИЯ В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

3.1. Характеристика законов, закономерностей и принципов социального управления.

3.2. Цели, задачи и функции управления в органах внутренних дел.

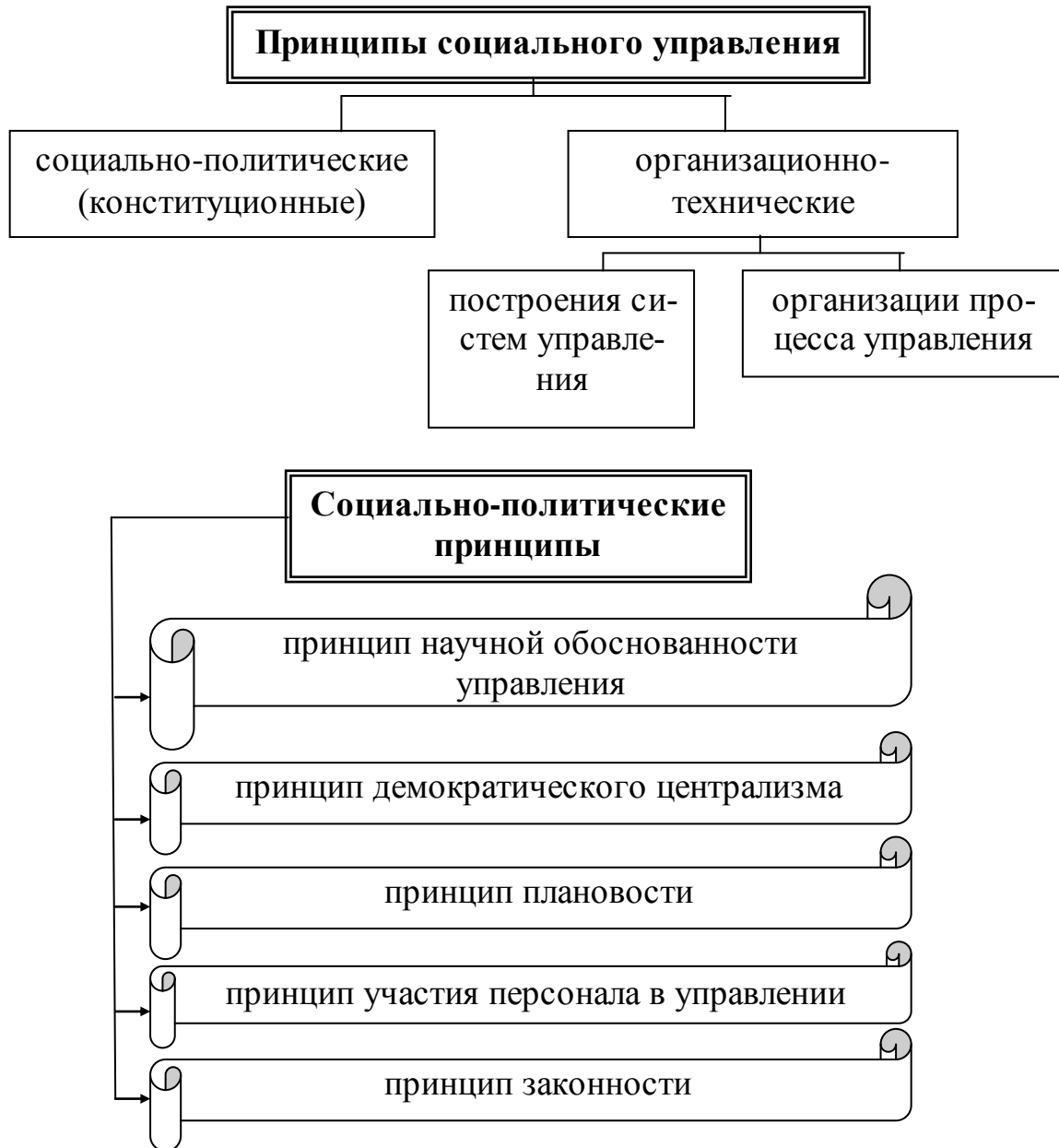
3.3. Организационная структура управления в органах внутренних дел.

3.4. Методы управления в органах внутренних дел.

3.1. Характеристика законов, закономерностей и принципов социального управления



Под принципами социального управления понимаются идеи, основные положения, которыми руководствуются в управлении. Принципы управления представляют собой результат обобщения людьми объективно действующих законов и закономерностей, присущих им устойчивых черт, которые становятся общим началом их деятельности.





Основные категории управления

1. Цель управления – это заранее прогнозируемое состояние объекта воздействия или желаемый результат.

2. Задача управления – это работа, которую надо проделать на пути к цели управления или это промежуточные подцели на пути к основной цели управления.

3. Функции управления – это основные направления деятельности по достижению целей управления.

4. Формы управления – это внешнее проявление функций или организационная структура управления.

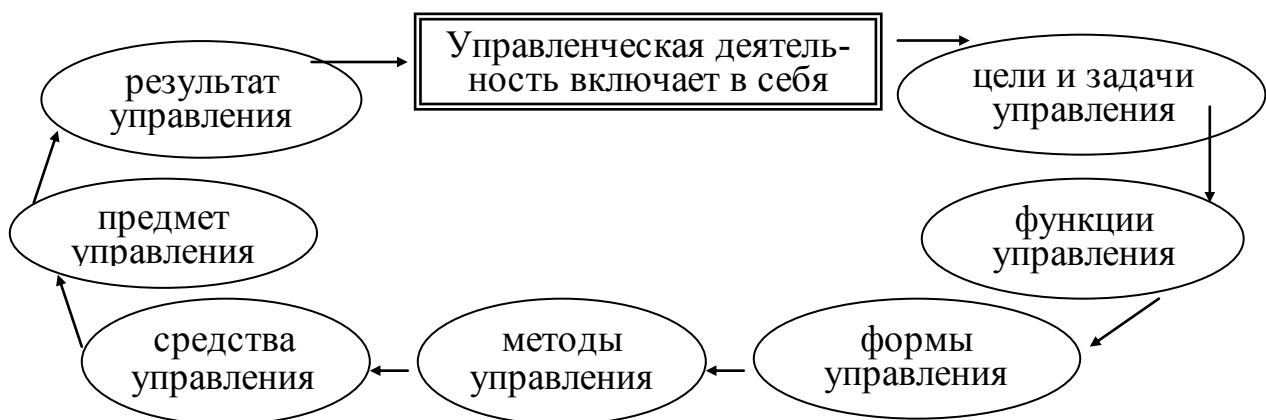
5. Методы управления – это способы, приемы реализации функций.

6. Средства управления – это разновидность нормативного, методического, информационно-справочного и материально-технического обеспечения реализации метода управления.

7. Предмет управления – это реальная взаимосвязь (взаимодействие) каких-либо реальных объектов (систем, подсистем) или это круг объективных закономерностей и проблем в системах.

8. Результат управления – это то изменение, которое произошло в объекте управления под нашим воздействием.

Схема управленческой деятельности



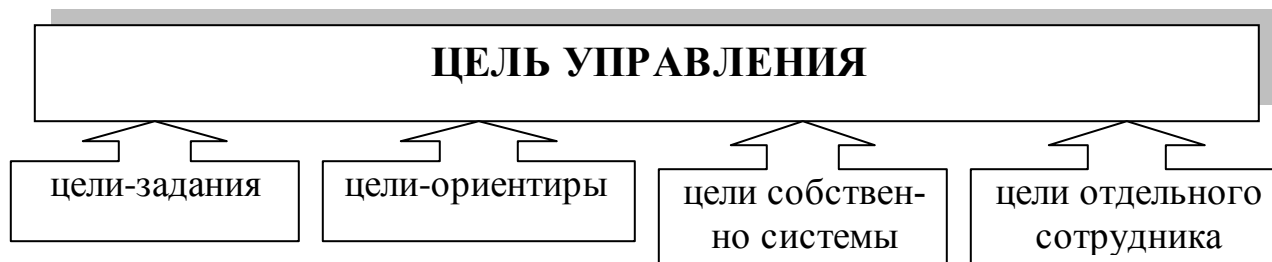
3.2. Цели, задачи и функции управления в органах внутренних дел

Цель – идеальное мысленное предвосхищение результата деятельности. Цель в кибернетике – характеристика поведения кибернетической системы, направленная на достижение определенного конечного состояния.

Цель есть конкретное конечное состояние или желаемый результат, которого стремится добиться группа, работая вместе.

В самом общем виде цели ОВД – это эффективная борьба с преступностью, предупреждение любых правонарушений и устранение порождающих их причин.

Цели ОВД детализируются в задачах. **Задача** – конкретная работа, которую необходимо сделать для достижения результата.



Цели управления в ОВД, закрепленные
в Федеральном законе «О полиции»

Полиция предназначена для защиты жизни, здоровья, прав и свобод граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства (далее также – граждане; лица), для противодействия преступности, охраны общественного порядка, собственности и для обеспечения общественной безопасности.

Задачи управления в ОВД, закрепленные
в Федеральном законе «О полиции»

- 1) защита личности, общества, государства от противоправных посягательств;
- 2) предупреждение и пресечение преступлений и административных правонарушений;
- 3) выявление и раскрытие преступлений, производство дознания по уголовным делам;
- 4) розыск лиц;
- 5) производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний;
- 6) обеспечение правопорядка в общественных местах;
- 7) обеспечение безопасности дорожного движения;
- 8) контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в области оборота оружия;
- 9) контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в области частной детективной (сыскной) и охранной деятельности;
- 10) охрана имущества и объектов, в том числе на договорной основе;
- 11) государственная защита потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства, судей, прокуроров, следователей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов, а также других защищаемых лиц;
- 12) осуществление экспертно-криминалистической деятельности.

По решению Президента Российской Федерации сотрудники полиции могут участвовать в деятельности по поддержанию или восстановлению международного мира и безопасности.

Управление, как и любая сознательная деятельность, включает в себя элементы познания и преобразования действительности. Преобладание тех или иных названных элементов в функциях управления является основанием для классификации последних. Такой подход позволяет выделить две основные группы функций управления: познавательно-программирующие и организационно-регулирующие.



Прогнозирование – деятельность, заключающаяся в получении информации о будущем состоянии какого-либо объекта путем анализа его состояния в прошлом и настоящем.

Планирование – есть общая функция управления, предполагающая определение целей, задач социальных систем на предстоящий период деятельности, средств их достижения и выполнения.

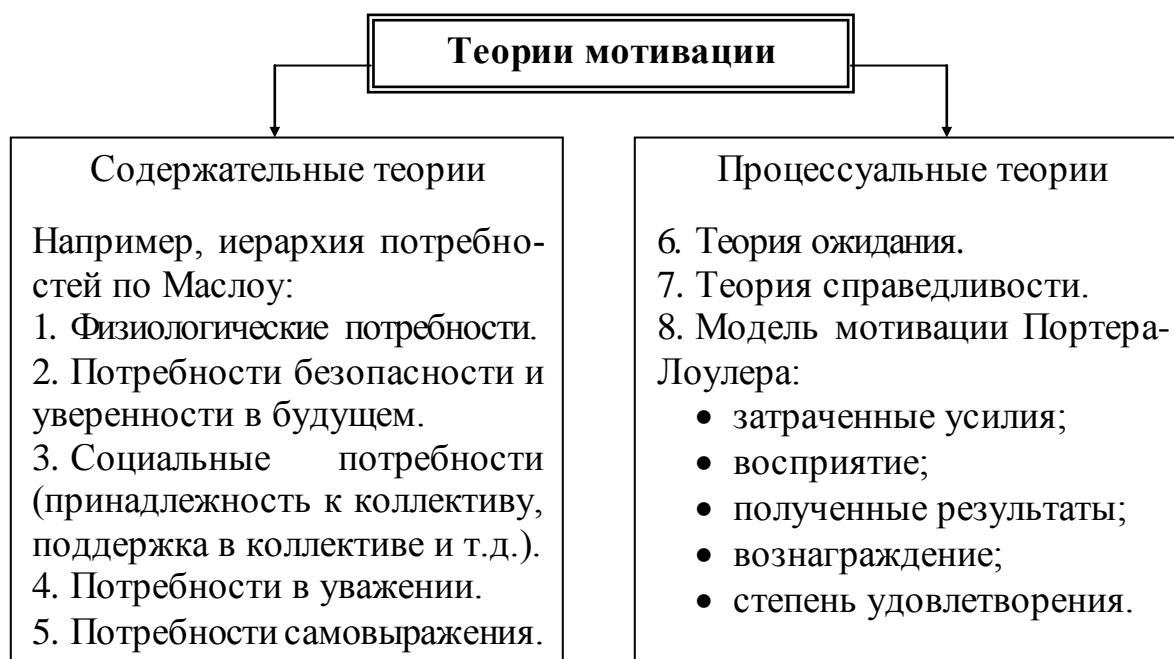
Организация как функция управления обеспечивает упорядочение технической, экономической, социально-психологической и правовой сторон деятельности любой организации.

В процессе управления в ОВД категория «организация» употребляется в трех значениях:

1. Как упорядочение, налаживание, устройство, приведение в систему чего либо материального или духовного, т. е. некоторое действие (функция).
2. Как строение, взаимосвязь, взаимное расположение, соотношение частей какого-либо целого (структура).
3. Как некоторое объединение, учреждение, орган, созданные для реализации и какой-либо цели (например, ОВД).

Регулирование – управленческая деятельность, в процессе которой производится своего рода «подстройка» уже организованной системы к изменяющимся внешним и внутренним условиям ее функционирования.

Мотивация – это процесс побуждения себя и других к деятельности для достижения личностных целей организации.



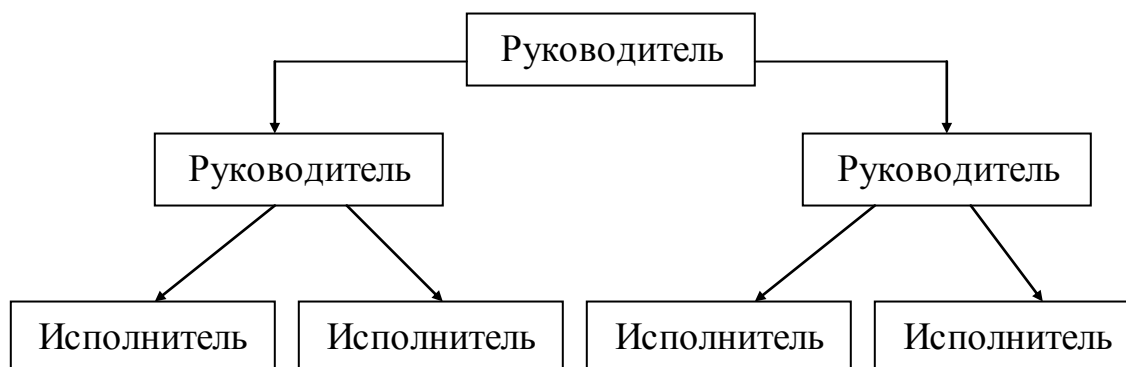
Контроль – это процесс соизмерения (сопоставления) фактически достигнутых результатов с запланированными. Это система проверки, наблюдения за деятельностью исполнителей.

3.3. Организационная структура управления в органах внутренних дел

Организационная структура управления – совокупность управленческих звеньев, связанных организационно-административными отношениями, или связями руководства и подчинения.

Субординационные связи элементов организационной структуры управления в зависимости от их содержания обычно определяют следующие типы (формы) организационных структур управления: линейную, функциональную, линейно-функциональную, проблемно-целевого управления, матричную, дивизиональную или отделенческую.

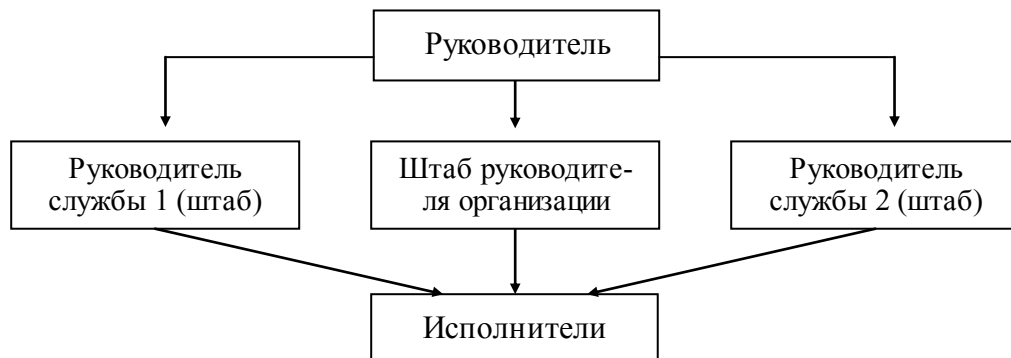
Линейный тип организационной структуры управления образуется в результате расположения должностей по принципу прямого подчинения: «вышестоящий руководитель» – «руководители» – «исполнители».



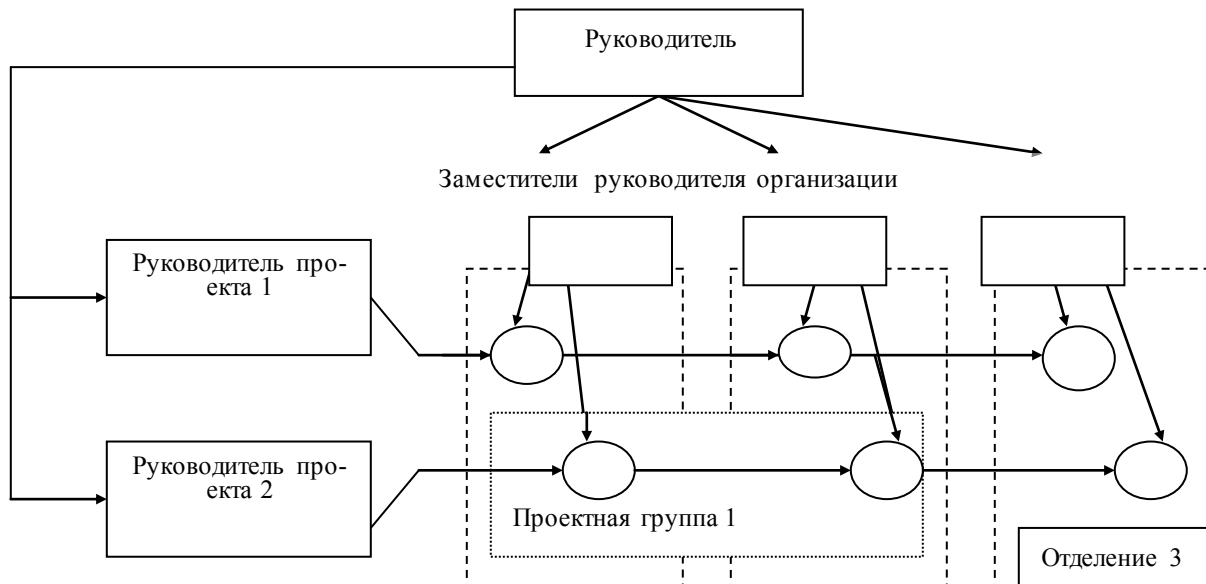
При **функциональном** типе организационной структуры управления каждый орган управления (или исполнитель) имеет специализацию по выполнению отдельных видов управленческой деятельности (функций управления), т.е. функциональный тип основан на передаче прав линейного руководства нескольким субъектам управления, каждый из которых осуществляет его по одной из специализированных функций.



Линейно-функциональный (штабной) тип концентрирует в себе положительные стороны обоих типов и в определенной мере свободен от недостатков, присущих каждому из них.



Программно-целевой тип структуры управления позволяет вводить в основной костяк структуры новые элементы для решения возникающих проблем, перенацеливать на это имеющиеся элементы или ликвидировать их при изменении условий. Например, структура следственно-оперативной группы – СОГ.



Матричная структура управления (функционально-временно-целевая) – представляет собой современный эффективный тип организационной структуры управления, создаваемый на основе совмещения двух видов структур: линейной и программно-целевой.

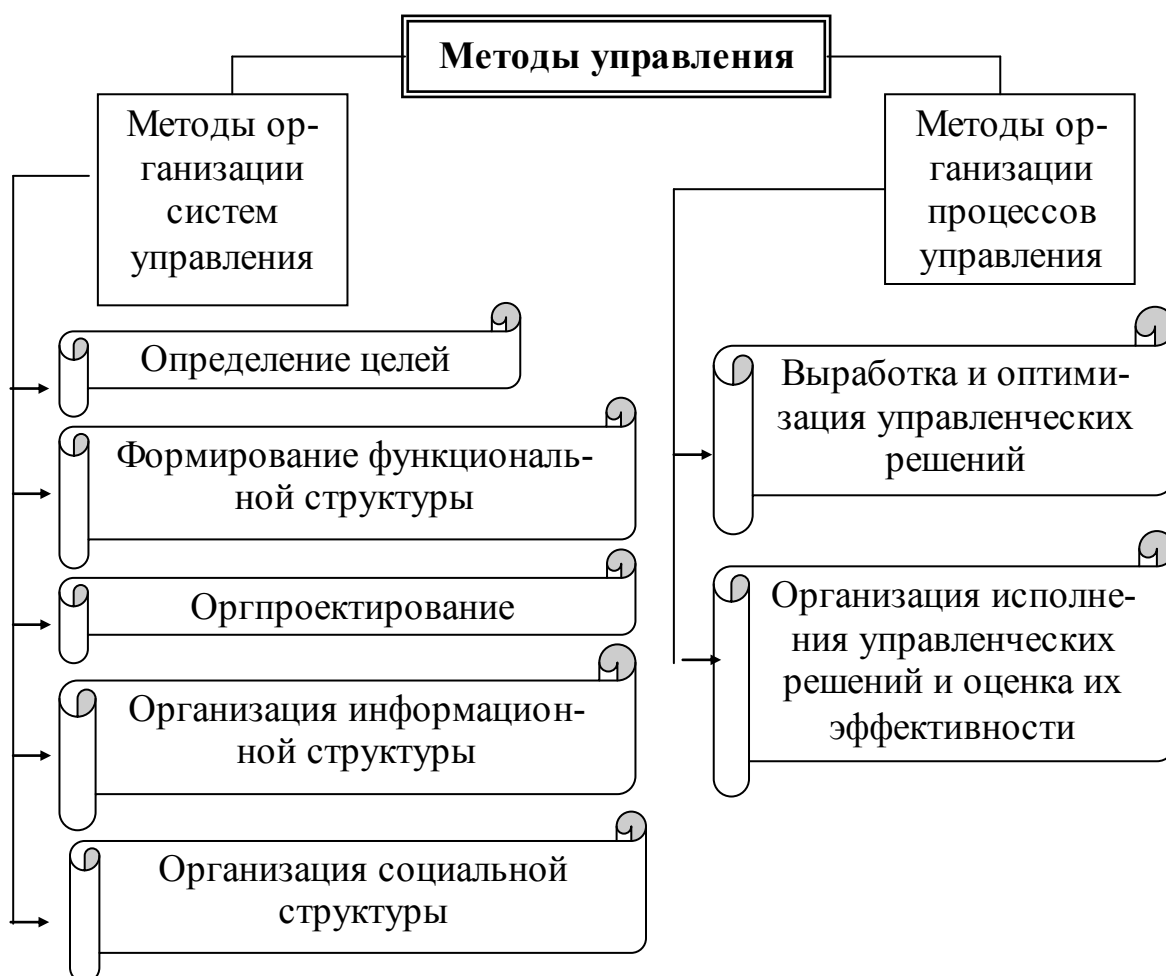
Дивизиональная или отделенческая структура управления является разновидностью организации управления иерархического типа.

Принципы построения организационных структур управления:

- стремление к минимуму ступеней в структуре управления;
- организационная обеспеченность функций;
- организационная структура управления не должна быть сложной;
- обеспечение «гибкости» организационных структур управления;
- достижение оптимального сочетания централизации и демократизации;
- исключение дублирования функций в организационных структурах управления;
- обеспечение относительной равномерности нагрузок на каждое структурное подразделение;
- обеспечение максимальной степени типизации (общность принципов и методов управления, единая совокупность правовых актов и т. д.).

3.4. Методы управления в органах внутренних дел

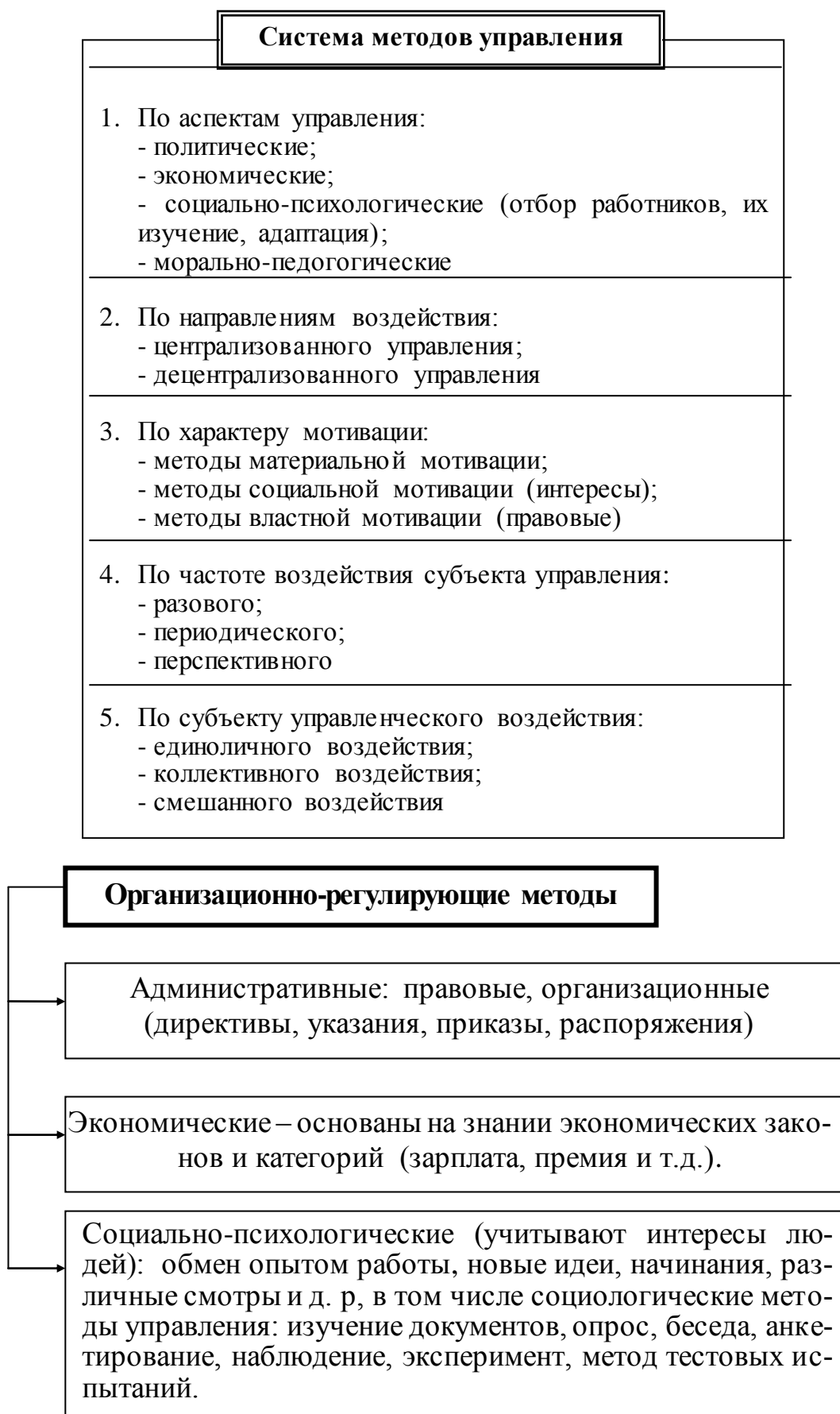
Система методов социального управления (организационно-технологический подход)



Система методов социального управления (функциональный подход)



Комплексный подход к классификации методов



4. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ В ОВД

4.1. Факторы, определяющие систему ОВД и влияющие на эффективность ее деятельности.

4.2. Органы внутренних дел как система, ее специфика и проблемы управляемости.

4.3. Цели, задачи, функции и организационная структура управления в ОВД.

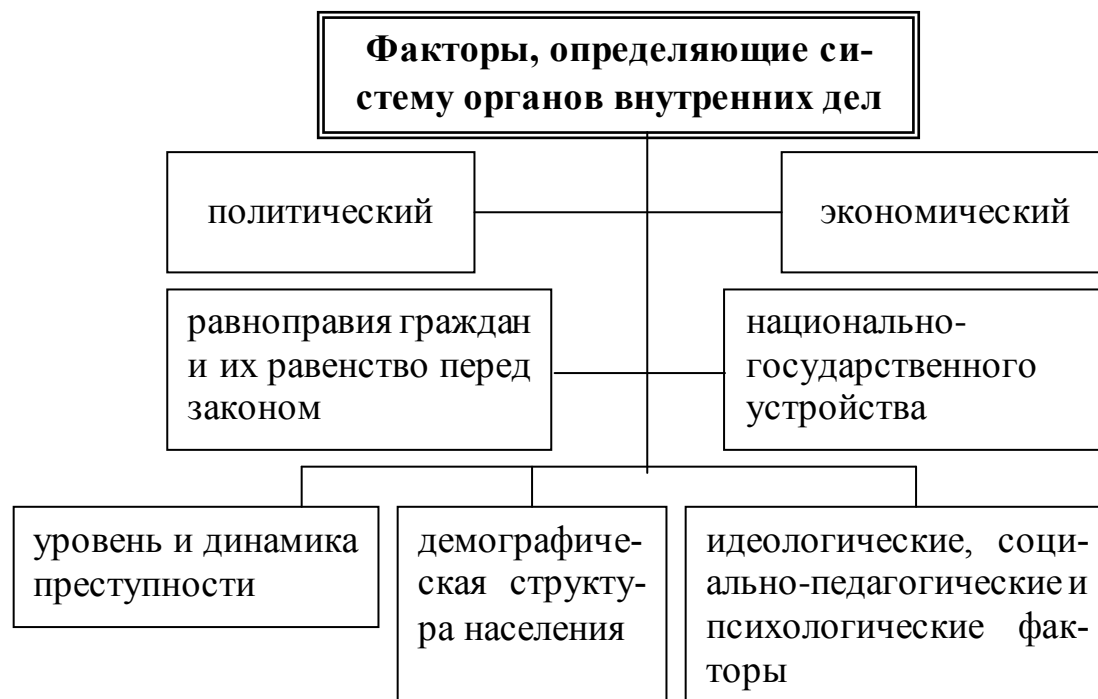
4.4. Совершенствование системы управления в ОВД.

4.1. Факторы, определяющие систему ОВД и влияющие на эффективность ее деятельности

Фактор – причина, движущая сила какого-либо процесса и явления.

Классификация факторов:

- по областям общественной жизни (экономические, социальные, политические, правовые, духовные);
- по характеру детерминации (объективные и субъективные);
- по социальной значимости (общие, специальные, смешанные);
- по характеру воздействия (позитивные и негативные).



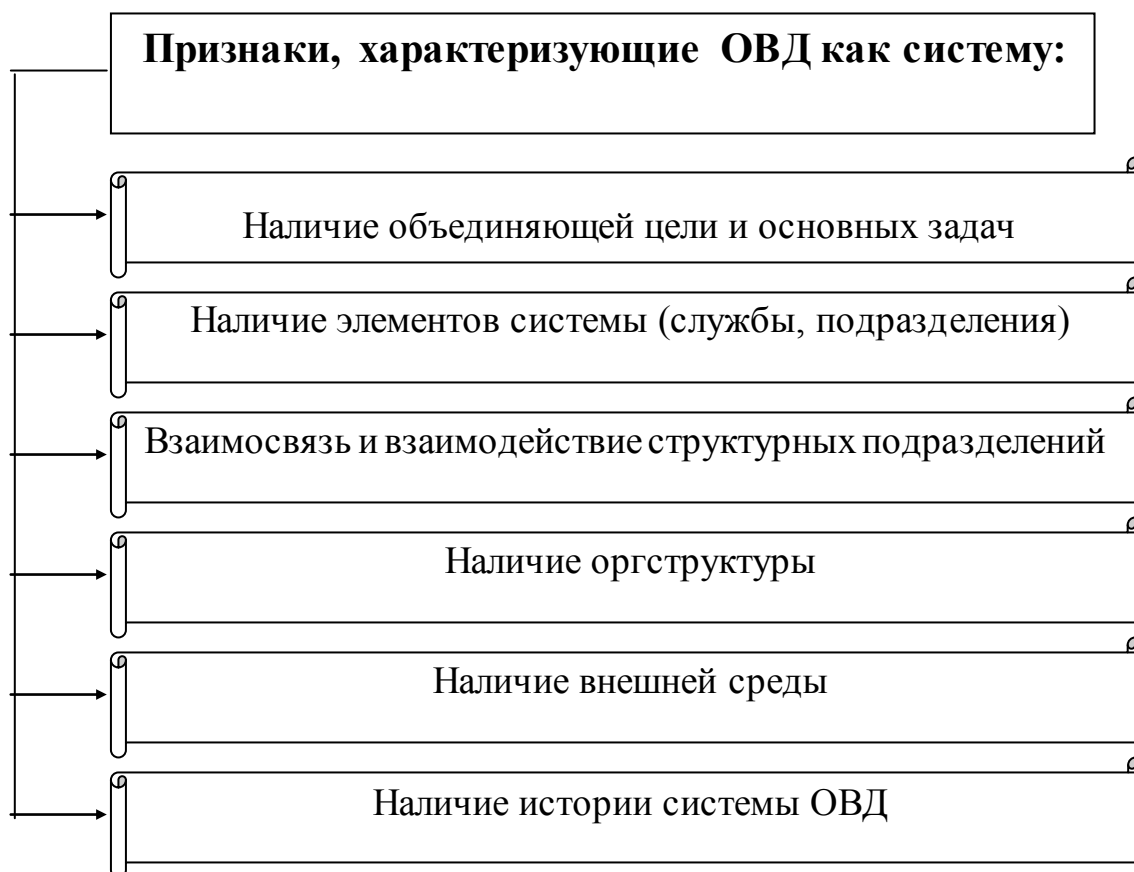
4. 2. Органы внутренних дел как система, ее специфика и проблемы управляемости

Органы внутренних дел являются сложной социальной системой, призванной защищать жизнь, здоровье, права и свободы граждан, собственность, интересы общества и государства от преступных и иных противоправных посягательств, и они наделены правом применения мер принуждения. Познать и доказать данный факт можно при помощи системного подхода, который позволяет ответить на вопросы: как должна быть организована система ОВД, каковы ее структурные элементы; каким должно быть само управление, чтобы достичь поставленных целей; какие требования должны реализовать руководители ОВД снизу доверху, чтобы обеспечить успешное функционирование возглавляемых ими отделов, служб и т.д. Системный подход – это методология исследования и решения сложных проблем, связанных с представлением, изучением и конструированием объектов как систем.

Системные признаки:

- ☐ **Наличие общей цели системы.** *Общая цель системы* – это та цель, ради достижения которой и создается системное образование.
- ☐ **Наличие систематизирующих элементов (подсистем).** *Элемент системы* – это структурная единица, которая осуществляет определенную функцию (деятельность) на пути к целям.
- ☐ **Наличие связей между элементами.** *Связь* – это взаимодействие элементов некоторого множества, при котором изменение одних элементов вызывает соответствующие изменения других.
- ☐ **Наличие структуры.** *Структура* – это внутреннее строение системы, форма упорядоченности ее взаимодействующих элементов.
- ☐ **Наличие внешней среды.** *Внешняя среда* - это совокупность внешних по отношению к системе объектов (организаций, предметов, явлений, отношений и пр.), среди которых она функционирует.
- ☐ **Наличие истории становления и развития системы.**

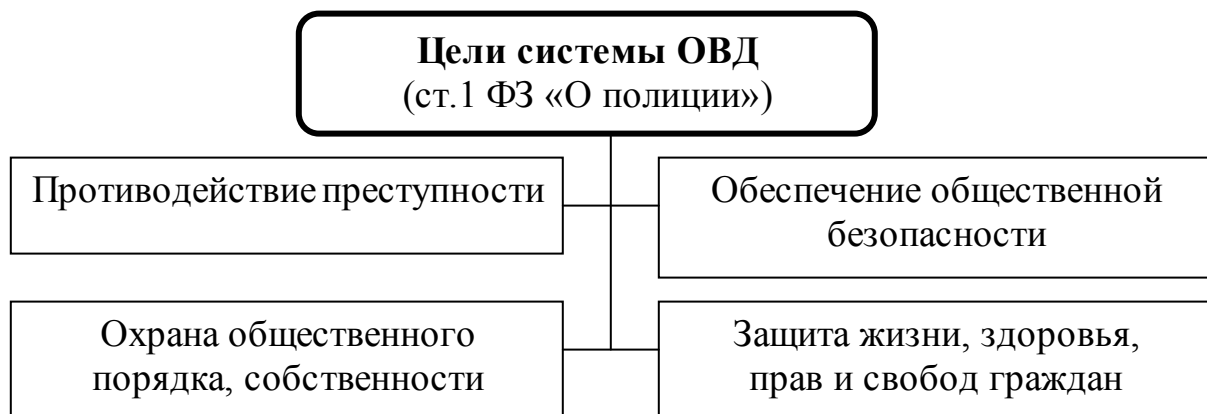
При анализе ОВД можно обнаружить все вышеперечисленные признаки.



К специфическим особенностям такой социальной системы как ОВД следует относить, прежде всего то, что эта система специально создана государством для решения задач внешнего управления, оказания управленческого воздействия на внешнюю среду, состоящую из других социальных систем, находящихся за рамками МВД России, а также на факторы и условия, характеризующие внешнюю среду.



4.3. Цели, задачи, функции и организационная структура управления в ОВД





Классификация функций ОВД:

- по уровню правового регулирования
- по степени взаимодействия при их реализации
- по их значимости и направленности



Основные функции (ст. 2 ФЗ «О полиции»)

- деятельность по защите личности, общества, государства от противоправных посягательств;
- деятельность по обеспечению правопорядка в общественных местах;
- деятельность по предупреждению и пресечению преступлений и административных правонарушений;
- деятельность по выявлению и раскрытию преступлений, производство дознания по уголовным делам;
- производство по делам об административных правонарушениях, исполнение административных наказаний;
- деятельность по обеспечению безопасности дорожного движения;
- деятельность по контролю за соблюдением законодательства РФ в области оборота оружия;
- охрана имущества и объектов в том числе на договорной основе;
- деятельность по розыску лиц;
- деятельность по оказанию помощи физическим и юридическим лицам в защите их прав и законных интересов в пределах, установленных ФЗ «О полиции».

Обеспечивающие функции:

- финансово-плановая;
- кадровая;
- материально-техническая;
- жилищно-бытовая;
- медицинского обеспечения;
- технического обслуживания;
- информационного обеспечения;
- делопроизводство и др.

Штабные (оперативные) функции

- по организации информационно-аналитической работы и обеспечению общего планирования в ОВД;
- по организации проверки фактического исполнения управленческих решений;
- осуществлению контроля за работой нижестоящих звеньев;
- организация контроля за деятельностью дежурных частей.

