

РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
Карагандинская академия им. Б. Бейсенова

В. В. Мишковская

**ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА УПРАВЛЕНИЯ
ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ**

КАРАГАНДА
2024

РЕСПУБЛИКА КАЗАХСТАН
МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
Карагандинская академия им. Б. Бейсенова

В. В. Мишковская

**ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА УПРАВЛЕНИЯ
ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ**

Учебное пособие

КАРАГАНДА
2024

УДК 342
ББК 67.7
М 71

Публикуется по решению ученого совета Карагандинской академии МВД Республики Казахстан им. Б. Бейсенова.

Рецензенты: *Кубеев Е. К.*, профессор кафедры публичного права Центрально-Казахстанской академии, доктор юридических наук, профессор; *Баймуханов Е. М.*, начальник кафедры профессионально-психологической подготовки и управления ОВД Карагандинской академии МВД Республики Казахстан им. Б. Бейсенова, кандидат политических наук.

Мишковская, В. В.

М Теория и практика управления правоохранительными органами : учебное пособие / В. В. Мишковская. — Караганда : Карагандинская академия МВД РК им. Б. Бейсенова, 2024. — 136 с.

ISBN 978-601-7499-75-4

Пособие посвящено вопросам управления в правоохранительных органах Республики Казахстан. Рассматриваются общая характеристика управления, организация работы с кадрами, документирование управленческой деятельности, информационное обеспечение управления, работа с управленческими решениями, организация и методика планирования, научная организация труда в правоохранительных органах.

Пособие может быть использовано преподавателями, докторантами, магистрантами, курсантами ведомственных учебных заведений, студентами юридических вузов, а также практическими работниками правоохранительных органов.

ISBN 978-601-7499-75-4

УДК 342
ББК 67.7

ВВЕДЕНИЕ

Современное состояние нашего общества с происходящими в нем преобразованиями, характеризуется противоречивым и достаточно сложным поиском путей справедливого урегулирования общественных отношений в казахстанском обществе, что особенно ярко проявляется в правоохранительной сфере, где прилагаются огромные усилия всех государственных органов по наведению надлежащего правопорядка. В этой сфере достижение целей и задач связано с выявлением и познанием закономерностей определенных социальных явлений, научным управлением происходящими процессами.

Управление в широком понимании этого термина — непрерывный процесс воздействия на любой объект, окружающий человека, для достижения результатов его изучения и возможного использования¹. Управленческие отношения складываются во всех без исключения сферах общественной жизни, включая, разумеется, и такой жизненно важный элемент, как общественный правопорядок, отношения в сфере борьбы с правонарушениями и преступностью. Овладение научными основами управления и организации труда сотрудниками правоохранительных органов является необходимой предпосылкой защиты жизни, здоровья, прав и свобод человека и гражданина, обеспечения безопасности общества и государства. Уровень решения управленческих задач в правоохранительных органах должен соответствовать предъявленным на современном этапе требованиям².

Знакомство с содержанием данного учебного пособия позволит рассмотреть управление, как одно из направлений специальной и профессиональной подготовки магистрантов вузов МВД Республики Казахстан, что напрямую связано с передачей знаний и навыков в системе управления, где основное внимание сосредоточено на раскрытии вопросов специфики управления в правоохранительных органах. С учетом предложенной направленности подготовки специалистов значительное место отведено рассмотрению организационно-правовых основ деятельности правоохранительных органов, вопросам документирования управленческой деятельности, информационного обеспечения управления, прогнозированию негативных тенденций, выработке и реализации решений по ее нормализации,

¹ Управление [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <https://ru.wikipedia.org/wiki/Управление> (дата обращения : 28.03.2024).

² Маркушин, А. Г. , Казаков, В. В. Основы управления в органах внутренних дел : учебник / А. Г. Маркушин, В. В. Казаков. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Изд-во «Юрайт», 2020. — 270 с.

уделено внимание отдельным вопросам научной организации труда и инноваций.

Структура и основное содержание учебного пособия предложены с учетом того обстоятельства, что учебная дисциплина «Теория и практика управления правоохранительными органами» преподается на факультете послевузовского образования и магистранты уже готовы к восприятию относительно сложных управленческих проблем. При подготовке учебного пособия стали ориентиром учебная программа, действующее законодательство Республики Казахстан, отечественные и зарубежные научные источники, а также труды известных ученых и практиков, внесших существенный вклад в теорию и практику управления правоохранительных органов.

В помощь обучаемым для определения уровня усвоения учебного материала по каждому разделу сформулированы вопросы для самоконтроля.

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УПРАВЛЕНИЯ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ

1.1 СОЦИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ: ЦЕЛИ И ПРИНЦИПЫ

Социальное управление — предмет изучения многих наук: социальных, экономических, политических, юридических, но при этом наука социального управления не является прикладной частью ни одной из них. Опираясь на фундаментальные положения разных отраслей обществоведения, ряд прикладных отраслей, наука управления имеет свой предмет и свою проблематику исследования. Ее самостоятельным предметом является управленческая деятельность в единстве с управленческими отношениями, которые складываются в процессе создания самой системы социального управления, ее построения, функционирования и развития.

Наука социального управления изучает окружающий мир в целостной системе воздействия на все его отрасли для достижения главной цели общества — повышения качества жизни его членов. Сама система социального управления включает в себя различного рода специалистов, обеспечивающих социальное управление, методы управления и средства вычислительной техники, а также объем различной информации, помогающий осуществить связь между объектом и субъектом управления. Если связь между объектом и субъектом нарушена, то это приводит к кризису в управлении³. Поэтому важной задачей социального управления является поддержание стабильности этих отношений.

Управление как вид человеческой деятельности имеет длительную историю, однако развитие ее теоретических положений относится лишь к концу 19 – началу 20 столетия.

Возможность выработки универсального определения понятия «управления» предопределяется тем, что оно объективно присуще всякой групповой деятельности людей. Из этого следует, что управление является объективно необходимой предпосылкой жизнедеятельности любого социального организма, посредством его кооперируются, согласовываются и координируются индивидуальные усилия, решаются общие задачи, не сводимые к целям деятельности отдельных лиц³.

Наиболее обобщенной классификацией объектов управления является их разделение на: механические, биологические и социальные.

Соответственно различаются три вида управления. Механическое управление — управление системами машин и технологическими процес-

³ Основы управления в органах внутренних дел : учебник / под ред. А. П. Коренева. — 4-е. изд. — М. : Московск. акад. МВД России ; изд-во «Щит-М», 2000. — 396 с.

сами. Биологическое управление — управление биологическими системами. Социальное управление — управление общностями людей³.

Социальные системы — системы наиболее сложные, а управление ими наиболее сложный вид управления. При управлении людьми и общностями людей (социальными системами), в том числе и правоохранительными органами любого уровня, сущность управления как целенаправленного действия осуществляемого в системе особого рода нередко заслоняется различными факторами волевого, морального, этического и эмоционального характера. Это создает впечатление о том, что действующие здесь закономерности отличаются от тех, которые присущи биологическим и тем более механическим системам³.

Для того чтобы раскрыть понятие «социальное управление», рассмотрим как минимум три элемента, включаемые в данное определение, это «деятельность», «цель» и «объект».

Управление это прежде всего затрата энергетических (физических) и психических (умственных и волевых) усилий участников управленческих процессов. Управление в социальной сфере связано с деятельностью человека, осуществляющего определенные рабочие операции. Антропоморфное понимание управления отражает непосредственно зримую и воспринимаемую реальность, которая состоит в том, что всякое управление есть труд. В этом аспекте управление может быть рассмотрено как трудовая деятельность особого рода³.

«Деятельность» как необходимая предпосылка управления объединяет все виды управляющих воздействий в отношении каких бы то ни было социальных систем, это универсальное свойство социального управления и необходимая форма ее осуществления. Как формальная сторона управления, «деятельность» представляется в качестве своеобразной технологии осуществления управляющих воздействий, то есть совокупности правил, приемов и способов реализации. Практически, технология управления представляет собой систему правил, приемов и способов оперирования информацией, отраженной или закрепленной в тех или иных материальных носителях.

Всеобщность и формальный характер категории «деятельность» и ее связь с поддающимися точному учету и измерению энергетическими усилиями, позволяют представить ее в качестве одного из проявлений кибернетического аспекта социального управления. Это, в свою очередь, дает основание определить проблему формально-логического, в частности математического, описания управленческих процессов, внедрения в управление социальными системами кибернетических методов и персональных компьютеров.

Итак, категория «деятельность», имея объективное содержание, позволяет сделать весьма значительные практические выводы о направлениях и средствах процесса управления.

Цель — одна из самых сложных и вместе с тем древнейших категорий. Она в той или иной форме присутствует в сознании человека, осуществляющего любой вид деятельности, и переносится им на многие естественные (природные) и искусственные системы⁴.

Говорят о цели, или целевом назначении:

- окружающих предметов: стул сделан для того, чтобы сидеть, полицейское форменное обмундирование — чтобы носить;
- технических систем: радиоэлектронные устройства созданы для передачи и преобразования информации, промышленный робот — чтобы заменить человека при выполнении технологических операций;
- экономических систем: предприятие создано, чтобы выпускать определенную продукцию.

Всякая сознательная деятельность предполагает выработку и постановку определенных целей. При этом люди не только задаются целями, но и прилагают волевые усилия для их достижения. Интеллектуальный и волевой моменты управления существуют и проявляются неразрывно. Следовательно, управлением является не всякая деятельность, а лишь деятельность целенаправленная и целеустремленная.

Можно отметить, что кибернетический аспект управления реализуется в значительной мере посредством нейтральной технологии осуществления управляющих воздействий, то есть социальный аспект управления выражается в выдвижении целей управления и волевых усилий по их достижению³.

Таким образом, содержание управления определяется категорией «цель», а его форма — категорией «деятельность». В практической деятельности форма управления представлена в виде кибернетического аспекта управления, а содержание — в виде аспекта социального.

Большое значение имеет цель в управлении и организационно-практической деятельности правоохранительных органов по подготовке и реализации принятого решения. Правильно понятая и осознанная цель дисциплинирует и стимулирует коллектив. Целеустремленность коллектива — важный фактор повышения производительности труда.

⁴ Менеджмент : учебник для прикладного бакалавриата / под общ.ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — М. : Изд-во «Юрайт», 2019. — 422 с.

Цель управления — это желаемое, возможное и необходимое состояние производства как управляемой социально-экономической системы, которое должно быть достигнуто⁴.

Цели управления классифицируются на: перспективные и непосредственные, общие и частные, промежуточные и конечные.

Непосредственные цели имеют подчиненное значение по отношению к перспективным целям управления, частные — по отношению к общим, промежуточные — к конечным⁴.

Цель управления — заранее определенный результат, на достижение которого направлены средства и методы регулирования. По своему содержанию она является идеальным, мысленно представляемым итогом устремлений, побуждающим социальную деятельность⁴.

В зависимости от реализуемости цели управления подразделяются следующим образом:

- идеальная цель управления — это желаемый, однако недостижимый за определенный отрезок времени результат;
- потенциальная цель управления — это желаемый результат деятельности (состояние объекта), достижимый в принципе в перспективе, но в силу неопределенности планируемый с некоторой степенью вероятности;
- реальная цель управления — это результат, которого можно фактически достичь за приемлемый временной интервал.

Цель управления является направляющим фактором деятельности руководителя и должна удовлетворять ряд требований. Она должна быть обоснованной и комплексно выражающей требования объективных законов развития системы, определенной, ясной, значимой и достижимой⁴.

Цель может играть различную роль в процессе управления. В зависимости от ее значения можно выделить несколько типов процесса управления. Рассмотрим основные из них:

- ситуационное управление (управление по отклонениям), при котором система и процесс управления ориентированы, главным образом, на ситуацию в процессе выполнения задач.

Этот подход все более прочно занимает ведущие позиции в разных отраслях, поскольку он позволяет проводить установку связи различных разделов и учений науки, а также связь между практической деятельностью и рекомендациями.

Ситуационный подход в управлении дает возможность диагностировать ситуации с целью решения основных задач, проводить формулировку целей, изучать характеристики и факторы соответствующих ситуаций, влияющих на процесс принятия решений в управлении. Примером ситуационного управления является подготовка аналитических справок;

- программное управление, основанное на тщательной разработке конкретных заданий, программ, распределяемых по звеньям системы управления с указанием последовательности их выполнения.

Программа отличается от плана различным характером заданий, их масштабами и организационным статусом. Задания плана устанавливают рубежи достижений. Задания программы включают предвидение проблем, возникающих в процессе управления, в их последовательности и взаимосвязи. Они предполагают также совокупность решений, направленных на успешное выполнение плановых заданий, на достижение поставленных целей. Примером программного управления является составление сетевых графиков, календарных и других графиков выполнения планов;

- целевое управление (целевой подход к управлению), при котором цель играет ведущую роль и определяет характер всех управленческих действий⁴.

Желаемое учитывает интересы и потребности человека. Возможное — наличие ресурсов с технической, экономической, правовой и других сторон.

При разработке, согласовании или утверждении цели руководитель должен проверить наличие каждой ее составляющей. Отсутствие даже одной составляющей делает цель нереализуемой. Примером целевого управления является подготовка отчетов, аналитических справок, создание матриц результативности.

На практике все типы процессов управления встречаются в сочетании, с преобладанием одного из них. В настоящее время большое значение имеет сочетание целевого и программного управления. Оно получило название программно-целевого управления.

Программно-целевое управление — это управление, ориентирующееся на достижение конкретного конечного результата в решении определенной проблемы, развитии той или иной отрасли или региона и в заранее установленные сроки⁴.

Основными принципами программно-целевого управления являются: ориентация на конечную цель, сквозное планирование объекта управления, принцип непрерывности.

Программно-целевое управление предназначено для решения сложных проблем общественного производства, возникающих при реализации крупномасштабных межотраслевых и межрегиональных целей с жесткими директивными сроками.

Программно-целевое управление применяется в следующих случаях:

- когда реализация конечной цели зависит от множества промежуточных результатов, обеспечиваемых многочисленными службами;

- когда реализуемая цель характеризуется сложностью и новизной выполняемых функций и работ;
- когда реализация цели связана с выделением целевых ресурсов;
- когда реализация целей связана с наличием сложных этапов⁴.

Целью системы правоохранительных органов является обеспечение надлежащей защиты личности, общества и государства от правонарушений.

Для достижения этой цели предстоит решить следующие задачи:

- 1) повышение эффективности управления и служебно-боевой готовности правоохранительных органов;
- 2) создание полноценной правовой базы функционирования правоохранительных органов Казахстана;
- 3) использования только положительно зарекомендовавших себя на практике форм и методов оперативной, служебной и служебно-боевой деятельности;
- 4) улучшение работы с кадрами, повышения уровня профессионализма и исполнительской дисциплины;
- 5) укрепления сотрудничества с другими органами, взаимодействия с населением;
- 6) расширение взаимовыгодных международных связей;
- 7) доведения до нормативного уровня финансового и материально-технического обеспечения;
- 8) правовой и социальной защиты личного состава правоохранительных органов;
- 9) обеспечения собственной безопасности системы правоохранительных органов.

