

напоїв, куріння тютюнових виробів у заборонених місцях, так і кримінальних. Головне, що завдяки цим заходам підвищується рівень довіри громадян, а це є важливим тригером для сьогодення. Враховуючи вищевикладені фактори буде формуватися «нове» суспільство, що буде усвідомлювати необхідність дотримання законів, позбудеться девіантного мислення, наслідком чого є нівелювання намірів порушувати права та свободи громадян.

1. Про Національну поліцію : Закон України від 02.07.2015 № 580-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/580-19>.

2. Адміністративна діяльність органів внутрішніх справ: Навчальний посібник. Черней В.В., Константінов С.Ф., Братель С.Г. та ін. під заг. ред. Коваленка В.В. 5-те вид. К.: ПП «Дірект Лайн», 2018. 408 с.

3. Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 14 вересня 2020 року «Про Стратегію національної безпеки України» : Указ Президента України від 14.09.2020 № 392/2020. База даних (БД) «Законодавство України». Верховна Рада (ВР) України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/392/2020>.

4. Про заходи щодо зміцнення правопорядку і посилення взаємодії місцевих органів виконавчої влади та правоохоронних органів: Указ Президента України від 15 грудня 2017 року № 1087/2006.

УДК 35.078.32

DOI: 10.31733/17-03-2023-259-261

Денис ЮР'ЄВ

старший викладач кафедри кримінального процесу та стратегічних розслідувань

Єва СЕРДЮК

курсант факультету підготовки фахівців для підрозділів кримінальної поліції
Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ

ДІЛОВОДСТВО В СИСТЕМІ МВС. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ В СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛАХ ОРГАНІВ НАЦІОНАЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ

Актуальність проблеми вдосконалення діловодства у системі МВС нині має значення. МВС здійснює функції нормативно-правового регулювання та забезпечує виконання основних напрямів діяльності органів внутрішніх справ, які є спеціалізованою державною структурою, призначеною для безпосереднього здійснення державного управління.

Процес управління не може обійтися без отримання, зберігання та переробки різноманітної інформації. Таким чином головною діяльністю в апараті управління є діловодство, яке включає документування та організацію роботи з документами (документообіг), де документ - це головний інструмент управління.

Слід зазначити, що проблема механізму організації роботи з документами недостатньо опрацьована у державних органах, отже знижується ефективність та продуктивність праці керівників та співробітників. Питання на цю тему відображені, у чинному законодавстві, відповідно до якого вся структура МВС організовує діловодство. Ця тема, що стосується організації діловодства в МВС, незважаючи на велику кількість розроблених нормативних документів, у літературі досліджена мало і потребує поглибленості та вирішення деяких питань щодо роботи з документами в системі МВС.

Складання та оформлення документів називають документуванням, питання руху та обліку документів охоплюються поняттям документообігу. Дані галузі діяльності та становлять діловодство. Розглянемо, що ж має на увазі ця діяльність у широкому сенсі. Діловодство – діяльність, що забезпечує документування, документообіг, оперативне зберігання та використання документів.

Удосконалення діловодства має безпосереднє значення підвищення рівня ефективної діяльності всіх організацій, зокрема всіх служб і підрозділів органів внутрішніх справ.

Документування – створення документів у процесі діяльності органів внутрішніх

справ. Організація роботи з документами – це організація документообігу, функціонування інформаційно-пошукових систем за документами, контроль за виконанням документів, підготовка документів до передачі в архів. Дані два поняття включають основні види робіт з документами, такі як складання (виконання) документів, їх оформлення, розмноження, реєстрація, створення обліково-довідкового апарату до них, наведення довідок по документах, контроль за виконанням документів, формування справ, підготовка виконаних документів для подальшого зберігання в архіві відділення та відомчому архіві.

Діловодством називають сферу діяльності людини з розробки та оформлення офіційних документів, організації їхнього руху, обліку та зберігання.

Існує три форми організації діловодства: централізована, децентралізована та змішана.

При централізованій формі організації діловодства всі операції з обробці документів зосереджуються (централізуються) у єдиному для всього закладу центрі – канцелярії, загальному відділі чи секретаря. Секретар-референт - головна постать діловодного процесу, робота якого регламентується посадовою інструкцією.

Більшість документів, що розробляються, у діяльності органів внутрішніх справ складається на бланках. Під бланком розуміється аркуш паперу з надрукованими у ньому реквізитами, які містять постійну інформацію про організацію. Використання бланків полегшує виконання та підвищує культуру праці управління.

Стосовно діяльності органів внутрішніх справ документ – це офіційний (діловий) папір, складений уповноваженою особою з дотриманням вимог, встановлених законом та відомчими нормативними актами, з метою фіксації інформації про рішення, їх виконання, посвідчення фактів, що мають юридичну силу.

При розробці будь-якого виду документа необхідно дотримуватись низки вимог: документи не повинні суперечити нормативним правовим актам; у документах не допускаються помарки та виправлення; оформлення має відповідати існуючим вимогам інструкцій з діловодства; документи слід готувати своєчасно; зміст документа має бути суворо послідовним та точним, не допускається подвійне тлумачення; структура та форма документа має бути простою, наочною та зручною в роботі, чітко та ясно відображати обстановку; за обсягом документи мають бути оптимально короткими, але такими, що розкривають зміст. Істинність документа підтверджується гербовою чи іншою печаткою організації.