**Организационная структура управления
включает в себя:**

- состав элементов системы (части, службы и связи между ними) как по вертикали, так и по горизонтали;
- коммуникации;
- человеческий фактор

Под организационной структурой управления в ОВД следует понимать – совокупность структурных подразделений, составляющих орган, порядок их соподчиненности, а также формы распределения между ними функций.

В целом организационная структура управления ОВД представляет собой сложную социальную систему.



В Северо-Кавказском федеральном округе создано Главное управление МВД России по СКФО.

Виды структурных подразделений:

- а) отраслевые – основные* (полиция по оперативной работе, полиция по охране общественного порядка, следственные подразделения), которые реализуют основные функции ОВД;
- б) функциональные - вспомогательные* (кадровые, финансово-плановые, хозяйственные), осуществляющие обеспечивающие функции;
- в) штабные – оперативные* (дежурные части, организационно-инспекторские, информационно-аналитические подразделения), которые реализуют штабные функции в ОВД.

ТИПОВАЯ СТРУКТУРА

отдела (отделения, пункта) полиции в составе территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации на районном уровне



В оперативном подчинении начальника отдела полиции находится отдел по расследованию преступлений, совершенных на территории отдела полиции

4.4. Совершенствование системы управления в ОВД

В настоящее время система ОВД развивается в соответствии с Указами Президента Российской Федерации и Дорожной картой дальнейшего реформирования органов внутренних дел Российской Федерации.

Главная цель развития системы ОВД – приведение ее в состояние, позволяющее обеспечивать надежную защиту личности, общества и государства от преступных посягательств, завоевать доверие населения.

Задачи реформирования ОВД:

- повышение эффективности управления и служебно-боевой готовности ОВД;
- создание полноценной правовой базы функционирования системы МВД России;
- внедрение положительно зарекомендовавшего себя на практике опыта работы, обеспечение внедрения научных рекомендаций;
- улучшение работы с кадрами, повышения уровня профессионализма;
- укрепление делового сотрудничества с другими правоохранительными органами, налаживания на новой основе взаимодействия с населением и институтами гражданского общества;
- расширение взаимовыгодных международных связей;
- доведение до нормативного уровня материально-технического обеспечения;
- обеспечение собственной безопасности системы МВД России.

Принципы преобразования:

- целостности и единства системы МВД России;
- научной обоснованности, преемственности, плановости и постепенности осуществления всех преобразований;
- надежности управления, ориентированного на обеспечение устойчивости и мобильности всех звеньев системы, организацию адекватного и оперативного реагирования на любые изменения оперативной обстановки;
- рациональной минимизации объема функций, их конкретизации и распределения между различными звеньями системы;
- оптимальной простоты организационных структур;
- приоритетной ориентации деятельности всех служб на решение задач борьбы с преступностью и обеспечение общественной безопасности.

«Дорожная карта» направлена на то, чтобы сделать российскую полицию государственным институтом, пользующимся высоким доверием граждан, способным дать адекватный ответ угрозам и вызовам XXI века. Мы понимаем, что этот процесс требует времени и скоординированных усилий всей системы МВД России, многих государственных органов и общества. При этом главным звеном дальнейшего реформирования системы Министерства внутренних дел Российской Федерации нами предлагается определить работу с кадрами, рассматриваемую, прежде всего с позиций закрепления профессионального кадрового ядра полиции, очищенного от коррупционеров, нарушителей дисциплины и людей, случайных для полиции.

Реформа органов внутренних дел должна обеспечить реальное внедрение в правоохранительную практику самых передовых достижений науки и техники, в том числе новейших информационных технологий.

Обязательными условиями организации работы полиции станут открытость, опора на население, эффективное управление и оптимизация правоохранительной деятельности, обеспечение надлежащего внутреннего и внешнего взаимодействия, разумная экономия ресурсов.

Полиция обязана оперативно реагировать на все заявления и сообщения о преступлениях и иных правонарушениях, быстро и качественно решать иные вопросы в пределах своей компетенции, реализуя весь комплекс правоохранительных услуг.

Только так можно получить и удержать доверие и уважение широкой общественности.

5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ В СИСТЕМЕ ОВД

5.1. Понятия: информация и информационное обеспечение управления в ОВД.

5.2. Анализ информации и оперативной обстановки в ОВД.

5.3. Совершенствование информационного обеспечения ОВД.

5.1. Понятия: информация и информационное обеспечение управления в ОВД

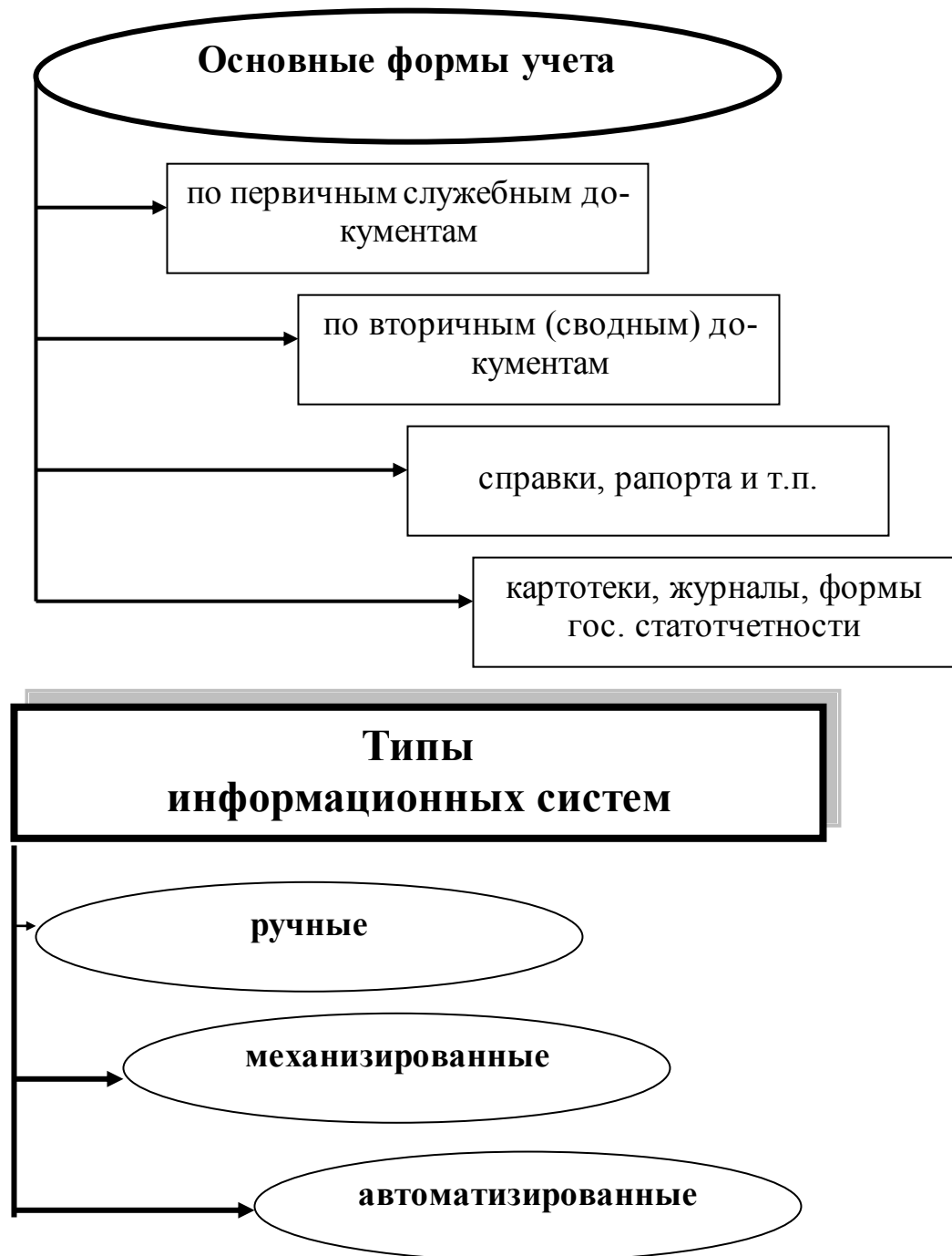
Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления. (Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ст.2).





Информационная система – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств. (Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ст.2).

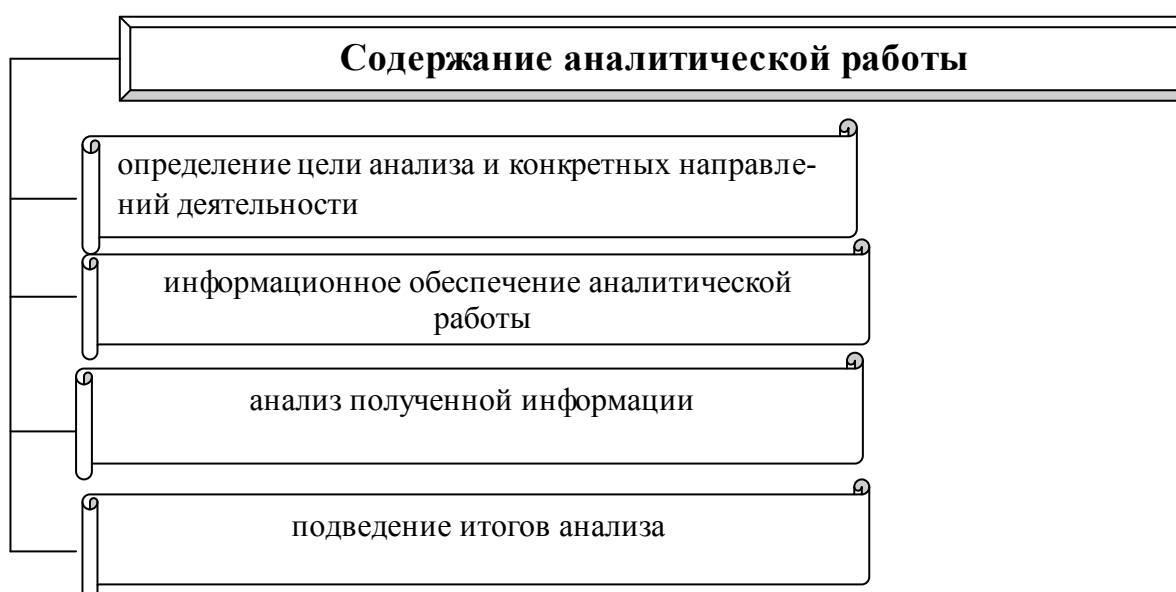
Информационные технологии – процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов. (Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ст.2).



5.2. Анализ информации и оперативной обстановки в ОВД

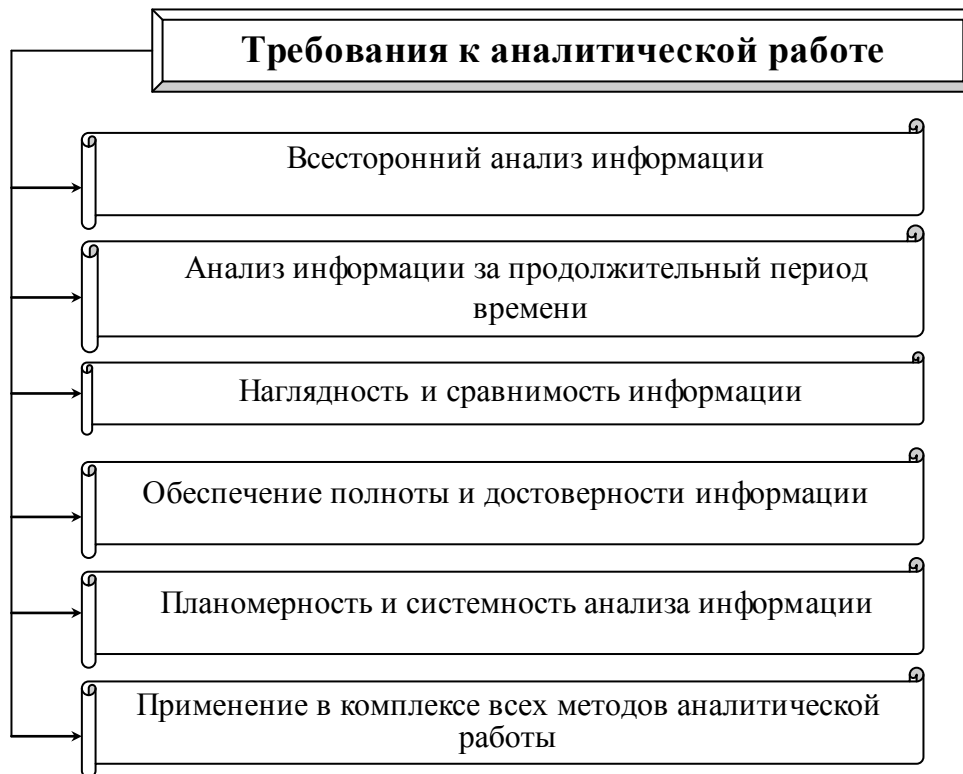
Анализ (от греч. *análysis* – разложение, расчленение), процедура расчленения предмета (явления, процесса), свойства предмета (предметов) или отношения между предметами на части (признаки, свойства, отношения).

Синтез (от греч. *synthesis* — соединение, сочетание, составление), соединение различных элементов, сторон объекта в единое целое (систему), которое осуществляется как в практической деятельности, так и в процессе познания.

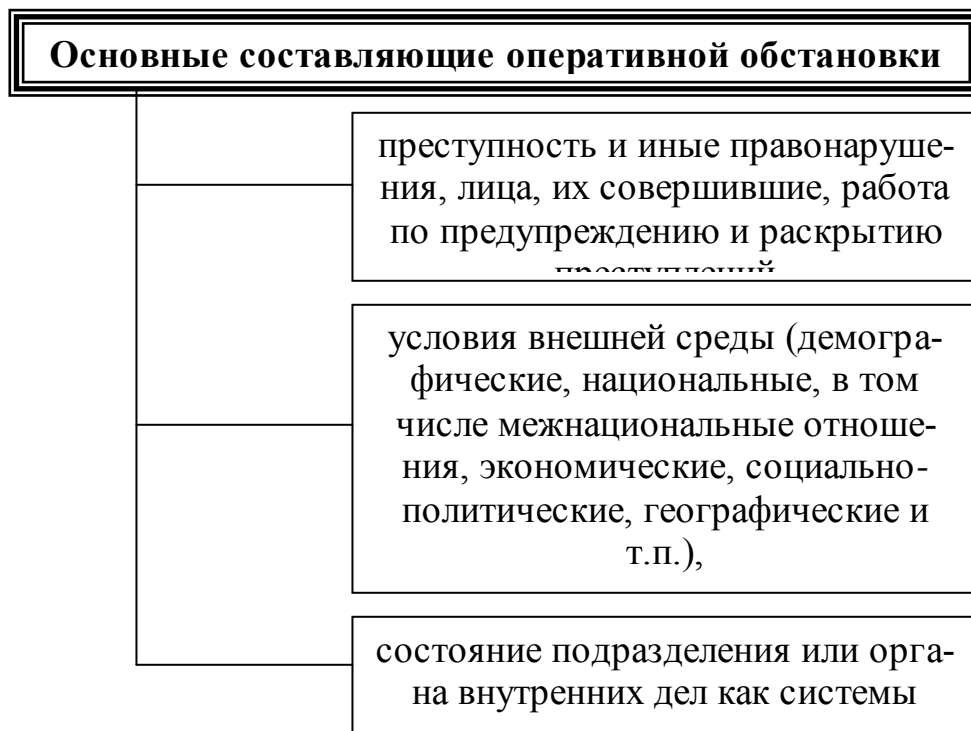


К методам аналитической работы в ОВД относят:

- метод материалистической диалектики;
- общенаучные методы (индукция, дедукция, анализ, синтез, сравнение, выдвижение гипотез и д. р.;
- частнонаучные методы (статистические, математические, логические, социологические и д. р.



Оперативная обстановка – условия, в которых органы или подразделения выполняют задачи борьбы с преступностью, охраны общественного порядка и обеспечения общественной безопасности, т.е. реализуют правоохранные функции.



Группы показателей оценки деятельности территориальных органов МВД России на региональном уровне	
—	Общественное мнение о работе органа внутренних дел (на основе использования вневедомственных источников социологической информации);
—	Качество оказания государственных услуг (исполнения функций);
—	Эффективность деятельности полиции;
	Исполнение административного законодательства;
—	Эффективность деятельности органов предварительного следствия.

Источники расчета показателей:

- результаты социологических опросов населения, проведенных независимыми специализированными организациями;
- официальная статистическая информация.

Периодом оценки деятельности территориальных органов МВД России на региональном уровне устанавливается отчетный год.

В ходе анализа оперативной обстановки в ОВД используется *метод моделирования*.

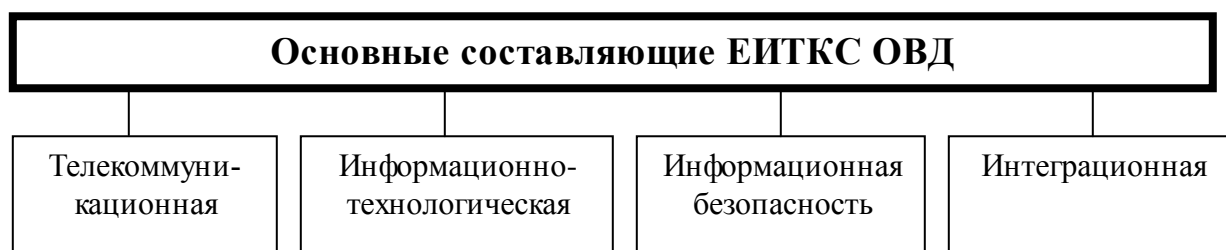
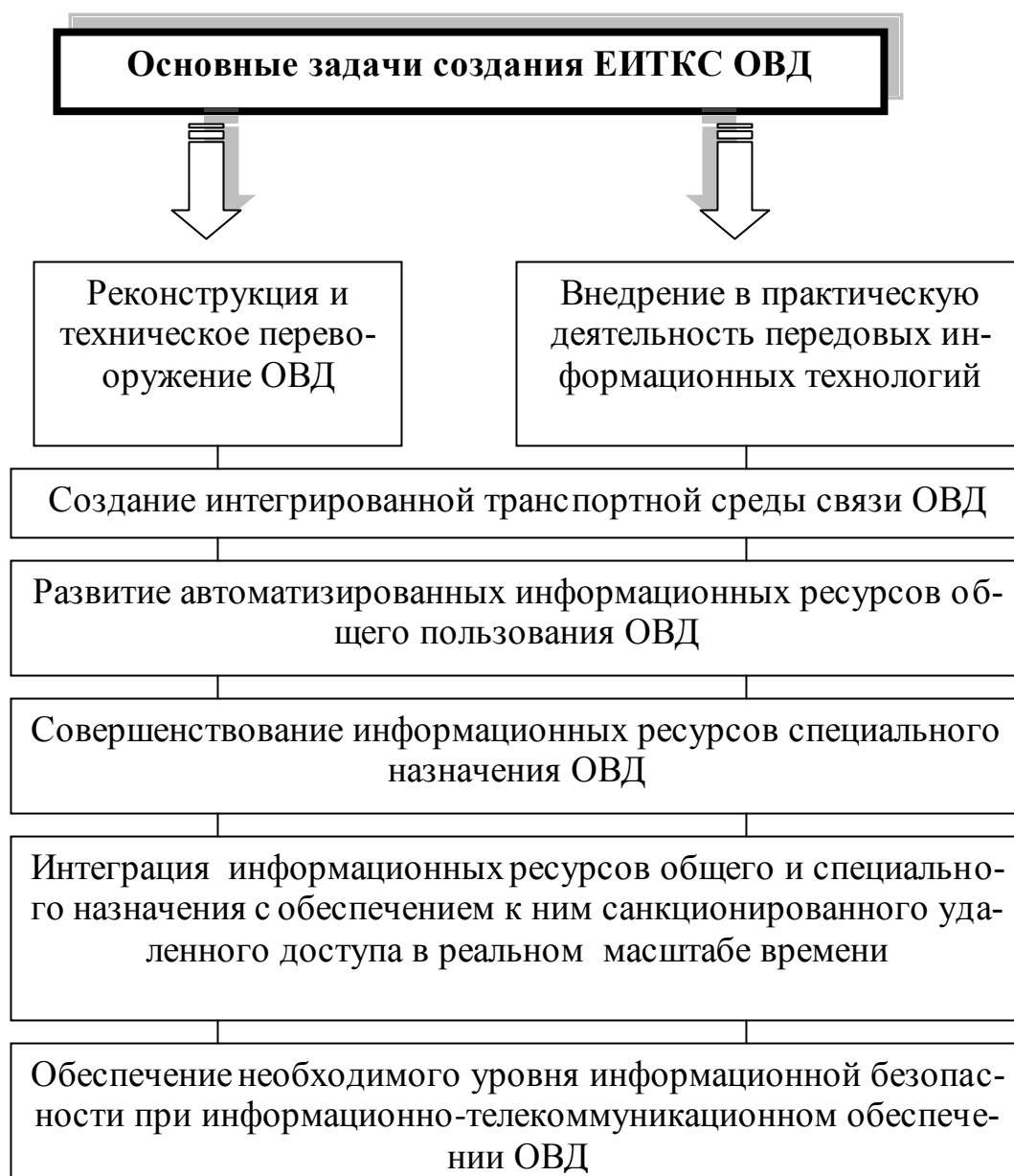
Моделирование – это замещение одного объекта другим с целью получения информации о важнейших свойствах объекта-оригинала с помощью объекта-модели.

Модель – это мысленно представляемая или материально реализованная система, которая, отображая или воспроизводя объект исследования, способна замещать его так, что ее изучение дает новую информацию об этом объекте.

5.3. Совершенствование информационного обеспечения ОВД

Развитию и совершенствованию информационного обеспечения в органах внутренних дел России уделяется большое внимание на это указывают изданные в последние годы нормативные акты МВД РФ.

Цель создания ЕИТКС ОВД – организация современной информационно-телекоммуникационной инфраструктуры для повышения эффективности деятельности органов внутренних дел по защите прав и свобод граждан, обеспечения законности и правопорядка



Основные ожидаемые результаты создания ЕИТКС ОВД

100% завершение проектов реконструкции объектов ЕИТКС ОВД, находящихся в федеральной форме собственности.

100% интеграция основных информационных ресурсов ОВД с предоставлением к ним удаленного безопасного доступа в режиме реального времени в форме «единого окна».

Сокращение максимум до 1 минуты сроков получения требуемой информации из информационных ресурсов ОВД с любого АРМ на территории Российской Федерации, подключенного к ЕИТКС ОВД.

Увеличение не менее, чем на 6,5 % раскрываемости тяжких и особо тяжких преступлений.

Снижение не менее, чем на 20 % количества нарушений учетно-регистрационной дисциплины при приеме и регистрации заявлений и сообщений о преступлениях и правонарушениях.

Снижение не менее, чем до 10% затрат на решение задач по предупреждению, пресечению и раскрытию преступлений и обеспечению правопорядка и общественной безопасности.

Повышение качества и открытости работы полиции, доверия граждан к ОВД. Формирование современного имиджа и нового качества сотрудников ОВД, использующих в работе современные средства информатизации.

Таким образом, проведенные исследования по теоретическому обоснованию и практическому совершенствованию системы информационного обеспечения позволяют сделать следующие основные выводы:

Во-первых, на основе анализа нормативно-правовых актов и научной литературы необходимо отметить, что для эффективного использования информации необходимо постоянное (оптимально ежегодное) совершенствование системы информационного обеспечения правового, технического, программного, организационного и т. п., начиная с государственного уровня и заканчивая уровнем горрайоргана. Об этом говорит история использования вычислительной техники в правоохранительных органах и практическая деятельность, как в России, так и за рубежом.

Во-вторых, организация эффективного информационного обеспечения сотрудников правоохранительных органов возможна лишь на базе современных информационных технологий, реализованных в виде корпоративной информационной сети ОВД, что и предусмотрено при создании ЕИТКС.

В-третьих, для повышения эффективности системы информационного обеспечения программные продукты, реализуемые на уровне горрайорганов, должны отвечать следующим требованиям:

- широкие возможности для манипулирования различными локальными базами данных с возможностью произвольного связывания их по мере необходимости;

- использование максимально простого и удобного интерфейса при разработке и настройке автоматизированных информационных систем, позволяющего создавать собственные учеты, востребованные пользователем, дополнять учетные данные и организовывать их анализ, при этом передавая на вышестоящий уровень только ту информацию, которая востребована на этом уровне и таким образом – до уровня МВД России;

- эффективность деятельности органов внутренних дел, особенно при чрезвычайных обстоятельствах, зависит, прежде всего, от организации взаимодействия всех правоохранительных органов на основе использования системы информационного обеспечения правоохранительных органов. В настоящее время эффективно развивается лишь система информационного обеспечения органов внутренних дел России, в то время как информационное обеспечение других правоохранительных органов остается не на должном уровне.

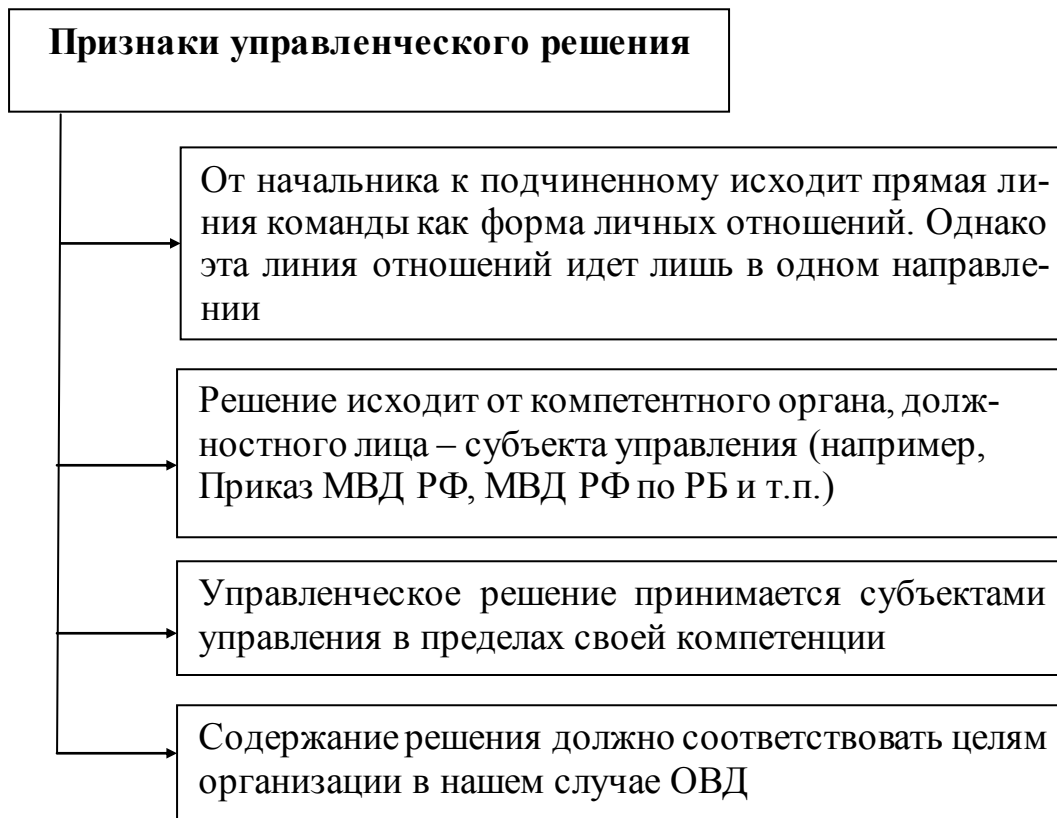
6. ПОДГОТОВКА, ПРИНЯТИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ В ОВД

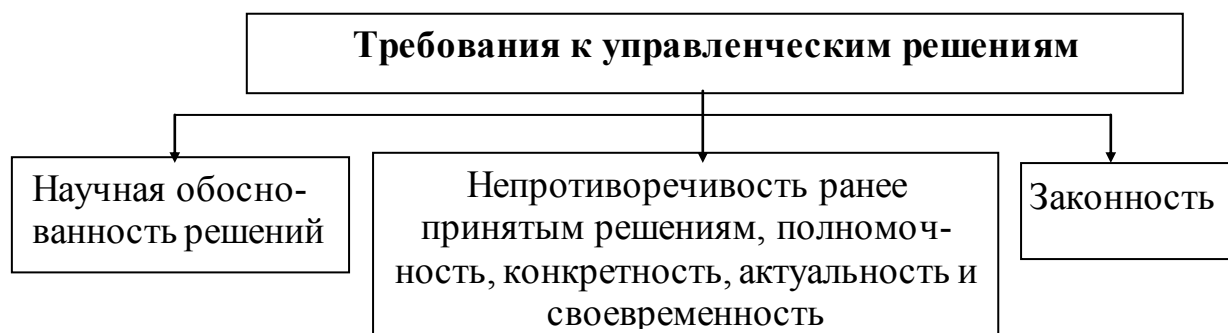
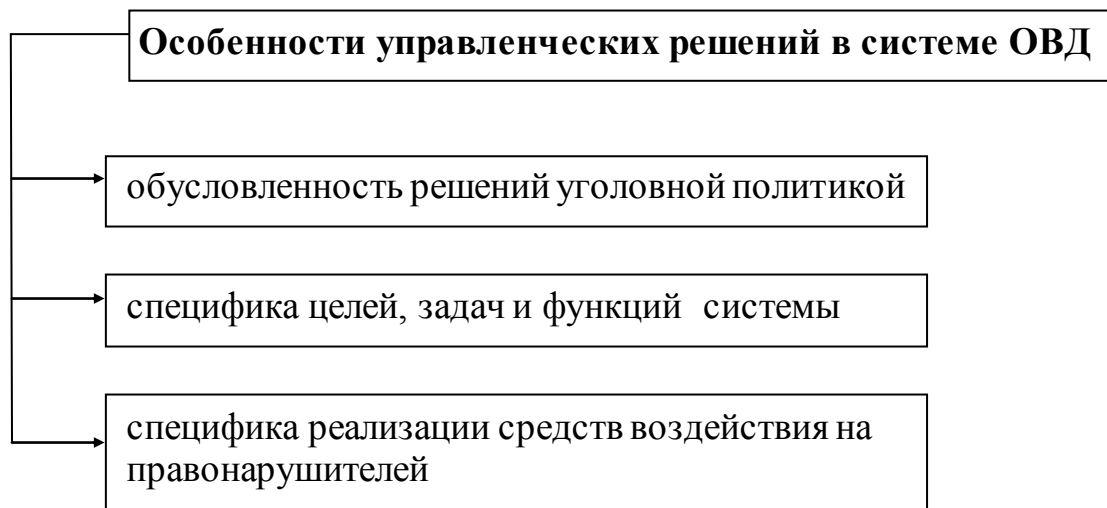
- 6.1. Понятие, признаки и виды управленческих решений.
- 6.2. Сущность процесса выработки и организация исполнений управленческих решений (процесс управления).
- 6.3. Организация взаимодействия исполнителей и контроль за их деятельностью.

6.1. Понятие, признаки и виды управленческих решений

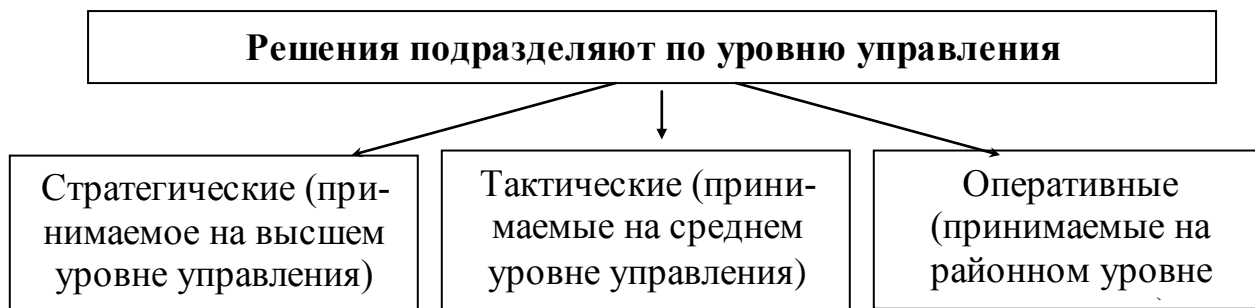
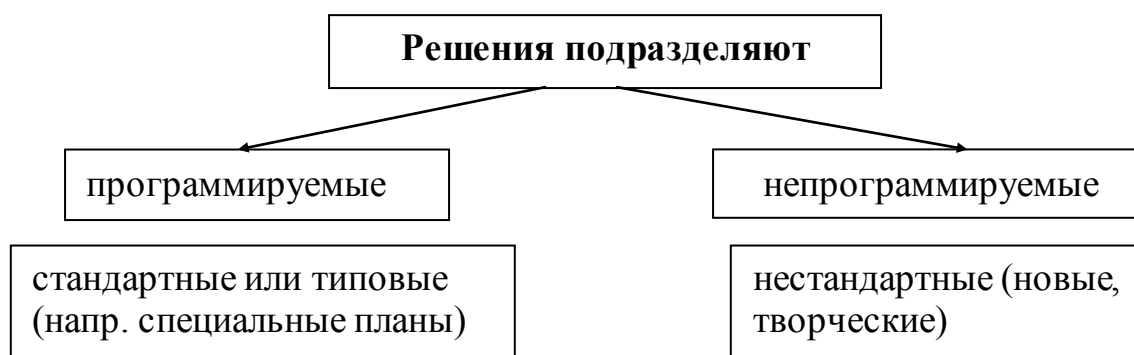
Под решением понимается один из необходимых элементов волевого действия, состоящий в выборе цели действия и способов её достижения. **Управленческое решение** – это сознательный акт субъекта управления, содержащий программу действий по достижению целей управления.

Управленческое решение в органах внутренних дел – это задание, принимаемое в одностороннем порядке в соответствии с установленной процедурой компетентными органами и их руководителями, которое направлено на разрешение дел, ситуаций, проблем, возникающих в ходе решения задач ОВД поставленных перед ними Федеральным законом «О полиции».