Объект управления — обобщающий термин кибернетики и теории автоматического управления, обозначающий устройство или динамический процесс, управление поведением которого является целью создания системы автоматического управления⁵.

Целенаправленность управления предполагает, направленность на определенный объект, который выступает как объект управления.

Из вышесказанного мы можем дать определение понятию «социальное управление». Социальное управление — это управление человека человеком.

Управление предполагает наличие субъекта управления, объекта управления, прямой и обратной связи между ними.

⁵ Объект управления [Электронный ресурс]. — Режим доступа : https://ru.wikipedia.org/wiki/Объект_управления (дата обращения : 28.03.2024).

Субъект управления тот, кто управляет. Объект управления тот, кем управляют. Прямая связь между субъектом и объектом — дача команды или распоряжения. Обратная связь между субъектом и объектом — информирование о выполнении или невыполнении команд субъекта управления³.

Приступая к рассмотрению вопроса о принципах социального управления, необходимо отметить, что они отражают объективность законов общественного развития. Принципы оказывают влияние на всю систему управления: на цели, методы, структуру, кадры, процесс. Можно с уверенностью сказать, что принципы управления представляют собой результат обобщения людьми объективно действующих законов и закономерностей, присущих им общих черт, которые становятся общим началом их деятельности. Но, несмотря на это нельзя сказать, что принципы носят чисто субъективный характер, так как они отражают сущность явлений и реальных процессов управления, подчиняющихся объективным законам и закономерностям, значит, носят объективный характер.

Исходя из вышесказанного, можно сделать вывод, что принципы социального управления должны:

- быть основанными на законах развития общества, его социальных законах и законах управления;
- соответствовать целям управления, отражать основные свойства, связи и отношения социального управления;
- учитывать временные и территориальные аспекты процессов социального управления;
- иметь правовое оформление (закрепление в нормативных документах)³.

В системе принципов социального управления выделяются общие и специальные принципы. Общие принципы имеют всеобщий характер и реализуются в социальном управлении независимо от уровня и специфики сферы управления.

К общим принципам управления относятся: объективность, конкретность, эффективность, законность и дисциплина, сочетание централизации и децентрализации.

Данные принципы являются основополагающими правилами управления, так как они общие для всех видов, сфер и отраслей управления, и, конечно же, для управления в области правоохранительных органов.

Рассмотрим общие принципы подробнее.

Социальные процессы протекают в соответствии с объективными законами развития общества, поэтому от субъекта управления требуется познание и умелое использование объективных закономерностей, учет реальных

возможностей, фактического состояния общества, все эти перечисленные требования и составляют суть принципа объективности.

Принцип объективности требует анализа и учета фактического состояния дел, учета трудностей и противоречий, существующих в социальной среде. Здесь необходимо учитывать закономерности взаимодействия общества с природной средой, так как природа не только является важным источником средств к жизни, но и вносит в общественные процессы элементы случайности, которые могут неблагоприятно отражаться на ходе социальных процессов. В социальном управлении рассматриваемый принцип объективности несовместим с субъективизмом, игнорирующим объективные условия закономерности развития общества, так как субъективизм приводит к волевым решениям, следовательно к заведомому их исполнению, вследствие чего, он может привести к бесполезной затрате сил и средств.

Вместе с тем объективные законы общества сами по себе, вне сознательной деятельности людей, не обеспечивают результативность управления, так как использование законов заключается в том, чтобы привести в соответствие с требованиями этих законов деятельность людей. Таким образом, использование законов общества представляет собой связь объективных закономерностей и субъективных действий людей.

Из вышесказанного следует, что содержанием принципа объективности являются изучение закономерностей общественного развития, определение путей и способов использования законов общества субъектом управления с целью обеспечения оптимального управления³.

Так как объективные закономерности в повседневной жизни проявляются через действие людей, а, как известно каждый человек в своем поведении руководствуется определенными целями, следовательно, к числу принципов управления относится принцип конкретности. Суть данного принципа состоит в осуществлении управления применительно к конкретным жизненным обстоятельствам с учетом разнообразных форм проявления объективных законов, на основе достоверной информации о внутреннем состоянии объекта управления и о внешних условиях, в которых он находится. Достоверная информация позволяет установить конкретные формы проявления в данных условиях тех или иных законов и определить в соответствии с этим цели и действия людей³.

Суть такого принципа как эффективность заключается в том, чтобы достигнуть целей и задач управления при наименьших затратах сил, средств и времени. В любой социальной сфере, экономике, образовании, культуре, обороны, безопасности, управление связано с материальными и духовными ценностями, поэтому управление должно осуществляться рационально и эффективно. К критериям эффективности, которые применяются на прак-

тике, можно отнести размеры затрат, сроки выполнения задач, сроки окупаемости.

Требование данного принципа управления состоит в разработке различных вариантов решений, их сопоставлении и выборе оптимального варианта. Задача субъекта управления состоит в том, чтобы выявить и исследовать варианты решений, которые с возможно большей степенью вероятности ведут к достижению цели при наличии находящихся в распоряжении субъекта управления сил и средств. При рассмотрении вариантов решений необходимо также учитывать внешние и внутренние условия: социальные последствия того или иного решения, интересы работников. Также к эффективности можно отнести методы воздействия: материальная заинтересованность, предоставление исполнителям простора для разумной инициативы и самостоятельности, установление ответственности за результаты своей работы. Таким образом, можно сказать, что данный принцип обеспечивает оптимальное функционирование системы управления, способствует решению задач, стоящих перед субъектом управления, достижению целей управления³.

Разграничение предметов ведения и полномочий между руководителями регионов, городов Астана и Алматы, имеющих статус республиканского значения, и республики в целом осуществляется на основе Конституции РК и иных актов о разграничении между указанными субъектами компетенции.

Несоблюдение этого принципа управления приводит, с одной стороны, к снижению роли региональных субъектов управления за состоянием дел в соответствующей сфере или отрасли управления, а, с другой стороны — к мелочной опеке, к ограничению самостоятельности нижестоящих субъектов управления при осуществлении оперативных функций управления.

Региональные субъекты управления определяют приоритетные направления развития соответствующих социальных сфер, разрабатывают комплексные программы, проводят научные исследования, участвуют в разработке правил, стандартов и иных нормативов в той или иной сфере управления, разрабатывают и реализуют межрегиональные программы кадрового обеспечения сферы или отрасли управления и т. д.³ Так, и на правоохранительные органы Казахстана возложены определенные функции.

Однако в едином центре нельзя эффективно решать многочисленные проблемы управления, учесть условия и особенности региональных субъектов, результаты труда каждого коллектива. Это достигается путем децентрализации оперативных функций управления, предоставления нижестоящим субъектам управления самостоятельности в решении повседневных текущих дел и вопросов управления. Принцип сочетания централизации и децентрализации организационно обеспечивается системой двойного под-

чинения объектов управления, то есть их подчиненностью по вертикали и горизонтали. Подчинение по вертикали обеспечивает необходимое единство в основных вопросах, имеющих общегосударственное значение для сферы управления. Подчинение по горизонтали позволяет учитывать условия и особенности при осуществлении управления³. Правоохранительные органы при осуществлении функций по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности руководствуются в своей деятельности не только законами и актами принятыми высшими органами власти, но и актами местных исполнительных органов.

Начальникам ДП предоставляется право корректировать с учетом местных особенностей соответствующие организационные структуры и перераспределять штатную численность подразделений, но в рамках Законов РК «Об органах внутренних дел Республики Казахстан» и «О правоохранительной службе». Особое внимание уделяется расширению полномочий начальников территориальных отделов и отделений полиции в сфере борьбы с преступлениями и административными правонарушениями.

Централизация и децентрализация реализуются также в сочетании единоначалия и коллегиальности в управлении, это означает, что при выработке управленческого решения руководитель должен считаться с мнением специалистов, направлять их на разработку вариантов решений, проводить экспертную оценку проектов решений. Это повышает авторитет руководителя, чувствующего за собой поддержку коллектива, поднимает ответственность за дело и требовательность в коллективе.

Управление в правоохранительных органах осуществляется на основе единоначалия (единоначалие — это специальный принцип), поэтому руководитель несет персональную ответственность за деятельность возглавляемого им подразделения, но этот момент не исключает коллегиального обсуждения наиболее важных вопросов управления, для этого в правоохранительных органах образуются коллегии, оперативные совещания и т. д.³

Принцип — законность, не вызывает множество вопросов, так как каждый гражданин понимает, что строгое и неуклонное соблюдение и исполнение законов и подзаконных актов государственных органов обязательно для всех. Законность выражается в обязанности каждого как субъекта, так и объекта управления действовать в установленных пределах. С принципом законности тесно связана дисциплина, сущность данного принципа заключается в исполнении обязанностей, возложенных на систему управления, установленных в нормах и правилах, а также в исполнении индивидуальных предписаний субъектов управления теми, к кому они адресованы.

Дисциплина подразделяется на государственную и общественную. Государственная дисциплина — это добросовестное исполнение обязанностей

по должности, а также обязанностей, установленных полномочными государственными органами. Общественная дисциплина — это исполнение норм и правил, содержащихся в уставах и положениях об общественных организациях, а также исполнение индивидуальных предписаний общественных организаций членами этих организаций³. Соблюдение законности и дисциплины составляет главное условие эффективности управления, нарушение же наносит ущерб государству и обществу.

Если останавливаться на законности и дисциплине в управлении правоохранительных органов, можно сразу отметить, что соблюдение данного принципа особо важно, в силу возложенных на них правоохранительных функций. Субъекты управления в данной сфере наделены широкими полномочиями и по управлению подчиненными им подразделениями, службами, и по воздействию на физических и юридических лиц, не относящихся к системе правоохранительных органов. Поэтому несоблюдение данного принципа влечет за собой моральный и материальный вред, как системе органов, так и гражданам, предприятиям, учреждениям и организациям³.

Наряду с общими принципами действуют и принципы, которые относятся к отдельным системам управления, сферам или функциям. Это специальные принципы. Таких принципов достаточно в юридической науке и в качестве примера можно привести принцип подбора и расстановки кадров, он относится к кадровой функции. Также принцип единоначалия, который был рассмотрен ранее. В последующем при изучении специфики деятельности системы правоохранительных органов специальные принципы будут рассматриваться более подробно.

Совокупность принципов может изменяться в результате развития социального управления, но основные принципы управления полностью исчезнуть не могут.

Опираясь на фундаментальные положения разных отраслей обществоведения, ряд прикладных отраслей, наука управления имеет свой предмет и свою проблематику исследования. Наука социального управления изучает окружающий мир в целостной системе воздействия на все его отрасли для достижения главной цели общества — повышения качества жизни его членов. Система социального управления включает в себя различного рода специалистов, обеспечивающих социальное управление, методы управления и средства вычислительной техники, а также объем различной информации, помогающей осуществить связь между объектом и субъектом управления, если она нарушена, то это приводит к кризису в управлении. Поэтому важной задачей социального управления является поддержание стабильности этих отношений³.

1.2 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ КАК ЦЕЛЕВАЯ, ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ

Становление правоохранительных органов Республики Казахстан проходило в неразрывной связи со становлением нашей республики, при этом развивалось и совершенствовалось законодательство о правоохранительных органах.

Рассматривая вопрос организации системы управления в правоохранительных органах, необходимо отметить, что любая система представляет собой совокупность элементов, объединенных различными связями, обеспечивая целостность ее функций. Таким образом, система должна рассматриваться именно как структурно-функциональное единство ее отдельных взаимосвязанных элементов, реализующих возложенные функции в условиях конкретной внешней среды.

К правоохранительным органам относятся: органы прокуратуры, органы внутренних дел, органы государственной противопожарной службы, антикоррупционная служба и служба экономических расследований⁶.

Одной из центральных социальных систем, выполняющих функции борьбы с преступностью, являются органы внутренних дел. В соответствии с законодательством Республики Казахстан, органы внутренних дел осуществляют такую глобальную цель, как защита жизни, здоровья, прав и свобод человека и гражданина, интересов общества и государства от противоправных посягательств, охрану общественного порядка и обеспечения общественной безопасности.

Единую систему органов внутренних дел Республики Казахстан образуют: полиция, уголовно-исполнительная система, военно-следственные органы, Национальная Гвардия⁷.

В свою очередь, полицию образуют: криминальная полиция, административная полиция, подразделения следствия, дознания и иные подразделения⁷.

Целенаправленные воздействия на социальные процессы, используемые для достижения желаемого конечного результата, являются функциями управления.

⁶ Закон Республики Казахстан «О правоохранительной службе» от 6 января 2011 г. № 380-IV (с изм. и доп. по сост. на 24.07.2023 г.) [Электронный ресурс]. — Режим доступа : https://online.zakon.kz/document/?doc_id=30916594 (дата обращения : 28.03.2024).

⁷ Закон Республики Казахстан «Об органах внутренних дел Республики Казахстан» от 23 апреля 2014 г. № 199-V (с изм. и доп. по сост. на 01.05.2023 г.) [Электронный ресурс]. — Режим доступа : https://online.zakon.kz/document/?doc_id=31538985 (дата обращения : 28.03.2024).

«Функция» — в переводе с латинского означает «исполнение», «деятельность», «обязанность», «работа»⁴. Наиболее распространенное толкование понятия «функция» — это направление деятельности. Первым содержание функций управления сформулировал Анри Файоль, выделив предвидение, планирование, организацию, координирование и контроль как самостоятельные направления управленческой деятельности⁴.

Решение задач, стоящих перед правоохранительными органами, осуществляется посредством реализации функций управления. Классификация функций управления базируется на содержании выполняемых работ. По этому признаку различаются общие, специальные и обеспечивающие функции управления.

Общие функции управления присущи любой системе управления в целом и отдельным ее звеньям. К данной группе относятся такие виды деятельности, как: прогнозирование, планирование, организация, регулирование, учет, анализ и контроль³. Рассмотрим общие функции подробнее.

Прогнозирование — это деятельность, направленная на формирование научно обоснованного суждения о возможных состояниях объекта управления в будущем, путях и сроках достижения этих состояний. В прогнозе дается оценка возможной степени достижения тех или иных целей в зависимости от способа будущих действий. Для деятельности правоохранительных органов большое значение имеет прогноз развития криминальной ситуации, на основе которого принимаются предупредительные меры противодействия преступности. Таким образом, прогнозирование выступает в качестве ступени предплановых разработок и выбора планового решения³.

Планирование — это разработка общей концепции развития системы управления, обоснование конкретных заданий, сроков, целей и путей их реализации, то есть программы действий (мероприятий) на перспективный период³.

Организация заключается в разработке и осуществлении конкретных мер по реализации принятого решения. К их числу относятся: подбор исполнителей; доведение заданий и сроков их выполнения до каждого исполнителя; специальная подготовка или переподготовка исполнителей для осуществления поставленных перед ними новых задач; выбор методов (способов) достижения поставленных целей; материальное, финансовое и иное обеспечение исполнителей.

Регулирование — это действия, направленные на установление, изменение или прекращение тех или иных управленческих отношений. Благодаря регулированию сохраняется установленная организация, поддерживаются существующие связи между различными элементами системы управления, своевременно ликвидируются возможные отклонения от программы зада-

ний или в поведении объекта управления. С помощью регулирования осуществляется непосредственное оперативное управление системой, поддержание, сохранение и совершенствование взаимосвязей между субъектом и объектом управления³.