Кореспонденція, що надійшла, має позначку «Особисто» реєструється без розтину і передається адресату або уповноваженому на те співробітнику. Документи, які потребують виконання та звернення громадян, реєструються один раз. Вхідні, вихідні та внутрішні документи реєструються в день надходження, створення або наступного робочого дня. Для реєстрації документів у реєстраційно-екзаменаційному відділі використовується 4 журнали: журнал вхідних документів, журнал вихідних документів, журнал накладення арештів на транспортні засоби, журнал зняття арештів із транспортних засобів. Листи у всіх журналах мають бути пронумеровані, прошиті та опечатані печаткою відділу. У журналах обліку забороняється робити підчистки та виправлення коректорами. На останньому аркуші журналу робиться відмітка про кількість прошитих та пронумерованих аркушів, що засвідчується підписом керівника відділу після його закриття.

Наступний етап - "Поділ вихідної документації". Кожна відповідь поділяється на документи, що надсилаються, і документи, які зберігатимуться у справі, далі розкладаються за адресами. Розкладені за адресами виконані документи поділяються на відповіді, одержувані навмисне та відповіді, надіслані поштою. При отриманні відповіді спеціально заявнику необхідно показати документ, що засвідчує його особу, а також вказати своє прізвище, проставити свій підпис і дату отримання відповіді в журналі реєстрації кореспонденції. При надсиланні відповідей поштою всі документи заносяться до реєстру, де вказується адресат і вихідний номер документа, що дозволяє відстежити рух документа і простежити, скільки документів буде відправлено в одну адресу. Далі секретар, використовуючи реєстр, упакує відповіді конверти і відправляє за допомогою поштового зв'язку. Як правило, у реєстраційно-екзаменаційному відділі документи надсилаються поштою 2 рази на тиждень, якщо кількість вихідних документів дуже велика, то 1 раз наприкінці робочого тижня. У зв'язку із збільшенням вхідних документів, відповідно і зростає кількість виконаних.

У ході теоретичного та методичного дослідження було зроблено такі висновки. Поліпшення діловодства органів внутрішніх справ одна із головних напрямів вдосконалення управлінської діяльності. Усі стадії управлінського процесу, наприклад, таких як: збирання, обробка, аналіз інформації, прийняття рішень і т.д., не обходяться без документування та

роботи з документами. Для того щоб управлінська діяльність була ефективною, необхідна раціональна система діловодства. Отже, його вдосконалення має безпосереднє значення підвищення ефективності роботи підрозділів органів внутрішніх справ.

1. Тур О. М. Міжнародна стандартизація в галузі документаційного забезпечення управління. *Virtus : scientific journal*. 2018. № 21. Р. 311–313.
2. Тур О. М. Уніфікація та стандартизація документознавчої термінології в Україні – Кваліфікаційна наукова праця на правах рукопису. Дисертація на здобуття наукового ступеня доктора наук із соціальних комунікацій за спеціальністю 27.00.02 – документознавство, архівознавство (27 – соціальні комунікації). Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського, Національна академія наук України, Київ, 2019. 284 с.
3. Забезпечення публічної безпеки і порядку в умовах воєнного стану: матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції (м. Кропивницький, 1 липня 2022 року). Донецький державний університет внутрішніх справ. Кропивницький, 2022. 398 с.
4. Інформація та документ у сучасному науковому дискурсі: матеріали VII Всеукраїнської дистанційної науково-практичної конференції. (Івано-Франківськ, 20 травня 2022 р.). Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2022. 175 с.
5. Історія правоохоронних органів України : Підручник / С. В. Банах, А. В. Грубінко, В. В. Савенко, В. З. Ухач. Тернопіль: ЗУНУ, 2021. 232 с.

УДК 343.163
DOI: 10.31733/17-03-2023-261-263

Сергій ВОЛОЧІЙ

аспірант кафедри адміністративного права,
процесу та адміністративної діяльності
Дніпропетровського державного
університету внутрішніх справ

ОКРЕМІ АСПЕКТИ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОКУРАТУРИ ПІД ЧАС ДІЇ ВОЄННОГО СТАНУ В УКРАЇНІ

Злочинна збройна агресія, розпочата російською федерацією проти України 24 лютого 2022 року стала надзвичайним випробуванням для усього нашого суспільства та держави. Рік, проведений в умовах дії надзвичайного правового режиму воєнного стану відзначився не лише значною кількістю загиблих і постраждалих, а й консолідував український народ у прагненні на самовизначення та затвердив вірність європейським демократичним цінностям.

Діяльність органів публічної адміністрації під час дії воєнного стану так само зазнала оптимізації, спрямованої на організацію спротиву розв'язаної проти України війни.

Важливе місце серед суб'єктів владних повноважень у правоохоронній сфері України займають органи прокуратури. Нагадаємо, що відповідно до Закону України «Про прокуратуру» від 14.10.2014, прокуратура України становить єдину систему, яка в порядку, передбаченому цим Законом, здійснює встановлені Конституцією України функції з метою захисту прав і свобод людини, загальних інтересів суспільства та держави [1].

Також, потрібно вказати про те, що дія воєнного стану в Україні вплинула на реалізацію прокуратурою покладених на неї функцій.

В цьому аспекті Ю.Ю. Попадіна слушно вказує на те, що одним із найважливіших завдань прокуратури під час дії воєнного стану стало документування всіх фактів і внесення до Єдиного реєстру досудових розслідувань відомостей щодо посягання на територіальну цілісність та недоторканність України, диверсій, незаконного перетину державного кордону України, планування, підготовки та розв'язування та ведення агресивної війни. Не менш важливим напрямком роботи прокуратури фахівчиня називає проведення досудового розслідування за фактами жорстокого поводження з військовополоненими або цивільним населенням, вигнання цивільного населення для примусових робіт, розграбування національних цінностей на окупованій території, застосування засобів ведення війни, заборонених міжнародним правом, інших порушень законів та звичаїв війни, передбачених міжнародними договорами, а також віддання наказу про вчинення таких дій за статтею 438 Кримінального кодексу України «Порушення законів і звичаїв війни» [2, с. 177].