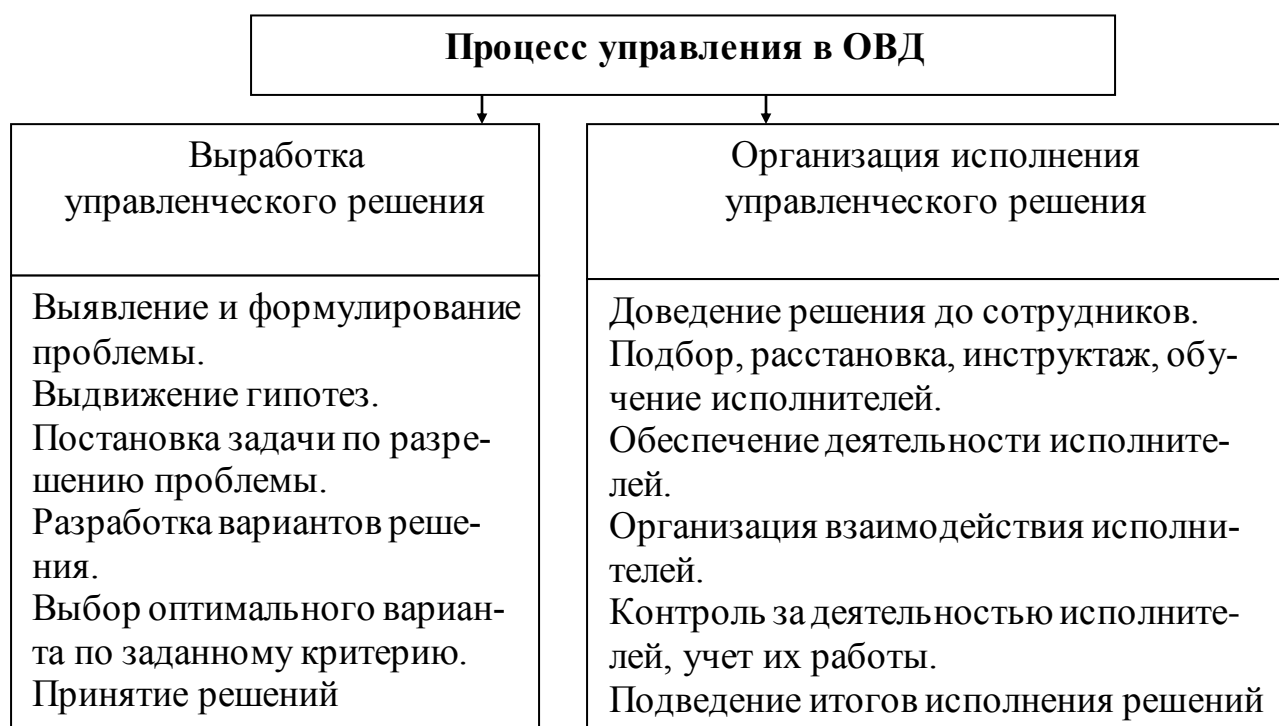
Виды управленческих решений

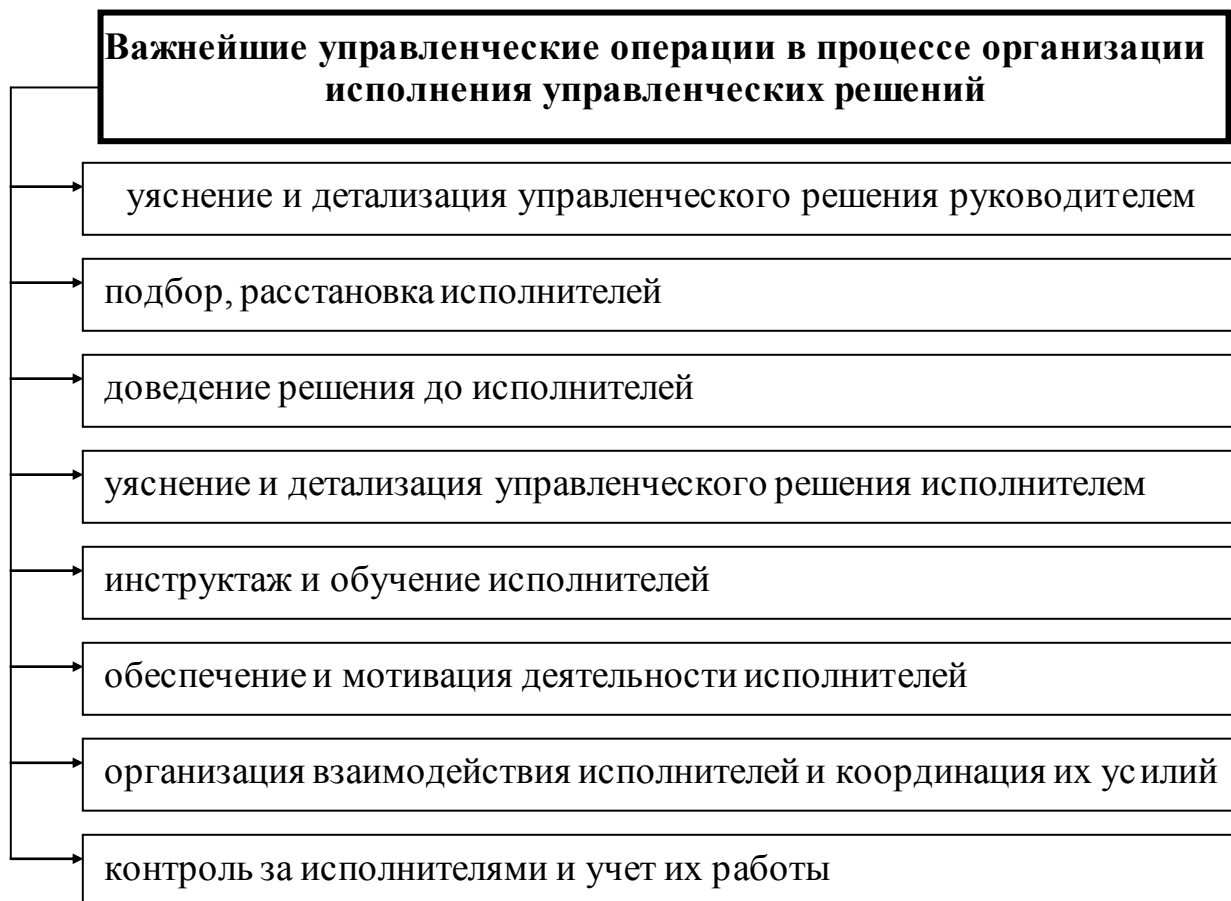
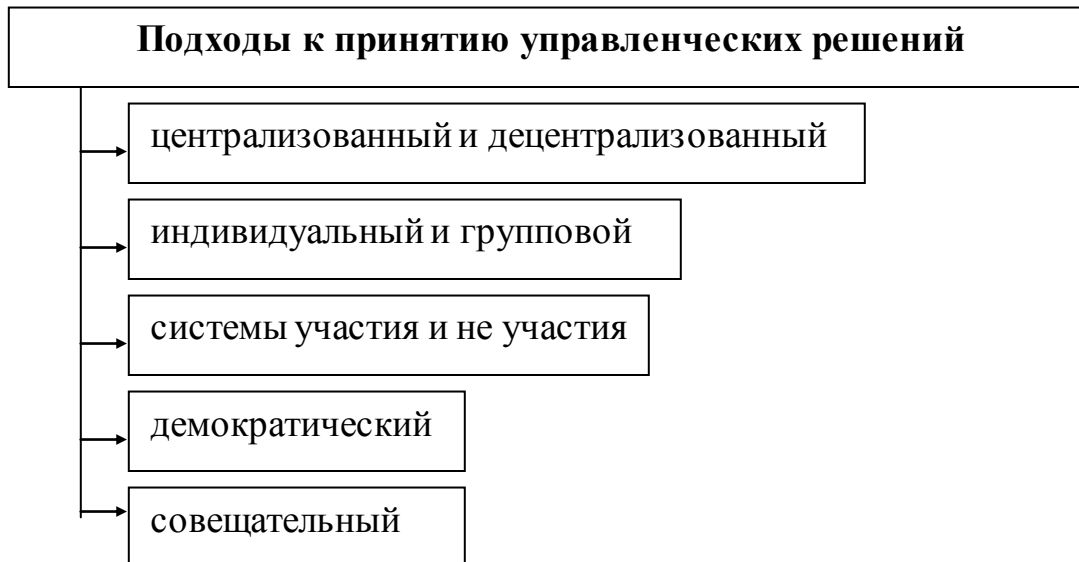


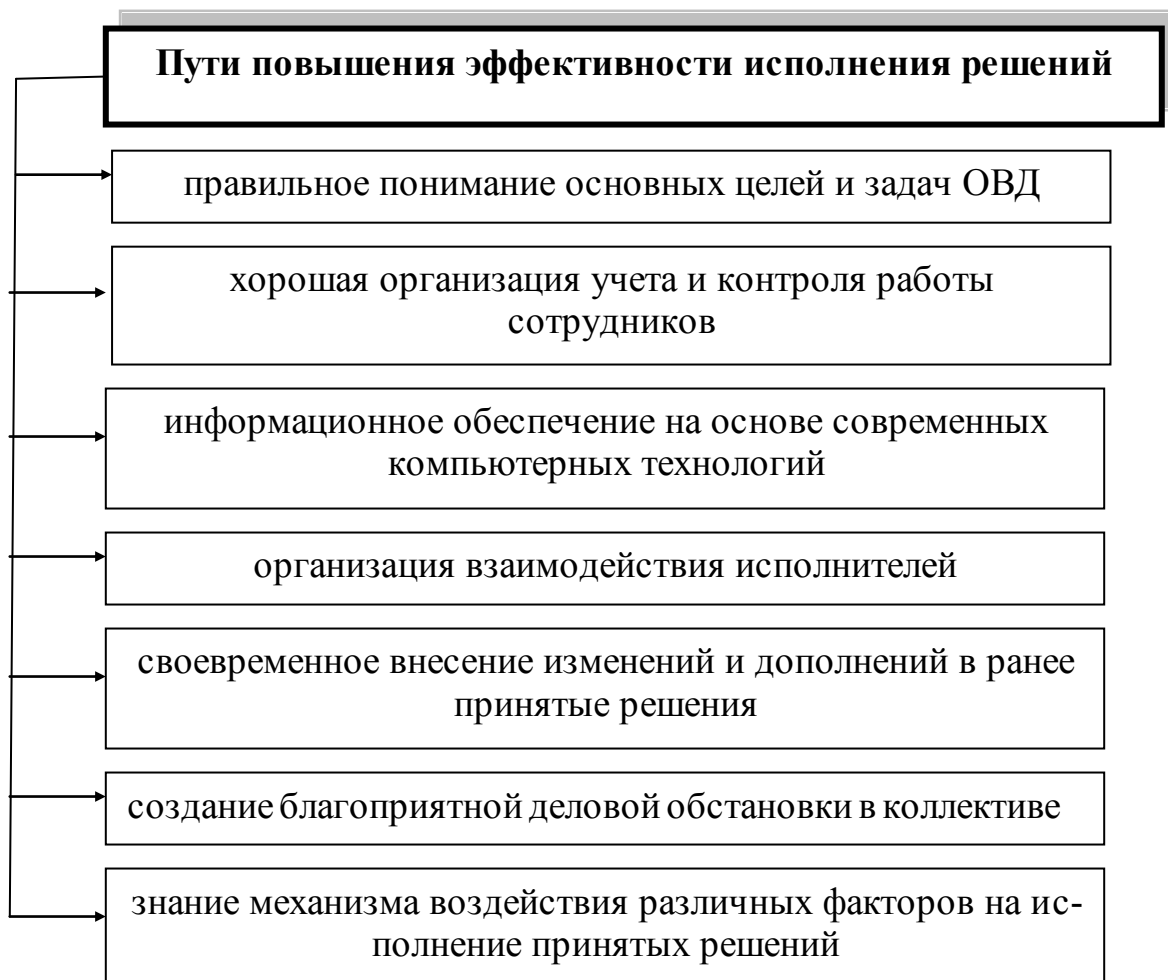
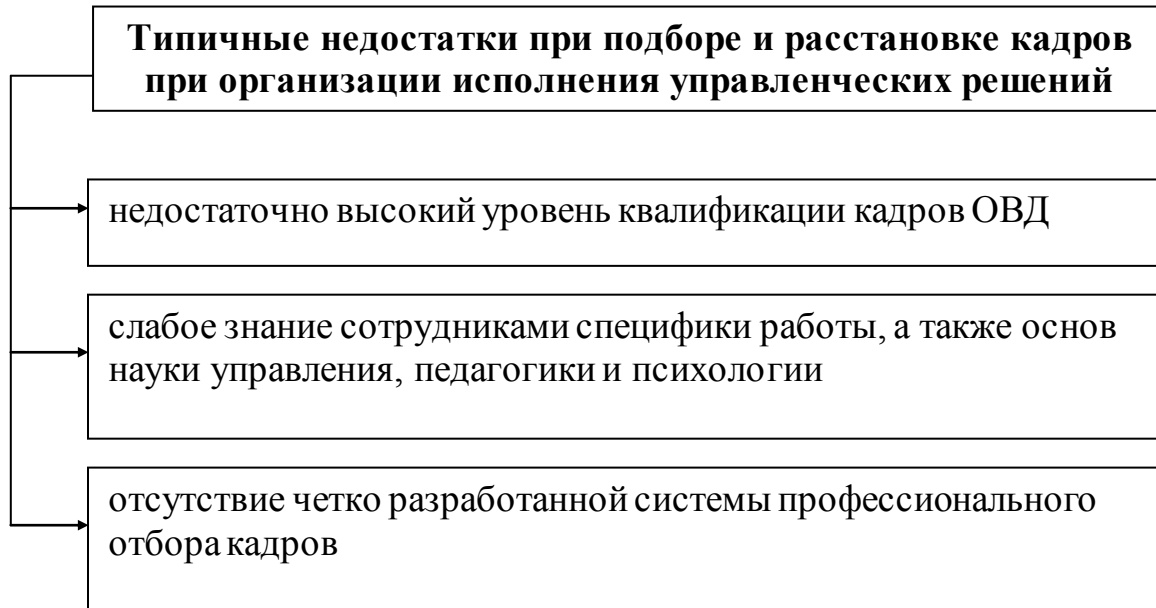




6.2. Сущность процесса выработки и организация исполнений управленческих решений (процесс управления)







Факторы, влияющие на механизм исполнения принятых решений

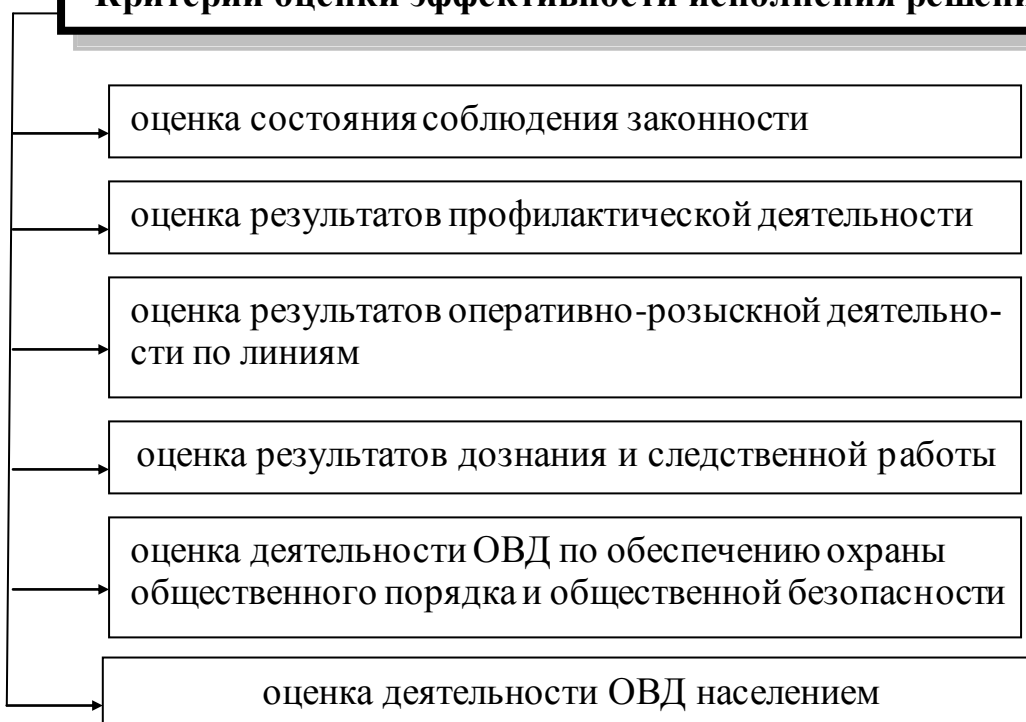
Внутренние факторы

- Цели и стратегия развития;
- Состояние дисциплины;
- Структура управления;
- Финансовые и трудовые ресурсы;
- Объем и качество работ, в том числе внедрение инноваций и т. д.

Внешние факторы

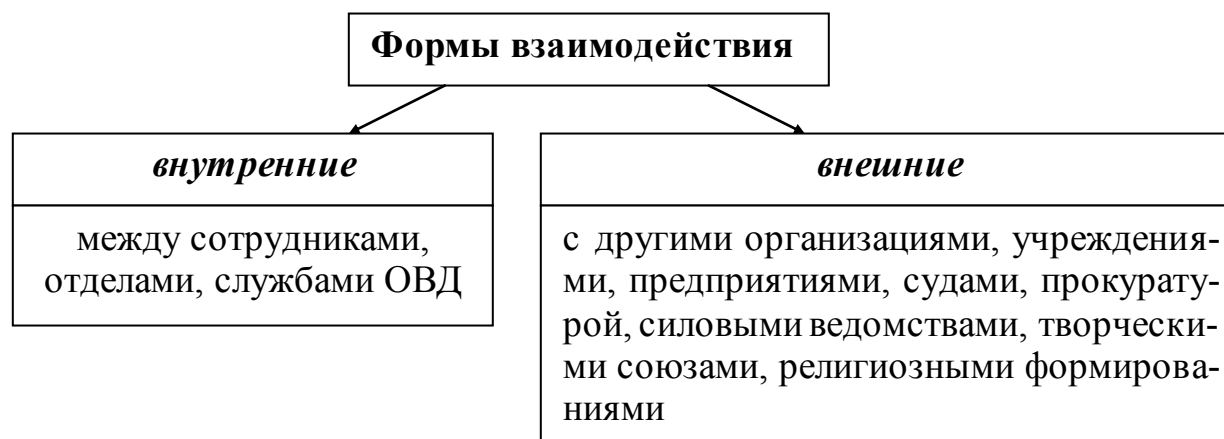
- Уровень и динамика преступности
- Органы законодательного регулирования;
- Состояние экономики страны (или региона);
- Уровень научно-технического и социального развития страны (региона).

Критерии оценки эффективности исполнения решений в

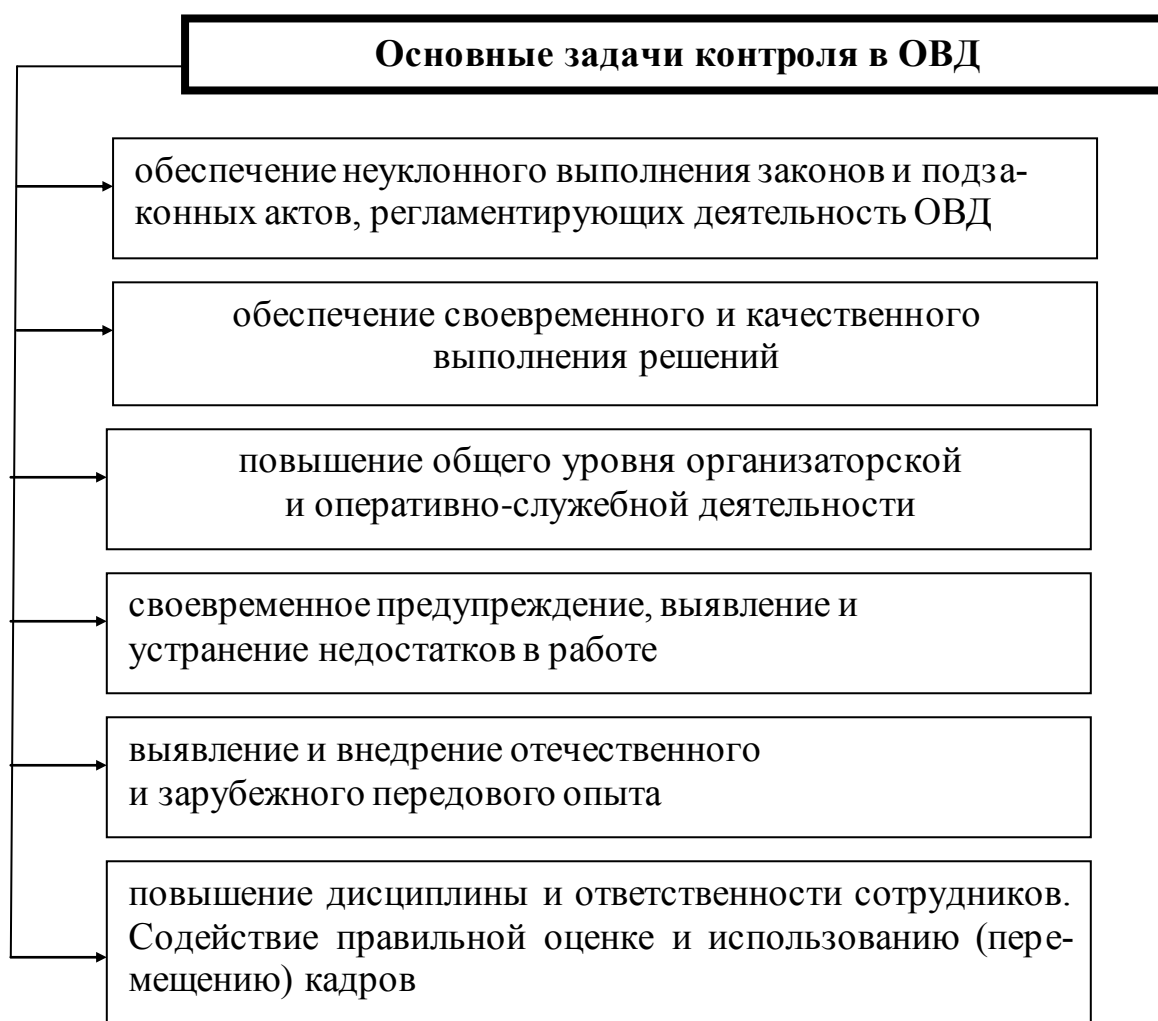


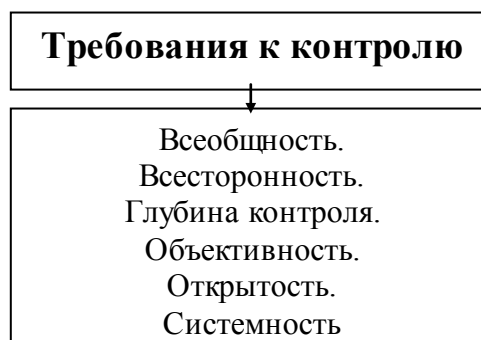
6.3. Организация взаимодействия исполнителей и контроль за их деятельностью

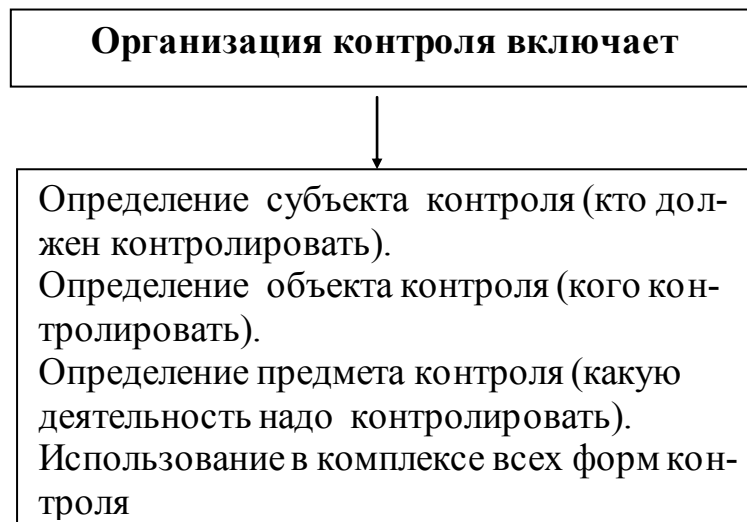
Взаимодействие – это совместная деятельность исполнителей, подразделений в процессе решения задач ОВД.



Контроль – это управленческая деятельность, задачей которой является количественная и качественная оценка и учет результатов работы исполнителей, подразделений и ОВД в целом.





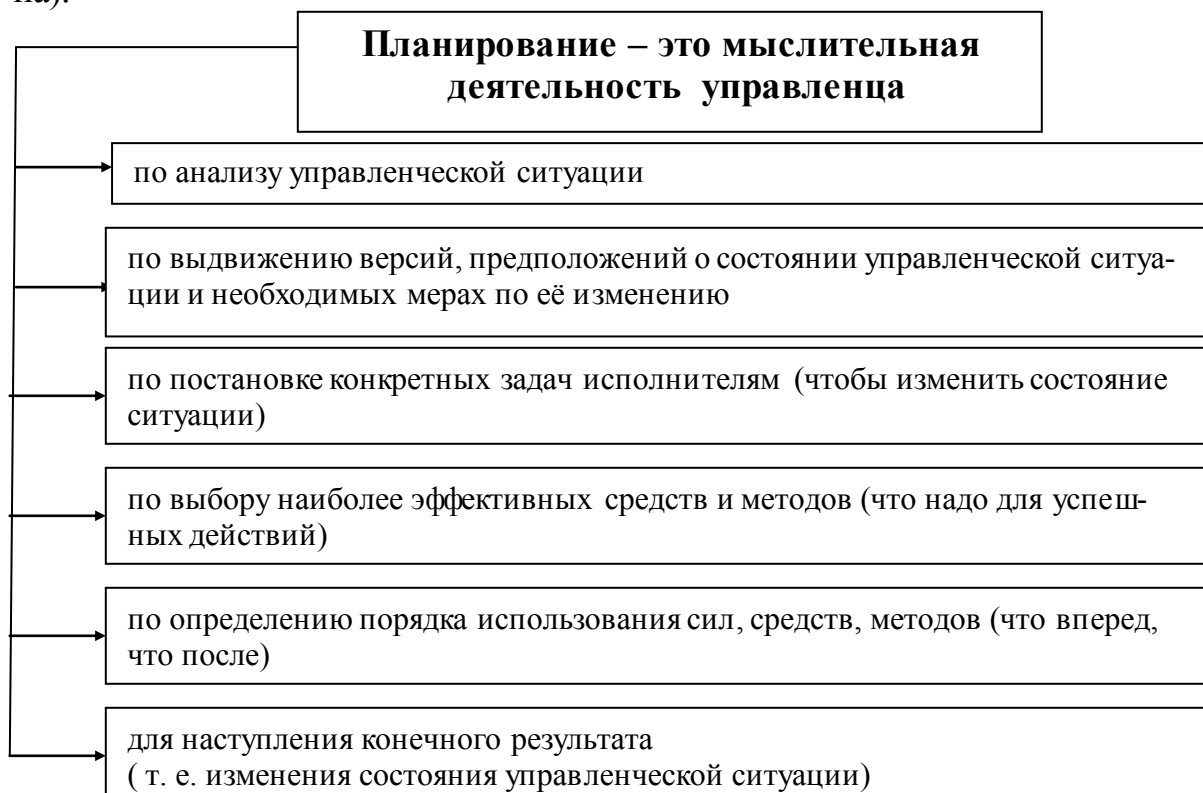


7. ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДИКА ПЛАНИРОВАНИЯ В ОРГАНАХ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ

- 7.1. Функция планирования в ОВД.
- 7.2. Виды, форма и структура плана ОВД.
- 7.3. Методика планирования в ОВД.

7.1. Функция планирования в ОВД

Планирование – это постановка целей и задач, выработка мероприятий, определение конкретных сил и средств на какой-то данный период времени и принятие специфического управленческого решения (плана).



Роль планирования

<p>Оно придает системе целенаправленный, целеустремленный характер, способствует своевременному решению наиболее актуальных задач.</p>
--

<p>Помогает определить пути и средства достижения цели.</p>

<p>Создает условия для наиболее эффективного использования сил и средств, обеспечивает четкое взаимодействие разных служб.</p>
--

Цель планирования – совершенствование ОСД путем эффективного использования сил и средств, на основе определения последовательности решения возложенных задач, обеспечения равномерности и ритмичности задействования кадровых, финансовых, материально-технических и иных ресурсов.

Основные задачи планирования:

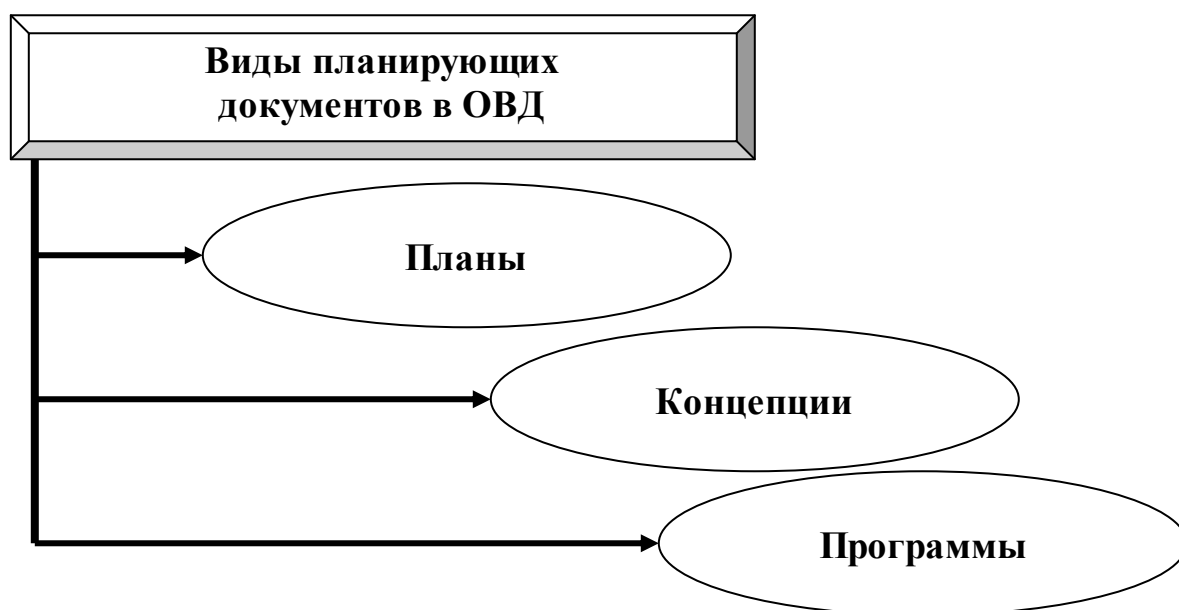
- 1) определение перспективных путей борьбы с преступностью;
- 2) обеспечение целеустремленности и наступательности в работе;
- 3) наиболее эффективное применение методов и средств управления;
- 4) взаимодействие и комплексное использование возможностей всех служб ОВД;
- 5) повышение оперативной готовности в подразделении;
- 6) исключение дублирования в деятельности подразделений;
- 7) организация контроля за работой исполнителей.

Требования к планированию

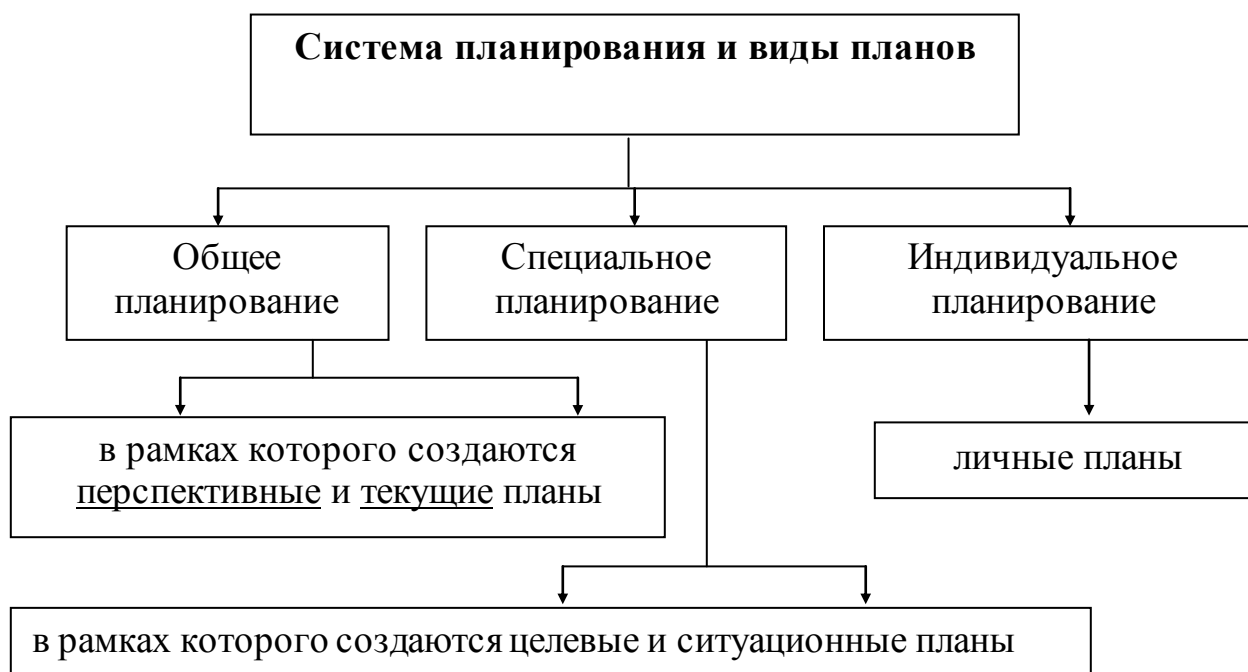
законность	реальность
научность	преемственность
актуальность	стабильность
конкретность	полнота
своевременность	комплексность

Директива «О приоритетных направлениях деятельности ОВД и ВВ МВД России» – основной документ МВД России, подводящий итоги

проделанной работы и определяющий приоритетные направления деятельности системы МВД России, а также комплексные задачи, которые необходимо решить в предстоящий период.



7.2. Виды, форма и структура плана ОВД



Виды планов, составляемых в горрайорганах:

- 1) планы работы – на год (структурных подразделений – на полугодие);

2) планы мероприятий по охране общественного порядка и обеспечения общественной безопасности при проведении общественно-политических, спортивных и иных массовых мероприятий;

3) планы по раскрытию преступлений, розыску и задержанию преступников;

4) планы по выполнению решений органов местного самоуправления;

5) планы ОРМ по раскрытию конкретных преступлений;

6) планы реализации предложений по устранению недостатков, выявленных в ходе инспектирования – в сроки, установленные по результатам инспектирования;

7) планы действий при ЧО;

8) планы занятий с сотрудниками ОВД в системе профессиональной подготовки.

Форма планов, составляемых в горрайлинорганах:

- ❖ текстуальная,
- ❖ табличная,
- ❖ графическая,
- ❖ схематическая.

Табличная форма плана

«Утверждаю»

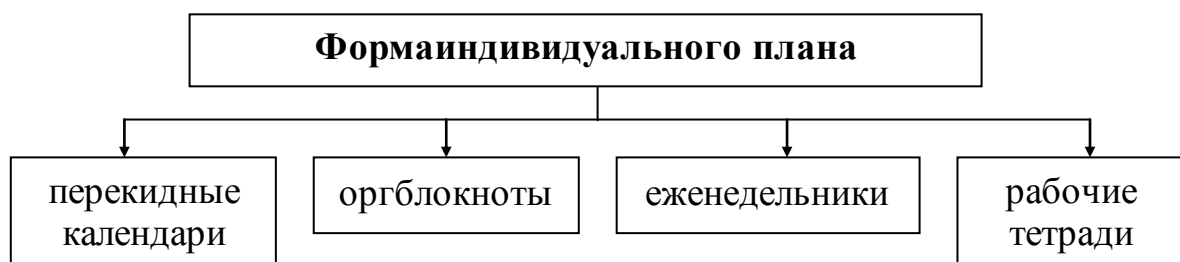
План

(название плана)

№ п/п	Содержание мероприятий	Исполнители (соисполнители)	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1.				

Подпись начальника
составившего плана

«Согласовано»



Планирование личной работы в ОВД на месяц и день должно вестись с соблюдением режима секретности на страницах, специально предназначенных для этого, и зарегистрированных рабочих тетрадей. В рабочую тетрадь вносятся ежемесячные планы личной работы сотрудника, мероприятия на день, отметки об их исполнении.

Организация личного планирования работы, качество и своевременность реализации мероприятий контролируется непосредственным руководителем (начальником). Основными формами контроля является изучение рабочих тетрадей и заслушивание отчета сотрудника.

Типовая структура плана работы ГРОВД во многом помогает уяснить его содержание.

Примерная структура типового плана

Преамбула.

Совершенствование управленческой деятельности.

Взаимодействие с подразделениями по делам миграции.

Международное сотрудничество.

Участие в борьбе с терроризмом и экстремизмом, борьба с организованной преступностью, коррупцией и наркобизнесом.

Обеспечение экономической безопасности.

Повышение эффективности раскрытия и расследования преступлений, розыска преступников.

Охрана общественного порядка, обеспечение общественной и личной безопасности.

Обеспечение безопасности дорожного движения.

Профилактика правонарушений.

Организация кадровой и воспитательной работы.

Мероприятия по боевой, мобилизационной готовности и гражданской обороне.

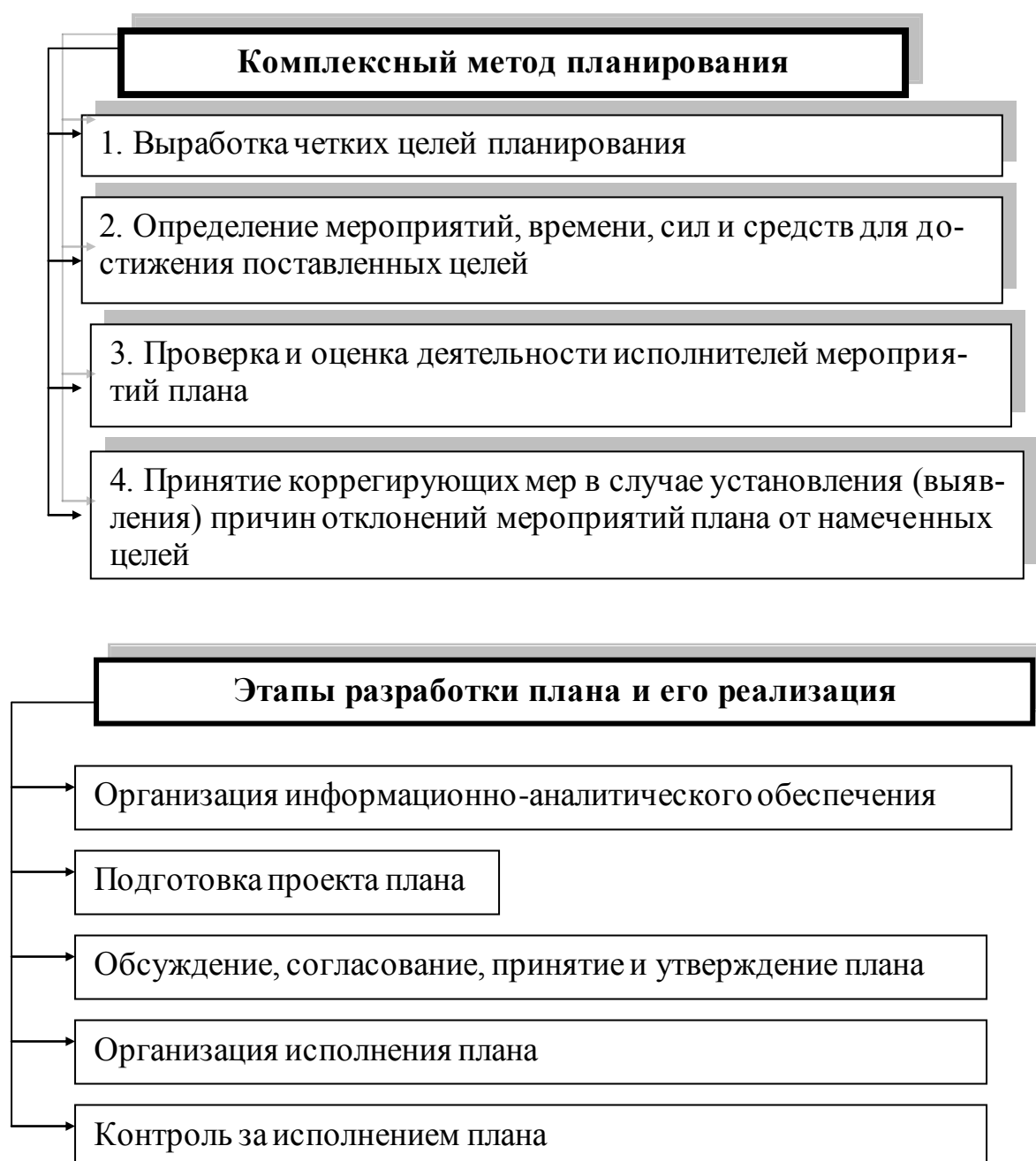
Совершенствование финансового, материально-технического и информационно-телекоммуникационного обеспечения ОВД.

Дополнительные мероприятия.

Мероприятия по специальной работе оперативных аппаратов ОВД оформляются в виде отдельного приложения к плану.

7.3. Методика планирования в ОВД

При планировании в ОВД используются все методы управления. Комплексным методом планирования является метод управления по целям, которые можно описать как процесс, состоящий из взаимосвязанных этапов.



Разработку планов работ территориальных органов МВД России на районном уровне осуществляют подразделения анализа планирования и контроля.

Разработку планов работ структурных подразделений территориальных органов МВД России на районном уровне осуществляет начальник соответствующего структурного подразделения или лицо, его заменяющее.

Предложения в проекты планов работы горрайлинорганов представляются их структурными подразделениями до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

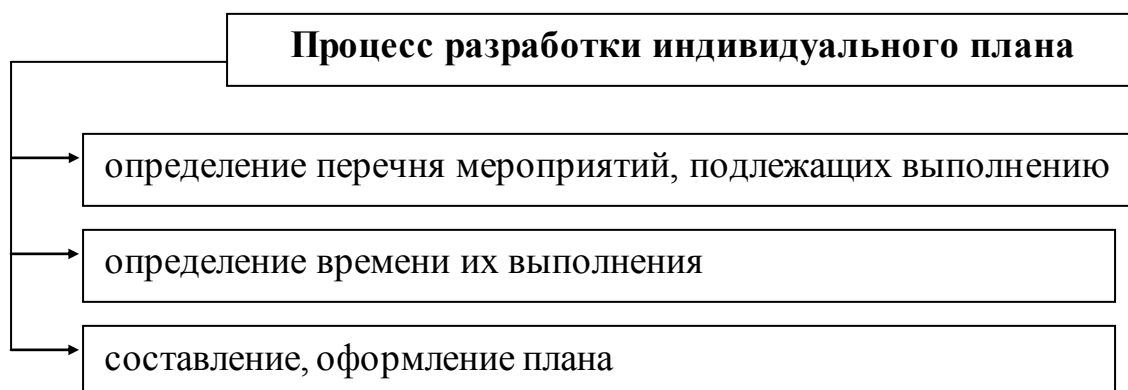
Проект плана в срок, не превышающий трех рабочих дней (с момента поступления), согласовывается с подразделениями, задействованными в его выполнении.

Проект вносится на рассмотрение руководителя в течение рабочего дня, следующего за днем окончания согласования.

В горрайлинорганах и их структурных подразделениях планы утверждает начальник или лицо его замещающее.

В горрайлинорганах план работы утверждается до 25 декабря года, предшествующего планируемому. Иные виды планов в органах внутренних дел утверждаются не позднее чем за 5 дней до начала планируемого периода.

Руководитель (начальник) органа (подразделения) несет персональную ответственность за целостность системы планирования и организационное обеспечение выполнения утвержденных им планов.



С целью повышения эффективности планирования для разработки каждого раздела плана целесообразно формировать творческую рабочую группу, в состав которой могут входить ученые и опытные практические работники. Общее число членов такой группы зависит от масштабов работы.

В функции творческой рабочей группы входят:

1. Сбор, анализ предложений в проект плана из подразделений.
2. Подготовка предложений в проект плана.
3. Подготовка предложений для обсуждения на совещании при руководителе организации.
4. Формирование исходного варианта плана (взаимоувязки разделов, устранение дублирующих мероприятий, редактирование).