Учет — это систематический сбор сведений о статике (структуре) и динамике (изменении) объекта управления, осуществляемый путем регистрации, сравнения и сопоставления конкретных фактов (параметров), характеризующих с количественной и качественной стороны состояние и развитие социальных процессов. Посредством учета производится обеспечение субъекта управления информацией о ходе достижения целей управления, реализации планов, управленческих решений, распоряжений и т. д. Благодаря учету создается информационная основа управленческой деятельности³.

Анализ — познавательный вид деятельности по обработке и осмыслению информации, полученной в результате учета. Осуществляется в целях глубокого изучения и понимания состояния объекта управления, с тем, чтобы своевременно оказать на него соответствующее управленческое воздействие. Анализируются положительные и отрицательные явления и их причинно-следственные связи, факторы, влияющие на эффективность управления. Благодаря анализу достигается объективная оценка реальной действительности³.

Контроль — это деятельность, направленная на установление соответствия результата исполнения принятому решению путем сопоставления фактически достигнутых, промежуточных или конечных результатов и задач (заданий), предусмотренных планом³.

Специальные функции управления обеспечивают организующее воздействие на отдельные сферы социальной деятельности. Виды и содержание специальных функций обуславливаются соответствующей сферой управления. Так, в сфере правоохранительных органов специальными (основными) функциями являются: обеспечение личной безопасности граждан и общественной безопасности, охрана общественного порядка и собственности, раскрытие преступлений, оказание государственных услуг и т. д.³

Чем ниже уровень управления, на котором находится соответствующее структурное подразделение, тем в большем объеме для него характерна непосредственная реализация специальных функций. На более высоком уровне управления, эти функции находят свое выражение преимущественно в общем руководстве данной работой, контроле и координации.

Обеспечивающие (вспомогательные) функции управления обслуживают процессы реализации общих и специальных функций. К данному виду

функций относятся: кадровая, материально-техническая, финансовая, делопроизводственная и другие³.

Таким образом, функции позволяют сформулировать должностные обязанности и определить структуру организации. При этом нельзя забывать, что общие, специальные и обеспечивающие функции существуют наряду и во взаимодействии друг с другом. В связи с этим недооценка той или иной функции, недобросовестное ее выполнение неминуемо отрицательно отражаются на всей системе функций и результатах управления.

Необходимость социального управления, прежде всего, обусловлена разделением труда и потребностью в его кооперации. Как совместный труд составляет основу всякого человеческого общества, так и управление является необходимым условием существования и развития общества.

В процессе осуществления управленческой деятельности создаются особого рода управленческие отношения. Они имеют свою сложную внутреннюю структуру. Система управления, которая складывается в процессе реализации управленческой деятельности и функций управления, состоит из объекта и субъекта управления, системы прямых и обратных связей внутри системы, источников саморегуляции (интересов, потребностей, ценностей составляющих ее подструктур), разных органов управления. Содержание системы управления и внутренние принципы ее организации и самоорганизации определяют целеполагание, связанное с прогнозированием и моделированием социальных систем. Конечным итогом функционирования и развития системы управления являются принятие и реализация управленческого решения³.

Одной из главных задач современной системы управления является создание благоприятных условий для реализации возможностей управляемой системы, которые появляются только с расширением инициативы и ответственности каждого субъекта самоуправления, более широкого использования методов саморазвития и самоуправления. Для достижения этих целей необходимо более широкое применение научных методов управления: моделирования, программирования, эксперимента, информационных технологий и т. п. Общество устойчивого развития по существу своему должно быть разумно управляемым в глобальном и региональном масштабах³.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Понятие социального управления, его содержание.
2. Этапы и стадии процесса социального управления.
3. Цели управления.
4. Понятие и сущность функций управления.

5. Общие принципы социального управления, их характеристика.
6. Цель системы правоохранительных органов.
7. Организационная структура управления в сфере правоохранительной деятельности.
8. Факторы, определяющие систему правоохранительных органов.
9. Орган внутренних дел, как целевая (функциональная) система управления.
10. Факторы, определяющие систему органов внутренних дел.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРАМИ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ

2.1 ПОНЯТИЕ КАДРОВ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ И ИХ КЛАССИФИКАЦИЯ

Исторический опыт становления нашего государства, развитие нашего общества убеждает в том, что для расстановки к обучению кадров необходимо всесторонне выверенная, активная, кадровая политика, соответствующая курсу развития общества, учитывающая происходящие в нем изменения.

Сотрудник правоохранительных органов — это профессия, требующая наличия социальных личных качеств, профессиональной подготовленности, мастерства для того, чтобы успешно справляться с возложенными на него служебными обязанностями.

Роль и значение повышения профессионального мастерства сотрудников трудно переоценить. Если сотрудник не знает и не способен учитывать психологию людей, анализировать и регулировать человеческие поступки, в том числе противоправные, а на него «давит» груз ответственности за решения стоящих оперативно-служебных задач, то он попадет в ситуацию, подталкивающую его к использованию силовых методов, противоправных по своей сути. Поэтому при подборе кадров для работы в правоохранительных органах нужно более тщательно изучать личность кандидата.

Кадровое обеспечение любой организации осуществляется путем набора специалистов. Система правоохранительных органов, выполняя сложные и многообразные задачи, нуждается в значительном профессиональном разнообразии, как для выполнения этих задач, так и для обеспечения своей деятельности.

В системе правоохранительных органов Республики Казахстан трудятся представители многих профессий и специальностей — юристы, экономисты, педагоги, медики, инженеры и т. д. По подсчетам ученых, занимающихся проблемами управления, в правоохранительных органах служат обладатели более 3 тысяч профессий и специальностей.

Первоначально понятие «кадры» означало профессиональное ядро вооруженных сил в мирное время, главным образом, офицерский корпус. В этом смысле это понятие применяется и в настоящее время³.

Под термином «кадры правоохранительных органов» следует понимать совокупность лиц, в качестве основной профессии или специальности выполняющих определенные нормативно-служебные обязанности в установ-

ленных рамках штатной численности органа и получающих за это вознаграждение в виде денежного содержания³.

Кадры правоохранительных органов составляют сотрудники, военнослужащие и работники.

В основу этого определения положены следующие критерии:

- функциональный подход — содержание выполняемых работником служебных обязанностей;
- фактор времени — постоянное или временное выполнение;
- правовой аспект — выполнение нормативно определенных служебных обязанностей в рамках штатной численности органа или подразделения;
- профессиональный аспект — выполнение служебных обязанностей в качестве основной профессии и специальности;
- возмездный характер — за выполнение служебных обязанностей сотрудник получает определенное постоянное вознаграждение в виде денежного содержания³.

Применительно к правоохранительным органам в понятие кадров вводится дополнительный признак — наличие специального звания.

Следовательно, в кадры правоохранительных органов входят лица, имеющие специальные звания начальствующего и рядового состава, обучившиеся в специальных ведомственных учебных заведениях Республики Казахстан (высшее образование, первоначальная профессиональная подготовка).

Таким образом, состояние в кадрах правоохранительных органов заключается в осуществлении специальных государственных полномочий лицами, занимающими аттестованные штатные должности.

В этой связи большое практическое значение и теоретический интерес представляет классификация кадров, которая является необходимым условием научно обоснованной организации работы с личным составом.

Кадры правоохранительных органов можно классифицировать по наличию специальной подготовки (образования) на кадры с высшим образованием и со средним специальным образованием. Внутри этой классификации можно выделить группы в зависимости от профиля подготовки, например: юристы, окончившие гражданские учебные заведения, и юристы, окончившие высшие специальные ведомственные учебные заведения Республики Казахстан.

Следующим классификационным признаком является должностное положение сотрудников. В зависимости от занятия соответствующей должности, согласно штатной расстановке кадры правоохранительных органов могут быть классифицированы на рядовой, младший начальствующий состав, строевых подразделений, инспекторский и руководящий состав отрас-

левых, функциональных и штабных служб. Начальствующий состав в зависимости от специальных званий подразделяется на младший, средний, старший и высший.

В рамках отраслевых служб кадры можно классифицировать на сотрудников криминальной, административной полиции, следственных подразделений, уголовно-исполнительной системы и т. д.

В зависимости от степени участия и ответственности за принятие управленческих решений кадры правоохранительных органов можно разделить на три категории: руководители, специалисты и технические исполнители.

2.2 ПРОХОЖДЕНИЕ СЛУЖБЫ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН

Успешное выполнение задач, стоящих перед правоохранительными органами, в решающей степени зависит от состояния работы по подбору, расстановке, обучению и воспитанию кадров, от их общеобразовательной и профессиональной подготовки, идейной закалки, общей и правовой культуры, дисциплинированности и исполнительности⁴.

Правовой основой службы в правоохранительных органах Республики Казахстан являются Конституция Республики Казахстан, Трудовой кодекс Республики Казахстан и Закон Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан» с особенностями, предусмотренными Законом Республики Казахстан «О правоохранительной службе», законы Республики Казахстан, регулирующие деятельность правоохранительных органов, и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан⁶.

Для своевременного и полного укомплектования правоохранительного органа кадровой службой осуществляется кадровый прогноз. Этапы прохождения службы в правоохранительных органах — назначение на должность, планомерное перемещение по службе производятся руководителем правоохранительного органа или уполномоченным руководителем при условии строгого соответствия лица предъявляемым квалификационным требованиям, с обязательным прохождением всех этапов карьерного роста.

Квалификационные требования — это требования, предъявляемые к гражданам, претендующим на занятие должности в правоохранительном органе, в целях определения уровня их профессиональной подготовки, компетентности и соответствия конкретной должности⁶.

На службу в правоохранительные органы принимаются на добровольной основе граждане Республики Казахстан, достигшие восемнадцатилетнего возраста, способные по своим личным, моральным, деловым, профес-

сиональным качествам, состоянию здоровья и физическому развитию, уровню образования выполнять возложенные на них должностные обязанности⁶.

Начиная рассматривать этапы прохождения службы в правоохранительных органах Республики Казахстан, необходимо раскрыть такие понятия, как «подбор кадров» и «отбор кадров».

Под термином «подбор кадров» следует понимать процесс выбора соответственно потребности кандидатов на службу, их изучение и оценки с целью выяснения пригодности для выполнения служебных обязанностей по соответствующим должностям в отраслевых, функциональных и штабных подразделениях правоохранительных органов⁸.

Процесс подбора складывается из следующих основных этапов:

- изучение контингента лиц того или иного источника, комплектования с целью выявления кандидатов, отвечающих предъявляемым требованиям;
- выбора кандидата или нескольких кандидатов;
- сбора информации о политических, деловых и личных качествах кандидата на службу, а также ее обработка, систематизация и осмысливание;
- оценки качеств кандидата по его прошлой трудовой деятельности и прогноза успешной работы на новой должности с учетом содержания, характера и специфики служб;
- сопоставления совокупности качеств кандидата и тех требований, которые необходимы для успешного выполнения служебных обязанностей на той должности, на которую отбирается кандидат;
- сравнения нескольких кандидатов на одну и ту же должность и выбора того, кто больше других подходит для выполнения служебных обязанностей по должности;
- назначения кандидата на должность и зачисление его в кадры правоохранительных органов Республики Казахстан⁸.

Под термином «отбор кадров» следует понимать выделение какого-либо кандидата из числа других по признаку наибольшего соответствия по характеру и содержанию предстоящей трудовой функции⁸.

Для более качественного выполнения задач существуют определенные принципы подбора и расстановки кадров, а именно:

- соответствие кандидата характеру и специфике будущей службы;
- гармоничное сочетание необходимых для успешной служебной деятельности качеств сотрудника и его ближайших помощников;
- разумное сочетание опытных и молодых кадров⁸.

⁸ Кемел, М., Бакирбекова, А. М. Управление персоналом в государственной службе [Текст] / М. Кемел, А. М. Бакирбекова. — Алматы : Экономика, 2015. . — 242 с.

Поступление на службу в правоохранительные органы осуществляется на конкурсной основе, либо через первоначальную профессиональную подготовку в организациях образования правоохранительных органов.

Отбор на правоохранительную службу проводится с учетом показателя конкурентоспособности кандидата и степени его соответствия профессиональным компетенциям.

Также существует градация лиц, которые могут быть приняты вне конкурсного отбора, а именно:

- лица, завершившие обучение в организациях образования правоохранительных органов, но только в течение одного года после завершения обучения;

- лица, имеющие стаж работы в правоохранительных органах не менее трех лет;

- лица, ранее состоявшие на воинской службе и занимавшие воинские должности в государственных учреждениях Вооруженных Сил Республики Казахстан;

- депутаты Парламента Республики Казахстан, политические государственные служащие, судьи, выполнявшие свои полномочия не менее шести месяцев⁶.

В системе правоохранительных органов применяется профессиональный отбор по возрастным, медицинским критериям и образовательному цензу.

На службу в правоохранительные органы принимаются граждане в возрасте не старше тридцати пяти лет, имеющие соответствующее образование и прошедшие воинскую службу. Для должностей среднего и старшего начальствующего состава, если лицо обладает высокой профессиональной подготовкой, либо значительным опытом работы по определенным специальностям, существует исключение — лицо старше тридцати пяти лет может быть принято.

Касаясь образования необходимо отметить, что здесь законодатель определил четкую градацию:

- 1) граждане, имеющие образование не ниже среднего могут быть назначены на должности рядового и младшего начальствующего состава;

- 2) граждане, имеющие техническое и профессиональное, послесреднее, высшее образование могут быть назначены на должности среднего начальствующего состава;

- 3) граждане или сотрудники, имеющие высшее образование могут быть назначены на должности старшего и высшего начальствующего состава.

Прием на службу в правоохранительные органы осуществляется путем назначения на должность, в том числе путем заключения контракта для

лиц, поступивших на очную форму обучения в организации образования правоохранительных органов, данный этап оформляется приказом руководителя.

Лица, поступающие в правоохранительные органы на должности рядового, младшего и среднего начальствующего состава, проходят первоначальную профессиональную подготовку в организациях образования правоохранительных органов, после чего зачисляются в кадры правоохранительного органа. Исключением могут быть лица, назначаемые на должности старшего и высшего начальствующих составов, а также лица, которые проходят вне конкурсного отбора.

Для лиц, впервые поступающих на правоохранительную службу, устанавливается испытательный срок до трех месяцев с назначением на соответствующую должность⁶.

Самым волнительным этапом прохождения службы в правоохранительных органах является принятие присяги, она принимается в торжественной обстановке под руководством руководителя правоохранительного органа или уполномоченного руководителя.

Следующий этап — это присвоение специальных званий или классных чинов. В правоохранительных органах существует определенная градация специальных званий или классных чинов, с определенными сроками выслуги:

- 1) рядовой состав: рядовой — три месяца;
- 2) младший начальствующий состав: младший сержант — один год; сержант — два года; старший сержант — три года; старшина — срок выслуги не устанавливается;
- 3) средний начальствующий состав: младший лейтенант — один год; лейтенант, юрист 3 класса — один год; старший лейтенант, юрист 2 класса — три года; капитан, юрист 1 класса — четыре года;
- 4) старший начальствующий состав: майор, младший советник — пять лет; подполковник, советник — семь лет; полковник, старший советник — срок выслуги не устанавливается;
- 5) высший начальствующий состав: генерал-майор, государственный советник 3 класса; генерал-лейтенант, государственный советник 2 класса; генерал-полковник, государственный советник 1 класса; государственный советник высшего класса⁶. Срок выслуги в званиях и классных чинах высшего начальствующего состава не устанавливается.

В зависимости от наименования правоохранительного органа к специальным званиям или классным чинам сотрудников добавляются следующие слова, указывающие на их принадлежность: органы прокуратуры — «юстиции»; органы внутренних дел — «полиции», «юстиции»; государственная

фельдъегерская служба — «фельдъегерской службы»; органы гражданской защиты — «гражданской защиты»; антикоррупционная служба — «антикоррупционной службы»; служба экономических расследований — «службы экономических расследований»⁶.

Перечень должностей, занятие которых дает право на присвоение специальных званий или классных чинов должностным лицам, выполняющим непосредственно основные задачи и функции, возложенные на правоохранительные органы в соответствии с законодательством Республики Казахстан, утверждается Президентом Республики Казахстан или Правительством Республики Казахстан в соответствии с их полномочиями⁶.

Специальные звания рядового и младшего начальствующего состава присваиваются уполномоченным руководителем, первые специальные звания или классные чины среднего и старшего начальствующего состава присваиваются руководителем правоохранительного органа или уполномоченным руководителем⁶.

За достижение высоких результатов в службе и образцовое выполнение служебных обязанностей в порядке поощрения, не более двух раз за весь период службы, очередное специальное звание или классный чин начальствующего состава до полковника включительно могут быть присвоены:

- досрочно, по истечении не менее половины установленных сроков выслуги;
- либо на одну ступень выше специального звания или классного чина, предусмотренного по занимаемой штатной должности, по истечении установленного срока выслуги.

Также необходимо отметить, что в правоохранительных органах существует такая мера дисциплинарного взыскания к сотрудникам, как понижение в специальном звании или классном чине на одну ступень. Срок наложения данного дисциплинарного взыскания шесть месяцев со дня понижения в специальном звании или классном чине. По обвинительному приговору суда, вступившего в законную силу, в отношении сотрудников могут лишить специального звания или классного чина.

Оговаривая такой этап, как перемещение, необходимо раскрыть его понятие. Перемещение — это изменение должностного положения и функциональных обязанностей сотрудника⁶.

Рассматривая данный этап, необходимо отметить, что законодатель разделил лиц рядового и младшего начальствующего состава и лиц среднего, старшего и высшего начальствующего состава.

Перемещение по службе лиц рядового и младшего начальствующего состава производится: на вышестоящие должности; на равнозначные должно-

сти; в связи с поступлением на учебу в организации образования правоохранительных органов; на нижестоящие должности.

Перемещение по службе лиц среднего, старшего и высшего начальствующего состава, помимо описанных выше, производится в порядке прикомандирования к государственным органам и международным организациям.

В целях обеспечения более эффективного использования профессионального потенциала при прохождении службы в правоохранительных органах осуществляется ротация сотрудников, занимающих руководящие должности правоохранительного органа, с обязательным определением перечня руководящих должностей.

Ротация — это плановое перемещение сотрудников, занимающих руководящие должности, осуществляемое в целях оптимального использования кадрового потенциала в интересах службы⁶.

Данный этап осуществляется на плановой основе по решению руководителя правоохранительного органа один раз в пять лет, решение оформляется приказом.

Ротация производится по одной из следующих схем: межуровневая («центр — регион», «регион — центр»); межрегиональная («регион — регион»); межсекторальная («центр — центр»)⁶.

Следующий этап прохождения службы — выдвижение. Выдвижение по службе — это занятие вышестоящих должностей в системе правоохранительного органа⁶. Выдвижение производится при условии соответствия сотрудников предъявляемым квалификационным требованиям, а также с учетом деловых и личных качеств, результатов служебной деятельности.

На руководящие должности выдвижение производится из числа сотрудников, состоящих в кадровом резерве, либо на конкурсной основе. Кадровый резерв — это сформированная в установленном порядке группа сотрудников, обладающих необходимыми профессиональными и личностными качествами для назначения на руководящие должности⁶.

Помимо кадрового резерва существует Президентский резерв руководства правоохранительных органов. В данный резерв включают сотрудников, прошедших особый порядок отбора, определяемый Президентом Республики Казахстан, для выдвижения на вакантные вышестоящие руководящие должности правоохранительных органов.

Задачами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

- упорядочение механизма планирования выдвижения сотрудников по службе;
- повышение эффективности подготовки руководящих кадров;

- замещение должностей руководящего состава наиболее квалифицированными сотрудниками;
- укрепление и стабилизация руководящих кадров, обеспечение их преемственности;
- усиление демократических начал решения кадровых вопросов в правоохранительных органах⁶.

Этап прохождения службы — временное отстранение сотрудника от исполнения должностных обязанностей происходит в следующих случаях:

- в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством Республики Казахстан;
- в случае проведения служебного расследования.

О временном отстранении сотрудника от исполнения служебных обязанностей издается приказ, с которым должны ознакомить сотрудника не позднее трех рабочих дней со дня его издания, в случае невозможности ознакомить кадровая служба направляет ему по месту жительства копию приказа.

В процессе трудовой деятельности, в связи со служебной необходимостью на сотрудника, без освобождения от занимаемой должности, могут быть временно возложены обязанности по вышестоящей должности, непрерывный срок которого не должен превышать по вакантной должности два месяца, а по невакантной — четыре, данный этап необязателен, но может наступить при необходимости.

Также может возникнуть такой этап, как откомандирование. Откомандирование — это перевод сотрудника для дальнейшего прохождения службы в других правоохранительных органах Республики Казахстан, Вооруженных Силах Республики Казахстан, других войсках и воинских формированиях Республики Казахстан, а также в системе правоохранительного органа без перерыва срока службы⁶. Откомандирование сотрудника осуществляется приказом, назначение на должность производится со дня его откомандирования, срок не должен превышать один месяц.

Для решения вопроса о дальнейшем прохождении правоохранительной службы наступает такая стадия, как зачисление сотрудника в распоряжение правоохранительного органа. Сотрудники могут быть зачислены в распоряжение правоохранительного органа с освобождением от занимаемой должности на следующих основаниях:

- обращение сотрудника с рапортом об освобождении от занимаемой должности и оставлении в распоряжении правоохранительного органа по собственному желанию;
- освобождение сотрудника от занимаемой должности в порядке дисциплинарного взыскания;

- проведение организационно-штатных мероприятий;
- окончание срока прикомандирования к другим государственным органам и международным организациям;
- завершение срока обучения в организациях образования;
- заключение военно-врачебной комиссии;
- освобождение сотрудника от занимаемой временно вакантной должности в связи с выходом на службу основного сотрудника⁶.

Освобождение сотрудника от занимаемой должности и зачисление в распоряжение правоохранительного органа осуществляются на основании приказа на срок, не превышающий пятнадцати календарных дней, в исключительных случаях, вызванных особыми обстоятельствами. Этот срок может быть продлен руководителем правоохранительного органа до двух месяцев. При зачислении в распоряжение за сотрудником сохраняется денежное содержание по последней должности.

Этап прохождения сотрудниками службы в правоохранительных органах — аттестация, является периодически осуществляемой процедурой по определению уровня их профессиональной подготовки, правовой культуры и способности работать с гражданами. Основным критерием оценки является соответствие сотрудника занимаемой должности с учетом оценки его личных и профессиональных качеств, результатов служебной деятельности.

По законодательству Республики Казахстан существует два вида аттестации. Очередная, которая проходит по истечении каждых последующих трех лет непрерывного пребывания на службе в системе правоохранительных органов либо по результатам оценки деятельности, и внеочередная, которая проводится по решению Президента Республики Казахстан, определяющему ее порядок, сроки и категории аттестуемых сотрудников. В период проведения аттестации назначения и перемещения по службе исключаются.

Категории лиц, не подлежащих очередной аттестации:

- руководитель правоохранительного органа;
- заместители руководителя правоохранительного органа;
- сотрудники, имеющие стаж службы в правоохранительных органах не менее двадцати лет;
- сотрудники в период беременности и нахождения в отпусках (они аттестуются после выхода на службу не ранее чем через год);
- сотрудники, назначенные на новые должности, при изменении функциональных обязанностей (они проходят аттестацию через один год после назначения), за исключением сотрудников, проходящих аттестацию по результатам оценки деятельности;

- сотрудники, обучающиеся в организациях образования в рамках государственного заказа по подготовке государственных служащих (они проходят аттестацию по окончании обучения, но не ранее чем через один год после назначения на должность в правоохранительном органе);

- сотрудники, прикомандированные к международным организациям (они проходят аттестацию после возвращения, но не ранее чем через год после занятия должности в правоохранительном органе);

- сотрудники, прикомандированные к государственным органам (проходят аттестацию в порядке, установленном для работников соответствующих государственных органов)⁶.

Аттестация включает в себя ряд последовательных этапов:

1) подготовка к проведению аттестации;

2) сдача установленных нормативов по определению профессиональной пригодности;

3) компьютерное тестирование на знание законодательства Республики Казахстан и логическое мышление;

4) собеседование с сотрудником, проводимое аттестационной комиссией;

5) вынесение решения аттестационной комиссии⁶.

При организации проведения аттестации сотрудники кадрового аппарата:

- разрабатывают график проведения аттестации;

- проводят разъяснительную работу о целях и порядке проведения аттестации;

- определяют сроки и места проведения тестирования;

- подготавливают необходимые документы на аттестуемых сотрудников⁶.

В состав аттестационной комиссии должно входить не менее пяти членов из числа руководителей структурных подразделений, представителей кадровых служб, а также иные сотрудники правоохранительного органа, организации образования правоохранительного органа или государственного учреждения правоохранительного органа, за исключением сотрудников, проходящих аттестацию.

К собеседованию допускаются сотрудники, сдавшие установленные нормативы по определению профессиональной пригодности. Аттестационная комиссия изучает представленные материалы, заслушивает аттестуемого сотрудника. Вопросы, задаваемые сотруднику, должны быть направлены на определение уровня его профессиональной подготовки, правовой культуры и способности работать с гражданами⁶.

Решение аттестационной комиссии может быть обжаловано сотрудником руководителю правоохранительного органа или уполномоченному руководителю в месячный срок⁶.

По итогам собеседования при очередной аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности и рекомендуется для зачисления в кадровый резерв или выдвижения на вышестоящую должность;

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности и рекомендуется к понижению в должности;

- подлежит повторной аттестации, которая проводится в срок не ранее трех месяцев и не позднее шести месяцев со дня проведения первоначальной аттестации. По ее итогам аттестационная комиссия, проведя повторную аттестацию, принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности и рекомендуется к понижению в должности;

- не соответствует занимаемой должности и рекомендуется к увольнению⁶.

В отношении сотрудников, проходящих аттестацию по результатам оценки деятельности, аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности и рекомендуется к понижению в должности;

- не соответствует занимаемой должности и рекомендуется к увольнению⁶.

По итогам внеочередной аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности и рекомендуется для зачисления в кадровый резерв или выдвижения на вышестоящую должность;

- соответствует занимаемой должности;

- не соответствует занимаемой должности и рекомендуется к понижению в должности;

- не соответствует занимаемой должности и рекомендуется к переводу на другую службу (должность);

- не соответствует занимаемой должности и рекомендуется к увольнению⁶.

Далее рассмотрим стадии поощрения и наложения дисциплинарных взысканий.

За образцовое исполнение обязанностей и достижение высоких результатов в служебной деятельности для сотрудников и курсантов организации образования правоохранительных органов предусматриваются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ведомственной наградой и нагрудным знаком отличия правоохранительного органа;
- присвоение специальных званий или классных чинов досрочно или на одну ступень выше специального звания или классного чина, предусмотренного по занимаемой штатной должности, а также внеочередных специальных званий или классных чинов;
- занесение на доску почета;
- присвоение почетного звания;
- предоставление внеочередного увольнения из расположения организации образования правоохранительного органа;
- досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания (за исключением дисциплинарных взысканий за совершение грубых дисциплинарных проступков);
- иные виды поощрений, предусмотренные законодательством Республики Казахстан⁶.

Поощрения оформляются приказами.

Дисциплинарные взыскания в правоохранительных органах являются мерой дисциплинарной ответственности. За неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей на сотрудников могут налагаться следующие виды взысканий:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- предупреждение о неполном служебном соответствии;
- освобождение от занимаемой должности;
- понижение в специальном звании или классном чине на одну ступень;
- увольнение из правоохранительного органа;
- увольнение из правоохранительного органа с лишением почетных званий, нагрудных знаков, присвоенных или награжденных руководителями правоохранительного органа или уполномоченными руководителями;

- увольнение из правоохранительного органа с лишением специального звания или классного чина⁶.

В организациях образования правоохранительных органов на курсантов, помимо вышеперечисленных дисциплинарных взысканий, также могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- назначение вне очереди в наряд;
- лишение очередного увольнения из расположения организации образования правоохранительного органа;
- отчисление из организации образования правоохранительного органа⁶.

На сотрудников, обучающихся в магистратуре и докторантуре по очной форме обучения, могут налагаться следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- отчисление из организации образования правоохранительного органа⁶.

Проступки, за которые могут быть наложены такие дисциплинарные взыскания, как замечание, выговор или строгий выговор, являются незначительными.

Проступки, за которые могут быть наложены такие дисциплинарные взыскания, как предупреждение о неполном служебном соответствии или понижение в специальном звании или классном чине на одну ступень, являются значительными.

Проступки, за которые могут быть наложены такие дисциплинарные взыскания, как освобождение от занимаемой должности, увольнение из правоохранительного органа, увольнение из правоохранительного органа с лишением почетных званий, нагрудных знаков, присвоенных или награжденных руководителями правоохранительного органа или уполномоченными руководителями, увольнение из правоохранительного органа с лишением специального звания или классного чина, являются грубыми.

Срок дисциплинарного взыскания, наложенного на сотрудника, не может превышать шести месяцев со дня его применения. Если в течение этого срока сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания⁶.

По дисциплинарным взысканиям за незначительные дисциплинарные проступки срок досрочного снятия не устанавливается.

Ежегодно каждому сотруднику правоохранительных органов предоставляется отпуск.

Для сотрудников, курсантов организаций образования правоохранительных органов устанавливаются следующие виды отпусков:

- оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска;
- дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет и за особые условия прохождения службы;
- краткосрочные отпуска;
- учебные отпуска (курсантам организаций образования правоохранительных органов, сотрудникам, обучающимся по заочной форме обучения);
- отпуска по беременности и родам, отпуска сотрудникам, усыновившим или удочерившим новорожденного ребенка (детей), отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- отпуск без сохранения заработной платы с освобождением от занимаемой должности и оставлением в кадрах правоохранительного органа⁶.