Общее руководство всей работой по планированию осуществляет руководитель правоохранительного ведомства. При этом надо иметь в виду, что обычно выделяют пять моделей поведения руководителя в процессе принятия решения (плана), которые можно использовать в зависимости от того, в какой степени подчиненным разрешается участвовать в управлении:

1 модель – руководитель принимает решение самостоятельно, используя имеющуюся у него информацию.

2 модель – руководитель получает информацию от подчиненных, затем решает проблему самостоятельно. Подчиненные выступают только как источник информации, а руководитель может им и не говорить, зачем она ему нужна.

3 модель – руководитель сообщает о возникновении проблемы соответствующим подчиненным, выясняет их мнения об этом, но поодиночке. Затем принимает решение, которое может учитывать и мнение подчиненных.

4 модель – руководитель сообщает о возникающей проблеме своим подчиненным на собрании группы. Выясняет их мнения на этот счет, затем принимает решение, которое может учитывать или не учитывать мнение подчиненных.

5 модель – руководитель сообщает о возникающей проблеме своим подчиненным уже как группе. Совместно выдвигаются решения для обсуждения альтернативы. Руководитель добивается консенсуса относительно решений.

Выбор той или иной модели поведения определяется ситуацией и индивидуальными чертами руководителя, его приверженностью к тому или иному стилю. Успешнее всего работает руководитель, использующий разные стили, умело меняющий их в зависимости от ситуации.

Разработку плана работы ОВД лучше всего осуществлять в три этапа.

На первом этапе (подготовительном) формируется творческая рабочая группа по практическому руководству составлением плана; подготавливаются календарные графики разработки плана, различные документы, задания подразделениям.

На втором этапе (аналитическом) собранные материалы анализируются и обобщаются, производится их сравнение с нормативными данными, с достижениями науки и практики.

На третьем этапе (заключительном) проектируются мероприятия, основанные на результатах исследований и обобщения имеющихся материалов, рассчитывается эффективность этих мероприятий.

К каждому разделу плана должна составляться пояснительная записка, состоящая из трех частей:

- 1) организационная работа (объем проделанной работы, исполнители, сроки и т.д.);
- 2) научное обоснование запланированных мероприятий;
- 3) краткая характеристика плана по разделам (количество мероприятий, каких служб они касаются в основном и т. п.).

Все мероприятия, осуществить которые ведомство, составившее план, самостоятельно не может, группируются по каждому разделу отдельно, а затем сводятся в самостоятельный подраздел плана. При этом следует указать организацию (орган), от которого зависит решение вопроса, и ответственных за подготовку необходимых документов.

Обязательным условием планирования по достижению целей управления является широкое обсуждение плана в подразделениях соответствующего ОВД, на оперативном совещании при руководителе органа. Только после этого (разумеется, с учетом доработки) план может быть утвержден и обращен к исполнению.

При этом руководитель ОВД должен хорошо знать нормативно-правовую базу, регулирующую организацию планирования; сущность и принципы планирования; методику планирования, включая процесс подготовки плана, организацию исполнения запланированных мероприятий и организацию контроля за работой исполнителей.

8. СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УПРАВЛЕНИЯ В ОВД

8.1. Понятие и классификация кадров ОВД.

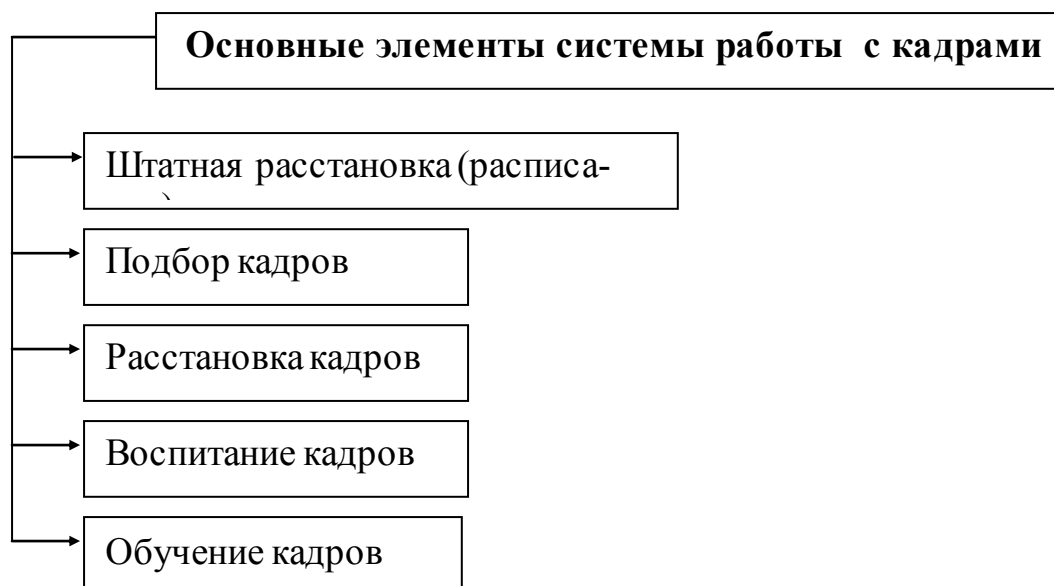
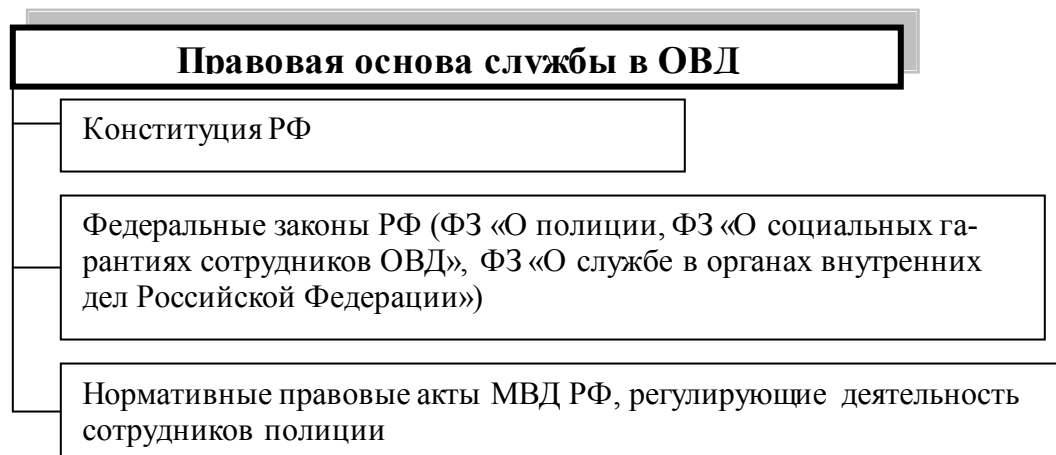
8.2. Сущность и значение социально-психологических аспектов управления в ОВД.

8.3. Аттестация сотрудников ОВД. Обеспечение эффективности управления кадрами ОВД.

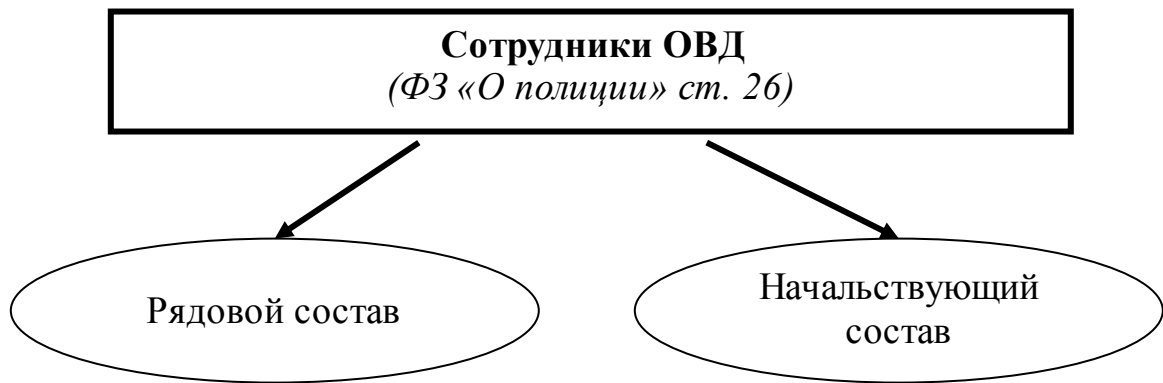
8.1. Понятие и классификация кадров в ОВД

Кадры – это определенный круг людей, занятых тем или иным трудом.

Кадры ОВД – это совокупность лиц, выполняющих в качестве основной профессии нормативно-определенные обязанности в установленных рамках штатной численности ОВД и получающих вознаграждение – денежное содержание.



Сотрудниками ОВД РФ являются граждане РФ, состоящие в должностях рядового и начальствующего состава ОВД или в кадрах МВД РФ, которым в установленном порядке присвоены специальные звания. (ФЗ «О полиции» ст. 25)

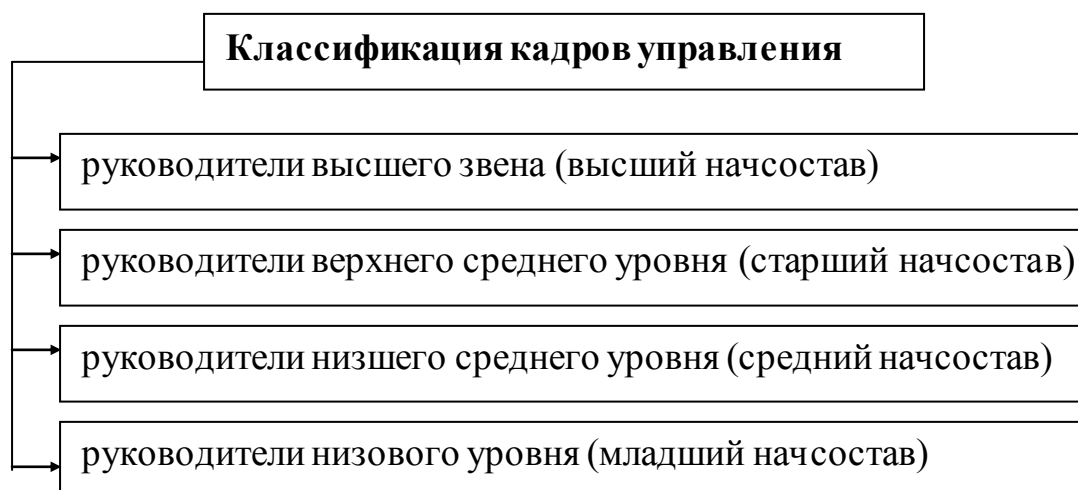


На службу в полицию имеют право поступать:
(ФЗ «О службе в ОВД РФ» ст. 17)

- 1) граждане РФ;
- 2) не моложе 18 лет (для очного обучения – менее 18 лет) и не старше 35 лет (для очного обучения – не старше 25 лет);
- 3) независимо от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений;
- 4) владеющие государственным языком РФ;
- 5) соответствующие квалификационным требованиям;
- 6) способные по своим личным и деловым качествам, физической подготовке и состоянию здоровья выполнять служебные обязанности сотрудника полиции.

Препятствия для службы в полиции:
(ФЗ «О полиции» ч.1 ст. 29, ч.3 ст. 35)

- 1) вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина РФ на территории иностранного государства;
- 2) неоднократное в течение года привлечение в судебном порядке к административному наказанию за совершенные умышленно административные правонарушения;
- 3) если лицо является подозреваемым или обвиняемым по уголовному делу;
- 4) не согласие соблюдать ограничения, запреты, выполнять обязанности и нести ответственность, установленные для сотрудников полиции федеральными законами.



**Специальные звания руководителей высшего звена
(высший начальствующий состав) полиции**

- генерал-майор полиции
 - генерал-лейтенант полиции
 - генерал-полковник полиции
 - генерал полиции
- (ФЗ «О полиции» ст. 26)

**Специальные звания руководителей верхнего среднего
уровня (старший начальствующий состав) полиции**

- майор полиции
- подполковник полиции
- полковник полиции

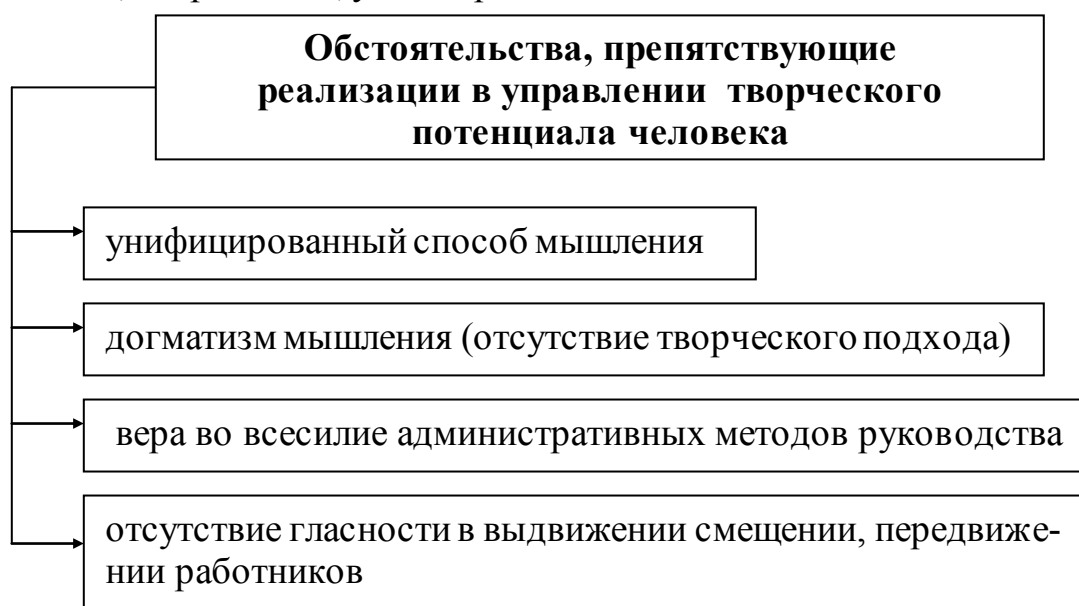
**Специальные звания руководителей низшего среднего
уровня (средний начальствующий состав) полиции**

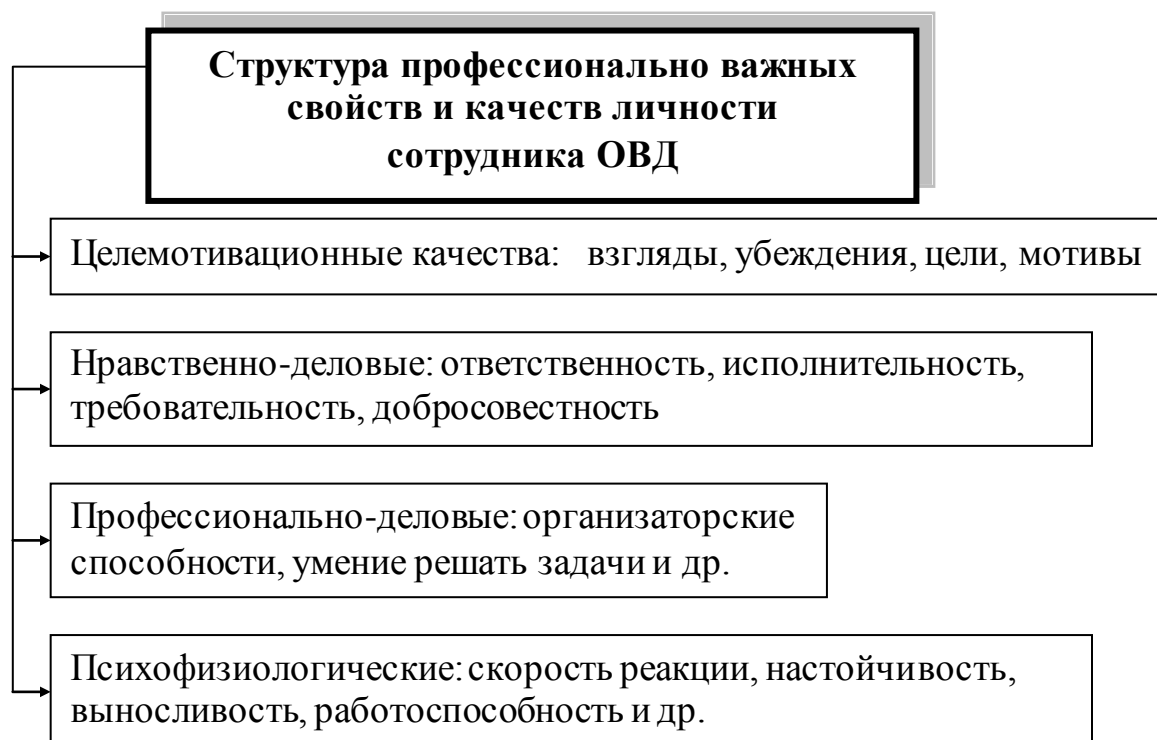
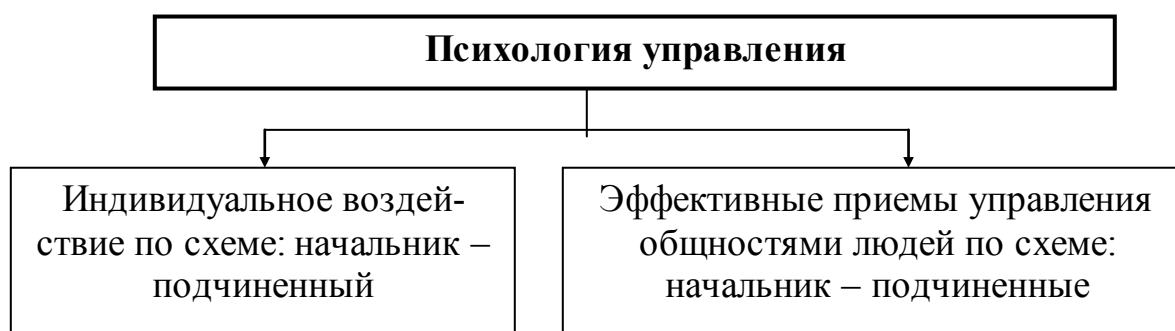
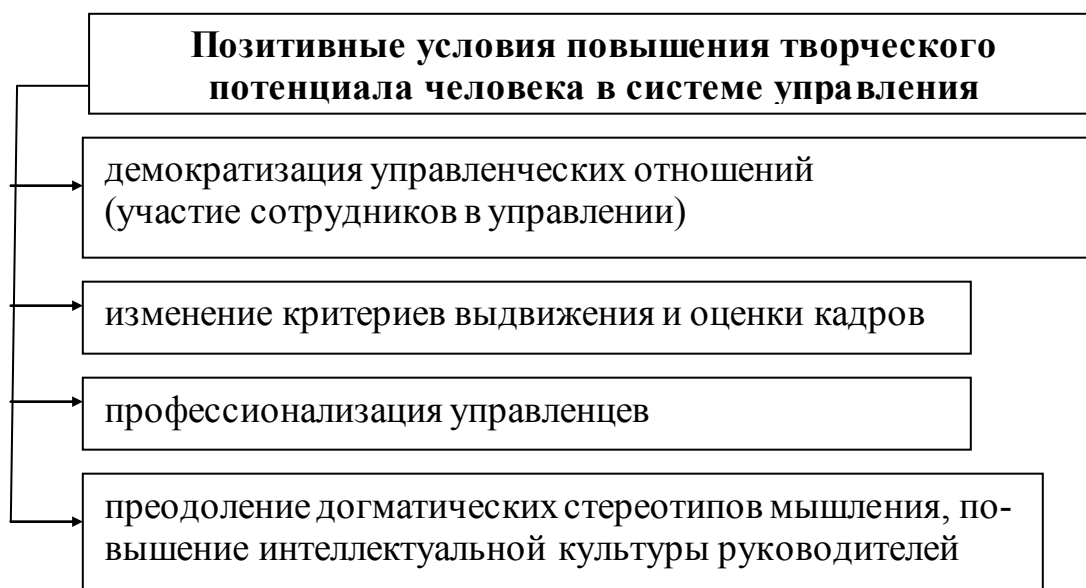
- младший лейтенант полиции
- лейтенант полиции
- старший лейтенант полиции
- капитан полиции



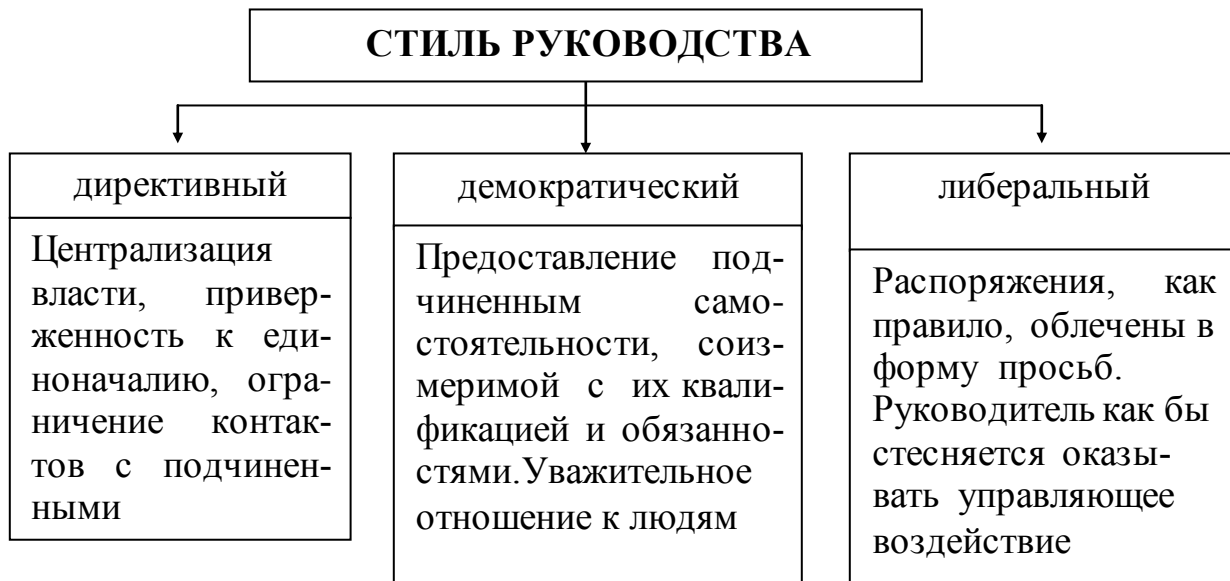
8.2. Сущность и значение социально-психологических аспектов управления в ОВД

Важное значение в деятельности ОВД имеет человеческий фактор, компонентами которого является: знание, опыт, интересы, стимулы, навыки, способности, потребности, умение решать задачи.





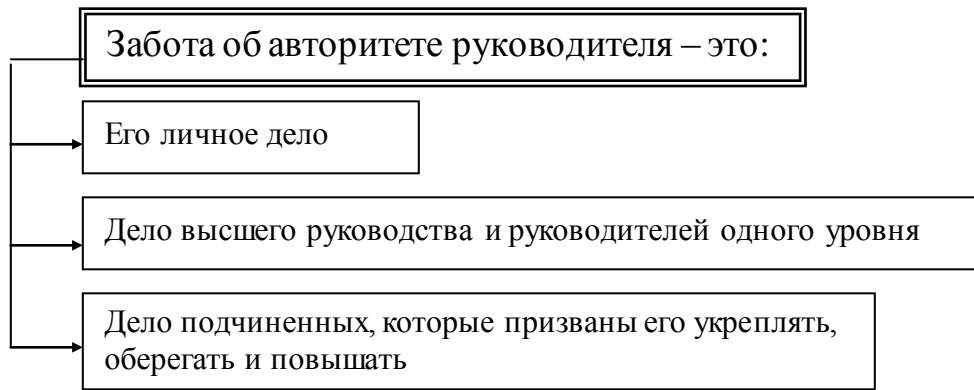
От того на сколько руководитель обладает перечисленными качествами и какие методы воздействия он использует зависит его стиль руководства и разрешения конфликтных ситуаций.



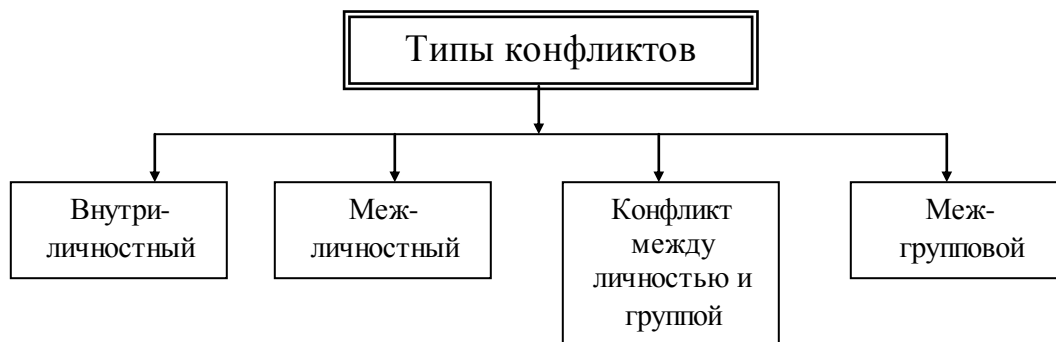
Основные требования к профессиональной компетенции руководителя ОВД:

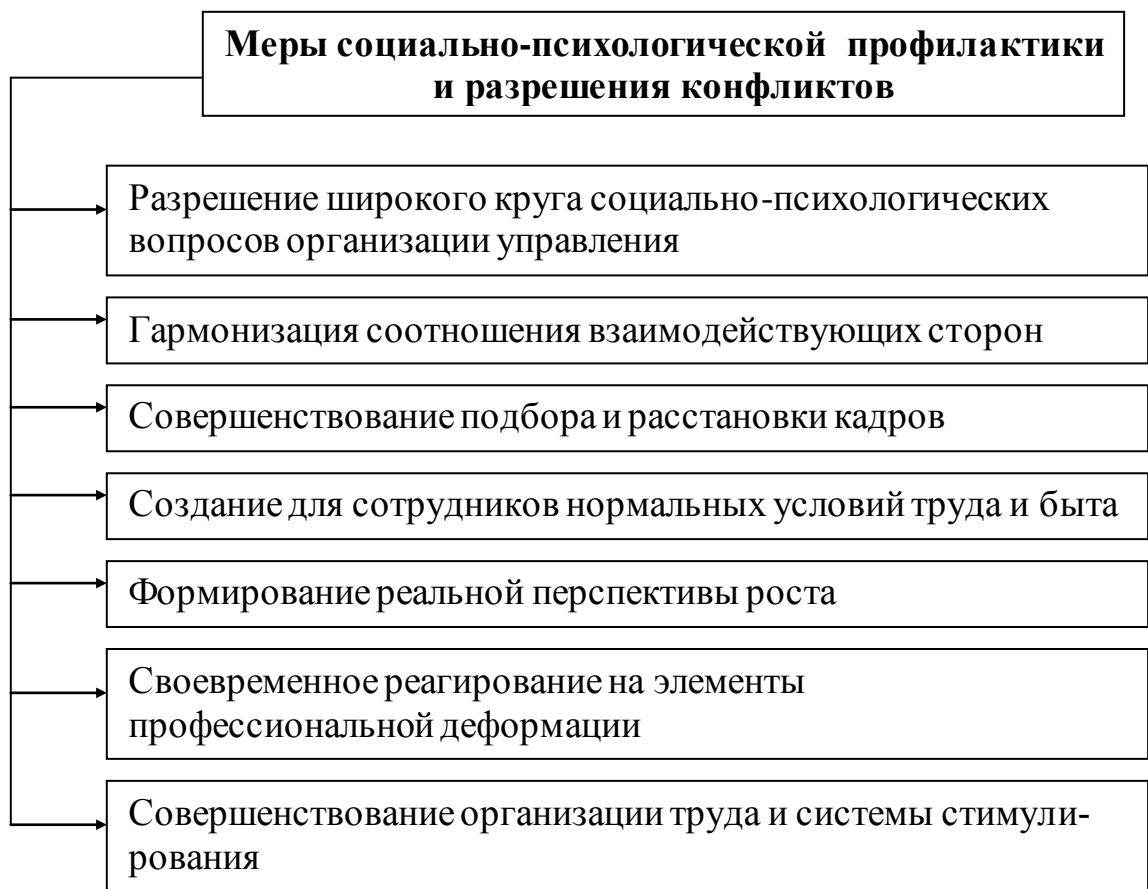
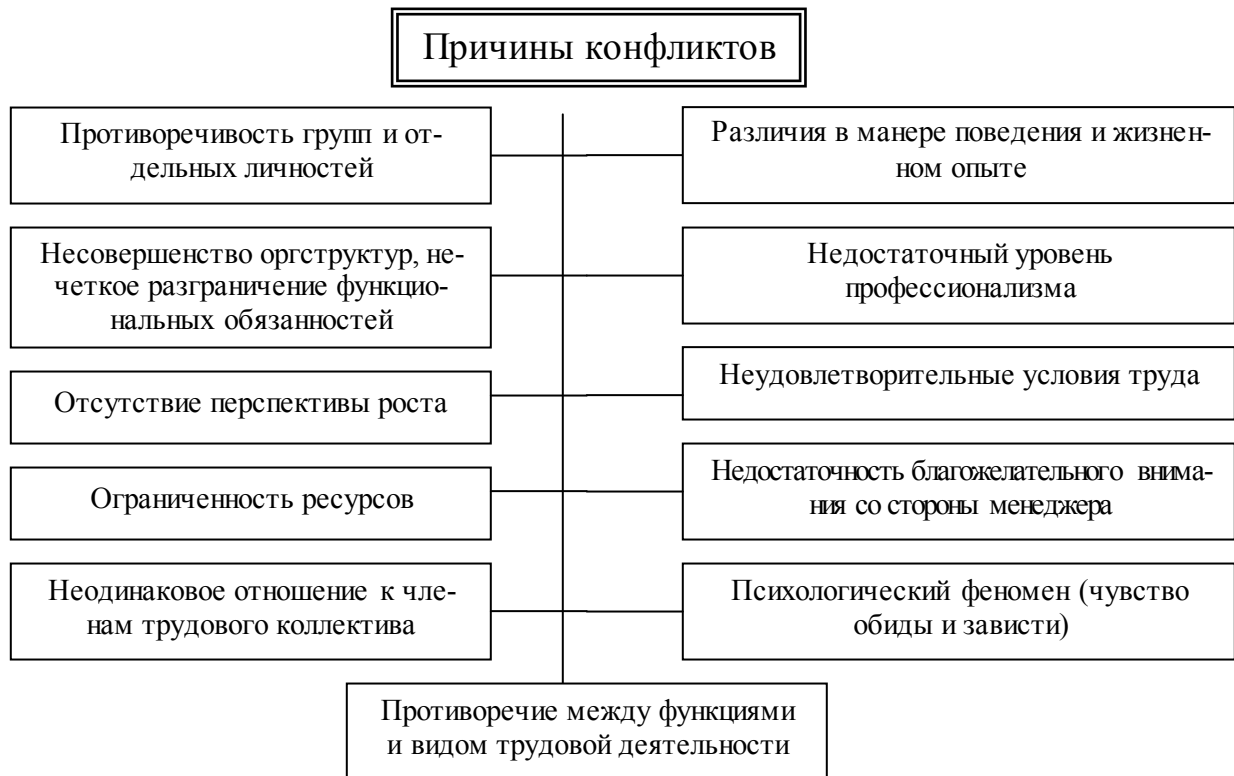
1. Понимание природы управленческого труда.
2. Владение искусством управления.
3. Знание должностных и функциональных обязанностей персонала.
4. Способность к самооценке, умение делать правильные выводы и непрерывно повышать квалификацию.
5. Владение искусством разрешения конфликтов.
6. Пользоваться авторитетом у подчиненных.





Конфликт – это открытое столкновение взглядов, убеждений. Любому конфликту предшествует конфликтная ситуация, элементами которой являются участники с их несовпадающими целями и объект конфликта.





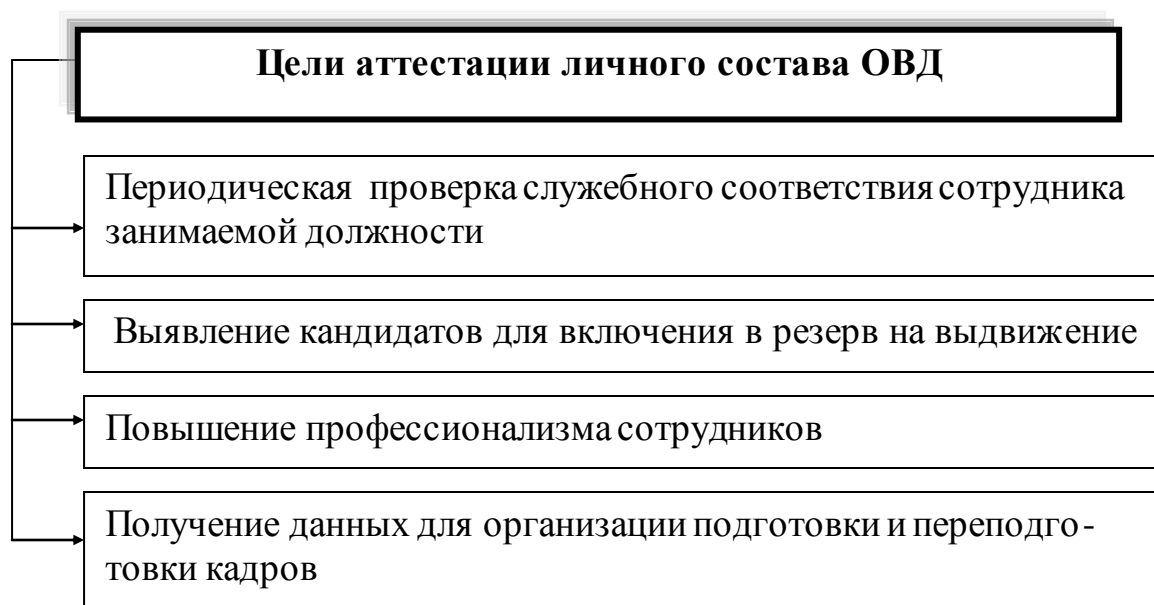


Эффективность управления в ОВД зависит от искусства разрешения конфликтов (противоречий).

8.3. Аттестация сотрудников ОВД. Обеспечение эффективности управления кадрами ОВД

Аттестация сотрудников ОВД осуществляется один раз в четыре года. В случае назначения сотрудника на другую должность в органах внутренних дел его аттестация проводится не ранее чем через один год после назначения.

Внеочередная аттестация сотрудников органов внутренних дел, претендующих на замещение должностей высшего начальствующего состава, проводится по решению Президента Российской Федерации.



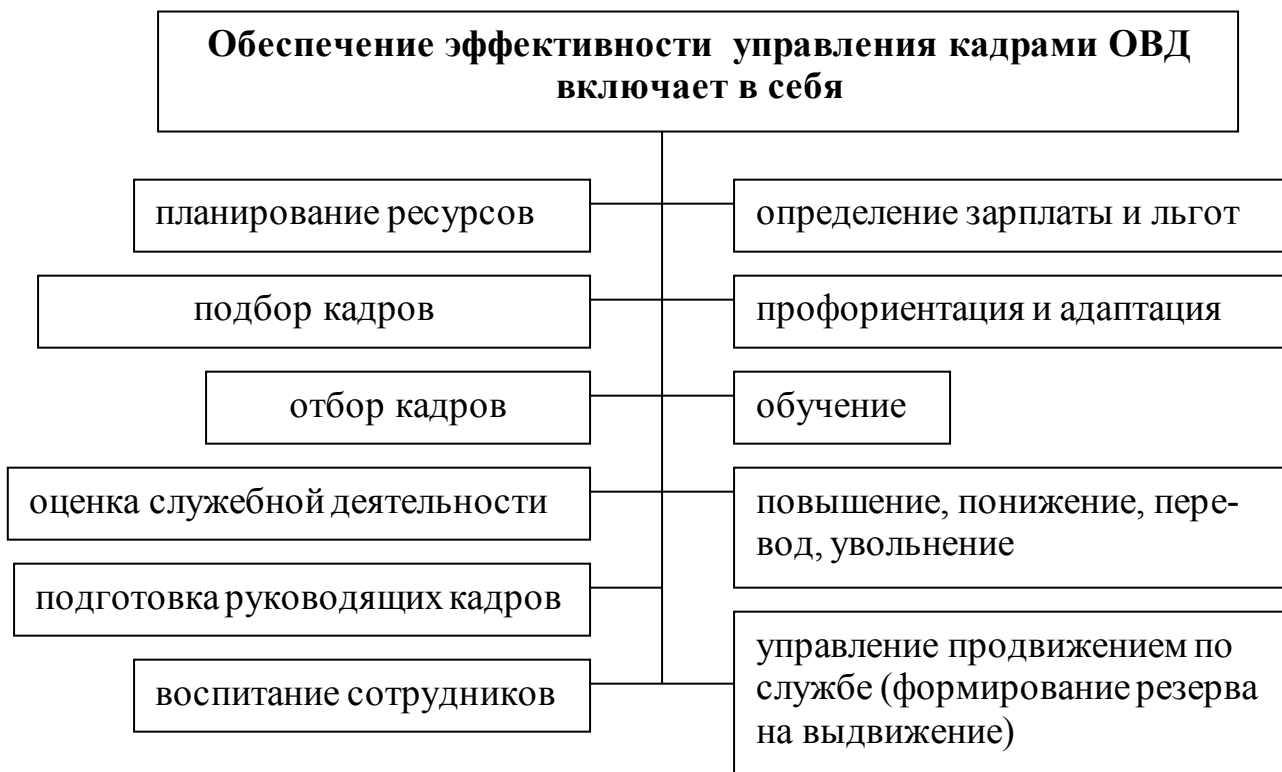
Основные задачи аттестации в ОВД:

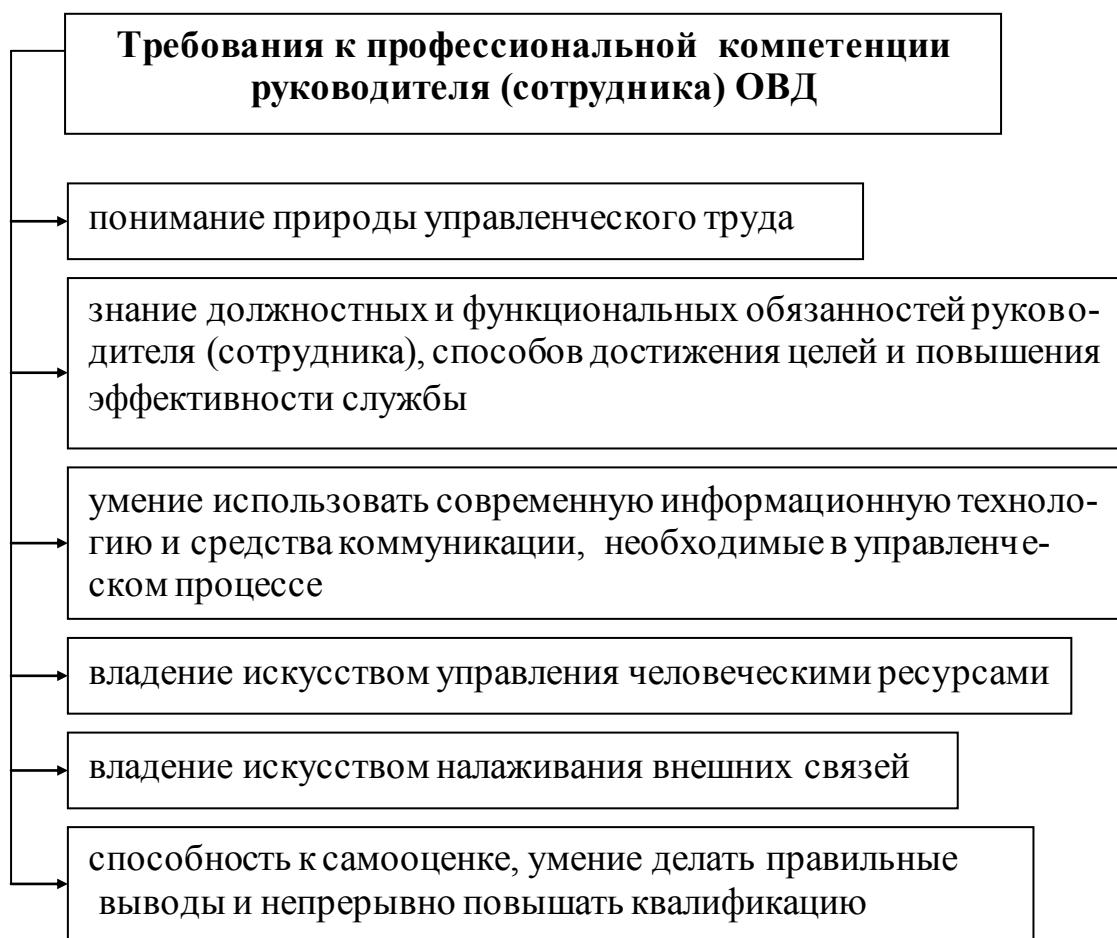
1. Максимально объективная и полная оценка нравственных, деловых и профессиональных качеств, знаний, умений и навыков на основе глубокого и всестороннего их изучения.
2. Определение степени соответствия аттестуемых сотрудников занимаемым должностям и перспективы их служебного использования.
3. Создание условий для формирования высококвалифицированного кадрового потенциала органов внутренних дел.
4. Создание стимулов для развития профессиональной активности аттестуемого.