Предоставление отпуска оформляется приказом. Оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск предоставляется в течение календарного года в соответствии с графиком отпусков. Его продолжительность тридцать календарных дней с выплатой пособия для оздоровления в размере двух должностных окладов. При этом он может быть прерван в случае крайней служебной необходимости на основании письменного приказа руководителя и только с письменного согласия сотрудника, а неиспользованная часть отпуска предоставляется в текущем или следующем году.

Дополнительный оплачиваемый отпуск в зависимости от выслуги лет предоставляется из расчета:

- при выслуге более десяти лет — продолжительностью пять календарных дней;
- при выслуге более пятнадцати лет — продолжительностью десять календарных дней;
- при выслуге более двадцати лет — продолжительностью пятнадцать календарных дней.

Краткосрочные оплачиваемые отпуска предоставляются сотрудникам для решения неотложных социально-бытовых вопросов, а также по другим уважительным причинам до десяти календарных дней.

Курсантам, магистрантам и докторантам очных форм обучения в организациях образования правоохранительных органов предоставляются зимний и летний каникулярные отпуска, в связи с окончанием организации образования (за исключением магистратуры, докторантуры).

Отпуска по беременности и родам, отпуска сотрудникам, усыновившим или удочерившим новорожденного ребенка (детей), отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляются сотрудникам сверх оплачиваемого ежегодного трудового отпуска⁶.

Следующий и заключительный этап прохождения службы в правоохранительных органах — это прекращение службы. Основаниями для прекращения службы в правоохранительных органах являются:

- увольнение;
- смерть (гибель) или объявление умершим в соответствии с решением суда, вступившим в законную силу, сотрудника правоохранительного органа;
- признание сотрудника в порядке, установленном законом, безвестно отсутствующим или недееспособным, ограниченно дееспособным⁶.

Сотрудники увольняются по следующим основаниям:

1) по выслуге лет (срока службы) и достижении предельного возраста пребывания на службе, дающих право на пенсию (письменно уведомляются не позднее, чем за один месяц, с выплатой единовременного пособия);

2) по достижении предельного возраста пребывания на службе (письменно уведомляются не позднее, чем за один месяц, с выплатой единовременного пособия);

3) по состоянию здоровья (на основании заключения военно-врачебной комиссии о непригодности или ограниченной пригодности к службе, с выплатой единовременного пособия);

4) в связи с сокращением штатов или реорганизацией правоохранительного органа в случае невозможности использования в другой должности, а также в связи с ликвидацией правоохранительного органа (письменно уведомляются не позднее, чем за один месяц, с выплатой единовременного пособия);

5) по собственному желанию (с предупреждением, в письменной форме, непосредственного руководителя о принятом решении не позднее одного месяца до планируемого дня увольнения);

6) в связи с переходом, в установленном порядке, на работу в другие государственные органы и организации;

7) в связи с расторжением либо истечением срока контракта;

8) в случае отказа от дальнейшего прохождения службы в связи с изменением условий труда;

9) по служебному несоответствию, выявившемуся по итогам аттестации;

10) в случае обнаружившейся непригодности к службе в течение испытательного срока;

11) за несообщение в письменной форме непосредственному руководителю о факте обращения с ходатайством о выходе из гражданства Республики Казахстан, либо о факте обращения за приобретением иностранного

гражданства в день обращения, а также в связи с прекращением гражданства Республики Казахстан;

12) за грубое нарушение служебной дисциплины, в том числе, в связи с отсутствием сотрудника на службе без уважительной причины в течение трех и более часов подряд за один рабочий день, за совершение проступка, дискредитирующего правоохранительный орган, в связи с совершением коррупционного правонарушения;

13) в связи с вступлением в законную силу обвинительного приговора суда за совершение преступления либо умышленного уголовного проступка;

14) за непредоставление или искажение личных сведений;

15) в связи с отказом от занятия предложенной должности и истечением срока нахождения в распоряжении правоохранительного органа⁶.

На службе в правоохранительных органах сотрудники могут состоять до следующего предельного возраста:

- до майора, младшего советника включительно — сорок восемь лет;
- подполковники, советники — пятьдесят лет;
- полковники, старшие советники — пятьдесят пять лет;
- лица высшего начальствующего состава — шестьдесят лет⁶.

Увольнение со службы сотрудников производится должностными лицами, наделенными полномочиями приема и назначения сотрудников на эти должности.

Служба в правоохранительных органах — особый вид государственной службы граждан Республики Казахстан, связанный с выполнением ими служебных обязанностей и служебного долга перед народом и государством⁶. Несение службы является выражением особого доверия со стороны общества и предъявляет высокие требования к нравственности и моральному облику сотрудника правоохранительного органа. В связи с этим существуют оптимально личные, деловые и специальные профессиональные качества сотрудника.

Профессиональная деятельность активно изучается такими науками, как этика и деонтология, в которых большое место занимает так называемый деонтологический кодекс — своеобразный свод моральных норм и правил, регулирующих профессиональную деятельность⁹. Известны медицинская этика, журналистская этика, полицейская этика. Свод таких правил определяет поведение человека, принадлежащего к определенной профессии,

⁹ Деонтология [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <https://ru.wikipedia.org/wiki/Деонтология> (дата обращения : 28.03.2024).

накладывает определенные ограничения и в поведении во внеслужебное время (требования профессиональной тайны).

В 2015 г. Указом Президента Республики Казахстан был утвержден Этический Кодекс государственных служащих Республики Казахстан¹⁰. В данном нормативно-правовом акте оговариваются нравственные основы и общие правила поведения, антикоррупционное поведение, поведение государственных служащих во внеслужебное время, а также перечисляются лица, которые могут выступать публично по вопросам деятельности государственного органа.

В соответствии с необходимостью принятия профессионального кодекса сотрудников правоохранительных органов Республики Казахстан 2 января 2023 г. был принят Указ Президента Республики Казахстан № 81 «Об утверждении Этического кодекса сотрудников правоохранительных органов, органов гражданской защиты и государственной фельдъегерской службы Республики Казахстан»¹¹. Целью данного этического кодекса является установление единых стандартов поведения сотрудников правоохранительных органов на службе и в быту, с учетом высокого звания сотрудника правоохранительного органа, особенностей правоохранительной службы и ограничений, связанных с ее прохождением¹¹.

Кодекс призван содействовать укреплению авторитета правоохранительной службы, доверия граждан к государству, обеспечить единую нравственно-моральную основу поведения сотрудников, повысить эффективность выполнения сотрудниками своих должностных обязанностей, формированию высокой культуры взаимоотношений на службе, созданию атмосферы добропорядочности, а также предупреждения случаев неэтичного поведения сотрудников.

Этические принципы государственной службы добросовестность, честность, справедливость, открытость, вежливость и клиентоориентированность были дополнены специальными этическими принципами правоохранительной службы, к ним относится офицерская честь, высокая нравственность, доброжелательность, самодисциплина и гуманность.

¹⁰ Указ Президента Республики Казахстан «О мерах по дальнейшему совершенствованию этических норм и правил государственных служащих РК» от 29 декабря 2015 г. № 153 (с изм. и доп. по сост. на 17.11.2023 г.) [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <https://adilet.zan.kz/rus/docs/U1500000153> (дата обращения : 28.03.2024).

¹¹ Указ Президента Республики Казахстан «Об утверждении Этического кодекса сотрудников правоохранительных органов, органов гражданской защиты и государственной фельдъегерской службы Республики Казахстан» от 2 января 2023 г. № 81 (с изм. и доп. по сост. на 17.11.2023 г.) [Электронный ресурс]. — Режим доступа : https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=32946803&pos (дата обращения : 28.03.2024).

В Этическом кодексе сотрудников правоохранительных органов Республики Казахстан обозначены общие требования, предъявляемые к ним:

- неукоснительно соблюдать Конституцию, законы и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, чтить и уважать государственные символы Республики Казахстан;

- бороться с любыми нарушениями закона, кем бы они ни совершались, своевременно принимать эффективные меры к защите охраняемых законом прав и свобод человека и гражданина, а также интересов общества и государства, добиваться устранения нарушений закона и восстановления нарушенных прав;

- способствовать своими действиями укреплению авторитета государственной власти, доверия граждан и общества к институтам государства;

- обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов человека и гражданина, охраняемых законом интересов юридических лиц, общества и государства, не допускать действий, сопряженных с их нарушением, чутко реагировать на жалобы;

- уважать честь и достоинство человека и гражданина независимо от происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, места жительства и иных обстоятельств;

- не допускать совершения действий, способных дискредитировать Республику Казахстан, государственную власть, правоохранительный орган, вызывающих негативный общественный резонанс, воздерживаться от поведения, которое может навредить их репутации;

- способствовать укреплению единства народа Казахстана и межнационального и межконфессионального согласия в стране;

- уважительно относиться к государственному и другим языкам, традициям и обычаям народа Казахстана;

- постоянно повышать профессиональную квалификацию, общеобразовательный и культурный уровень, соблюдать общепринятые принципы и нормы нравственности, стремиться к удовлетворению потребности общества, стать образцом высокого интеллекта и культуры на службе и в быту;

- постоянно помнить, что пользу обществу может принести только подготовленный и квалифицированный сотрудник, повышать свою квалификацию, совершенствоваться путем профессиональной подготовки, стремиться быть всесторонне развитым, высокообразованным, на службе грамотно использовать передовой опыт;

- быть скромным, исключать коррупционные риски, не подчеркивать и не использовать свое служебное положение;

- избегать отношений, которые могут скомпрометировать высокое звание сотрудника;

- быть требовательным к себе, принципиальным, правдивым, воздерживаться от финансовых и деловых взаимоотношений, которые могут повлиять на беспристрастность и объективность исполнения профессиональных обязанностей;

- обеспечивать сохранность государственной собственности, использовать государственное имущество только по целевому назначению для выполнения должностных обязанностей;

- использовать служебное положение исключительно для достижения государственных интересов.

- воздерживаться от посещения игорного заведения, за исключением случаев, связанных с исполнением служебных обязанностей¹¹.

Так же перечислены требования, предъявляемые к сотрудникам правоохранительных органов в связи с осуществлением ими служебных обязанностей. Сотрудники правоохранительных органов в своей служебной деятельности должны:

- осуществлять свои функции честно, справедливо и беспристрастно, использовать предоставленные государством полномочия разумно, строго в рамках закона, добиваться укрепления законности и правопорядка;

- принимать все предусмотренные законом меры по выявлению и устранению любых нарушений законности, причин и условий им способствовавших, и восстановлению нарушенных прав;

- признавать в своей профессиональной деятельности приоритет государственных и служебных интересов над личными;

- принимать меры по предупреждению коррупции, не допускать ее совершения, противостоять и быть нетерпимыми к любым ее проявлениям, от кого бы они ни исходили;

- незамедлительно доводить до сведения руководства о ставших им известными случаях коррупционных правонарушений, а также о фактах обращения к ним каких-либо лиц с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- проявлять беспристрастие в решениях, не допускать, чтобы на них влияли какие-либо предубеждения, враждебные или дружеские взаимоотношения, национальность и вероисповедание;

- неукоснительно соблюдать установленные законами Республики Казахстан ограничения и запреты, а также требования, связанные с прохождением службы;

- принимать предусмотренные законодательством Республики Казахстан меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- не допускать разглашения служебной и иной, охраняемой законом информации, а также пресекать подобные факты со стороны других лиц;

- проявлять гуманизм, быть мужественным и смелым, не останавливаться перед лицом опасности в обстановке, требующей спасения жизни людей;

- пресекать факты нарушения норм служебной этики со стороны коллег и иных государственных служащих;

- не давать повода для критики со стороны общественности, не допускать преследования за нее, и в случае обоснованной критики использовать ее для устранения недостатков;

- обладать морально-психологической устойчивостью, выдержанностью, соблюдать субординацию, поддерживать доброжелательные отношения с коллегами, проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- во взаимоотношениях с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, коммерческих и некоммерческих организаций сохранять независимость, проявлять тактичность и уважение, требовательность и принципиальность;

- с честью и достоинством носить форму, соблюдать порядок ее ношения, быть подтянутым и аккуратным, соблюдать разумную достаточность в использовании косметики, ювелирных изделий и иных украшений и своим внешним видом соответствовать общепринятым стандартам служебного этикета¹¹.

Требования к сотрудникам, наделенных полномочиями руководителей, выделены отдельно:

- умело сочетать эффективность управления, содействовать установлению и поддержанию в коллективе здорового морально-психологического климата, формировать нравственную культуру сотрудников, заботиться о подчиненных, обеспечивать их социально-правовую защиту;

- при определении объема и характера работы руководствоваться принципами справедливости, учета личных и деловых качеств, квалификации и опыта работы подчиненных работников;

- не допускать по отношению к подчиненным необоснованных претензий, привлечения к дисциплинарной ответственности, увольнения, создания неправомерных препятствий в выдвижении по службе, фактов необъективного подхода к оценке профессиональных, деловых и личностных качеств, при поощрении, прохождении аттестации, не позволять грубости, бестактности и унижения человеческого достоинства;

- не понуждать подчиненных к совершению противоправных проступков, несовместимых с общепринятыми морально-этическими нормами;

- хранить и приумножать лучшие служебные традиции сотрудников правоохранительных органов: патриотизм, мужество и бескорыстие, благородство и самопожертвование, чуткость к людским нуждам и горю, верность долгу, мастерство и профессионализм;

- воспитывать у подчиненных высокую общую и профессиональную культуру, быть примером неукоснительного соблюдения требований этического кодекса;

- исключить случаи подбора и расстановки кадров по признакам родства, землячества и личной преданности, руководствоваться принципом меритократии;

- оказывать поддержку и помощь молодым специалистам в приобретении профессиональных навыков¹¹.

Касаясь требований к сотрудникам правоохранительных органов при осуществлении публичных выступлений, необходимо отметить, что публичные выступления по вопросам деятельности правоохранительных органов осуществляются их руководителями или уполномоченными ими должностными лицами.

Сотрудники должны вести дискуссии в корректной форме, не подрывая авторитет правоохранительных органов и государственной власти.

Также сотрудникам не следует публично выражать свое мнение по вопросам государственной политики и служебной деятельности, если оно:

- не соответствует основным направлениям политики государства;
- раскрывает служебную информацию, которая не разрешена к обнародованию;

- содержит неэтичные высказывания в адрес должностных лиц государства, органов государственного управления, сотрудников правоохранительных органов и других государственных служащих, физических и юридических лиц¹¹.

Знание и соблюдение сотрудниками правоохранительных органов требований Этического кодекса является их обязанностью, условием прохождения службы, а также одним из критериев оценки их морально-этических и профессиональных качеств. За неисполнение или нарушение требований данного кодекса сотрудники несут дисциплинарную ответственность.

Несение службы является выражением особого доверия со стороны общества и государства и предъявляет высокие требования к нравственности и моральному облику сотрудника правоохранительного органа. Общество рассчитывает, что сотрудники правоохранительных органов будут вкладывать все свои силы, знания и опыт в осуществляемую ими профессиональную деятельность, беспристрастно и честно служить обществу.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Понятие кадров в правоохранительных органах и их классификация.
2. Подбор, расстановка, обучение и воспитание кадров.
3. Требования, предъявляемые к кадрам правоохранительных органов.
4. Сущность и значение социально-психологических и морально-этических аспектов управления в правоохранительных органах.
5. Формирование оптимального социально-психологического климата в коллективе сотрудников.
6. Руководитель в системе социального управления.
7. Полномочия руководителей правоохранительных органов различных иерархических уровней.
8. Нравственные основы и общие правила поведения государственных служащих.
9. Служебная этика сотрудника правоохранительных органов Республики Казахстан.
10. Антикоррупционное поведение государственных служащих.

3 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ

3.1 ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТОВ

При составлении и оформлении служебных документов должны соблюдаться такие требования, как: юридические, технические, конфиденциальность, краткость и информационность, оперативность подготовки, обработки и исполнения, а также правильная расстановка реквизитов.

Юридические требования заключаются в том, что служебные документы должны:

- подготавливаться и приниматься с соблюдением установленного порядка, не противоречить действующим нормативно-правовым актам;
- исходить от уполномоченного субъекта и соответствовать его компетенции;
- содержать объективные, достоверные сведения.

Технические требования предусматривают, тот факт, что служебные документы:

- оформляются на белых чистых листах бумаги форматов А4 либо А5;
- установленным красителем;
- каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее: левое поле — 20 мм; правое — 10 мм; верхнее — 10 мм; нижнее — 10 мм;
- оборотная сторона листа документа для двустороннего печатания должна иметь поля: левое поле — 10 мм; правое — 20 мм; верхнее — 10 мм; нижнее — 10 мм;
- листы документов нумеруются сквозной нумерацией в верхней части листа посередине.

Третье требование — конфиденциальность. При обращении со служебными документами запрещается:

- вести разговор в присутствии посторонних лиц об информации, содержащейся в служебном документе;
- давать справки, сообщения, сведения лицам, не имеющим отношения к служебным документам;
- работать со служебными документами и хранить их за пределами органа;
- передавать служебные документы третьим лицам без разрешения начальника.

Краткость и информационность означают изложение мыслей с использованием наименьшего количества слов, но с отображением макси-

мального количества информации. Текст в документе должен быть кратким, лаконичным, но содержать всю информацию, касающуюся излагаемого в нем вопроса.

Оперативность подготовки, обработки и исполнения означает, что каждый документ необходимо исполнить в срок, с учетом всех предъявляемых требований. Сведения в нем должны быть достоверными, объективными и полными. Срок исполнения документа устанавливается нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией. Документы должны исполняться в срок, поэтому при получении задания исполнитель незамедлительно изучает информацию, касающуюся данного вопроса, и подготавливает документ.

Документ должен содержать основные реквизиты, элементы его оформления. Наличие, количество, месторасположение реквизитов документа и та информация, которая должна быть зафиксирована в них, зафиксированы в законодательстве Республики Казахстан.

К основным реквизитам документа относятся:

- 1) изображение Государственного Герба Республики Казахстан или эмблемы, логотипа, товарного знака (знак обслуживания);
- 2) официальное наименование организации;
- 3) справочные данные об организации;
- 4) наименование вида документа;
- 5) дата;
- 6) регистрационный номер (индекс);
- 7) ссылка на регистрационный номер (индекс) и дату входящего документа;
- 8) место составления или издания;
- 9) гриф ограничения доступа к документу;
- 10) адресат;
- 11) гриф утверждения;
- 12) резолюция;
- 13) заголовок к тексту документа;
- 14) отметка о контроле;
- 15) текст документа;
- 16) отметка о наличии приложения к документу;
- 17) подпись;
- 18) отметка о согласовании документа;
- 19) оттиск печати;
- 20) отметка о заверении копии документа;
- 21) отметка об исполнителе документа;
- 22) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

- 23) идентификатор электронной копии документа;
- 24) отметка о поступлении документа в организацию¹².

Это максимальный набор реквизитов, на практике применяется гораздо меньше, в зависимости от вида документа. При составлении документа учитывается совокупность составляющих его элементов, которые называются формуляром.

Реквизиты имеют свое место на документе и очень важны как для руководителей, работников службы ДОУ, исполнителя, подготовившего документ, так и для сотрудника, который получил данный документ и осуществил дальнейшую работу с ним.

3.2 ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Делопроизводство является одним из важнейших элементов управленческой деятельности, так как все действия и решения должностных лиц в большинстве случаев оформляются документально. Перед делопроизводством ставятся определенные задачи, которые в пределах своей компетенции должен решать каждый руководитель.

Успех работы руководителя во многом зависит от качества и грамотности подготовленного документа. Умение правильно и быстро составить и оформить тот или иной документ, содержащий информацию, правильно построенная организация работы с документами, безусловно, положительно скажутся на работе отдельного сотрудника, на деятельности всего подразделения и органа в целом.

В общем делопроизводстве существует огромное количество управленческих документов для более легкого их изучения, а также заполнения. Ученые-управленцы разработали их классификацию и установили правила их заполнения. В системе правоохранительных органов важное место занимает умение правильно составить тот или иной документ, зафиксировать необходимую информацию, которая также подвергается анализу и изучению.

Основанием для создания документов считается необходимость удостоверения наличия и содержания управленческих действий, передач информации, хранения и ее использования.

¹² Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан «Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях» от 25 августа 2023 г. № 236 [Электронный ресурс] — Режим доступа : https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=35432938 (дата обращения : 28.03.2024).

Критерии определения системы документации, необходимой для работы органа: круг вопросов, решаемых в процессе деятельности; количество уровней принятия решений; объем и характер компетенции органа; порядок решения вопросов; объем и характер взаимосвязи с другими органами.

В управленческой деятельности используются, главным образом, текстовые документы на бумажной основе, то есть: рукописные, машинописные и типографские. Такие документы называют управленческими, а их совокупность — управленческой документацией. Фиксируется управленческая деятельность в основном организационно-распорядительными документами¹³.

Документационное обеспечение управления — это вид служебной деятельности правоохранительных органов, обеспечивающий документирование управленческой деятельности и организацию работы с документами¹⁴.

По характеру правовых предписаний нормы, регулирующие документационное обеспечение управления, могут быть подразделены на:

- материальные, регулирующие сущность управленческих отношений;
- процессуальные, регламентирующие порядок реализации, применения права;
- организационно-технические, которые опосредуют технику проводимых операций (делопроизводство, порядок хранения архивных документов).

Унифицированная система делопроизводства устанавливает несколько подсистем формирования документов. К основным подсистемам формирования документов относятся: организационно-распорядительные, информационно-справочные, планово-отчетные, финансово-расчетные.

В свою очередь, некоторые ученые, занимающиеся проблемными вопросами делопроизводства, документы, относящиеся к организационно-распорядительной подсистеме, разделяют на организационные и распорядительные.

К организационным документам относятся: структура и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции, положение о деятельности организации, учредительные документы.

К распорядительным документам относятся: приказы, распоряжения, указания, решение (постановление).

К информационно-справочным документам относятся: письма, акты, докладные и объяснительные записки, справки, доверенности, претензии, исковые заявления, жалобы и т. д. В данной подсистеме самую большую

¹³ URL : <https://studbooks.net/1468244> (дата обращения : 28.03.2024).

¹⁴ URL : <http://www.managesource.ru> (дата обращения : 28.03.2024).

группу документов составляют письма. В делопроизводстве существуют такие виды писем, как: служебное письмо, сопроводительное, рекламное, гарантийное, письмо-приглашение, письмо-подтверждение, письмо-напоминание, письма-ответы, инициативные письма и т. д.

К планово-отчетным документам относятся планы и отчеты. Данная категория небольшая, но сами документы данной подсистемы подразделяются еще и по периодам, например, квартальный план, полугодовой, годовой. Так как отчеты подготавливаются на основании выполнения мероприятий, зафиксированных в планах, они подразделяются также.

Финансово-расчетные документы и документы по снабжению и бытовым вопросам обеспечивают точное и своевременное выполнение финансовых операций, способствуют рациональному использованию денежных средств.

Каждый из этих документов несет свою смысловую нагрузку и предназначен для закрепления важной информации, имеет свой срок хранения. Некоторые из них оформляются в произвольной форме, по некоторым — структура дается частично. Правила оформления и работы с приказами, протоколами, актами и письмами закреплены законодательством Республики Казахстан.

Приказами оформляются решения правового характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам деятельности организации.

Реквизитами приказа являются:

- 1) изображение Государственного Герба Республики Казахстан или эмблемы, логотипа, товарного знака (знака обслуживания);
- 2) официальное наименование организации;
- 3) наименование вида документа;
- 4) дата приказа;
- 5) регистрационный номер приказа;
- 6) место издания приказа;
- 7) заголовок к тексту;
- 8) текст;
- 9) подпись;
- 10) отметка о согласовании приказа;
- 11) оттиск печати организации¹².

Проекты приказов готовят и вносят структурные подразделения на основании поручений руководителя организации, его заместителя либо в инициативном порядке, по кадровым вопросам — готовит кадровая служба в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан. Данные документы визируются исполнителем и его непосредственными и ку-

рирующими руководителями, а также руководителями структурных подразделений, которым в проекте приказа предусматриваются задания и поручения, компетенцию которых затрагивают вопросы, указанные в проекте.

Приказы разрабатываются на казахском языке, при необходимости их разработка может вестись на русском языке с обеспечением, по возможности, перевода на другие языки. Нумерация присваивается в пределах календарного года. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов. Протокол, составленный внутри организации и не выходящий за ее пределы, оформляется не на бланке.

Реквизитами протокола являются:

1) официальное наименование организации и (или) структурного подразделения;

2) наименование вида документа;

3) дата;

4) регистрационный номер протокола;

5) место издания протокола;

6) гриф утверждения (в некоторых случаях);

7) заголовок протокола;

8) текст;

9) подпись¹².

Протоколы оформляются в полной или краткой форме, подписываются председателем и секретарем. Датой протокола является дата заседания. Если оно продолжалось несколько дней, то через тире указываются даты начала и окончания заседания. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах делопроизводственного года.

Содержанием акта является информация, подтверждающая установленные факты или события:

- сдача-приемка работ;
- прием-передача материальных ценностей, документов;
- обследование объектов на предмет противопожарной безопасности, условий труда;
- испытания образцов, систем, технологий;
- выделение к уничтожению материальных ценностей, документов;
- нарушение установленных правил;
- расследования аварий, несчастных случаев;
- ликвидация организации и т. д.

Акт составляется несколькими лицами, подтверждающими данный факт, при необходимости отправки — оформляется на бланке.

Реквизитами акта являются:

- 1) изображение Государственного Герба Республики Казахстан или эмблемы, логотипа, товарного знака (знака обслуживания);
- 2) официальное наименование организации;
- 3) наименование вида документа;
- 4) дата;
- 5) регистрационный номер (индекс) акта;
- 6) место подписания акта;
- 7) гриф утверждения (в некоторых случаях);
- 8) заголовок акта;
- 9) текст;
- 10) подпись¹².

Текст акта состоит из введения и констатирующей части, подписывается председателем и членами комиссии либо лицом, составившим его, фамилии, инициалы лиц, подписывающих акт, оформляются в алфавитном порядке по фамилии, их должности не указываются.

Письмо оформляется на бланке письма организации и содержит следующие реквизиты:

- 1) изображение Государственного Герба Республики Казахстан или эмблемы, логотипа, товарного знака (знака обслуживания);
- 2) официальное наименование организации;
- 3) дата;
- 4) исходящий регистрационный номер (индекс) письма;
- 5) ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа (если это ответное);
- 6) адресат;
- 7) заголовок к тексту;
- 8) текст;
- 9) отметка о наличии приложения;
- 10) подпись;
- 11) отметка о согласовании (в случае необходимости);
- 12) отметка об исполнителе.

Служебные письма подписываются руководителем (заместителем) организации. Текст письма имеет одну или две смысловые части.

Письмо, состоящее из одной части, это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без основания.

Если текст письма состоит из частей констатирующей и заключительной, в первой части излагаются причина, основание или обоснование со-

ставления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма, во второй — помещаются выводы, предложения, просьбы, решения.

Обратные конструкции текста (заклучение — констатация) возможны в письмах-отказах.

В письмах используют следующие формы изложения:

1) от первого лица множественного числа (например: «просим предоставить», «направляем Вам»);

2) от первого лица единственного числа (например: «прошу выслать», «считаю необходимым»);

3) от третьего лица единственного числа (например: «министерство не возражает»)¹².

Каждый руководитель в процессе трудовой деятельности сталкивается с большим объемом управленческих документов. В управленческих документах фиксируются вопросы организации работы, как своей личной, так и всех подчиненных, а также распоряжения по личному составу, финансам, средствам и т. д., уровень профессионализма руководителя напрямую связан с умением различать классификацию документов и грамотно составлять их.

3.3 ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ С ПОМЕТКОЙ «Для служебного пользования»

Порядок отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения определяет Постановление Правительства РК от 24 июня 2022 г. № 429 «Об утверждении Правил отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней».

Также в данном нормативно-правовом акте прописан порядок оформления, учета, размножения, хранения, использования, отбора и передачи на государственное хранение и выделения к уничтожению документов, дел и изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения для всех государственных органов и организаций.

Организация работы со служебной информацией ограниченного распространения в организациях предполагает следующие этапы:

- 1) регистрацию документов;
- 2) исполнение документов;
- 3) осуществление контроля над исполнением документов;
- 4) направление исполненных и оформленных документов адресатам или в соответствующие дела согласно номенклатуре дел;

5) передачу дел, завершенных делопроизводством, в ведомственный архив;

6) подготовку дел к передаче на государственное хранение в государственный архив.

К служебной информации ограниченного распространения, зафиксированной в документах, делах и изданиях, электронных и иных носителях, с пометками «Для служебного пользования» и (или) «Конфиденциально», относятся сведения, ограничения на распространение которых диктуются служебной необходимостью¹⁵. В правоохранительных органах для фиксации на документах с грифом ограничения доступа к документу используется пометка «Для служебного пользования» (далее — «ДСП»).

В органах, где производится работа с документами ограниченного распространения, существуют определенные структурные единицы, которые осуществляют организацию, методическое руководство и контроль над документооборотом документов с пометкой «ДСП», к ним относятся:

- служба по документационному обеспечению управления (далее — служба ДОУ), на которую возложен контроль над обоснованностью предоставления на документах, делах и изданиях пометки «ДСП»;

- Центральная экспертная комиссия государственного органа по защите служебной информации ограниченного распространения с пометкой «ДСП» (далее — ЦЭК), является консультативно-совещательным органом, создаваемым решением первого руководителя государственного органа для рассмотрения вопросов, связанных с документами и информацией с пометкой «ДСП».

Министерство внутренних дел разрабатывает ведомственные перечни служебных документов, подлежащих ограничению с пометкой «ДСП», открытая публикация или разглашение которых могут нанести ущерб интересам органа. Данные ведомственные перечни утверждаются приказом Министра внутренних дел и доводятся до сведения всех структурных подразделений.

В зависимости от содержания сведений ЦЭК определяет срок присвоения служебной информации ограниченного распространения с пометкой «ДСП», при этом срок не должен превышать 15 лет (в некоторых случаях он может быть продлен).