Внеочередная аттестация сотрудника проводится:

(ФЗ «О службе в ОВД» ст. 33)

- 1) при решении вопроса о переводе сотрудника на вышестоящую или нижестоящую должность;
- 2) при решении вопроса о прекращении сотрудником службы в ОВД в связи с расторжением контракта по несоответствию занимаемой должности;
- 3) по предложению уполномоченного руководителя при рассмотрении вопросов: а) о переводе сотрудника на иную должность в ОВД; б) об увольнении сотрудника со службы в ОВД;
- 4) в случае, если сотрудник не прошел проверку на профессиональную пригодность в условиях, связанных с применением физической силы, специальных средств, огнестрельного оружия.





9. НАУЧНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА И ИННОВАЦИИ В ОВД

9.1. Содержание, задачи и принципы научной организации труда в ОВД.

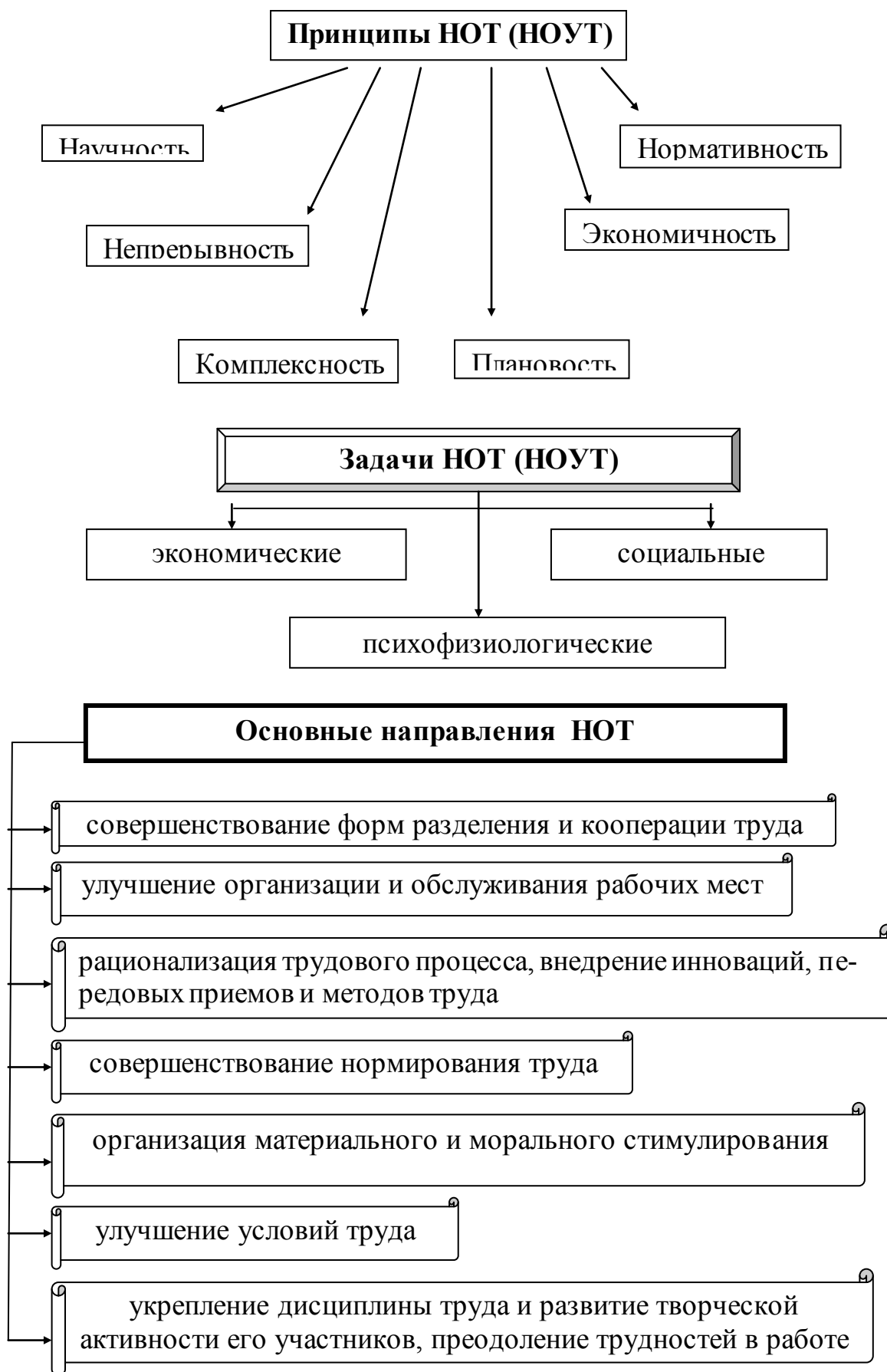
9.2. Инновации в ОВД.

9.1. Содержание, задачи и принципы научной организации труда в ОВД

Научная организация труда (НОТ) – это такая его организация, которая основывается на достижениях науки, техники и передовом опыте, систематически внедряемых в деятельность ОВД, что позволяет наилучшим образом обеспечить взаимодействие техники и людей в оперативно-служебном процессе, наиболее эффективно использовать материальные и трудовые ресурсы, непрерывно повышать эффективность труда, способствует сохранению здоровья человека.

Научная организация управленческого труда (НОУТ) – это есть не что иное, как научная организация умственного труда. НОУТ – направление работы, позволяющее в кратчайшие сроки повысить уровень и эф-

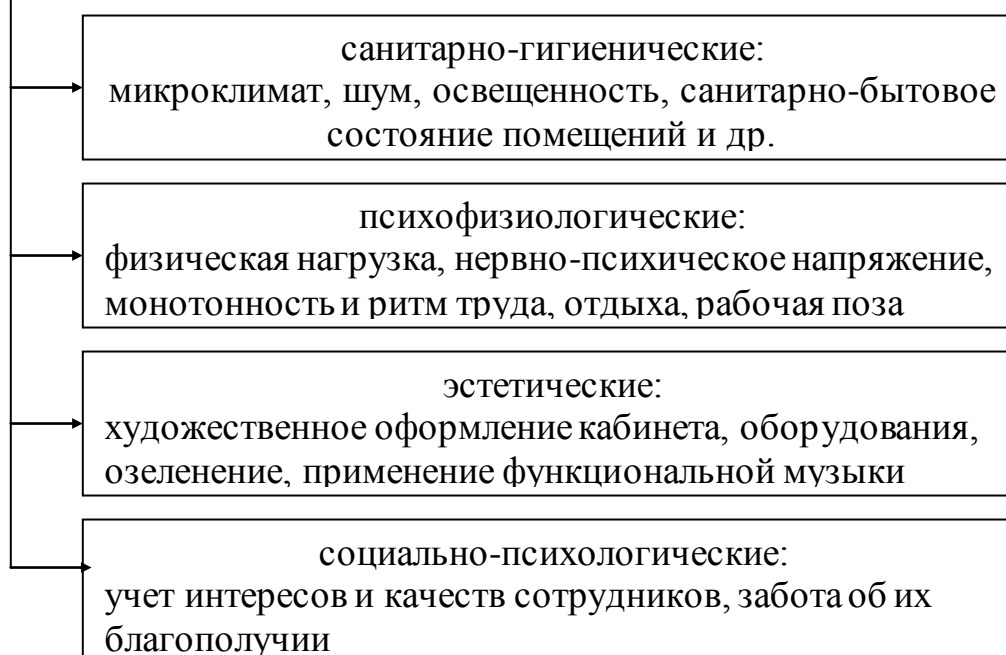
фективность управленческой деятельности в ОВД, наилучшим образом претворять в жизнь стратегию государства в борьбе с преступностью.



Содержание НОТ в ОВД заключается:

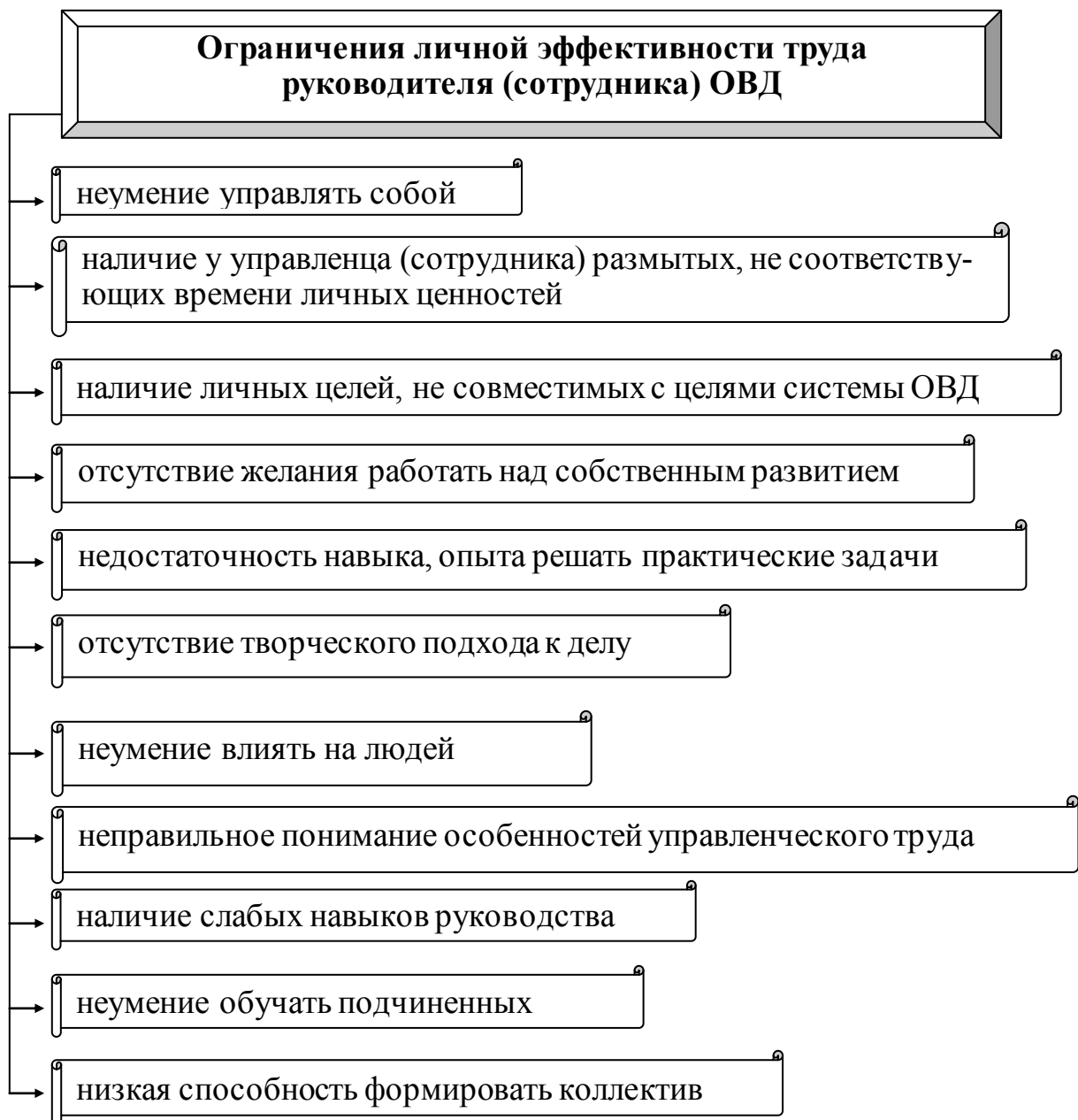
1. В разработке наиболее рациональных форм разделения труда между отдельными работниками и его кооперации.
2. В улучшении управленческой структуры, уточнении и определении компетенции конкретного органа, должностного лица, определении необходимой информации на каждом уровне управления, ее объема, способов получения и обработки.
3. В совершенствовании форм документов, процесса документооборота, стандартизации и унификации документов.
4. В использовании достижений современной науки и техники, передового опыта, механизации и автоматизации управленческого труда, применении оргтехники.
5. В изучении и внедрении наиболее рациональных форм стимулирования труда.
6. В совершенствовании нормирования труда различных категорий работников, изучении затрат рабочего времени сотрудниками по выполнению рабочих операций, стадий процесса работы, разработке и установлении показателей, объективно позволяющих определить объем работы, а также необходимую численность разных категорий работников.
7. В гуманизации труда, организации рабочих мест, создании наилучших условий труда, разработке мероприятий по социальному развитию коллективов, включающих создание благоприятных условий труда и отдыха.
8. В развитии у работников добросовестного отношения к труду, создании благоприятных, творческих отношений между работниками, формировании хорошего психологического климата, укреплении служебной дисциплины, соблюдении законности, в обеспечении безопасности сотрудников

Факторы, определяющие условия труда сотрудника ОВД

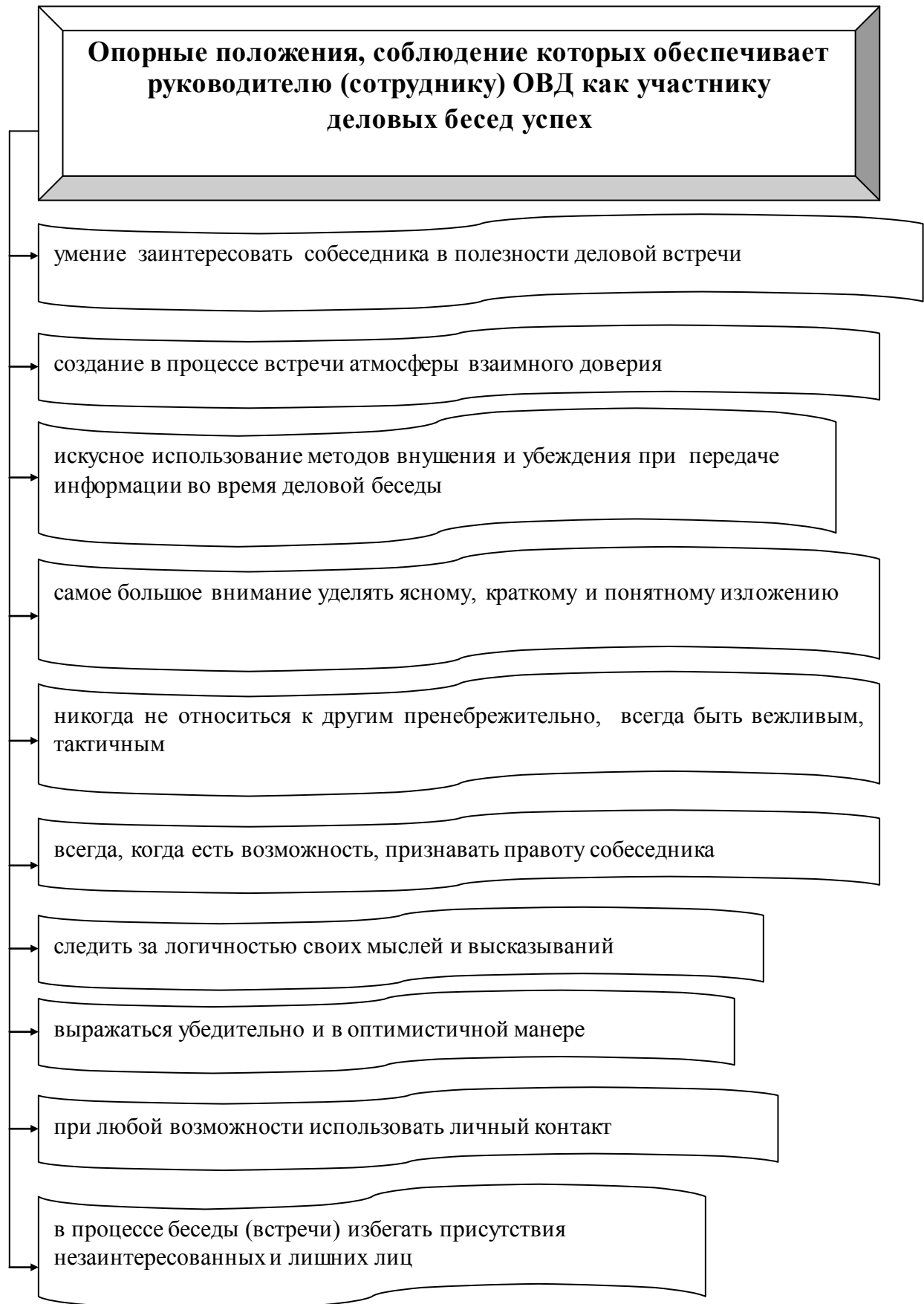


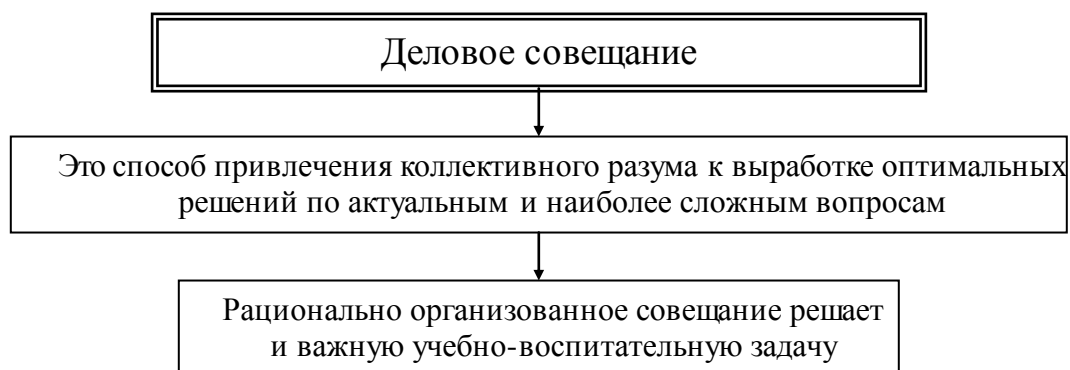
Условия труда – это совокупность социально-экономических, технико-организационных, гигиенических и психологических факторов, влияющих на здоровье и работоспособность сотрудника, его отношение к труду, степень удовлетворенности им, на эффективность производства, уровень жизни и развитие личности.

Рабочим местом сотрудника ОВД является зона трудовой деятельности, оснащенная необходимыми организационно-техническими средствами, связью, оборудованием и другими специальными средствами для выполнения им своих обязанностей.









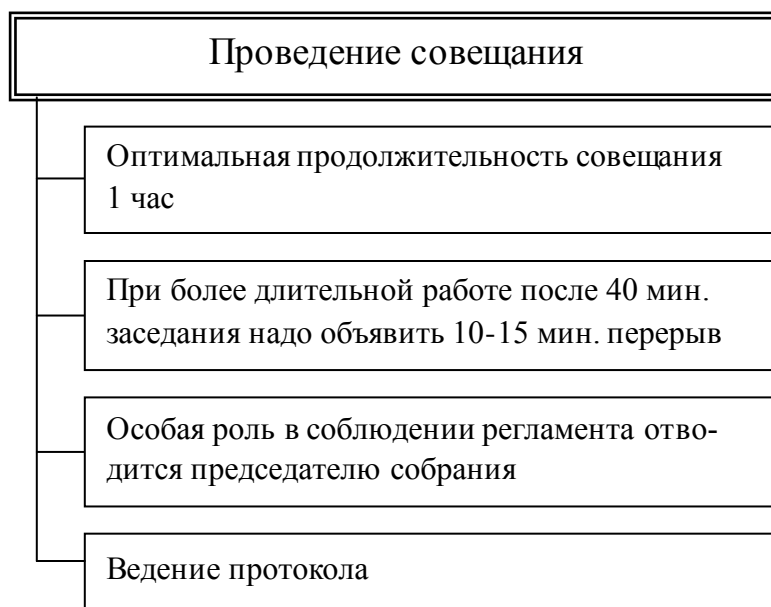
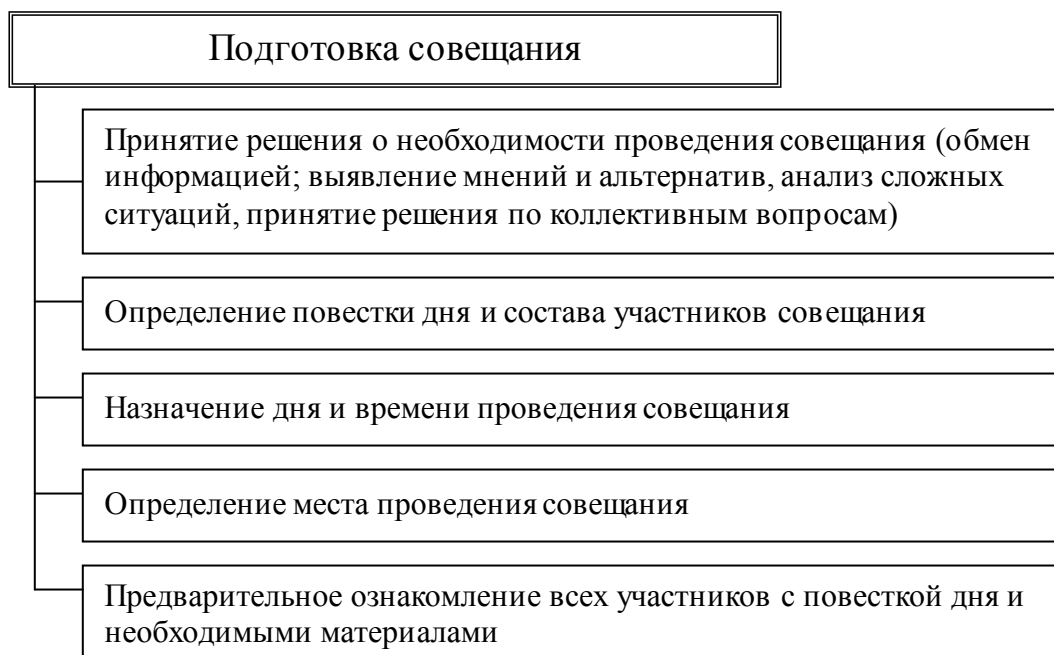
**На деловых совещаниях решаются
такие вопросы как:**

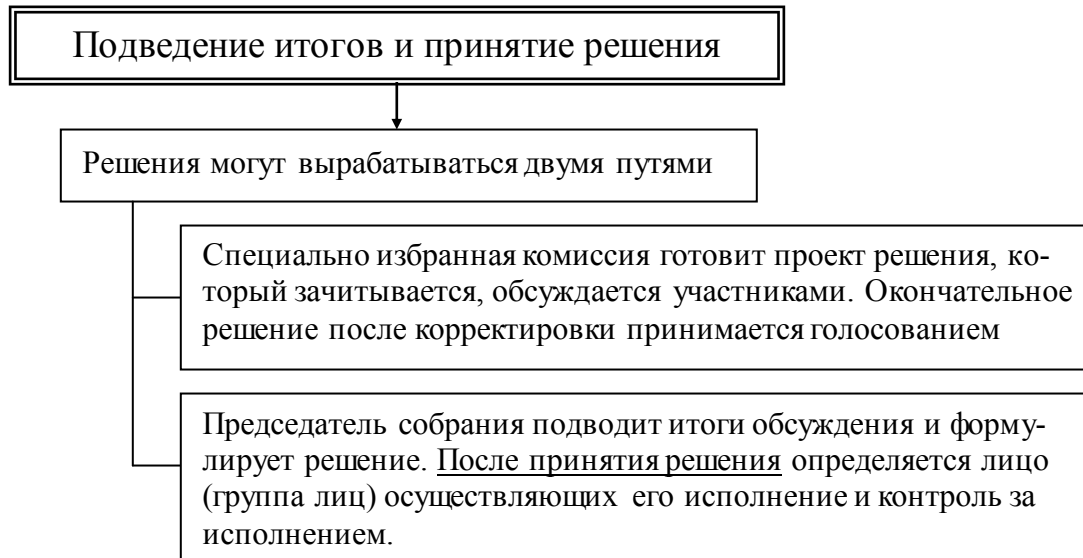
- ✓ развитие и укрепление политики ОВД и проведение ее в жизнь;
- ✓ интеграция мероприятий всех отделов с учетом общих целей и задач;
- ✓ выявление и оценка коллективных результатов;
- ✓ коллективное решение проблем.



**Организация проведения
деловых совещаний включает в себя:**

- ❖ определение целей совещания;
- ❖ подготовка совещания, включая подготовка участников совещания;
- ❖ проведение совещания;
- ❖ подведение итогов и принятие решения.





9.2. Инновации в ОВД

Инновация (нововведение) – это целенаправленное изменение, которое вносит в конкретную сферу жизнедеятельности новые относительно стабильные элементы (новшества).

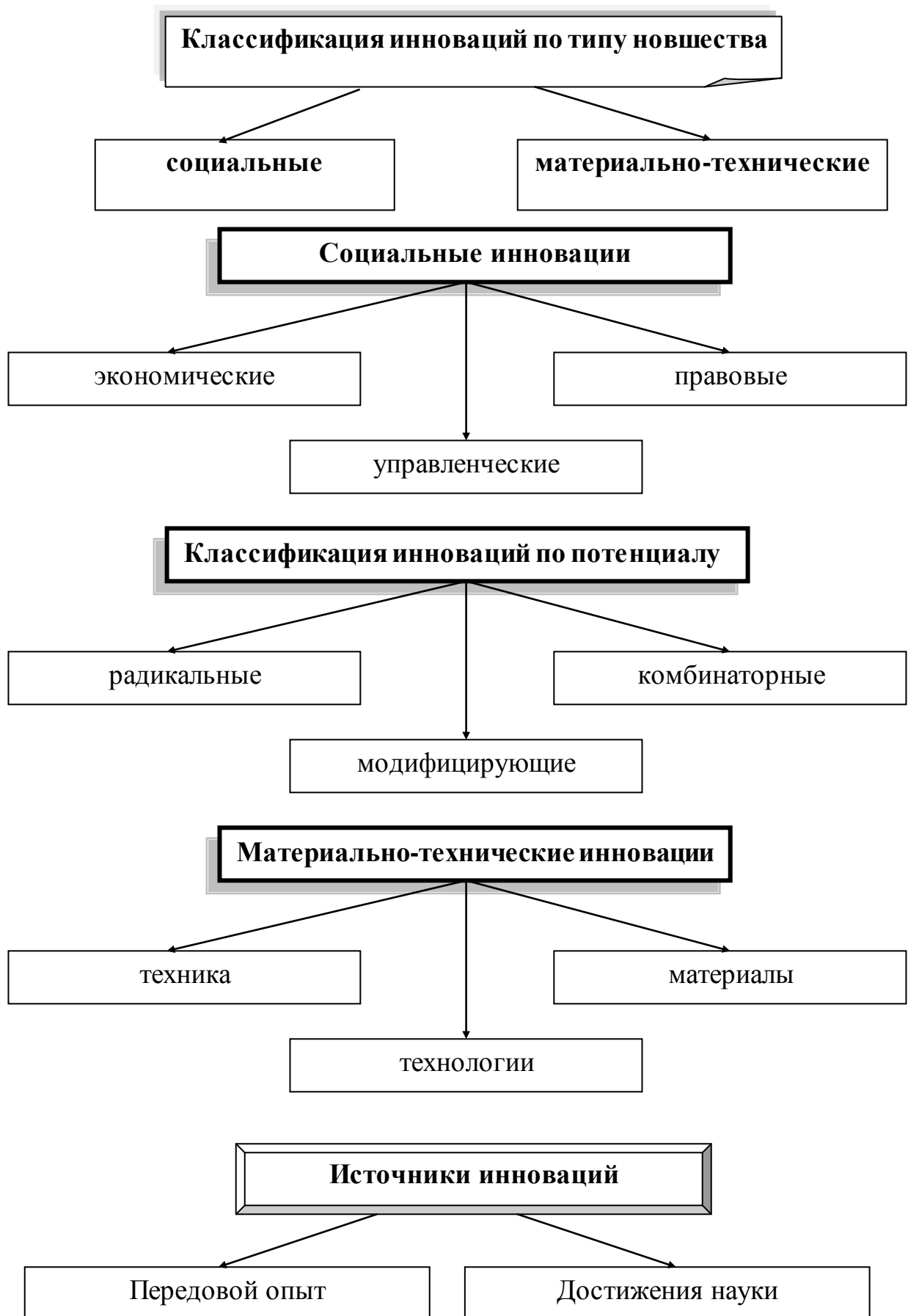
Инновация в ОВД – это целенаправленное позитивное изменение их параметров, которое способствует развитию и повышению эффективности деятельности ОВД.

Инноватика - это наука о нововведениях.

Объектом инноватики является разработка, создание, основание и распространение различных новшеств.

Предмет инноватики – качественный переход или перевод системы из одного состояния в другое («жизненный цикл» инновации).





Передовой опыт – это новые формы и методы практической реализации задач и функций подразделений (учреждений) органов внутренних дел и внутренних войск МВД России, одобренные и рекомендованные к внедрению в оперативно-служебную деятельность органов внутренних дел и служебно-боевую деятельность внутренних войск МВД России Главным командованием внутренних войск МВД России, Следственным комитетом при МВД России, департаментами МВД России, подразделениями, непосредственно подчиненными МВД России.

Положительный опыт – это наиболее эффективные формы и методы практической реализации задач и функций подразделений (учреждений) системы МВД России, одобренные и рекомендованные к внедрению в оперативно-служебную деятельность органов внутренних дел и служебно-боевую деятельность внутренних войск МВД России Советом МВД России по науке и передовому опыту.

Внедрение передового опыта – использование в повседневной практической деятельности рекомендованных либо выявленных в инициативном порядке новых эффективных форм и методов осуществления оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел и служебно-боевой деятельности внутренних войск МВД России.

Распространение передового опыта – информирование заинтересованных подразделений системы МВД России о новых эффективных формах и методах реализации задач и функций подразделений (учреждений) органов внутренних дел и внутренних войск МВД России.

Признаки передового опыта



Основные направления по внедрению передового опыта в ОВД:

- определение оптимальности сил и средств, используемых в ОВД, необходимости и степени их технического оснащения и переоснащения;
- подготовка законодательной и иной нормативной базы, регламентирующей их использование;

- определение новых или оптимальных оргструктур в службах и подразделениях ОВД;
- определение новых форм, видов и методов работы ОВД в изменяющихся социально-экономических и политических условиях;
- выявление наиболее передовых технологий отечественного и зарубежного опыта с последующим их внедрением в деятельность ОВД;
- иные специальные направления (например, по линии ОРД).

Реальное воплощение в деятельности органов внутренних дел передовой опыт находит в новых или совершенствовании действующих приемов и методов различных видов работы (оперативно-разыскной, профилактической, административной, уголовно-процессуальной, а также в улучшении организации труда и совершенствовании управления).



10. УПРАВЛЕНИЕ ОВД В ОСОБЫХ УСЛОВИЯХ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

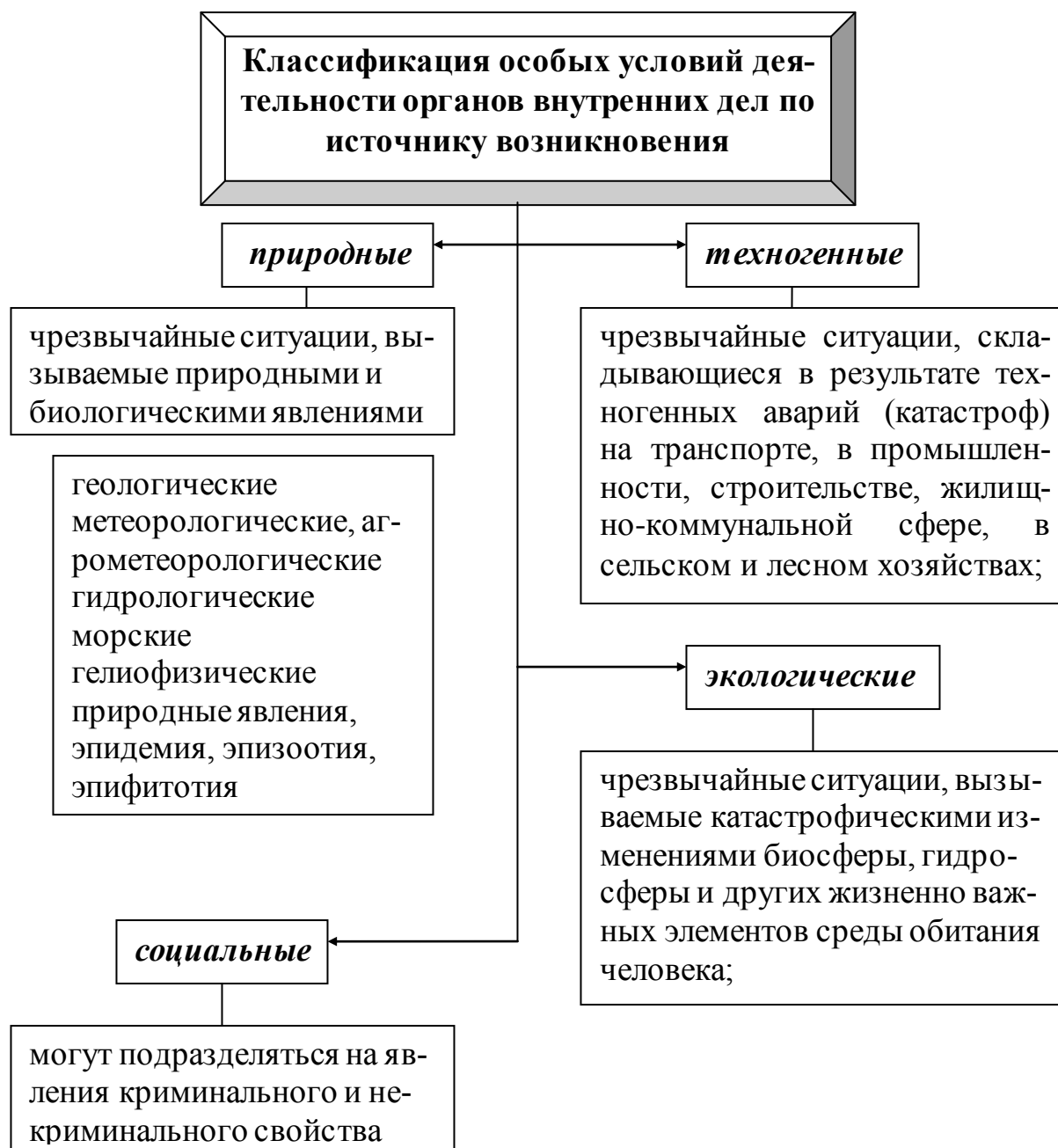
10.1. Общая характеристика понятий чрезвычайные обстоятельства (ЧО) и чрезвычайная ситуация (ЧС).

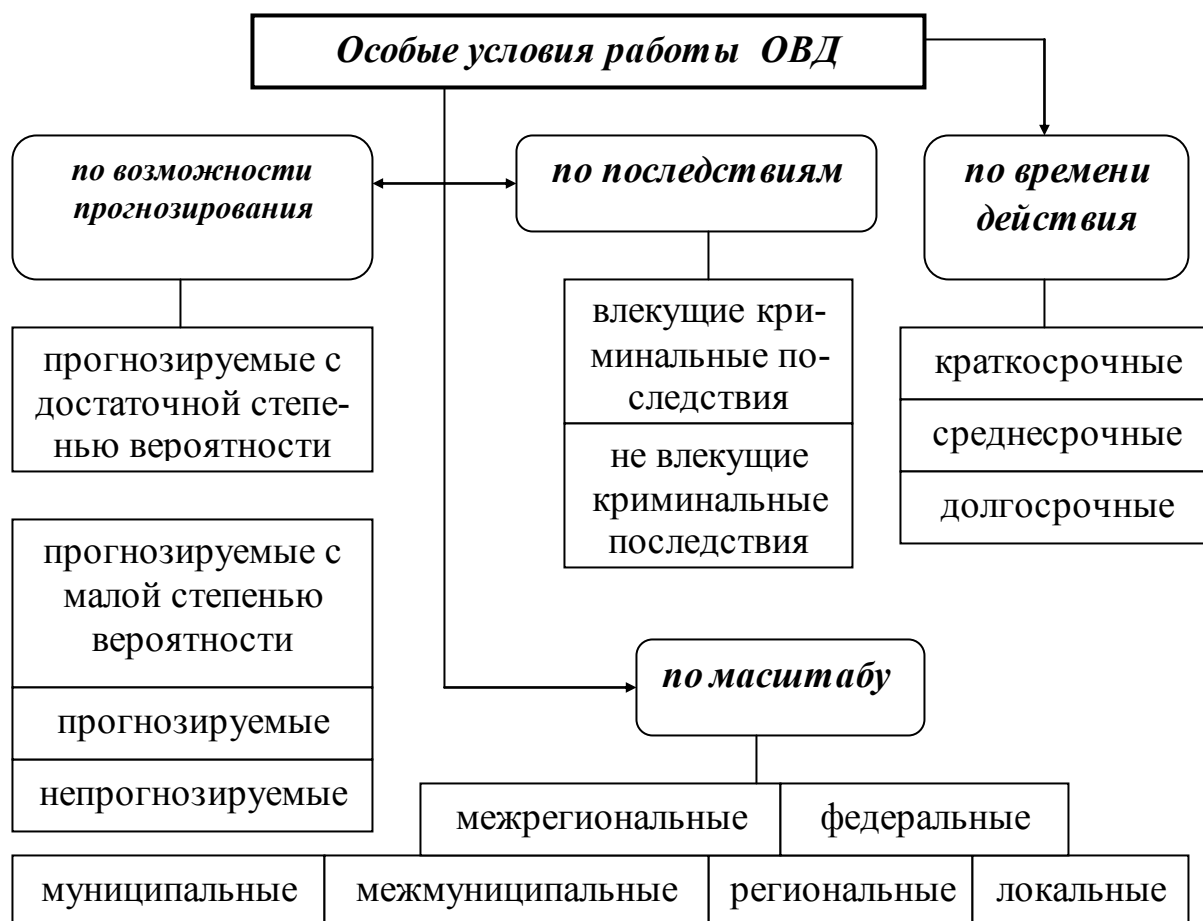
10.2. Организация системы управления силами и средствами ОВД при чрезвычайных обстоятельствах.