¹⁵ Постановление Правительства Республики Казахстан «Об утверждении Правил отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней» от 24 июня 2022 г. № 429 (с изм. и доп. по сост. на 01.01.2024 г.) [Электронный ресурс]. — Режим доступа : https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=33519598 (дата обращения : 28.03.2024).

Руководители организации принимают все необходимые организационные, технические и правовые меры по обеспечению защиты служебной информации ограниченного распространения¹⁵.

Обработка, использование, хранение, учет и уничтожение служебной информации ограниченного распространения осуществляются в облачном хранилище, без возможности скачивания электронного документа из хранилища и с учетом всех пользователей, имевших к ней доступ. База данных защищена с использованием отечественных средств криптографической защиты информации. Работа со служебной информацией ограниченного распространения осуществляется на средствах вычислительной техники не имеющих выхода в Интернет.

Прием, первичная обработка, предварительный осмотр, регистрация и представление к рассмотрению руководству документов, изданий с пометкой «ДСП», осуществляются службой ДОУ организации.

В нерабочее время, выходные и праздничные дни срочные документы, издания и информация с пометкой «ДСП», записанные на электронных носителях, принимаются дежурным по организации, который, не вскрывая, передает их руководителю службы ДОУ на следующий рабочий день. В случае если в организации нет постоянных дежурных, доставлять в нерабочее время данные срочные документы и издания с пометкой «ДСП» нельзя.

Регистрации подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы, а также файловые сообщения, издания с пометкой «ДСП», основным требованием учета является однократность присвоения регистрационного номера, учет ведется отдельно от учета несекретной документации.

Реквизит «гриф ограничения доступа к документу» располагается в двух местах и проставляется следующим образом:

1) на первом листе в правом верхнем углу документа печатаются пометка «Для служебного пользования» или аббревиатура «ДСП», указывается номер отпечатанного экземпляра;

- на оборотной стороне последнего листа каждого экземпляра документа указывается: пункт ВПСД «ДСП», номер приказа утвердившего указанный ВПСД «ДСП», дата его принятия; наименование структурного подразделения организации; количество отпечатанных экземпляров и листов, их рассылка; что произошло с файлом документа; фамилия исполнителя документа, его контактные данные.

Документы с пометкой «ДПС» после их исполнения формируются в дела. Работники службы ДОУ, руководители структурных подразделений организации обеспечивают сохранность документов и дел, которые хранятся в запираемых сейфах в рабочих кабинетах или специально отведенных для этой цели помещениях до передачи их в ведомственный архив.

Проверка состояния и наличия документов, дел и изданий с пометкой «ДСП» проводится не реже одного раза в год (при необходимости чаще) комиссией, членов которой определяет и назначает приказом руководитель организации. Целью проверки является изучение, оценка организации и состояние работы, выявление недостатков и нарушений, установление их причин и выработки предложений, направленных на их предупреждение, а также оказание необходимой методической помощи. Проверки подразделяются на комплексные, тематические и контрольные.

Комплексные проверки охватывают все делопроизводство и участки работы с документами с пометкой «ДСП».

Тематические проверки осуществляются для изучения состояния одного или нескольких направлений документационного обеспечения, проверяется наличие документов.

При контрольных проверках выясняется действительность принятых мер по устранению недостатков, отмеченных при предыдущей проверке.

Проверка наличия и состояния документов, дел и изданий с пометкой «ДСП» в обязательном порядке проводится: до и после перемещения их в другое помещение (здание); после чрезвычайных ситуаций, вызвавших их перемещение (эвакуацию) или доступ в хранилища и служебные помещения посторонних лиц; при смене руководителя службы ДОУ (ведомственного архива, ведомственной библиотеки); при реорганизации (ликвидации) организации¹⁵.

По итогам проверки составляется акт, который подписывается членами комиссии и представляется к ознакомлению руководителю проверяемой организации под роспись.

В случае обнаружения в ходе проверки недостатков, которые могут нарушить порядок соблюдения административных процедур, фактов нарушений и непредъявлении документов с пометками «ДСП» незамедлительно информируется руководитель организации, который в месячный срок принимает меры к устранению всех отмеченных при проверке недостатков.

О фактах утраты или кражи документов, дел и изданий с пометкой «ДСП», либо разглашения содержащихся в них сведений немедленно ставятся в известность служба информационной безопасности, руководитель организации и руководитель службы ДОУ, органы национальной безопасности. В течение трех рабочих дней принимаются меры по проведению внутреннего расследования в организации с целью выяснения обстоятельств разглашения либо утраты документов, дел и изданий, содержащих такие сведения, и розыску утраченных документальных и иных материалов. Внутреннее расследование должно быть завершено не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о его проведении¹⁵.

При проведении внутреннего расследования устанавливаются: работники организации, действия (бездействие) которых привели к нарушению и наличие их вины; причины, условия, обстоятельства (последствия), способствовавшие наступлению нарушений; характер и размер вреда, причиненного в результате действий (бездействия) работников организации¹⁵.

По результатам внутреннего расследования принимаются меры по устранению нарушений, а также привлечению к ответственности виновных лиц, о чем информируются органы национальной безопасности. На утраченные документы составляется акт, который передается в ведомственный архив организации для включения в дело фонда.

Каждый сотрудник должен понимать, что соблюдение им всех ограничений и запретов при работе со служебной информацией с пометкой «ДСП» способствует защите, как интересов отдельных органов, так и национальной безопасности нашей страны в целом. Нарушение порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения, имеющей пометку «ДСП», является основанием для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

За нарушение требований должностные лица, допущенные к работе со служебной информацией ограниченного распространения, несут ответственность в соответствии с пунктом шесть статьи 504 «Нарушение установленных требований в сфере защиты государственных секретов, а также в работе со служебной информацией ограниченного распространения» Кодекса РК об административных правонарушениях:

нарушение установленных требований по работе со служебной информацией ограниченного распространения лицами, допущенными к ней в связи с профессиональной или служебной деятельностью, повлекшее разглашение или утрату этих сведений,

- влечет штраф в размере пятнадцати месячных расчетных показателей¹⁶.

В соответствии с Постановлением Правительства Республики Казахстан «Об утверждении Правил отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней» № 429 от 24 июня 2022 г. при работе с информацией ограниченного распространения не допускается:

1) передавать документы либо сведения по техническим каналам открытых видов связи общего пользования;

¹⁶ Кодекс Республики Казахстан об административных правонарушениях от 5 июля 2014 г. № 235-V (с изм. и доп. по сост. на 11.02.2024 г.) [Электронный ресурс]. — Режим доступа : https://online.zakon.kz/document/?doc_id=31577399 (дата обращения : 28.03.2024).

2) размещение сведений из документов и изданий ограниченного распространения в международных (глобальных) сетях передачи данных, сети Интернет;

3) использовать сведения для открытых выступлений или опубликования в открытой печати, передачах по радио и телевидению;

4) экспонировать на открытых выставках;

5) доставлять в нерабочее время, выходные и праздничные дни срочные документы и издания в организации, не имеющие постоянных дежурных;

6) повторное присвоение регистрационного номера;

7) вести учет документов совместно с несекретной документацией в общей системе электронного документооборота;

8) осуществлять движение документов и изданий без отражения в соответствующих регистрационных учетных формах;

9) осуществлять пересылку документов и изданий минуя фельдъегерскую связь;

10) использовать для пересылки конверты с прозрачными «окошками»;

11) осуществлять передачу документов и изданий иностранным юридическим и физическим лицам и их представителям без письменного разрешения руководителя организации;

12) направление за границу издания с пометкой «ДСП» в порядке книгообмена;

13) формирование дел вне номенклатуры дел;

14) снятие копий, а также производство выписок из документов и изданий с пометкой «ДСП» без письменного разрешения руководителя документационной службы;

15) привлекать к работе с делами с пометкой «ДСП» должностных лиц, не находящихся в списках, утверждаемых руководителями документационной службы, а к документам ограниченного распространения — без указания, содержащегося в резолюциях руководителей органа;

16) изъятие из дел или перемещение из одного дела в другое документов без разрешения руководителя службы ДОУ;

17) обрабатывать и хранить служебную информацию ограниченного распространения, в помещениях, где не исключена возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц, и не гарантирована сохранность циркулирующей информации;

18) хранение служебной информации ограниченного распространения на СВТ;

19) хранение изданий с пометкой «ДСП» в подсобных помещениях;

20) хранение в ненадежно запираемых и опечатаваемых металлических шкафах или сейфах¹⁵.

При использовании работниками электронных носителей с информацией ограниченного распространения необходимо:

- 1) соблюдать законодательство РК;
- 2) использовать электронный носитель исключительно для выполнения своих служебных обязанностей;
- 3) обеспечивать сохранность электронного носителя в запираемых сейфах, металлических шкафах;
- 4) незамедлительно информировать системного администратора, службу информационной безопасности и службу ДОУ о фактах утраты или кражи, выхода из строя электронных носителей¹⁵.

При использовании работниками электронных носителей с информацией ограниченного распространения запрещается:

- 1) использовать электронный носитель в личных целях;
- 2) передавать электронный носитель третьим лицам (за исключением службы информационной безопасности);
- 3) хранить электронный носитель вместе с общедоступными данными, на рабочих столах либо оставлять его без присмотра или передавать на хранение третьим лицам;
- 4) выносить электронный носитель из здания организации без согласования со службой информационной безопасности организации¹⁵.

Работа с документами с пометкой «Для служебного пользования» в основном проводится по правилам общего делопроизводства, но имеются некоторые ограничения, которые должны соблюдаться. При разглашении либо утрате информации с пометкой «ДСП» наступает ответственность согласно законодательству Республики Казахстан.

3.4 ПОНЯТИЕ И ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ РЕЖИМА СЕКРЕТНОСТИ

Конституция Республики Казахстан относит к основным функциям государства, всей политической системы нашего общества обеспечение законности и правопорядка. В период проведения социально-экономических реформ в нашем государстве повышается активность преступных элементов; растет организованная преступность; совершенствуются используемые ею технические средства, направленные на получение и использование информации, которая является государственной и служебной тайной. В такое время выигрывает тот, кто может сохранить свои секреты, не делая их достоянием широкой гласности. Проведение политики гласности и открытости должно гармонично сочетаться с обеспечением национальной безопасности.

В демократическом обществе имеют место тенденции к всеобщей открытости во всех сферах государственной и общественной жизни, вплоть до снятия барьеров и ограничений доступа общественности к средствам массовой информации, к сведениям о некоторых сторонах жизни правоохранительных органов.

В связи с этим возникает необходимость постоянного улучшения правового регулирования, связанного с государственными секретами Республики Казахстан. 15 марта 1999 г. был принят Закон Республики Казахстан «О государственных секретах», в который по мере необходимости периодически вносились изменения и дополнения.

В условиях формирования независимого, демократического, светского и правового государства, когда ранее недоступные для общего обозрения сведения становятся объектом всенародного обсуждения, требования к уровню режима секретности повышаются. Возникает необходимость тщательной фильтрации и четкого разделения сведений, представляющих собой государственные секреты и сведения, которые могут быть представлены для всеобщего обозрения. Данный факт неразрывно связан с совершенствованием всей системы общественных отношений, возникающих в связи с отнесением сведений к государственным секретам и их защитой.

Совершенствование правоохранительных органов зависит от профессионализма сотрудников правоохранительных органов. Всесторонне обоснованное, хорошо продуманное решение приобретает особую значимость в сфере деятельности правоохранительных органов. Правоохранительные органы в соответствии с программными установками Главы государства и Правительства постоянно осуществляют мероприятия, направленные на дальнейшее усиление борьбы с преступностью, укрепление общественного порядка и безопасности в стране, а также обеспечения режима секретности.

Режим секретности — это закрепленный нормативными актами порядок обеспечения сохранности сведений, составляющих государственные секреты. В рамках Закона Республики Казахстан «О государственных секретах» затронут порядок ведения секретного делопроизводства и ответственность должностных лиц, которым по службе или работе доверены государственные секреты.

Система защиты государственных секретов — это совокупность органов защиты государственных секретов, используемых ими средств и методов

защиты сведений, составляющих государственные секреты, и их носителей, а также мероприятий, проводимых в этих целях¹⁷.

В соответствии с законодательством Республики Казахстан к органам защиты государственных секретов относятся: уполномоченный государственный орган по защите государственных секретов Республики Казахстан, Комитет национальной безопасности Республики Казахстан, государственные органы и организации, а также их структурные подразделения по защите государственных секретов.

Вышеперечисленные органы обеспечивают защиту сведений, составляющих государственные секреты, в соответствии с возложенными на них задачами и в пределах своей компетентности. Их руководители несут ответственность за организацию защиты сведений, составляющих государственные секреты, обеспечение режима секретности, своевременную разработку и осуществление необходимых мероприятий по сохранению государственных секретов в государственных органах и организациях.

Деятельность организаций, связанная с использованием сведений, составляющих государственные секреты, осуществляется на основании разрешения, выдаваемого Комитетом национальной безопасности после определенных проверок. При обеспечении защиты таких сведений применяются технические средства, которые должны иметь сертификат, удостоверяющий их соответствие требованиям.

На должностные лица и граждан, допущенных к государственным секретам, накладывается огромное число ограничений и обязанностей. В нашей стране, как, впрочем, и в других странах, постоянно происходит большое количество событий. В связи с этим очень остро ставится вопрос режима секретности, потому что у подавляющего числа людей возникает обманчивое мнение, что в наше время демократии и гласности надобность в режиме секретности отпадает. На самом деле каждое государство имеет свои секреты, которые способствуют его экономическому расцвету, поэтому соблюдение режима секретности необходимо, и в особенности в системе правоохранительных органов, где ведется непрекращающаяся борьба с преступными элементами.

В целях защиты государственных интересов устанавливается следующая классификация информации, содержащейся в отдельных документах, составляющих государственные секреты Республики Казахстан: сведения в военной области; сведения в области экономики, образования, науки и тех-

¹⁷ Закон Республики Казахстан «О государственных секретах» от 15 марта 1999 г. № 349-І (с изм. и доп. по сост. на 05.01.2024 г.) [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <https://zakon.zhet.kz/rus/docs/Z990000349> (дата обращения : 28.03.2024).

ники; сведения во внешнеполитической и внешнеэкономической области; сведения в области разведывательной, контрразведывательной, оперативно-розыскной и иной деятельности.

Засекречивание сведений, составляющих государственные секреты нашей Республики и их носителей, осуществляется в соответствии с принципами законности, обоснованности и своевременности.

Степень секретности сведений, составляющих государственные секреты, должна соответствовать степени тяжести ущерба, который нанесен или может быть нанесен национальной безопасности Республики Казахстан или интересам государственных органов и организаций вследствие распространения указанных сведений¹⁷.

К государственным секретам относятся сведения особой важности, совершенно секретные и секретные.

В соответствии с Законом Республики Казахстан «О государственных секретах» устанавливаются три степени секретности сведений, составляющих государственные секреты, и соответствующие этим степеням грифы секретности для носителей указанных сведений: «особой важности», «совершенно секретно», «секретно».