10.1. Общая характеристика понятий чрезвычайные обстоятельства (ЧО) и чрезвычайная ситуация (ЧС)

Различного рода обстоятельства, вызывающие осложнение оперативной обстановки, в корне меняют работу ОВД, обуславливают особые условия их функционирования.

В этой ситуации требуется использование необычных для нормальных условий функционирования ОВД организационных форм и структур, тактических приемов и методов, использование собственных и дополнительных сил и средств, чтобы обеспечить восстановление порядка, не допустить либо свести к минимуму вредные последствия и быстро их ликвидировать.





Под особыми условиями понимается

обстановка, сложившаяся в результате возникновения ЧО или ЧС, введения режима чрезвычайного или военного положения, при проникновении или действиях на обслуживаемой территории диверсионно-разведывательных и террористических групп, которая характеризуется повышенной степенью опасности для жизни людей, деятельности органов власти и управления, работы организаций, сохранности материальных ценностей.

Особые условия для органов внутренних дел

могут сложиться при

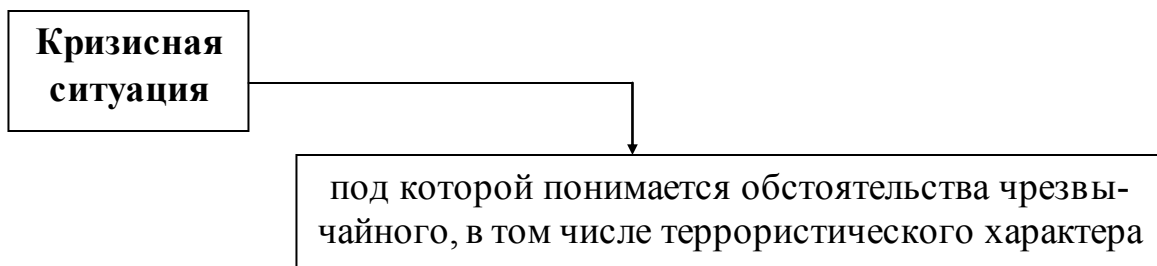
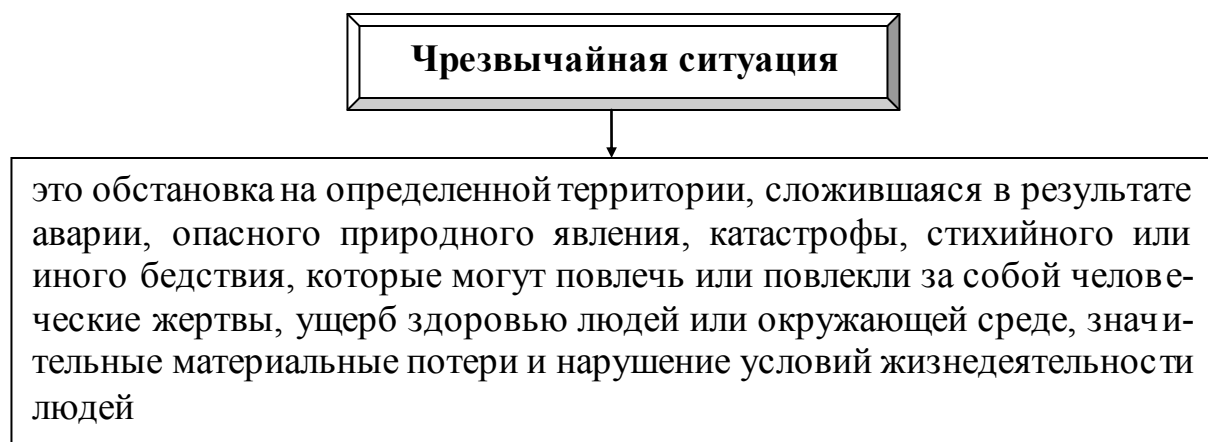
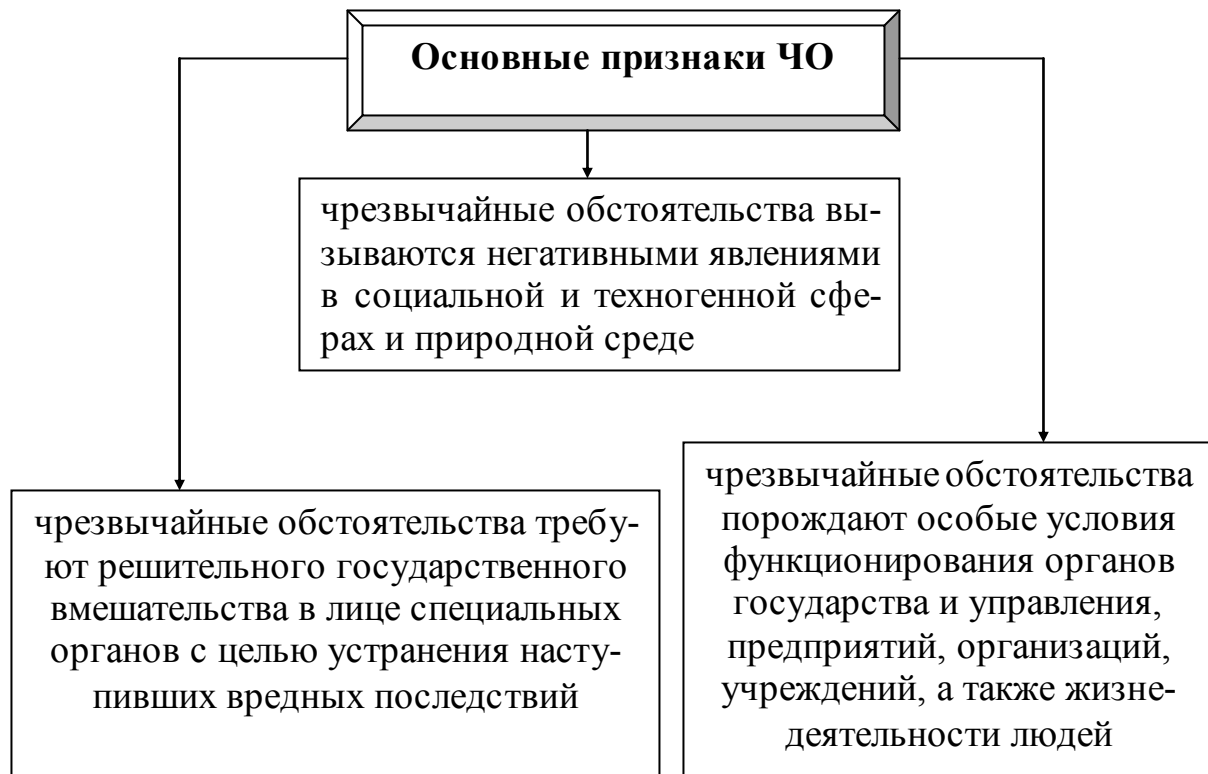
возникновении
чрезвычайных
обстоятельств

проникновении или действиях
диверсионно-разведывательных
и террористических групп, де-
сантов противника

введении
особых
правовых
режимов

Чрезвычайные обстоятельства

это события, произошедшие в социальной, техногенной сферах и природной среде, процессы и явления, существенно влияющие на жизнедеятельность людей, общества и государства и требующие принятия специальных мер по защите среды обитания, жизни, здоровья, прав и свобод граждан, материальных и иных ценностей от уничтожения, повреждения, хищения и по восстановлению нормальной работы различных объектов жизнеобеспечения



Потенциально опасные объекты

это объекты, на которых используют, производят, перерабатывают, хранят, эксплуатируют, транспортируют или уничтожают радиоактивные, пожаровзрывоопасные и опасные химические и биологические вещества, а также гидротехнические сооружения, создающие реальную угрозу возникновения ЧС

Критически важные объекты

объекты, нарушение (или прекращение) функционирования которых приводит к потере управления экономикой страны, субъекта или административно-территориальной единицы, необратимому негативному изменению (или разрушению) или существенному снижению безопасности жизнедеятельности населения, проживающего на этих территориях, на длительный период времени

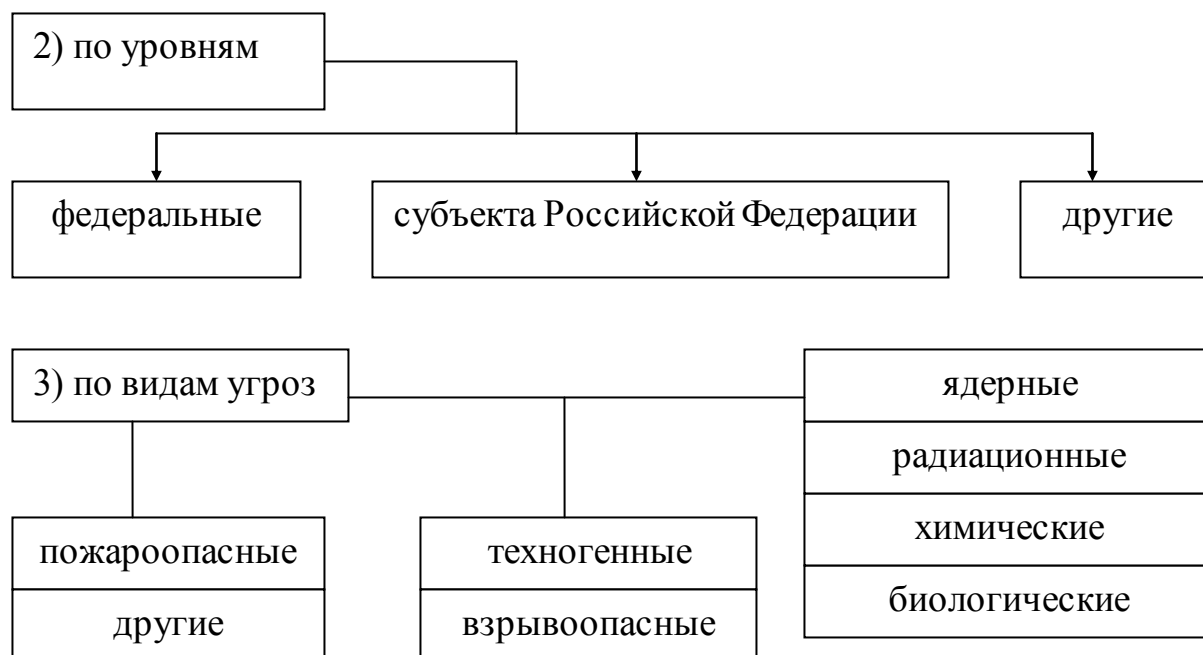
Критически важные объекты Российской Федерации классифицируются:

1) по значимости

объекты, в которых размещены высшие органы государственной власти и управления

объекты, которые могут использоваться террористами или террористическими организациями в целях нарушения государственной безопасности, дестабилизации государственного строя либо оказания воздействия на принятие решений высшими органами государственной власти и управления для побуждения их к совершению действий в интересах террористов

угрозу для национальной (информационной, экономической, военной, внешнеполитической, экологической) безопасности Российской Федерации



10.2. Организация системы управления силами и средствами ОВД при чрезвычайных обстоятельствах



Органы управления подразделениями органов внутренних дел при возникновении ЧО, кризисных ситуаций

Дежурная часть (в образовательных учреждениях МВД России комендантское подразделение)

Группа управления создается в территориальных органах МВД России на районном уровне

Оперативный штаб (ОШ) – временный орган оперативного управления, создаваемый при возникновении ЧО (ЧС), кризисных ситуаций и осложнении оперативной обстановки с целью управления привлекаемыми силами и средствами территориальных органов и внутренних войск, а также взаимодействующих органов при решении задач ЧО

Основные задачи ОШ и группы управления

- непрерывное добывание, сбор, обобщение и анализ поступающей информации, подготовка материалов для оценки обстановки и выработка предложений для принятия решений руководителем ОШ, группы управления;
- подготовка распорядительных документов и доведение задач до подчиненных;
- планирование применения подчиненных сил (войск);
- организация и проведение мероприятий по всем видам обеспечения;
- организация и поддержание устойчивой работы системы управления;
- организация исполнения отдаваемых руководителем приказов и распоряжений, осуществление контроля за их практической реализацией;
- непосредственное управление силами и средствами при выполнении задач, обеспечение согласованности действий привлекаемых сил и средств органов внутренних дел и внутренних войск при проведении специальных мероприятий;
- организация и осуществление контроля, оказание помощи подчиненным и приданным силам и средствам (войскам);
- организация и осуществление контроля, оказание помощи подчиненным и приданным силам и средствам (войскам).

**Подготовка сил и средств в территориальных органах
к действиям при ЧО включает**

- подготовку органов управления к выполнению задач при чрезвычайных обстоятельствах;
- одиночную подготовку сотрудников территориальных органов и военнослужащих внутренних войск к действиям при ЧО;
- подготовку подразделений и элементов группировки сил и средств к выполнению оперативно-служебных и служебно-боевых задач при ЧО;
- морально-психологическую подготовку личного состава к выполнению оперативно-служебных задач в кризисных ситуациях;
- материально-техническое обеспечение действий личного состава, привлекаемого к действиям при ЧО.

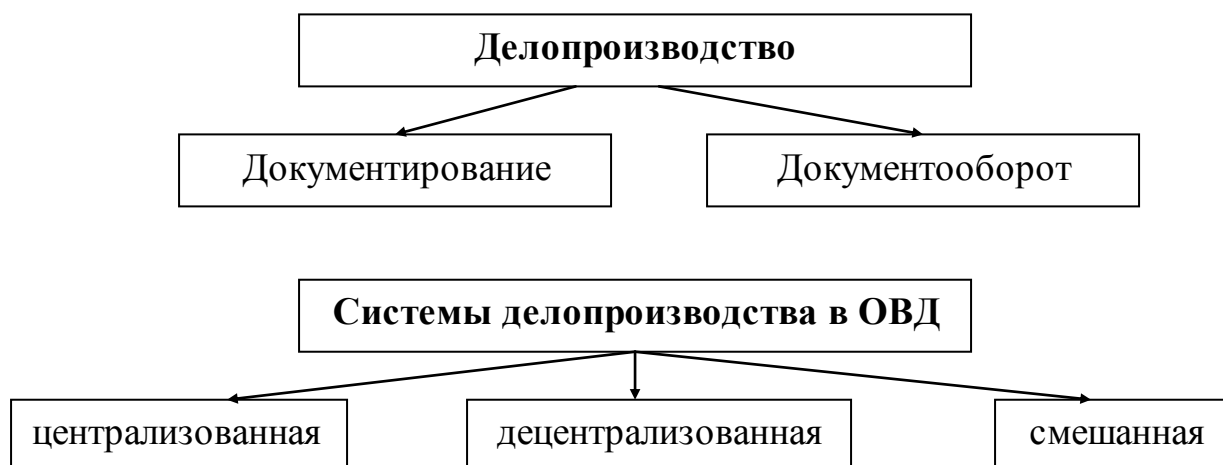
11. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОВД

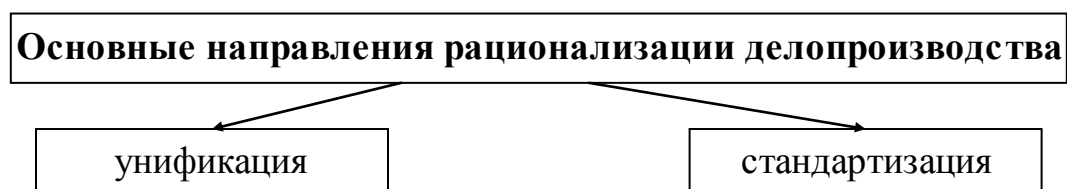
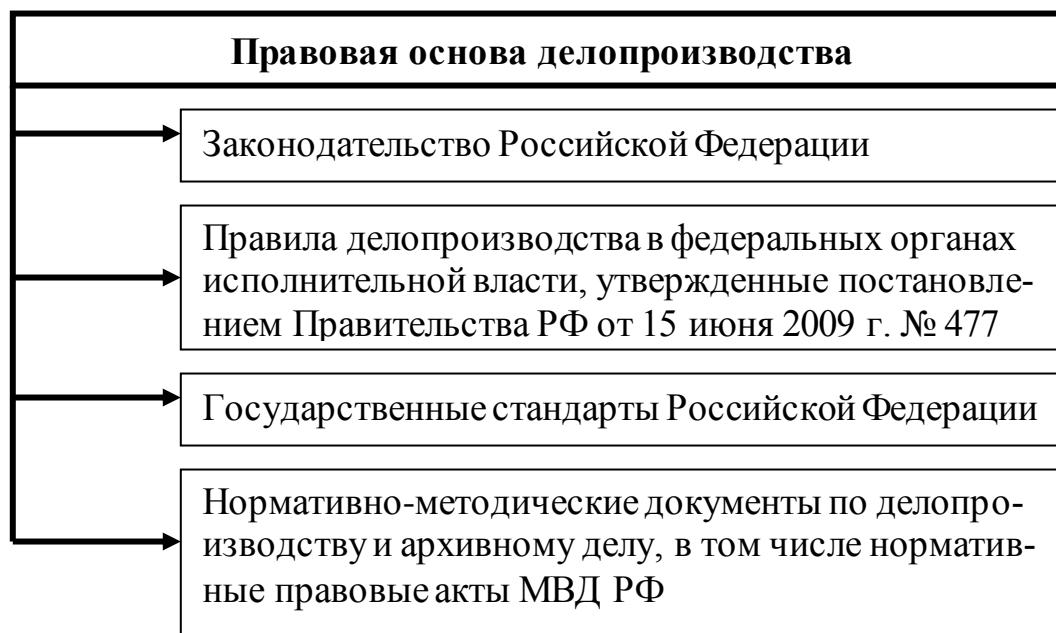
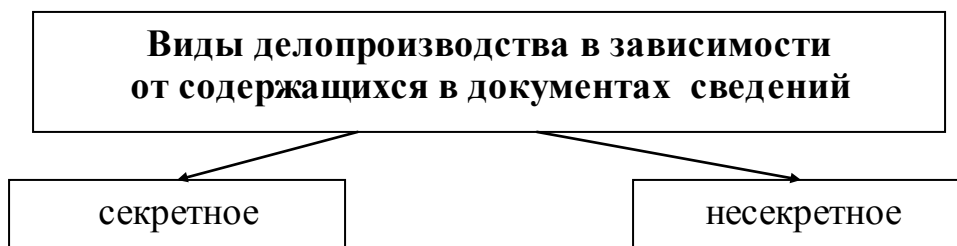
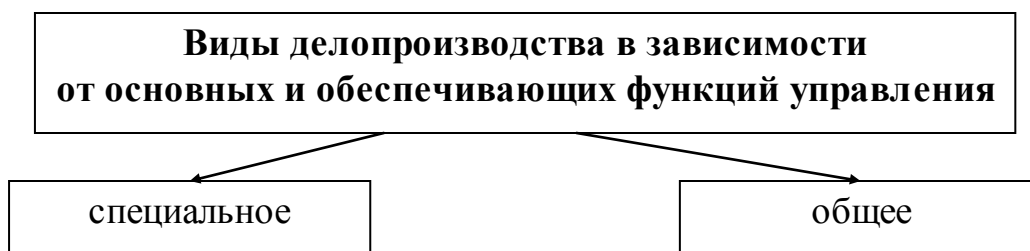
11.1. Понятие, виды и правовая основа делопроизводства в ОВД.

11.2. Основные задачи делопроизводства в ОВД.

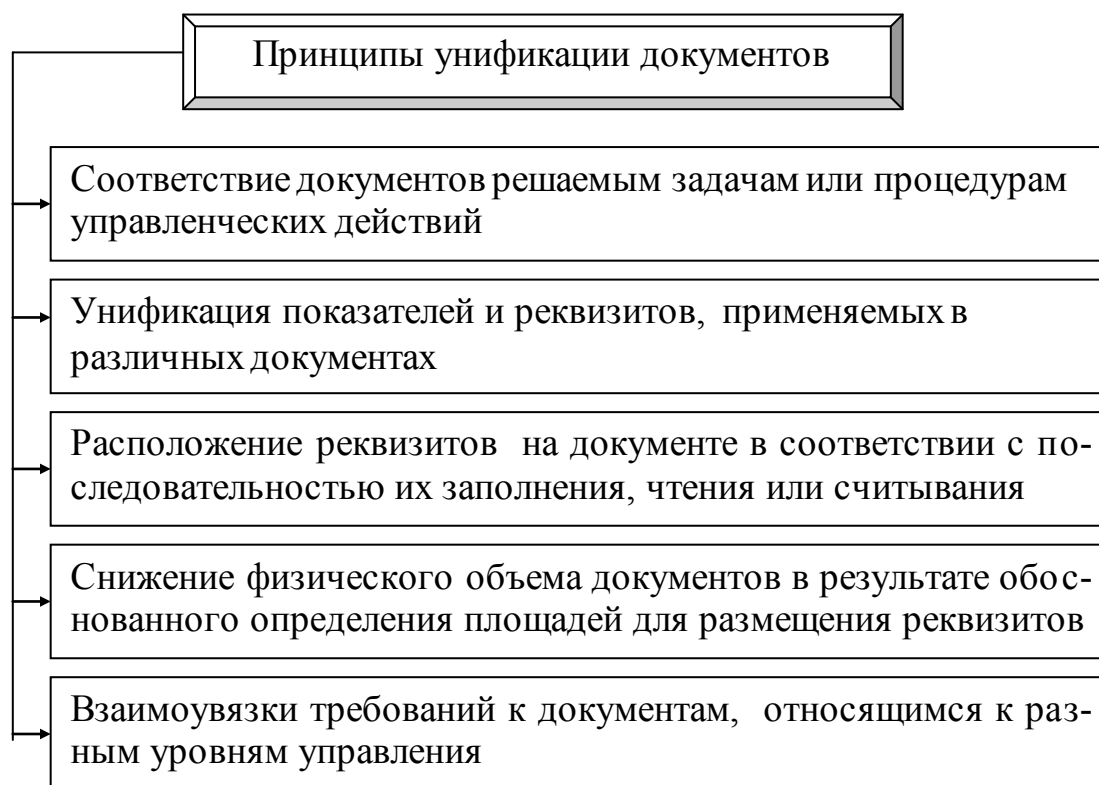
11.1. Понятие и виды делопроизводства в ОВД

Под делопроизводством понимается деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления управленческих функций.

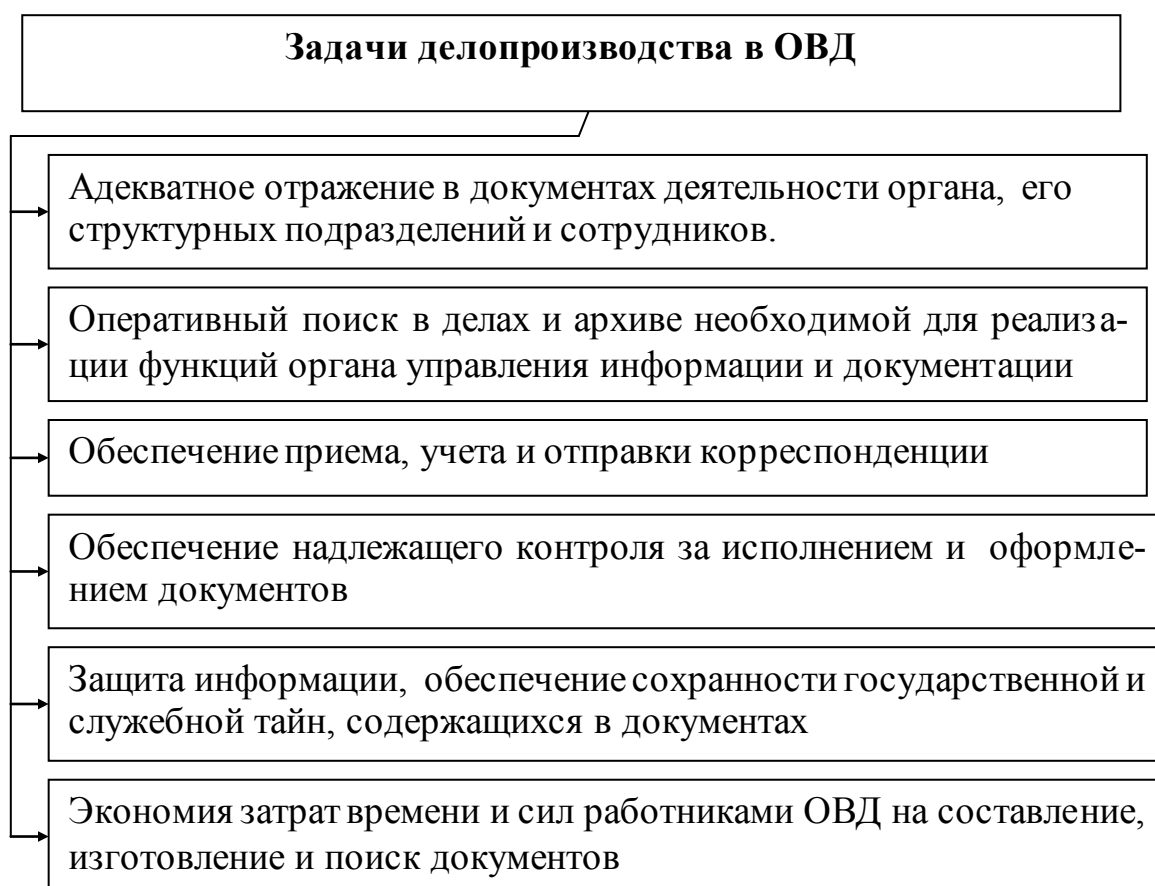
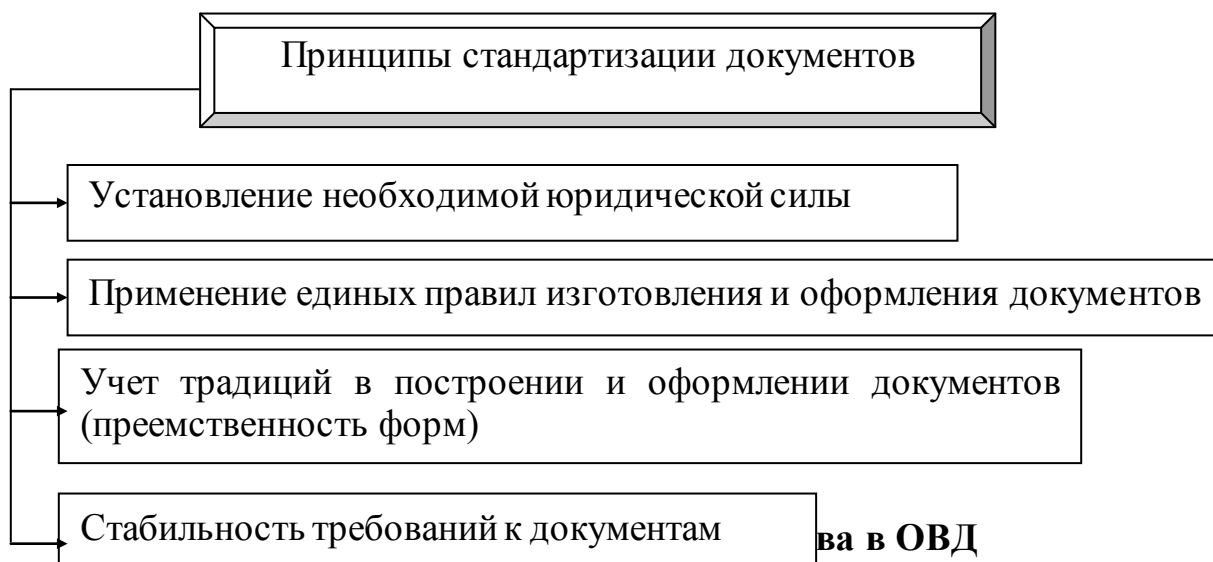




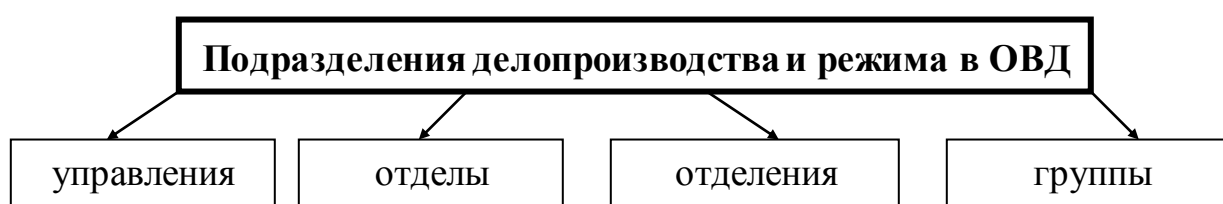
Унификация документов заключается в установлении единого комплекса их видов и разновидностей для аналогичных ситуаций, в разработке единых форм документов, правил их составления.



Стандартизация документов заключается в установлении определенных общегосударственных норм и требований к документам, которые обязательны для исполнения любыми организациями, учреждениями и должностными лицами. Стандартизация – установление и применение правил с целью упорядочения деятельности в определенной области на пользу и при участии всех заинтересованных сторон. Правила содержатся в стандартах. Например, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов» содержит основные требования к оформлению документов: порядок адресования, датирования, визирования, утверждения, машинописного оформления, перечень реквизитов, требования к их расположению, к содержанию и оформлению бланков документов.



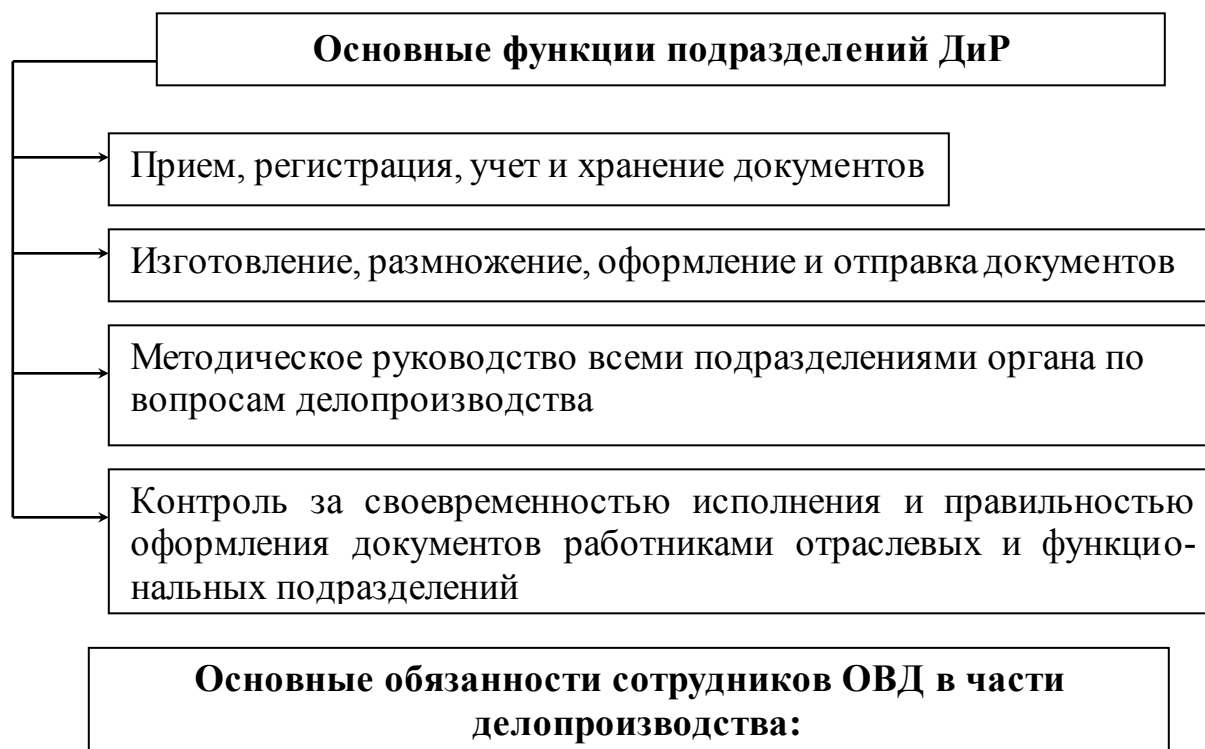
Важную роль в решении вышеперечисленных задач играют делопроизводственные подразделения.



Подразделением делопроизводства и режима (ДиР) является структурное подразделение ОВД, на которое возложено выполнение задач по ведению делопроизводства (а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в его структурных подразделениях).

Подразделение ДиР подчиняется непосредственно руководителю (начальнику) ОВД.

В структурных подразделениях ОВД, в которых подразделения ДиР не предусмотрены штатным расписанием, ведение делопроизводства может возлагаться на отдельных сотрудников приказом начальника ОВД.



- Знать и точно выполнять требования делопроизводства.
- Не допускать нарушений, которые могут привести к разглашению сведений составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну или утрате документов.
- Руководители обязаны требовать от подчиненных своевременного исполнения полученных документов.
- Передавать документы другим сотрудникам только с разрешения непосредственного руководителя.
- Передавать документы из одного структурного подразделения в другое только через подразделение ДиР, с отметкой в учетных формах.
- Немедленно сообщать непосредственному руководителю и в подразделение ДиР:
 - 1) об утрате, недостатке или неисправимом повреждении документов;
 - 2) ключей от помещений, хранилищ, в которых хранятся документы;

3) личных печатей;

4) о фактах обнаружения излишних или неучтенных документов.

- Передать все находящиеся у него на исполнении документы в подразделение ДиР или по указанию руководителя (начальника) структурного подразделения другому сотруднику:

1) при уходе в отпуск;

2) выезде в командировку;

3) на время отстранения от работы;

4) в случае перемещения по службе и увольнения (передать по акту с внесением сведений об их движении в учетные формы).

- Передавать документы и (или) их копии работникам других организаций допускается только с разрешения руководителя (начальника) ОВД или его заместителей по письменному запросу (в т. ч. представителям средств массовой информации).

12. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОВД

12.1. Понятие документирования управленческой деятельности. Назначение и виды документов, составляемых в ОВД.

12.2. Общие правила составления и оформления документов.

12.3. Организация документооборота. Совершенствование делопроизводства в ОВД.

12.1. Понятие документирования управленческой деятельности. Назначение и виды документов, составляемых в ОВД



Система документации – комплекс унифицированных документов, применяемых при выполнении функций управления (планирование, организация, регулирование, мотивация, контроль).

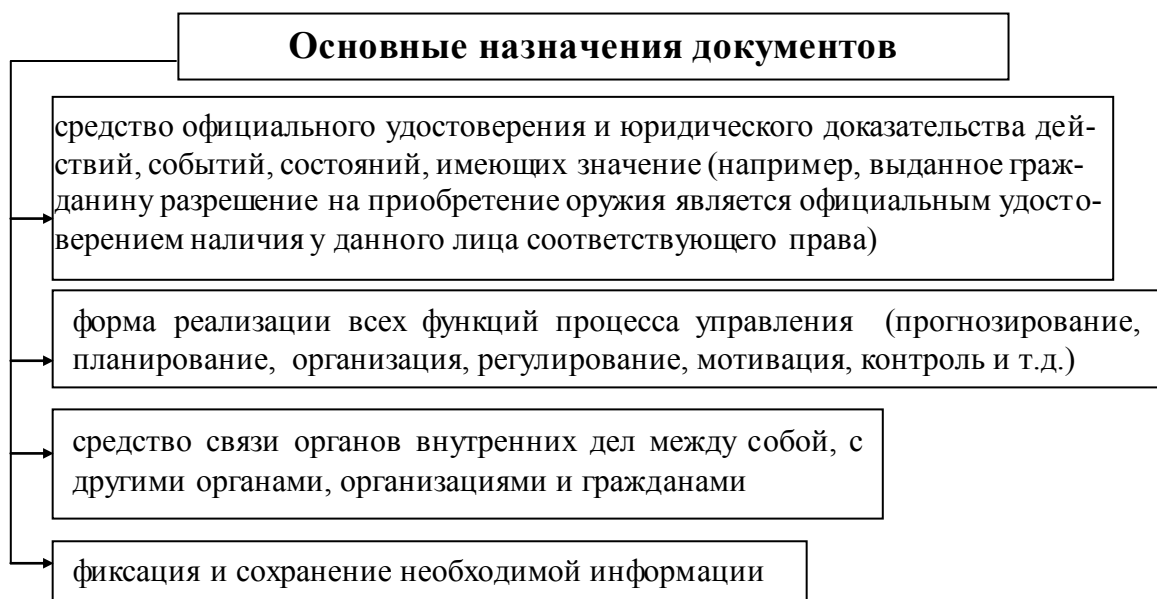


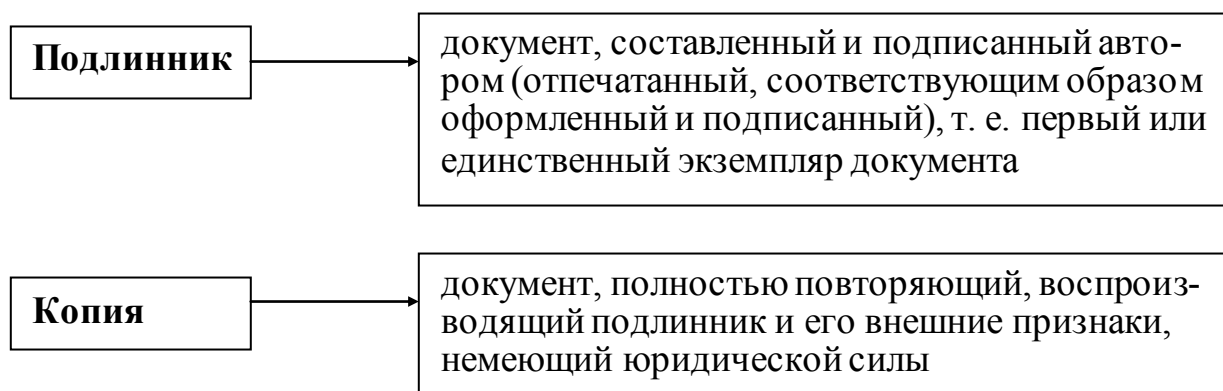
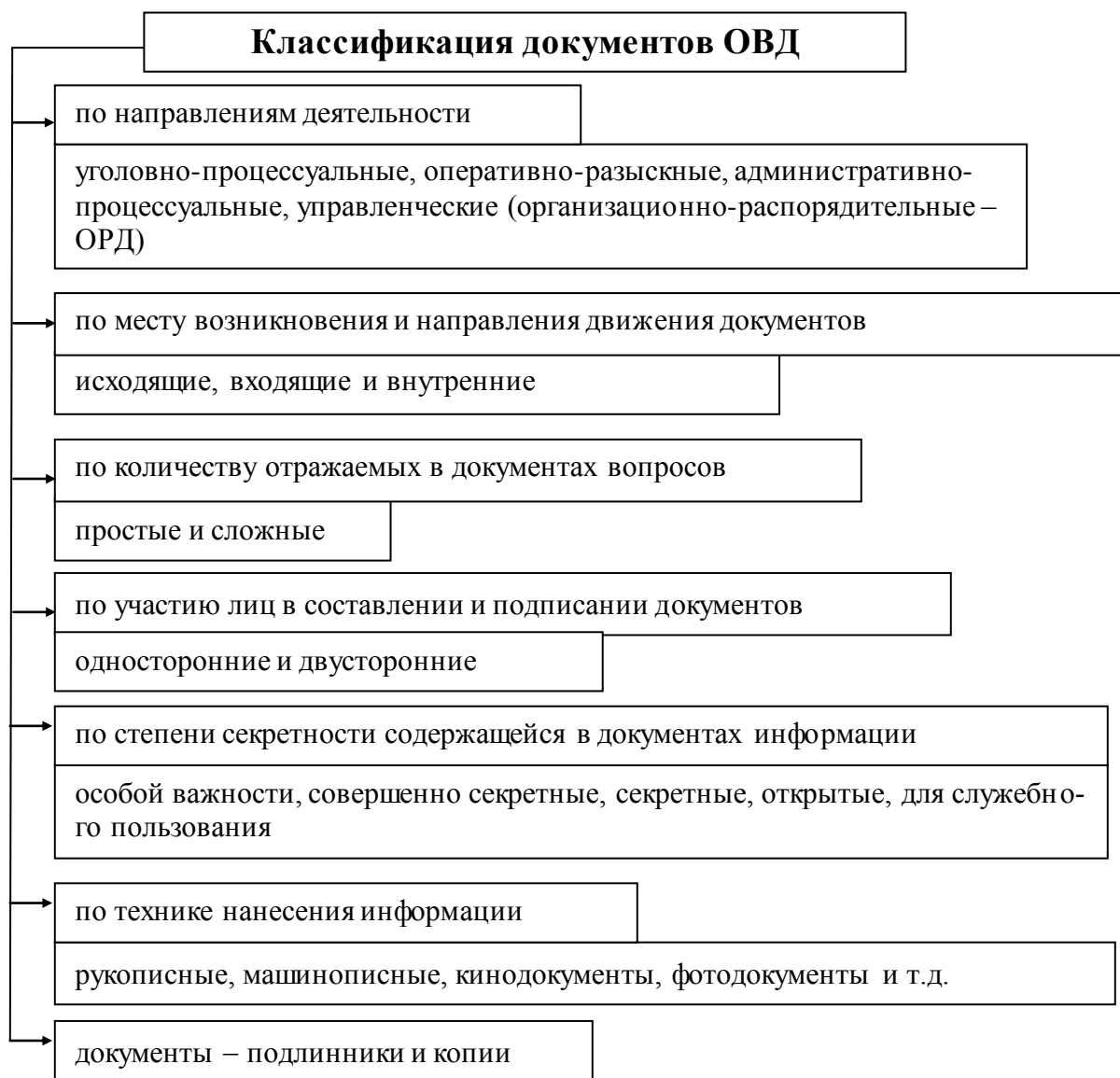
На основании ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

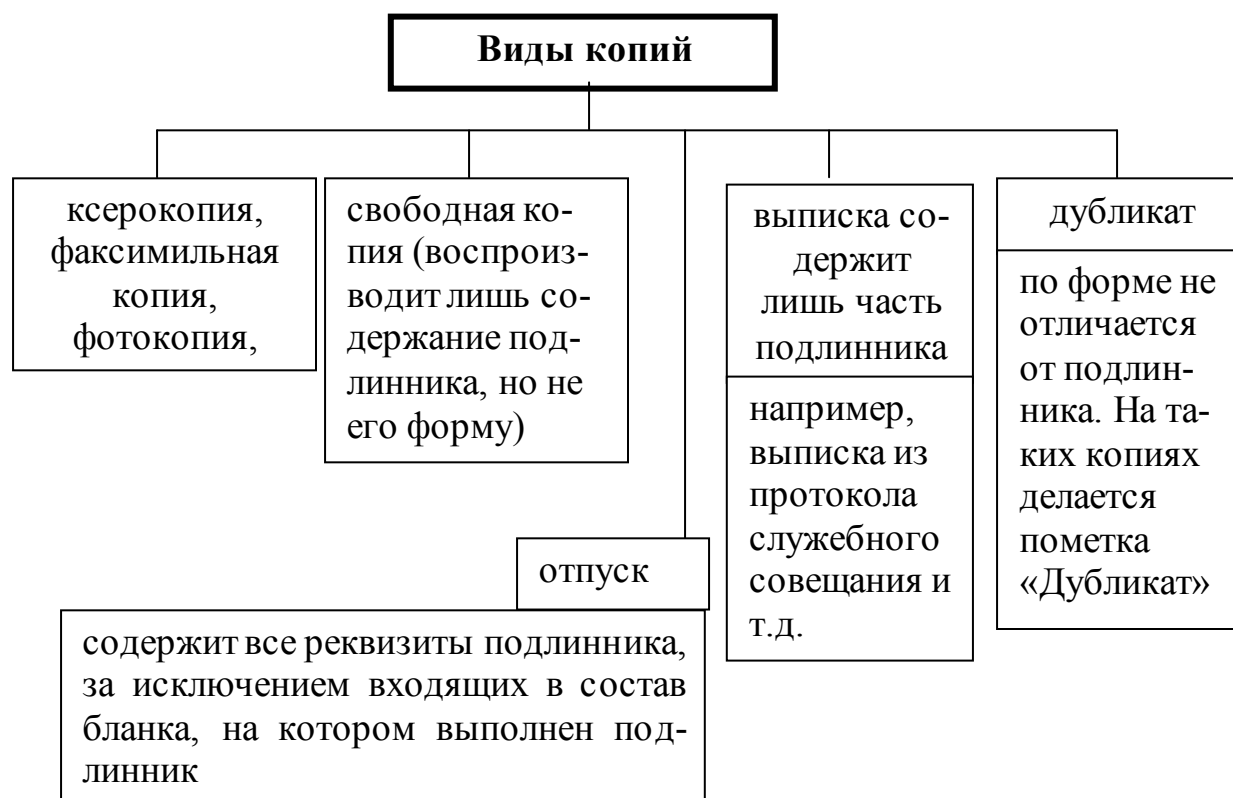
Документ	зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
-----------------	---

На основании Федерального Закона РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Документиро- ванная информа- ция (документ)	зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель
--	--







Основные виды управленческой документации, распространенные в органах внутренних дел

В процессе управленческой деятельности в органах внутренних дел создаются и используются следующие наиболее распространенные разновидности документов:

акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события;

доверенность – документ, дающий полномочия его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя;

договор (контракт) – документ, фиксирующий соглашение двух и более сторон об установлении каких-либо отношений и содержащий условия и порядок регулирования этих отношений;

доклад – документ, содержащий изложение каких-либо вопросов, фактов и событий, а также определенных выводов, предложений и задач, вытекающих из анализа изложенных вопросов, фактов и событий;

докладная записка – документ, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями и адресованный руководителю данной или вышестоящей организации;

заключение – документ, содержащий мнение, оценки и выводы организации, комиссии, должностного лица или специалиста-эксперта по какому-либо вопросу;

заявление – письменное обращение, содержащее какую-либо просьбу, требование или предложение;

извещение – документ, содержащий сообщение о каком-либо предстоящем событии (собрании, конференции, совещании, заседании, выставке, презентации и т.п.) и приглашение о принятии участия в нем;

инструкция – правовой акт, издаваемый органом управления, руководителем организации (или утверждаемый ими) и устанавливающий нормы и правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные направления деятельности организаций, их подразделений, должностных лиц и граждан. Инструктивный характер носят также такие правовые акты, как методические указания и правила, имеющие равную с инструкциями юридическую силу. В целях обеспечения единообразия в системе правовых актов, имеющих одинаковую природу и назначение, целесообразно именовать их инструкциями;

инструкция должностная – документ, определяющий должностные права и обязанности работника;

личная карточка – документ, служащий для учета, анализа состава и движения кадров;

объяснительная записка – вспомогательный документ, поясняющий содержание отдельных данных и положений основного документа – отчета, проекта, плана;

отзыв – документ, содержащий мнение организации, должностного лица или специалиста по поводу какой-либо работы, представленной на рассмотрение;

отчет – документ, содержащий сведения о работе организации в целом или по одному из направлений ее деятельности, о выполнении плана, задания, заказа или поручения, представляемый вышестоящему органу управления или должностному лицу;

перечень – систематизированное перечисление объектов, предметов, работ или документов;

письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте;

план – документ, устанавливающий перечень намечаемых и выполненных работ, действий или иных мероприятий, их последовательность, объемы, временные координаты, исполнителей и другие показатели;

положение – правовой акт, определяющий цели и задачи, порядок образования, права и обязанности, структуру управления, организацию работ и юридический статус организации, учреждения, структурного подразделения;

постановление – правовой акт, применяемый органом коллегиального управления в целях разрешения основных вопросов деятельности организации и ее структурных подразделений;

программа – документ, в котором излагаются основные цели, задачи и план деятельности организации на длительный период;

предложение – разновидность докладной записки, содержащей конкретную рекомендацию или предложение по какому-либо вопросу;

приказ – правовой акт, издаваемый руководителем организации на основе единоначалия в целях разрешения перспективных и оперативных вопросов деятельности организации;

протокол – документ, содержащий запись хода обсуждения и принятия решений на собраниях, конференциях, совещаниях и заседаниях коллегиального органа;

распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем коллегиального органа в целях разрешения оперативных вопросов; имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций, должностных лиц и граждан;

решение – правовой акт, принимаемый коллегиальным органом или совместно несколькими неоднородными органами (коллегиальными и действующими на основе единоначалия) в целях разрешения наиболее важных вопросов, входящих в их компетенцию;

сводка – документ, содержащий обобщенные сведения по одному или нескольким вопросам;

список – документ, содержащий перечисление лиц или предметов в определенном порядке;

справка – документ, содержащий описание или подтверждение тех или иных фактов и событий;

стенограмма – дословная запись докладов, речей и других выступлений на собраниях, совещаниях и заседаниях;

телеграмма – текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи;

телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, текст которых передается по телефону;

трудовая книжка – документ, содержащий сведения о трудовой деятельности ее владельца;

факсограмма – обобщенное название разных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста при помощи факсимильной аппаратуры, которые передаются в основном с помощью телефонных каналов с бумажного носителя;

удостоверение – документ, подтверждающий какой-либо факт или событие;

указание – правовой акт, издаваемый преимущественно по вопросам, связанным с обеспечением выполнения постановления, решения, приказа и других правовых актов органов управления;

устав – правовой акт, определяющий цели и задачи, порядок образования, права и обязанности, структуру управления, направления деятельности и юридический статус предприятия или организации;

характеристика – описание характерных качеств, особенностей, достоинств и недостатков кого-либо или чего-либо;

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме.

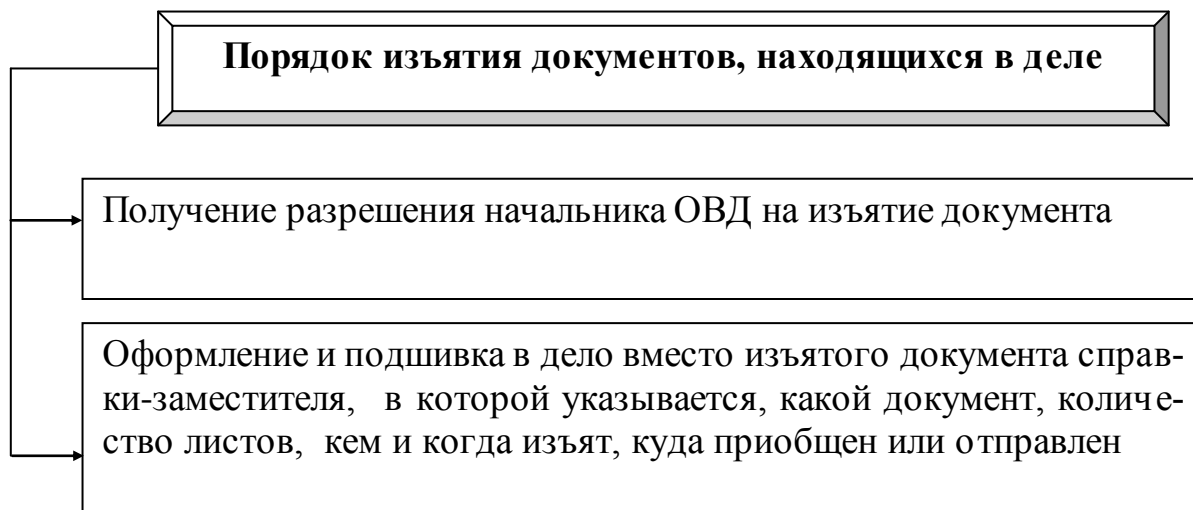
Перечисленные выше виды и разновидности управленческих документов входят в систему организационно-распорядительной документации. Основные положения этой системы определены государственными стандартами Российской Федерации.

К системе организационно-распорядительной документации можно отнести, с некоторыми оговорками, законы, указы, решения, постановления и распоряжения органов государственной власти и управления.

Создаваемые в ОВД документы, в соответствии с номенклатурой, группируются в дела.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел, формируемых в органе внутренних дел, с указанием сроков их хранения.

Делом называется совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа внутренних дел.



Порядок уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения

Уничтожению подлежат утратившие практическое значение и не имеющие исторической или иной ценности документы, дела, издания, техниче-

ские документы, пленки и ленты с магнитными записями и тому подобное.

Документальные материалы уничтожаются на основании решения экспертной комиссии, утвержденного в установленном порядке.

Отобранные и включенные в акт об уничтожении документальные материалы после их сверки членами комиссии хранятся отдельно от других материалов.

Уничтожение документальных материалов производится в присутствии всех членов комиссии, принимавших участие в сверке документальных материалов, отобранных для уничтожения.

По окончании уничтожения документальных материалов члены комиссии производят запись об этом в акте об уничтожении и заверяют ее своими подписями. Сотрудники подразделения делопроизводства и режима, ответственные за те документальные материалы, которые уничтожены, проставляют отметки об их уничтожении в соответствующих журналах (карточках) учета с указанием номера и даты регистрации акта.

Переписывать акт об уничтожении после его сверки членами комиссии, проставлять отметки в журналах (карточках) учета до уничтожения документальных материалов, а также выносить к месту уничтожения акты, описи, журналы и карточки учета, документальные материалы, не включенные в акт об уничтожении документов и дел, запрещается.

12.2. Общие правила составления и оформления документов

Правила оформления документов в ОВД:

- требования по обеспечению юридической силы документов или требования правовой культуры;
- требования информационной культуры;
- требования оперативного изготовления, оформления и возможности обработки документов с помощью средств вычислительной техники;
- требования технической эстетики.

В текстах всех видов документов следует употреблять преимущественно простые предложения, применять устойчивые словесные формулы и словосочетания, избегать использование слов, заимствованных из иностранных языков, если в русском языке имеется не менее точное слово.

Рекомендуется применять прямой порядок слов в предложениях, если логическое (смысловое) ударение приходится на объект действия, и обратный порядок в случаях, когда ударение падает на действие или субъект

действия, использовать глаголы вместо отглагольных существительных и существительные вместо местоимений.

Текст документа должен быть оптимально кратким, применяемые формулировки не должны вызывать различное понимание и толкование.

Не допускается внесение в текст аббревиатур и сокращений слов, не принятых в служебных документах. Названия предприятий и организаций, полные и сокращенные, даются в точном соответствии с наименованиями, определенными уставами или положениями о них.

Тексты телеграмм составляются без союзов, предлогов и местоимений, если при этом не искажается смысл телеграммы, без переноса слов, поправок и исправлений. В телефонограммах нужно избегать труднопроизносимых слов и сложных речевых оборотов.

Требования к составлению и оформлению документов:

- 1) документ не должен противоречить НПА РФ и МВД России;
- 2) документ должен быть написан служебно-деловым стилем;
- 3) изложение содержания документа должно быть логичным, кратким и точным, исключая неоднозначное толкование;
- 4) применяемые в документах термины должны соответствовать терминологии, используемой в НПА РФ и МВД России;
- 5) документ должен основываться на фактах и содержать конкретные и реальные предложения или указания;
- 6) документ не должен дублировать требования, содержащиеся в ранее изданных НПА;
- 7) документ должен быть оформлен в соответствии с ГОСТами и требованиями к делопроизводству в ОВД,
- 8) документ должен иметь установленный комплекс обязательных реквизитов с соблюдением порядка их расположения;
- 9) в документе не должно быть помарок и исправлений;
- 10) текст документа должен отражать основное смысловое содержание – управленческое действие или решение;
- 11) документирование информации в ОВД РФ осуществляется с использованием технических средств. Допускается писать от руки внутренние документы: рапорт, объяснительная записка, заявление;
- 12) документы изготавливаются на белой бумаге или в исключительных случаях бумаге светлых тонов форматов А 4 (210x297 мм); А 5 (148x210 мм), допускается использование форматов А 3 (297x420 мм), А 6 (105x148 мм);
- 13) поля документа (за исключением НПА): слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху, снизу – 20 мм;

14) при изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа;

15) при оформлении документов рекомендуется применять: текстовый редактор Microsoft Word версии 2003 и выше или другой, совместимый с ним, шрифт Times New Roman (Times New Roman Cyr), шрифт размером № 13 – 15, 1 – 1,5 межстрочный интервал, первая строка абзаца – 1,25 - 1,5 см от левой границы текстового поля (ТЕКСТ);

16) шрифт в документе должен быть единым по размеру, за исключением особенностей, предусмотренных при оформлении отдельных реквизитов:

01 - Государственный герб Российской Федерации;

03 - геральдический знак - эмблема органов внутренних дел Российской Федерации и внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации;

04 - код организации;

05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

07 - код формы документа;

08 - наименование органа внутренних дел;

09 - справочные данные об органе внутренних дел;

10 - вид документа;

11 - дата документа;

12 - регистрационный номер документа;

13 - ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа адресанта;

14 - место составления (издания) документа;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - указания по исполнению документа;

18 - наименование либо аннотация документа;

19 - отметка о контроле;

20 - текст документа;

21 - отметка о наличии приложения;

22 - подпись;

23 - гриф согласования документа;

24 - визы согласования документа;

25 - оттиск печати;

26 - отметка о заверении копии;

27 - отметка об исполнителе;

28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

29 - отметка о поступлении документа в орган внутренних дел;

30 - идентификатор электронной копии документа;

31 - гриф ограничения доступа к документу.

17) порядок датирования:

Датой документа является дата его регистрации (приказы, распоряжения, письма, докладные и служебные записки) или утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет, методические рекомендации), для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата составления.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например: дату «5 февраля 2015 г.» следует оформить следующим образом: «05.02.2015». Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, – обязательно.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: «5 февраля 2015 г.».

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны содержать дату и подпись должностного лица, ознакомившегося с документом. Документы, изданные совместно двумя или более структурными подразделениями органов внутренних дел, должны иметь единую дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания документа;

18) правила оформления таблицы:

- графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже;
- подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками;
- если таблицу печатают более чем на одной странице, то графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Следует иметь в виду, что ни один документ не содержит полный набор реквизитов. В зависимости от назначения каждый документ имеет тот или иной состав реквизитов.

Расположение реквизитов на бланках дается в порядке, определяемом государственными стандартами.

Нумерация страниц. В документах, оформленных на двух или более листах, первый лист заполняется на бланке, последующие – на чистых листах, второй и остальные листы нумеруются арабскими цифрами посере-

дине верхнего поля листа в интервале 10-11 мм от верхнего края без слов «страница» (стр.) и знаков препинания.

Заголовки и подзаголовки. Заголовок составляется к любому документу формата А 4 независимо от его назначения, отвечая на вопрос «о чем»: «Об изменении...», «О выделении...», «О назначении» и т. д.

При составлении документов большого объема (доклады, справки, инструкции и т.д.), наряду с заголовком применяются подзаголовки, которые пишутся в левой части листа.

Заголовки не проставляются на телеграммах и извещениях.

Разделы, подразделы, пункты. Документы могут иметь разделы, подразделы и пункты, которые нумеруются арабскими цифрами и включают в себя номера соответствующих составных частей более высоких степеней деления, разделенных точками (например, раздел 4, подраздел 4.1, пункт 4.1.1).

Приложения к документам. При наличии приложения в тексте документа указываются сведения о нем – наименование или содержание и количество страниц. Для сброшюрованных приложений количество страниц не указывается.

Согласование проектов документов. Согласование проекта документа производится для предварительного рассмотрения его и оценки должностными лицами, имеющими непосредственное отношение к решению вопросов и задач, предусмотренных проектом.

Внутреннее согласование производится путем визирования проекта документа соответствующими должностными лицами. Визирование состоит в проставлении подписей с указанием даты согласования, должностей и расшифровки подписей (фамилий) визирующих.

Визы проставляются на последней странице подготовленного проекта распорядительного документа в нижней части листа после подписи руководителя или на отдельном листе согласования, прилагаемом к проекту.

В случае несогласия должностного лица с текстом проекта документа, его отдельными положениями, частями он излагает свои замечания и дополнения на отдельном листе и, если его замечания не будут приняты, он может не визировать проект документа.

Согласование проекта документа с руководителями неподчиненных организаций производится как в форме прямого визирования текста проекта, так и путем представления ими справок или протоколов согласования, если этот вопрос рассматривался коллегиальными органами. Справки или протоколы согласования оформляются на официальных бланках с личными подписями руководителей организаций и другими реквизитами.

Гриф согласования документа пишется с левой стороны вверху или внизу документа и состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек, прописными буквами), должности лица, которым согласовывается документ (включая наименование органа внутренних дел), специального (воинского)

звания, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Удостоверение документов. Удостоверение документов является формой выражения ответственности за их содержание и законность. Основными способами удостоверения документов являются их подписание и проставление печати ОВД. В ОВД действующем на основе единоначалия, документы подписываются ее руководителем или одним из его заместителей. На документах коллегиальных органов (постановлениях, решениях и протоколах) проставляются, как правило, две подписи – руководителя и секретаря коллегиального органа. Распоряжения, принимаемые руководителем коллегиального органа в единоличном порядке, имеют одну подпись.

Две и более подписей проставляются также и в том случае, когда ответственность за содержание документа несут несколько должностных лиц (например, различного рода хозяйственные акты и договора, финансовые документы, совместные документы нескольких организаций). Подписывается, как правило, первый экземпляр документа. В случае издания совместного документа количество первых его экземпляров должно соответствовать числу организаций, от имени которых принимается документ. В состав подписи входят наименование должности, инициалы и фамилия лица, подписывающего документ, и личная подпись. При этом полное наименование должности приводится в случае, когда документ оформляется не на бланке, а сокращенное наименование – на документах, составленных на бланке организации.

Применение факсимиле на подлинниках документов не допускается. Подлинность подписи на организационно-распорядительных, финансовых, банковских, статистических и иных документах организаций, высылаемых адресатам в копиях, заверяется печатью организации.

Утверждение документов. Утверждение – особый способ удостоверения документов после его подписания. Утверждаются, как правило, документы, содержащие постоянно действующие нормы и правила: положения об организациях, учреждениях, их структурных подразделениях, уставы предприятий, структура и штатные расписания, различного рода инструкции, а также текущие и перспективные планы работы, отчеты и балансы, акты контрольно-ревизионного характера, акты приема в эксплуатацию законченных строительством и реконструкцией зданий и сооружений, акты инвентаризации, приема и передачи дел, отдельные виды протоколов.

Утверждение документа производится двумя способами: оформлением грифа утверждения в верхнем правом углу документа или изданием правового акта – решения, постановления, приказа, распоряжения. Правовой акт об утверждении издается обычно в тех случаях, когда введение в действие и исполнение утверждаемого документа требует дополнительных мер по его реализации. Оба способа утверждения документа имеют одинаковую юридическую силу.

Элементами грифа утверждения являются слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полное наименование должности, личная подпись, инициалы и фамилия лица, утвердившего документ, дата утверждения. При издании отдельного правового акта об утверждении на документе проставляется слово УТВЕРЖДЕН (без кавычек) с указанием названия акта, которым произведено утверждение, в именительном падеже, даты акта и его номера.

Применение печати на документах. Печать является средством подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Печать проставляется на свободном от текста месте, так чтобы была видна вся информация на оттиске печати. При этом оттиск должен захватывать часть наименования должности лица, подписывающего документ, и не закрывать его личную подпись.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП».

Копии документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляются: заверительная надпись "Верно", должность лица, заверившего копию, его личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения.

Допускается копию документа заверять печатью.

При изготовлении многостраничных копий (выписок из документа) все листы нумеруются и прошиваются. На оборотной стороне последнего листа, в месте скрепления, накладывается бумажная наклейка с заверительной надписью и указанием наименования подразделения, количества пронумерованных и скрепленных листов, подписью, инициалами и фамилией должностного лица. Данная наклейка опечатывается печатью, оттиск которой должен захватывать часть этой наклейки.

Гриф ограничения доступа к документу. Отметка проставляется на документах, содержащих информацию, составляющую служебную тайну, иную конфиденциальную информацию (в том числе персональные данные).

Отметка о конфиденциальности документа является его реквизитом, свидетельствующим об особом характере информации и ограничивающим круг пользователей документа. Гриф ограничения доступа к документу («Особой важности», «Совершенно секретно», «Секретно», пометка «Для служебного пользования») проставляется без кавычек на первом листе документа. Состав реквизита определяется иными нормативными правовыми актами МВД России. Реквизит может дополняться данными, предусмотренными законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и защите информации, нормативными правовыми актами МВД России (например – «Лично», «Литер «М» и другие).

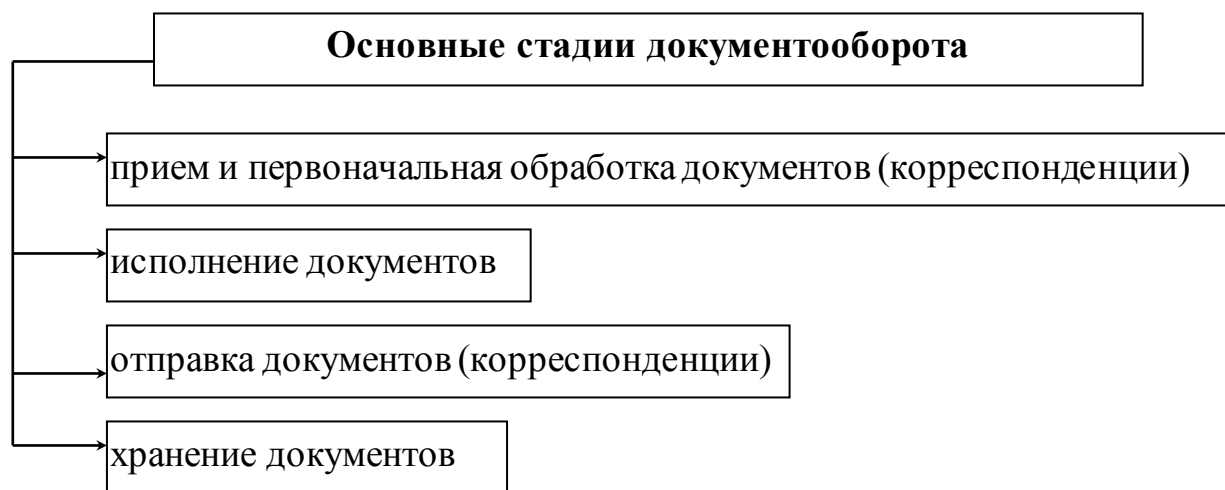
Печатание и размножение документов. Проекты документов рекомендуется печатать через полтора интервала на обеих сторонах листа. На первой странице листа оставляется чистое поле с левой стороны, на второй странице – с правой стороны. Во избежание повторной перепечатки тексты проектов должны быть тщательно отредактированы с учетом требований, предъявляемых к управленческим документам.

Размножение подписанного документа производится с использованием современных компьютерных средств и на базе информационных технологий. До размножения подлинника документа он должен быть полностью оформлен, подписан и зарегистрирован в делопроизводительной службе ОВД.

Сопроводительные письма к документу. Сопроводительные письма составляются к документам, не имеющим адресующей надписи, а также в случаях, когда к высылаемому документу требуются пояснения.

12.3. Организация документооборота. Совершенствование делопроизводства в ОВД

Документооборот – движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, помещения в дело или отправки. Иногда этим термином обозначается общее количество документов, полученных и отправленных. Последнее является не документооборотом, а лишь его количественной характеристикой.



При организации документооборота в структурных подразделениях органов внутренних дел реализуется принцип централизации операций по приему и отправке документов.

Документооборот организуется на основании следующих положений:

1. Движение документов должно соответствовать процессам подготовки или исполнения документов, основанным на распределении функциональных обязанностей между исполнителями.

2. Маршруты прохождения однотипных документов должны быть унифицированы.

В целях оптимизации движения корреспонденции (документов) в документообороте выделяются следующие основные документопотоки:

- поступающая документация (входящая);
- отправляемая документация (исходящая);
- документация, используемая в управленческом процессе в органах внутренних дел (внутренняя).

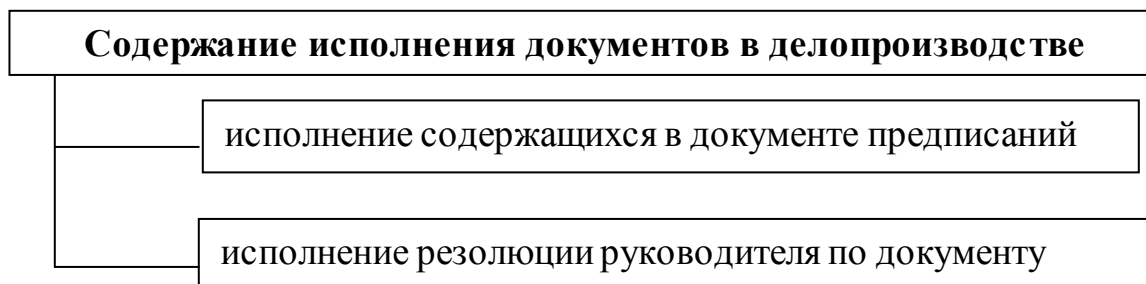
В органах внутренних дел доставка и отправка документов осуществляются посредством почтовой связи, фельдъегерской службы, электросвязи, с использованием ведомственной магистральной сети передачи данных, в исключительных случаях – курьером.

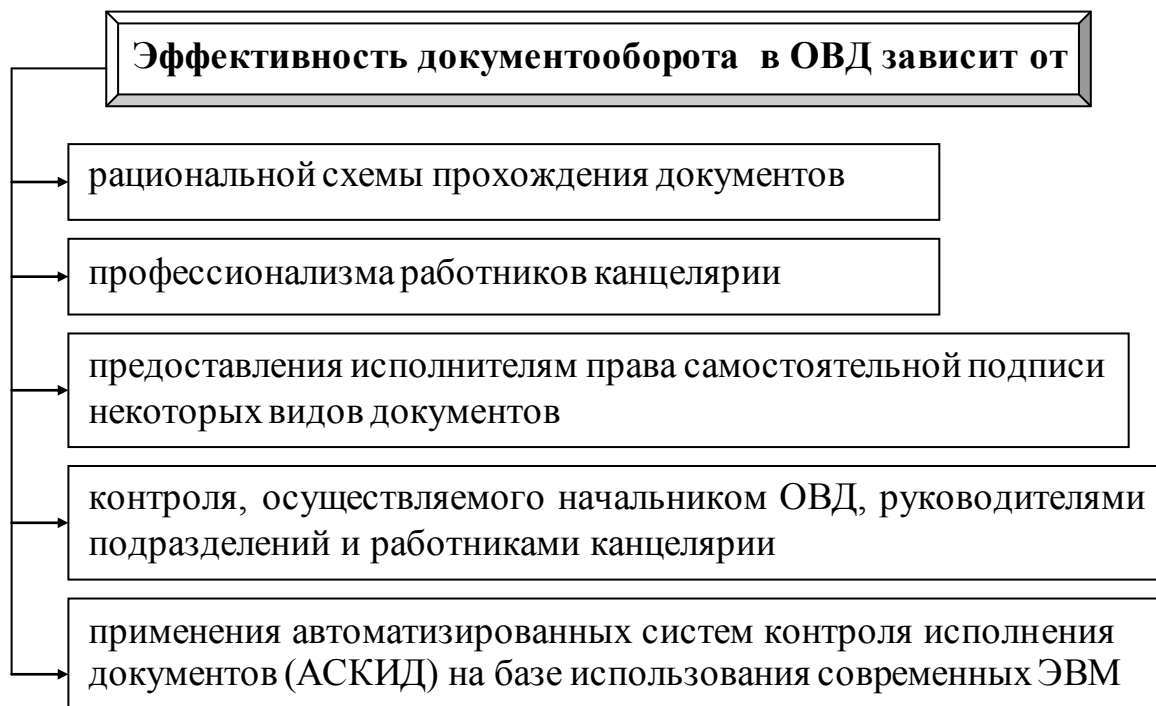
Основные операции документооборота:

1. Прием корреспонденции.
2. Сортировка документов.
3. Регистрация документов.
4. Рассмотрение документов.
5. Исполнение документов.
6. Отправка документов.
7. Хранение документов.
8. Уничтожение документов.

Регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о нем.

Зарегистрированные в подразделении делопроизводства и режима документы передаются начальнику ОВД, который в тот же день должен рассмотреть поступившую корреспонденцию, назначить по каждому документу исполнителя, а при необходимости – срок и порядок исполнения документа. Личные письма, телеграммы, открытки и пр., адресованные общественным организациям, и документы с отметкой «лично» передаются по назначению. Пакеты с пометкой «лично» регистрируются не вскрываясь, а письма и заявления граждан – отдельно от других документов.



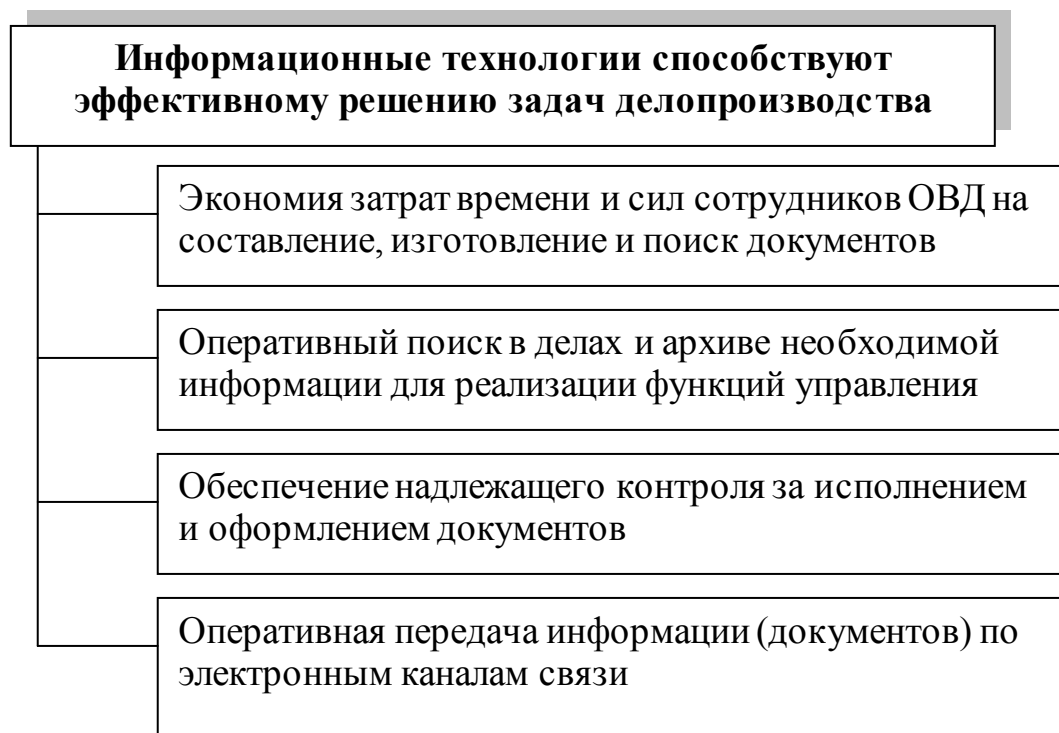
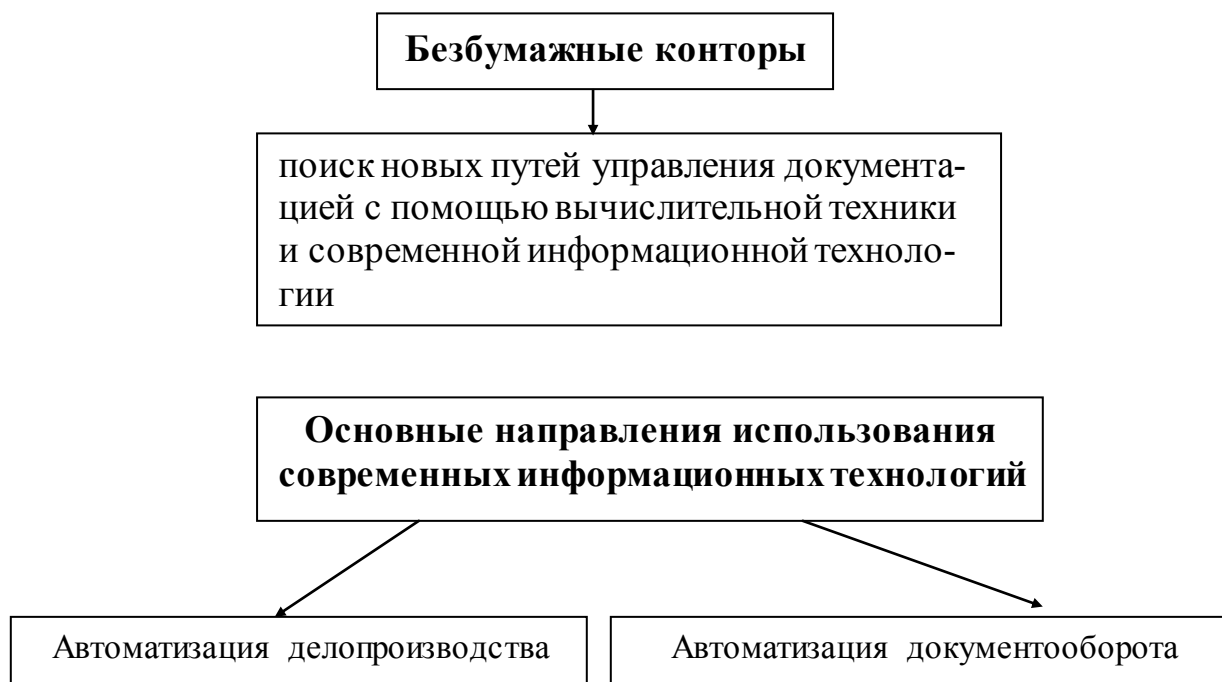


Важное место в ходе документооборота занимает контроль за исполнением документов.

Контроль представляет собой совокупность мероприятий, направленных на обеспечение своевременного и качественного исполнения принятых решений и поручений, зафиксированных в служебных документах. Контролю подлежат все служебные документы, в которых определены сроки исполнения или имеются поручения о представлении докладов, предложений, заключений и о выполнении (проведении) других конкретных мероприятий.

В процессе контроля работники ДиР ежедневно по регистрационным журналам (карточкам) выявляют документы, неисполненные к установленному сроку, докладывая о них руководителю органа внутренних дел. Кроме того, исполнение некоторых документов берется на особый (специальный) контроль. К ним относятся документы, поступившие из органов государственной власти, вышестоящих органов внутренних дел, обязывающие в определенные сроки провести те или иные мероприятия, запросы депутатов, жалобы, заявления граждан, адресованные редакциям газет, журналов, радио и телевидения, и некоторые другие. В ОВД разрабатываются и утверждаются перечни таких документов. Решение о взятии исполнения документа на специальный контроль принимает начальник органа при рассмотрении корреспонденции. Это решение оформляется проставлением на документе штампа «контроль» на левом поле первого листа документа.

Управление документацией в условиях информатизации общества и ОВД



13. ТЕРМИНЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Автобиография – биография лица, написанная им самим.

Автор – лицо или группа лиц, создающих служебный документ.

Адресант – лицо или учреждение, отправляющее документ.

Адресат – лицо или учреждение, которому направляется документ.

Анкета – документ с трафаретным текстом, содержащим вопросы по определенной теме и места для ответов на вопросы (или ответы на них).

Аппарат – группа должностных лиц, обеспечивающих административное и хозяйственное обслуживание руководителя или органа управления.

Архив – учреждение или структурное подразделение, осуществляющее прием, обработку и хранение документов и организующее их дальнейшее использование в научных, информационных, справочных и иных целях.

Бланк – лист бумаги с нанесенными на нем реквизитами, содержащими постоянную информацию.

Вид документа – группировка документов одинакового назначения и содержания, имеющих единый формуляр (акт, приказ, протокол и т.д.).

Выписка – копия, воспроизводящая часть текста документа.

ГОСТ – Государственный стандарт – документ, содержащий единые нормы и требования, предъявляемые к определенному виду материалов и документов, обязательные при их изготовлении и оформлении.

Документ – средство закрепления различными способами на специальном материале информации о фактах, событиях, явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека.

Документация о личном составе – приказы по личному составу, личные дела и карточки, характеристики др.

Документирование – создание (изготовление) документов.

Документооборот – движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки.

Дубликат – дословное повторение подлинника, включая подписи и печати, в правом верхнем углу документа ставят гриф «Дубликат».

Классификация документов – деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия.

Код – обозначение объекта или документа знаком или группой знаков в соответствии с принятой системой кодирования.

Копия – повторное, абсолютно точное воспроизведение текста оригинала (подлинника), засвидетельствованное (заверенное) в установленном порядке.

Личный листок по учету кадров – документ, содержащий основные сведения о работнике предприятия, организации.

Машинно-ориентировочный документ – документ, приспособленный для обработки данных средствами вычислительной техники.

Номенклатура – перечень наименований.

Номенклатура дел – систематизированный список наименований однородных документов (дел), формируемых для их хранения с указанием сроков хранения каждого дела.

Нормативные документы – документы, в которых устанавливаются какие-либо нормы и правила.

Описание документов – изложение сведений о составе и содержании документов на обложках дел и в архивных справочниках.

Организационная документация – документы, определяющие организационные основы деятельности предприятий, организаций и учреждений (уставы, положения, правила, инструкции).

Оригинал – документ, созданный в первый раз индивидуальным или коллективным автором.

Отметка на документах – регистрационный штамп, резолюции о взятии документа на контроль, об исполнении, о срочности исполнения, о переносе на машинный носитель.

Отпуск – полная копия отосланного документа (второй экземпляр), остающаяся в делах отправителя.

Оформление дела – брошюровка документов, нумерация листов, описание дела на обложке, составление заверительной надписи.

Первичный документ – документ, содержащий исходную информацию.

Подлинник – первый экземпляр документа, имеющий подписи лиц, от которых он исходит, удостоверенный в необходимых случаях печатью.

Распорядительная документация – документы, применяемые при оформлении распорядительно-исполнительской деятельности предприятий, организаций и учреждений (постановления, распоряжения, решения, приказы, указания).

Реквизит – обязательный элемент, присущий определенному виду документов.

Система документации – совокупность взаимоувязанных документов, применяемых при выполнении одной из функций производства и управления.

Трафаретный текст документа – часть текста документа, отпечатанная на бланке при его изготовлении.

Управленческая документация – совокупность документов, применяемых при оформлении действий органов управления.

Формирование дела – группировка документов в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Формуляр документа (форма) – совокупность расположенных в установленной последовательности реквизитов документа.

Штамп бланка – группа реквизитов и их постоянных частей, воспроизводимая на бланке документа в виде единого блока.

Экспертиза ценности документа – определение политического, научного, культурного и иного значения документа в целях отбора его для хранения и установления срока хранения.

Эмблема организации – символическое графическое изображение, отражающее, как правило, направление деятельности организации (системы ОВД).

14. СЛОВАРЬ ОСНОВНЫХ ПОНЯТИЙ И ТЕРМИНОВ ПО УПРАВЛЕНИЮ

Административные полномочия – форма полномочий, передаваемая администраторам – руководителям, в отличие от линейных полномочий, когда последние передаются подчиненным.

Анализ содержания работы – определение задач, которые должны быть выполнены, а также индивидуально-социальные характеристики такой работы для обеспечения более эффективного и целесообразного отбора кадров.

«Авторитет» – опытный преступник, заслуживший доверие в преступной среде, пользующийся влиянием и способный возглавить группу.

Бюрократия – тип организации, для которой характерно специализированное распределение труда, четкая управленческая иерархия, правила и стандарты, показатели оценки работы, принципы найма, основывающиеся на компетенции сотрудника.

Власть – возможность действовать или способность воздействовать на ситуацию или поведение других людей.

Влияние – поведение какого-либо человека, которое изменяет отношение и чувства к нему других людей.

«Вор в законе» – человек, принятый в воровскую группировку, обязавшийся соблюдать воровские «законы».

Групповое решение – тенденция отдельных личностей подавлять свою собственную точку зрения на ту или иную проблему, чтобы не нарушать гармонию группы.

Демократичный руководитель – руководитель, не навязывающий свою волю подчиненным, предоставляющий им самостоятельность, соизмеримую с их квалификацией и обязанностями.

Дерево решений – схематическое представление сложного процесса принятия решения по какой-либо задаче.

Децентрализованная организация – организационная структура, в рамках которой право принимать решение распределяется вплоть до нижестоящих управленческих структур.

Должностные инструкции – краткое изложение основных задач, требующихся навыков и полномочий различных должностей в организации.

Делегирование полномочий – один из самых эффективных приемов в деятельности руководителя, заключающийся в передаче подчиненным части собственных прав для решения конкретной задачи.

Деловые игры – метод усвоения знаний и выработки навыков путем активного обучения, создания моделей управленческих и производственных ситуаций, в которых участвуют несколько сторон, наделенных различными интересами. В зависимости от того, какова цель игры, выделяют учебные, исследовательские, управленческие и аттестационные деловые игры.

Дискуссия – обсуждение какой-либо спорной проблемы на собрании, в печати, в частной беседе, с целью выявления путей ее достоверного решения.

Единоначалие – один из основных принципов управления, при котором полнота управленческой власти сосредотачивается в руках одного руководителя. При единоначалии вырабатывается единое мнение, не требующее согласования в различных инстанциях, возникающие идеи быстро превращаются в приказ, а приказ – в реальное изменение служебной обстановки; экономится время и эмоциональная энергия, затрачиваемая на дискуссиях.

Запрограммированное решение – выбор, путь к которому ведет через конкретную последовательность этапов или действий. Число возможных альтернатив в этом случае, как правило, ограничено.

Закон – внутренняя существенная и устойчивая связь явлений, обуславливающая их упорядоченное изменение.

Зона – территория, где расположено исправительное учреждение, на которой работают осужденные; лагерное отделение (в 30 – 50 годы).

Иерархическая структура – организационная структура, характеризующаяся многоуровневым управлением и незначительным объемом управления на каждом уровне.

Инспекторы – руководители низшего звена, непосредственно контролирующие деятельность рядовых исполнителей.

Интеграция – процесс объединения усилий различных подсистем (подразделений) для достижения целей организации.

Информационно-управляющая система – формальная система обеспечения руководителей информацией, необходимой для принятия решения.

Иерархия – 1) система последовательно подчиненных элементов, расположенных в порядке от низшего к высшему (или наоборот); употребляется для характеристики социальных, производственных и других структур; 2) «служебная лестница», ряд должностей, званий и т.д. в порядке подчинения.

Имидж – сложившийся у людей стереотипный образ кого-либо или чего-либо.

Инновация – процесс и результаты изменений в деятельности и структуре организации.

Инсайд – мгновенное осознание решений некоторых проблем.

Интеллигентность – качество, характеризующее умственную развитость, подготовленность к пониманию теоретических вопросов, усвоению научных знаний, высокую культуру личности.

Интервьюирование – опрос, проводимый методом интервью; широко применяется в журналистике, работе с персоналом, социологией.

Интуиция – способность непосредственно, как бы «внезапно», без логического продумывания находить правильное решение проблемы.

Информационно-поисковая система – совокупность технических средств и лингвистического обеспечения, предназначенная для ввода, хранения, поиска и выдачи необходимой информации.

Искусственный интеллект – 1) искусственно созданная система, выполняющая функции, которые ранее мог осуществлять только человек или группа людей; 2) направление научных исследований на стыке кибернетики, психологии, философии и других наук, имеющее целью создание систем искусственного интеллекта.

Исправительное учреждение – орган, на который возложено исполнение наказания в виде лишения свободы.

Искусство управления – совокупность теоретических знаний, практических навыков и умений, необходимых для решения проблемных ситуаций.

Кадры ОВД – совокупность лиц, выполняющих в качестве основной профессии нормативно определенные обязанности в установленных рамках штатной численности ОВД и получающих вознаграждение – денежное содержание.

Карьера – продвижение в какой-либо сфере деятельности; достижение известности, определенного положения в обществе.

Климат социально-психологический («психологический климат», «морально-психологический климат» и другие) – преобладающий и относительно устойчивый настрой группы или коллектива; оказывает влияние на их повседневное самочувствие, работоспособность и уровень творческой и личностной самореализации сотрудников.

Коллегиальность – один из принципов управления, при котором решения принимаются совместно группой лиц с разным правом голоса.

Контент-анализ – метод систематизированного выделения смысловых единиц в словесном материале (публичном выступлении, статье, письмах, дневниковых записях и т. д.). Например, анализ частоты употребления определенных терминов и их сочетаний.

Конфликтная ситуация (конфликт) – столкновение различных оценок, взглядов, мнений; возникает как между отдельными членами группы или организации, так и между руководителями и подчиненными.

Канал связи применительно к обмену информации – средство передачи информации: письменной, устной, формальной, неформальной, пригодной для электронных средств связи.

Квалификационная характеристика – краткое изложение основных задач, навыков и умений, прав и обязанностей, предъявляемых к различным специальностям в организации.

Классическая школа управления – подход к управлению, сложившийся на раннем этапе и основанный на идентификации общих принципов для их рационального использования в организации. Теоретики классической школы полагали, что можно отыскать лучшую систему организации путем определения основных функций данного бизнеса.

Коммуникация, общение – обмен информацией и смыслом информации между двумя и более людьми.

Контроль – процесс, обеспечивающий достижение организацией поставленных целей.

Косвенные факторы окружающей среды – факторы окружающей среды, которые могут не оказывать немедленного и непосредственного воздействия на деятельность организации, но тем не менее влияют на ее деятельность.

Критерии для принятия решения – нормы, с которыми можно сопоставить альтернативные варианты решения.

Культура корпорации – атмосфера или социальный климат в организации.

Кибернетика (греч. – искусство управления) – наука об управлении, получении информации в кибернетических системах.

Кибернетическая система – система любой природы: техническая, биологическая, экономическая, административная и др.

Кибернетика правовая – область научных знаний, раскрывающая общетеоретические, в том числе и прежде всего методологические границы, а также конкретные методики применения теоретических идей, специфических методов и технических средств кибернетики в правоведении и практике работы юридических учреждений.

Либеральный руководитель – руководитель, который дает своим подчиненным почти полную свободу в выборе рабочих задач и контроле за своей работой.

Линейные полномочия – полномочия, которые передаются от начальника непосредственно подчиненному и далее другим подчиненным.

Лидерство – способность влиять на других членов группы в ходе организации и реализации совместной деятельности. Лицо, обладающее такой способностью, называется лидером.

Линейные и штабные подразделения – две взаимодополняющие друг друга организационные структуры; в чистом виде встречаются крайне редко. Линейное подразделение, часто называемое отделом, службой, секто-

ром и т.п. – это такая группа в рамках организации, которая выполняет только определенный круг заданий и добивается определенной цели. Штабные подразделения – это такие группы в организации, которые координируют деятельность линейных подразделений и определяют поведение данной организации среди других организаций.

Матричная структура организации – одна из распространенных организационных структур, которую называют еще двумерной (плоскостной). Основная идея, заложенная в матричной структуре организации состоит в наложении на постоянные линейные (или функциональные) подразделения ограниченных по времени существования проектных структур.

Межличностный стиль решения конфликтов – пятизвездная классификация подходов к разрешению конфликтов: недопущение конфликтных ситуаций, сглаживание конфликтов, искусственное форсирование, использование компромиссов, решение конфликтной проблемы.

Метод экспертных оценок – метод прогнозирования, основанный на достижении согласия группой экспертов.

Модель – представление предмета, системы или идеи в форме, отличной от формы целого, т.е. самого предмета. Модели играют полезную роль, потому что они упрощают реальность и тем самым облегчают возможность увидеть внутренние отношения.

Мотивация – процесс стимулирования самого себя и других на деятельность, направленную на достижение индивидуальных и общих целей организации.

Менеджмент – это наука об эффективном управлении организациями. Основными разделами менеджмента являются: организация, мотивация, коммуникация, управление конфликтами, модели и методы принятия решений, менеджмент персонала и самоменеджмент.

Модели и методы принятия решений – раздел менеджмента, изучающий способы принятия эффективных управленческих решений в целях оптимального руководства организацией.

Мозговая атака (мозговой штурм, брейнсторминг) – метод интенсификации процесса группового поиска решения проблем.

Напряжение – ситуация в управлении, характеризуемая повышенной психологической или физиологической напряженностью.

Необходимость координации – ситуация, возникающая при вертикальном и горизонтальном разделении труда. Без соответствующей координации люди не смогут работать вместе.

Норма управляемости – количество работников, которые непосредственно подчиняются данному руководителю.

Неформальная среда осужденных – общность осужденных, включающая в себя группы «блатных», «мужиков», «обиженных» и т. д. и т. п.

Неофициальная отрицательная группа осужденных – группа осужденных, преследующая корыстные и насильственные цели, постоянно нарушающая режим отбывания наказания.

Обратная связь – реакция на сообщение, которая помогает отправителям, источнику информации определить, воспринята ли отправленная им информация.

Объем управления – число людей, находящихся в непосредственном подчинении руководителя.

Обязательные согласования – форма административных полномочий, при которой линейные руководители обязаны обсуждать соответствующие вопросы с персоналом, прежде чем предпринять действия или представить предложение высшему руководству.

Общественное мнение – мнение в отношении каких-либо событий, фактов, людей, существующее об обществе в целом или в части его.

Окружение прямого воздействия – внешняя среда, факторы которой непосредственно воздействуют на организацию, а сама организация непосредственно воздействует на эти факторы.

Организационная структура – логическое соотношение уровней управления и функциональных областей, организованные таким образом, чтобы обеспечить эффективное обеспечение целей.

Организация формальная – группа людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения общей цели или целей.

Ответственность – обязательство выполнять задания и обеспечивать их удовлетворительное завершение.

Оценка деятельности – формальная процедура оценки работы сотрудника в основном путем сбора информации о выполнении поставленных задач.

Опрос – социологический метод, заключающийся в сборе информации, полученной в виде ответов на поставленные вопросы. Опрос может проводиться при непосредственном устном контакте (интервьюирование) или при определенном документальном контакте (анкетирование).

Организация – раздел менеджмента, изучающий закономерности и способы оптимизации структурного строения различных производственных единиц.

Планирование – процесс выбора целей и решений, необходимых для их достижения.

Подразделение – формальная группа в организации, отвечающая за выполнение конкретного набора задач для организации в целом.

Политика – общие ориентиры для действий и принятия решений, которые облегчают достижение целей.

Правила – точное определение того, что следует делать в конкретной уникальной ситуации.

Правонарушение – антиобщественное деяние, причиняющее вред обществу и караемое по закону.

Правопорядок – одна из основных составных частей общественного порядка, складывающегося в результате осуществления различных видов специальных норм, регулирующих разнообразные сферы общественной жизни.

Предварительный контроль – фаза процедуры контроля, осуществляемая до начала собственной работы. На этой фазе происходит оценка планов, разработка процедур и правил работы, а также составление должностных инструкций в письменном виде.

Принятие решения – выбор одного из вариантов решения задачи (или проблемы). Принятие решения руководителем (или комитетом) предполагает подготовительную работу, в основе которой лежит выработка, обсуждение, согласование и утверждение решения.

Проблемная ситуация – существующая в реальности или созданная экспериментально ситуация, содержащая противоречие и не имеющая простого, однозначного решения в тех обстоятельствах и условиях, в которых происходит деятельность человека или группы.

Прогнозирование – метод планирования, в котором предсказание будущего опирается на накопленный опыт и текущие предположения относительно будущего.

Процесс управления – общий объем непрерывных взаимосвязанных действий или функций в рамках организации.

Процесс управляемый (лат. – продвижение) – процесс, который развивается под влиянием некоторых управляющих воздействий, изменяющих условия протекания этого процесса в зависимости от цели управления и критериев оценки степени достижения этой цели.

Прямая связь в кибернетике – вид соединения элементов, при котором выходное воздействие одного элемента передается на выход какого-либо иного элемента.

Релевантная информация для принятия решения – данные, отбираемые под конкретную задачу, лицо, цель и период времени.

Регуляция отношений – механизм стереотипного, социально-нормативного управления поведением людей.

Режим труда и отдыха – научно-обоснованное содержание, длительность и чередование периодов отдыха и работы при конкретных видах трудовой деятельности. Обеспечивает высокую производительность и сохранение здоровья человека в течение неопределенно длительного времени.

Руководитель – управленец, имеющий достаточный объем власти, чтобы навязать свою волю исполнителям.

Руководитель высшего звена – руководитель, отвечающий за решения для организации в целом или для значительной части этой организации.

Руководитель низшего звена – руководители в организации на уровне, находящемся непосредственно над уровнем неуправленческого персонала.

Руководитель-предприниматель – руководитель, который активно ищет новые возможности и добровольно принимает на себя риск, вводя изменения и усовершенствования.

Руководство организации – способность оказывать влияние на отдельных лиц или на группы, побуждая их работать на достижение целей их организации.

Система – единство, состоящее из взаимосвязанных частей (подсистем), каждая из которых приносит что-то конкретное в уникальные характеристики целого. Организации считаются открытыми системами, потому что они динамично взаимодействуют с внешней средой.

Ситуационный подход – концепция, утверждающая, что оптимальное решение есть функция факторов среды в самой организации (внутренние переменные) и в окружающей среде (внешние переменные). В данном подходе сделана попытка интегрировать отдельные аспекты исторически предшествующих школ управления путем сочетания определенных приемов. Концепция управления в конкретных ситуациях для более эффективного достижения целей организации. Известен под названием "конкретный подход".

Сложность внешнего окружения – определяется числом внешних факторов, на которые организации приходится реагировать, а также степенью переменчивости каждого такого фактора.

Слухи – информация, передаваемая по неформальным каналам сообщения.

Социальная ответственность – действия организации, предпринимаемые во благо общества добровольно, а не по требованию закона.

Стандарт – конкретная цель, продвижение к которой поддается измерению.

Системный анализ – совокупность методологических средств, используемых при рассмотрении сложных систем с целью их научно обоснованного изучения, а также для разработки решений по сложным проблемам научно-технического, социально-экономического, политического, военного и т.п. характера.

Система «человек-машина» – эргатическая система, в которой один или несколько человек взаимодействуют с техническим устройством.

Совместимость психологическая – взаимодействие людей, приводящее к высокой удовлетворенности друг другом и обеспечивающее эффективность совместной деятельности.

Способности менеджмента – совокупность качеств личности человека, позволяющая ему эффективно реализовывать функцию управления и быстро овладевать навыками управленческой деятельности.

Статус социально-психологический – положение человека в системе межличностных отношений, которое определяет его права, обязанности и привилегии.

Стиль руководства (стиль лидерства) – типичная для данного руководителя система способов, приемов воздействия на подчиненных (автократический, демократический, либеральный).

Стресс – совокупность общих защитных реакций организма, состояние напряжения, возникающее у человека в трудных жизненных ситуациях.

Текущий контроль – этап процедуры контроля, осуществляемый непосредственно в ходе проведения работ.

Теория систем – концепция, в соответствии с которой руководители должны рассматривать организацию как открытую систему взаимосвязанных частей, которая пытается достигнуть разнообразных целей в изменяющейся внешней среде.

Тесты – широко распространенные методы измерения различных психических свойств человека, его знаний и умений. Представляют собой совокупность заданий, снабженных соответствующей инструкцией.

Управление конфликтами – раздел менеджмента, изучающий методы регулирования конфликтных ситуаций.

Уровни управления (вертикальное разделение труда) – крупные структурные этажи в иерархии руководящих должностей и подразделений.

Управление – любое изменение состояния некоторого объекта, системы или процесса, ведущее к достижению поставленной цели. Целями или задачами управления могут являться, например, поддержание некоторого желаемого состояния объекта (системы) при воздействии на него разного рода возмущений; поддержание заданной степени материального или духовного комфорта членов общества при решении задачи развития его экономики и культуры и т.д.

Управление в ОВД – это целенаправленное воздействие на структурные подразделения и на отдельных работников с целью повышения эффективности борьбы с преступностью.

Управление оперативное – управление, при котором принятый критерий оценки качества работы системы (критерий оптимальности) достигает экстремального значения.

Учреждения, исполняющие наказания – исправительные колонии (ИК), колонии-поселения, тюрьмы, воспитательные колонии (ВК).

Формальная группа – группа, специально сформированная руководством посредством организационного процесса. Ее целью обычно является выполнение какого-либо конкретного задания.

Философия учреждения – свод основных положений, описывающих место учреждения в современном обществе, система подходов к взаимодействию с органами государственного регулирования, собственным персоналом и потребителями продукции, услуг.

Функции управления – основные виды управленческой деятельности, которые осуществляет руководитель в своей работе по достижению целей организации (прогнозирование, планирование, организация, регулирование, мотивация, контроль).

Целевое управление (управление по целям) – один из популярных методов управления, связывающий такие две функции управления, как планирование и контроль.

Ценностные ориентации – система индивидуальных критериев для оценки человеком происходящих событий и поступков других людей.

Цепь команд – иерархия уровней управления, создаваемая делегированием полномочий для осуществления вертикального разделения координированных усилий. Известна также как «скалярная подчиненность» или «скалярная цепь».

Цель в кибернетике – характеристика поведения кибернетической системы, направленная на достижение определенного конечного состояния.

Школы управления – ряд исторически сложившихся подходов к управлению, которые отстаивали предлагаемые различные способы эффективного руководства.

Эвристика – 1) наука, исследующая закономерности человеческого творчества; 2) правило, прием организации избирательного поиска вариантов при решении сложных задач.

Эрганомика – область знания, объединяющая группу наук по комплексному изучению трудовой деятельности в системах «человек – техника – среда» для оптимизации в ней средств труда, обеспечения безопасности и комфорта.

Этика – система нравственных норм и правил поведения людей, регулирующих их взаимоотношения друг с другом.

Эргатические системы – системы управления, составным элементом которых является человек-оператор.

ЛИТЕРАТУРА

Нормативно-правовые источники

1. Конституция Российской Федерации [Текст]. – М. : Приор, 2001.
2. О чрезвычайном положении [Текст] : федеральный Конституционный закон РФ от 30.05.2001 № 3-ФКЗ // Российская газета. 2001. № 105
3. Об административных правонарушениях [Текст] : кодекс РФ от 30.12.2001 № 195-ФЗ // Российская газета. 2001. № 256.
4. О полиции [Текст] : федер. закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ // Российская газета. 2011. № 25.
5. О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации [Текст] : федер. закон РФ от 30.11.2011г., № 342-ФЗ // Российская газета. 2011. № 275.
6. О социальных гарантиях сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации [Текст] : федер. закон РФ от 19.07.2011 № 247-ФЗ // Российская газета. 2011. № 157.
7. О государственной гражданской службе Российской Федерации [Текст] : федеральный закон РФ от 27.07.2004 № 79-ФЗ // Российская газета. 2004. № 162.
8. О системе государственной службы Российской Федерации [Текст] : федер. закон РФ от 27.05.2003 № 58-ФЗ // Российская газета. 2003. № 104.
9. О Следственном комитете Российской Федерации [Текст] : федер. закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ // Российская газета. 2010. № 296.
10. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Текст] : федер. закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Российская газета. 2006. № 165.
11. О штатной численности органов прокуратуры Российской Федерации и органов внутренних дел Российской Федерации [Текст] : указ Президента Российской Федерации от 12.04.2013 № 352 // Собрание законодательства РФ. 2013. № 16. Ст. 1920.
12. Вопросы Министерства внутренних дел РФ (вместе с Положением о Министерстве внутренних дел Российской Федерации) [Текст] : указ Президента РФ от 01.03.2011 № 248 // Российская газета. 2011. № 43.
13. Об утверждении Типового положения о территориальном органе Министерства внутренних дел РФ по субъекту РФ [Текст] : указ Президента РФ от 01.03.2011 № 249 (ред. от 30.07.2013) // Российская газета. 2011. № 43.
14. Вопросы организации полиции [Текст] : указ Президента РФ от 01.03.2011 № 250 (ред. от 29.08.2013) // Российская газета. 2011. № 43.

15. О силах и средствах единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций [Текст] : постановление Правительства РФ от 08.11.2013 № 1007 // Собрание законодательства РФ. 2013. № 46. Ст. 5949.

16. О порядке сбора и обмена в Российской Федерации информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера [Текст] : постановление Правительства РФ от 24.03.1997 № 334 (ред. от 10.09.2013) // Собрание законодательства РФ. 1997. № 13. Ст. 1545.

17. О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера [Текст] : постановление Правительства РФ от 21.05.2007 № 304 (ред. от 17.05.2011) // Собрание законодательства РФ. 2007. № 22. Ст. 2640.

Ведомственные нормативно-правовые акты

1. Об организации и проведении отчётов должностных лиц территориальных органов МВД РФ [Текст] : приказ МВД РФ от 30.08.2011 № 975 (вместе с Инструкцией по организации и проведению отчетов должностных лиц территориальных органов МВД России) (ред. от 19.02.2013) // Российская газета. 2011. № 219.

2. Об утверждении Инструкции о порядке применения Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации [Текст] : приказ МВД России от 14.12.1999 № 1038 (ред. от 06.05.2013) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2000. № 17.

3. Об организации научного обеспечения и применении положительного опыта в органах внутренних дел Российской Федерации и внутренних войсках МВД России [Текст] : приказ МВД России от 18.03.2013 № 150 (вместе с Положением об организации научной и научно-технической деятельности в системе МВД России, Положением об организационно-научной (военно-научной) группе, Положением о научно-практической секции, Инструкцией о порядке внедрения научной и научно-технической продукции в деятельность органов внутренних дел Российской Федерации и внутренних войск МВД России и ее авторском сопровождении, Инструкцией о порядке регистрации и учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ и диссертационных исследований в системе МВД России, Положением о координационном совете по научной специальности диссертационных исследований, Положением о выявлении, применении и распространении положительного опыта в оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел и служебно-боевой деятельности внутренних войск МВД России, Положением о научных школах в системе МВД России, Положением о поощрении сотрудников органов внутренних дел и военнослужащих внутренних войск МВД России, федеральных государственных гражданских служащих, работников системы МВД России ко Дню российской науки, Требованиями по оформлению планово-отчетной документации

научной деятельности образовательных учреждений и научно-исследовательских организаций системы МВД России).

4. Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации предоставления государственной услуги по приёму, регистрации и разрешению в территориальных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации заявлений, сообщений и иной информации о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях [Текст] : приказ МВД России от 01.03.2012 № 140 // Российская газета. 2012. № 174.

5. Об утверждении Порядка оформления личного поручительства при поступлении на службу в органы внутренних дел Российской Федерации и категорий должностей, при назначении на которые оформляется личное поручительство [Текст] : приказ МВД России от 18.05.2012 № 522 // Российская газета. 2012. № 156.

6. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации [Текст] : приказ МВД России от 20.06.2012 № 615 (с изм. от 28.05.2013).

7. Об основах организации ведомственного контроля за деятельностью органов внутренних дел Российской Федерации [Текст] : приказ МВД России от 03.02.2012 № 77.

8. О некоторых организационных вопросах и структурном построении территориальных органов МВД России [Текст] : приказ МВД России от 30.04.2011 № 333 (ред. 15.10.2013).

9. Вопросы информационно-правового обеспечения деятельности органов внутренних дел Российской Федерации и внутренних войск МВД России [Текст] : приказ МВД России от 20.10.2011 № 1090.

10. О вводе в эксплуатацию в системе МВД России АИПС «Судебная практика» [Текст] : приказ МВД России от 31.12.2005 № 1174 (ред. от 20.10.2011).

11. Об утверждении Типового положения о территориальном органе Министерства внутренних дел Российской Федерации на районном уровне [Текст] : приказ МВД России от 21.04.2011 № 222.

12. Вопросы информационно-правового обеспечения деятельности органов внутренних дел Российской Федерации и внутренних войск МВД России [Текст] : приказ МВД России от 20.10.2011 № 1090.

13. Об утверждении Порядка уведомления в системе МВД России о фактах обращений в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (вместе с Порядком уведомления сотрудником органа внутренних дел, военнослужащим внутренних войск, федеральным государственным гражданским служащим системы МВД России представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений [Текст] : приказ МВД России от 19.04.2010 № 293.

14. Об утверждении Концепции совершенствования взаимодействия Министерства внутренних дел Российской Федерации со средствами массовой информации и общественными объединениями на 2009–2014 годы [Текст] : приказ МВД России от 01.01.2009 № 1.

15. О порядке отбора граждан на службу (работу) в органы внутренних дел Российской Федерации (вместе с Инструкцией о порядке отбора граждан на службу (работу) в органы внутренних дел Российской Федерации) [Текст] : приказ МВД России от 19.05.2009 № 386.

16. О некоторых вопросах обеспечения органов внутренних дел Российской Федерации и внутренних войск МВД России нормативно-правовыми актами [Текст] : приказ МВД России от 26.08.2009 № 655 (ред. от 20.06.2012).

17. Об утверждении Типового положения о комиссии органа, подразделения, учреждения системы МВД по служебной дисциплине и профессиональной этике [Текст] : приказ МВД России от 27.07.2009 № 579.

18. Вопросы организации деятельности строевых подразделений патрульно-постовой службы полиции» (вместе с Уставом патрульно-постовой службы полиции) [Текст] : приказ МВД России от 29.01.2008 № 80 (в ред. приказов МВД России от 10.03.2009 № 203, от 13.01.2010 № 8, от 11.03.2012 № 160) (ред. от 11.03.2012).

19. Об утверждении Основных направлений совершенствования правового обеспечения организаций и деятельности системы МВД России на 2007–2017 годы [Текст] : приказ МВД России от 05.01.2007 № 5.

20. Об утверждении Наставления об организации правовой работы в системе МВД России [Текст] : приказ МВД России от 05.01.2007 № 6 (ред. от 23.07.2007).

21. Об утверждении Инструкции по статистической отчетности о рассмотрении сообщений о преступлении (Форма № 2-Е) [Текст] : приказ от 22.05.2007 Генпрокуратуры РФ № 86, МВД РФ № 448, МЧС РФ № 272, Минюста РФ № 101, ФСБ РФ № 245, ФСКН РФ № 147, ФТС РФ № 625 «».

22. Об утверждении Инструкции по организации информационного обеспечения сотрудничества по линии Интерпола [Текст] : приказ МВД РФ № 786, Минюста РФ № 310, ФСБ РФ № 470, ФСО РФ № 454, ФСКН РФ № 333, ФТС РФ № 971 от 06.10.2006 (ред. от 22.09.2009).

23. Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности подразделений Министерства органов внутренних дел, учреждений, предприятий и организаций системы Министерства внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения [Текст] : приказ МВД России от 12.05.2006 № 340 (ред. от 30.06.2012).

24. Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения [Текст] : приказ МВД России от 30.06.2012 № 655 (с изм. от 28.05.2013).

25. Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов в центральном аппарате МВД России [Текст] : приказ МВД России от 27.06.2003 № 484 (ред. от 15.04.2013).

Литература:

1. Амиров А. Р. Основы управления и делопроизводства в организациях [Текст] : учеб. пособие / А. Р. Амиров, В. И. Михайлов, Н. Д. Андреев. – Уфа : УЮИ МВД РФ, 2010.
2. Акимова М. А. Методы управления персоналом, используемые в работе руководителя в органах внутренних дел [Текст] : лекция / М. А. Акимова, А. И. Буркин. – 2-е изд., перераб. и доп. – Домодедово : ВИПК МВД России, 2009.
3. Гунич С. В. Деятельность органов внутренних дел по защите прав и свобод человека и гражданина в Российской Федерации [Текст] : монография / С. В. Гунич. – Хабаровск : Дальневосточный юридический ин-т МВД РФ, 2011.
4. Громов М. А. Управление группировкой сил и средств органов внутренних дел при участии в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного характера [Текст] : учеб. пособие / М. А. Громов, В. В. Черных. – М. : Академия управления МВД России, 2012.
5. Действия подразделений (нарядов) органов внутренних дел при чрезвычайных обстоятельствах криминального характера [Текст] : учебно-методическое пособие / Департамент кадрового обеспечения МВД РФ ; М. А. Ворожцов [и др.] – М. : ЦОКР МВД России, 2009.
6. Дерешко Б. Ю. Содержание и организация индивидуальной воспитательной работы в органах внутренних дел [Текст] : учеб.-метод. пособие / Б. Ю. Дерешко, В. А. Рыбин ; Департамент кадрового обеспечения МВД РФ ; под общ. ред. В. Л. Кубышко. – М. : ЦОКР МВД России, 2010.
7. Дюкарев Н. Н. Документационное обеспечение управления в ОВД [Текст] : учеб. пособие / Н. Н. Дюкарев ; Департамент кадрового обеспечения МВД РФ. – М. : ЦОКР МВД России, 2010.
8. Информационно-аналитическое обеспечение оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел [Текст] : курс лекций / Департамент гос. службы и кадров МВД РФ ; под ред. А. М. Кононова, Р. А. Софьина. – М. : ДГСК МВД России, 2011.
9. Информационные технологии, связь и защита информации МВД России – 2012 [Текст] : сб. с приложением на CD «Продукция и услуги для МВД России». Вып. 1. – М. : ИНФОРМАЦИОННЫЙ МОСТ, 2012.
10. Казимирчук Г. И. Организация работы с резервом кадров для выдвижения на руководящие должности в органах внутренних дел [Текст] : учебное пособие / Г. И. Казимирчук. – 4-е изд., перераб. и доп. — Домодедово : ВИПК МВД России, 2009.

11. Кобозев А. А. Нормативные документы МВД России, регламентирующие организацию профессиональной подготовки сотрудников органов внутренних дел [Текст] : аналитический обзор / А. А. Кобозев, М. А. Акимова, Е. В. Горин. – Домодедово : ВИПК МВД России, 2010.
12. Кобозев А. А. Оценка кадров органов внутренних дел [Текст] : лекция / А. А. Кобозев. – Домодедово : ВИПК МВД России, 2010.
13. Казимирчук Г. И. Основы научной организации личного труда руководителя в органах внутренних дел [Текст] : учеб. пособие / Г. И. Казимирчук. – Домодедово : ВИПК МВД России, 2011.
14. Основы управления и делопроизводство в органах внутренних дел: учебник; в 2 ч., Ч. 1 [Текст] / А. А. Мухортов [и др.] ; 3-е изд., перераб. и доп. – Уфа : УЮИ МВД РФ, 2013.
15. Организация деятельности подразделений делопроизводства и режима [Текст] : сб. нормативных правовых актов / ВИПК МВД России ; сост. Н. Б. Пеженкова. – Домодедово : ВИПК МВД России, 2011.
16. Организация кадровой работы в органах внутренних дел [Текст] : курс лекций / Департамент гос. службы и кадров МВД РФ ; рук. авт. кол. В. А. Кудин. – М. : ДГСК МВД России, 2012.
17. Памятка сотруднику органов внутренних дел [Текст] / Департамент кадрового обеспечения МВД РФ. – М. : ЦОКР МВД России, 2009.
18. Памятка сотруднику органов внутренних дел [Текст] / Департамент кадрового обеспечения МВД РФ. – М. : ЦОКР МВД России, 2009.
19. Памятка сотруднику ОВД по общению с населением [Текст] / Департамент кадрового обеспечения МВД РФ ; В. Ю. Долженко. – М. : ЦОКР МВД России, 2009.
20. Работа с личным составом в органах внутренних дел (документы и материалы 2011–2012 гг.) [Текст] : сборник / авт.-сост. Б. Ю. Дерешко ; под общ. ред. В. Л. Кубышко. – М. : ДГСК МВД России, 2012.
21. Социально-правовая защита сотрудников органов внутренних дел [Текст] : сб. нормативных правовых актов / авт.-сост. А. В. Целуйко. – Домодедово : ВИПК МВД России, 2010.
22. Совершенствование деятельности ОВД: проблемы, пути решения [Текст] : сб. науч. трудов / под ред. А. Ю. Федорова. Екатеринбург : Уральский юрид. ин-т МВД России, 2010.
23. Степанов А. Г. Деятельность органов внутренних дел при обеспечении административно-правового режима чрезвычайного положения : учебное пособие / А. Г. Степанов ; Департамент кадрового обеспечения МВД РФ ; под ред. А. Ф. Майдыкова. – М. : ЦОКР МВД России, 2009.
24. Совершенствование работы с кадрами в органах внутренних дел [Текст] : курс лекций / М. А. Акимова [и др.]. – Домодедово : ВИПК МВД России, 2010.

25. Управление оперативно-служебной деятельностью в правоохранительных органах [Текст] : учеб. пособие (в схемах) / В. И. Кириленко [и др.]. – Домодедово : ВИПК МВД России, 2011.

26. Хорькин Ю. П. Организация и совершенствование системы контроля в органах внутренних дел [Текст] : лекция / Ю. П. Хорькин, В. П. Ефери́н. – Домодедово : ВИПК МВД России, 2010.

27. Честь и долг сотрудника органов внутренних дел [Текст] : учебное пособие / Департамент кадрового обеспечения МВД РФ ; под общ. ред. В. Я. Кикотя. – М. : ЦОКР МВД РФ, 2009.