Государственные секреты — защищаемые государством сведения, составляющие государственную и служебную тайны, распространение которых ограничивается государством с целью осуществления эффективной военной, экономической, научно-технической, внешнеэкономической, внешнеполитической, разведывательной, контрразведывательной, оперативно-розыскной и иной деятельности, не вступающей в противоречие с общепринятыми нормами международного права¹⁷.

Разглашение или утрата государственных секретов, которые причиняют либо могут причинить ущерб государственным интересам Республики Казахстан, влекут ответственность в установленном законом порядке.

Государственные секреты по степени важности составляющих их сведений делятся на государственную, служебную и военную тайну.

Государственную тайну составляют сведения, разглашение или утрата которых может оказать отрицательное воздействие на качественное состояние военного и экономического потенциалов страны или повлечь другие такие последствия для обороноспособности, государственной безопасности, экономических и политических интересов Республики Казахстан¹⁷.

Информации, составляющей государственную тайну, присваиваются ограничительные грифы «особой важности», «совершенно секретно».

К служебной тайне относится информация, имеющая характер отдельных данных, которые могут входить в состав государственной тайны, их разглашение или утрата могут нанести ущерб национальным интересам

государства, государственных органов и организаций Республики Казахстан.

Информации, составляющей служебную тайну, присваивается ограничительный гриф «секретно».

К государственным секретам не относится служебная информация ограниченного распространения, касающаяся деятельности организации, не распространение которой диктуется служебной необходимостью.

В свою очередь, в Законе Республики Казахстан «О государственных секретах» дан перечень сведений, не подлежащих засекречиванию, а именно:

- о чрезвычайных ситуациях и катастрофах, угрожающих безопасности и здоровью граждан, и их последствиях, а также о стихийных бедствиях, их официальных прогнозах и последствиях;
- о состоянии экологии, здравоохранения, санитарии, демографии, образования, культуры, сельского хозяйства, а также о состоянии преступности;
- о привилегиях, компенсациях и льготах, предоставляемых государством гражданам, должностным лицам и организациям;
- о фактах нарушения прав и свобод гражданина;
- о размерах золотовалютных активов Национального Банка Республики Казахстан и правительственного (бюджетного) резерва драгоценных металлов и драгоценных камней;
- о фактах нарушения законности государственными органами и организациями, их должностными лицами;
- о массовых репрессиях по политическим, социальным и другим мотивам¹⁷.

Основанием для засекречивания сведений, полученных в результате управленческой, производственной, научной и иных видов деятельности государственных органов, организаций и граждан, является их соответствие действующим в государственных органах и организациях перечням сведений, подлежащих засекречиванию. При засекречивании этих сведений их носителям присваивается соответствующий гриф секретности. Срок засекречивания сведений, составляющих государственные секреты, не должен превышать тридцать лет, при необходимости данный срок может быть продлен по заключению уполномоченного государственного органа по защите государственных секретов. На носители сведений, составляющих государственные секреты, наносятся реквизиты секретности¹⁷.

В статье 23 Закона Республики Казахстан «О государственных секретах» оговаривается порядок рассекречивания носителей сведений, составляющих государственные секреты. Они рассекречиваются не позднее сроков, установленных при их засекречивании. В исключительных случаях право

продления первоначально установленных сроков засекречивания работ, документов и изделий предоставляется руководителям государственных органов и организаций, наделенным полномочиями по отнесению соответствующих сведений к государственным секретам, на основании заключения назначенной в установленном порядке экспертной комиссии. Руководители государственных органов и организаций наделяются полномочиями по засекречиванию работ, документов и изделий, необоснованно засекреченных подчиненными им должностными лицами¹⁷.

Ответственность за правильное определение степени секретности сведений, содержащихся в работах, документах и изделиях, присвоение соответствующего грифа секретности работам, документам и изделиям и представление реквизитов секретности несут лица, составляющие задания (планы) на работы, исполнители документов, разработчики изделий и руководители, подписывающие или утверждающие эти задания (планы), документы и техническую документацию на изделия¹⁷.

Организацией доступа должностных лиц или граждан Республики Казахстан к сведениям, составляющим государственные секреты, занимаются руководители. За нарушение установленных требований в сфере защиты государственных секретов секретносители несут административную либо уголовную ответственность, в зависимости от тяжести проступка.

За нарушение установленных требований в сфере защиты государственных секретов секретносители несут ответственность:

1) в соответствии со статьей 504 Кодекса «Об административных правонарушениях Республики Казахстан» от 5 июля 2014 г. — административная ответственность в виде штрафа.

Статья 504. Нарушение установленных требований в сфере защиты государственных секретов, а также в работе со служебной информацией ограниченного распространения

1. Нарушение установленного порядка доступа или допуска к государственным секретам —

влечет штраф в размере двадцати месячных расчетных показателей.

2. Нарушение установленных требований по обеспечению режима секретности лицами, допущенными к работе с государственными секретами или их носителями, если эти действия не содержат признаков уголовно наказуемого деяния, —

влечет штраф в размере двадцати месячных расчетных показателей.

3. Необоснованное засекречивание сведений и их носителей, не подлежащих засекречиванию, использование грифов секретности и иных ограничительных грифов для засекречивания сведений, не отнесенных к госу-

дарственным секретам, если эти действия не содержат признаков уголовно наказуемого деяния, —

влекут штраф в размере двадцати месячных расчетных показателей.

4. Действия, указанные в части третьей настоящей статьи, совершенные в целях сокрытия нарушения законности, —

влекут штраф в размере пятидесяти месячных расчетных показателей.

5. Необоснованное рассекречивание сведений и их носителей, составляющих государственные секреты, нарушение сроков рассекречивания носителей, установленных при их засекречивании, за исключением случаев, предусмотренных законодательством о государственных секретах, если эти действия не содержат признаков уголовно наказуемого деяния, —

влекут штраф в размере двадцати месячных расчетных показателей¹⁶.

2) в соответствии со статьями 185 и 186 Уголовного кодекса Республики Казахстан от 4 июля 2014 г. — уголовная ответственность в виде ограничения свободы либо лишения свободы на определенный срок, с лишением права занимать определенные должности.

Статья 185. Незаконное собирание, распространение, разглашение государственных секретов

1. Незаконное собирание сведений, составляющих государственные секреты, а равно распространение неправомерно полученных сведений, составляющих государственные секреты, при отсутствии признаков государственной измены или шпионажа —

наказываются ограничением свободы на срок до пяти лет либо лишением свободы на тот же срок, с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового.

2. Разглашение сведений, составляющих государственные секреты, лицом, которому они были доверены или стали известны по службе, работе, либо по иным предусмотренным законом Республики Казахстан основаниям, при отсутствии признаков государственной измены —

наказывается ограничением свободы на срок до пяти лет либо лишением свободы на тот же срок, с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового.

3. Деяния, предусмотренные частями первой или второй настоящей статьи, если они повлекли причинение крупного ущерба или наступление иных тяжких последствий, —

наказываются лишением свободы на срок от пяти до восьми лет с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет¹⁸.

Статья 186. Утрата носителей сведений, содержащих государственные секреты

1. Утрата по неосторожности носителей сведений, содержащих государственные секреты, лицом, которому они были доверены по службе, работе либо по иным предусмотренным законом Республики Казахстан основаниям, если утрата явилась результатом нарушения установленных правил обращения с носителями сведений, составляющих государственные секреты,

—
наказывается штрафом в размере до двухсот месячных расчетных показателей с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет или без такового.

2. То же деяние, повлекшее причинение крупного ущерба или наступление иных тяжких последствий, —

наказывается штрафом в размере до четырех тысяч месячных расчетных показателей, либо ограничением свободы на срок до четырех лет, либо лишением свободы на тот же срок, с лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до трех лет¹⁸.

Вопросы для САМОКОНТРОЛЯ

1. Информация и документ.
2. Структура документов.
3. Требования, предъявляемые к подготовке документов.
4. Назначение и виды документов, составляемых в правоохранительных органах.
5. Делопроизводство как функция управления.
6. Правила работы с документами ограниченного распространения.
7. Понятие и правовые основы режима секретности.
8. Классификация сведений, составляющих государственную, военную и служебную тайны и определение степени их секретности.
9. Ограничения прав должностного лица или гражданина Республики Казахстан в период оформления допуска, допущенных или ранее допущавшихся к государственным секретам.

¹⁸ Уголовный кодекс Республики Казахстан от 3 июля 2014 г. № 226-V (с изм. и доп. по сост. на 12.09.2023 г.) [Электронный ресурс] — Режим доступа : https://online.zakon.kz/document/?doc_id=31575252 (дата обращения : 28.03.2024).

10. Ответственность за нарушение установленных требований в сфере защиты государственных секретов.

4 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ

4.1 ИНФОРМАЦИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМАЯ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ

Значение информации в управлении силами и средствами правоохранительных органов трудно переоценить, так как сведения и данные о внутреннем состоянии объекта управления и внешней среде, в которой он функционирует, составляют основу для подготовки управленческих решений — важнейшей функции управления. Известно, что основным содержанием процесса управления являются выработка, принятие, организация и исполнение решений. Поэтому, не располагая данными о состоянии, уровне, динамике преступности, а также о социально-экономических условиях, в которых действует тот или иной правоохранительный орган, нельзя принять оптимальное, научно обоснованное управленческое решение. Информационное и аналитическое обеспечение пронизывает как процесс управления в целом, так и каждую из его стадий³.

Трудно представить себе организацию планирования, учета или контроля вне соответствующей информационной базы. Этим и определяется ведущая роль информации и анализа в достижении конкретных целей управления, стоящих перед правоохранительными органами.

Управленческий труд является информационным, поскольку информация в процессе управления выступает и как предмет труда и как средство управляющего воздействия. С точки зрения технологии управленческий труд — это труд по сбору, систематизации, хранению, обработке, анализу и передаче информации. Любой управленец, независимо от занимаемой должности, уровня и специфики органа управления, включен в данную технологию⁴.

Для того чтобы управление было непрерывным и эффективным, нужна определенная организация информационных процессов. С усложнением управления, а вместе с тем и с возрастанием объема информационной работы началось постепенное отделение сбора и обработки информации от непосредственной функциональной деятельности. В рамках функциональных звеньев аппарата управления был отмечен процесс специализации отдельных сотрудников на решение информационных задач, а в последующем и на создание специальных структурных подразделений.

Объективная необходимость повышения производительности труда за счет внедрения в информационный процесс технических средств обработки информации, требующих особой технологии, новых форм ее организации, специальной квалификации персонала, еще более углубила процедуру вы-

деления информационной работы в самостоятельный вид управленческой деятельности.

Организуемую в рамках органа управления деятельность, направленную на проектирование, функционирование и совершенствование информационных систем, обеспечивающих эффективное выполнение задач управления, называют информационным обеспечением управления.

Термин «информационное обеспечение управления» используется для обеспечения деятельности по созданию комплекса информационных систем и может, в зависимости от области применения, обозначаться терминами: «информационное обеспечение деятельности руководителя ДП, УП»; «информационное обеспечение планирования»; «информационное обеспечение инспекторских аппаратов».

Информационное обеспечение является важной функцией аппарата управления, а, следовательно, и функцией руководителя, как главного субъекта управления. Организуя эту работу, руководитель должен помнить, что четко налаженные информационные процессы — это залог успешного выполнения возложенных на правоохранительные органы задач, средство согласованной деятельности подчиненных.

В то же время сама непосредственная деятельность руководителя не может осуществляться без качественной и хорошо налаженной системы информации. Поэтому при решении проблемы информационного обеспечения правоохранительных органов обязательно возникает вопрос о создании информационных потребностей, вытекающих из специфики функций управления правоохранительных органов в целом. Таким образом, информационное обеспечение работы руководителя — это организация на базе информационных систем органа таких подсистем, которые бы обеспечивали выполнение непосредственных функций руководства органом со стороны главного субъекта управления³.

В ходе информационного обеспечения деятельности руководителя правоохранительного органа, необходимо решить целый круг вопросов:

- какая информация ему нужна;
- где данную информацию получить;
- как ее обрабатывать;
- в каком виде накапливать;
- в какие периоды представлять;
- какова роль служб, подразделений и самого руководителя в организации этого процесса³.

Основной носитель информации — это документ. Документирование деятельности является одной из существенных форм работы любого учреждения, включая и правоохранительные органы. В процессе управления

документ выполняет ряд важнейших функций. Он может быть основанием для принятия управленческих решений, доказательством их исполнения. В то же время документ обеспечивает закрепление во времени, передачу в пространстве определенных фактов, служит источником для обобщений, материалом для наведения справок.

В своей практической деятельности начальник правоохранительного органа работает с большим количеством самых разнообразных по содержанию и формам документов. По функциональному назначению их можно классифицировать на:

- организационные (законы и подзаконные акты, уставы, положения и др.);
- инструктивно-распорядительные (приказы, планы, инструкции, распоряжения, указания и пр.);
- справочные (сводки, справки, обзоры);
- оперативные (служебные письма, записки, телеграммы, телефонограммы)³.

Если под документом понимать информацию, зафиксированную на каком-то физическом носителе и рассчитанную на длительное, многократное использование, то информационные системы, в том числе и системы для руководителей, являются документальными системами. Таким образом, документационное обеспечение, включающее решение вопросов документирования и организации работы с документами это важная составная часть информационного обеспечения деятельности правоохранительного органа.

В свою очередь, задачами информационного обеспечения управления являются проектирование, организация функционирования и совершенствование информационных систем.

Необходимость проектирования возникает тогда, когда появляются новые или видоизменяются прежние функции органа управления, а также во всех случаях, когда информационные системы переводятся на машинную базу.

Постоянное совершенствование информационных систем вызвано тем обстоятельством, что им свойственна способность накапливать, аккумулировать неиспользуемые потоки данных. Информационные системы гораздо медленнее перестраиваются, чем система управления. Вновь созданный орган управления обычно не сразу может наладить систему необходимой информации. Поэтому совершенствование информационных систем должно быть направлено на ликвидацию возложенных задержек с обработкой информации, ее избыточности, несопоставимости сообщений, дублирования данных, низкого коэффициента использования⁴.

Основу автоматизированных систем управления составляет комплекс автоматизированных информационных систем, реализованных на базе ЭВМ, и других технических средств. Использование сложных технических средств обработки информации вносит в информационное обеспечение новые принципы, методы и формы его реализации. Среди принципов, на которых базируется информационное обеспечение управления в условиях автоматизации, следует выделить два, системно-функциональная ориентация информационного обеспечения и машинная организация информации⁴.

Первый принцип предполагает удовлетворение потребностей каждой функции управления в необходимой информации. Второй принцип выражается в выполнении всех процессов сбора, передачи и обработки информации с помощью машин, путем преобразования этих процессов в машиноориентированные.

Специфика управления в сфере борьбы с преступностью и охраны общественного порядка заключается в том, что объекты управляющих воздействий находятся, как правило, вне системы правоохранительного органа, и поэтому значительная часть информации может быть получена лишь в процессе активного и целенаправленного ее поиска. Но собранная информация не определена и велика, да и к тому же источники информации и каналы связи испытывают на себе не только стихийные дезорганизующие воздействия, но и сознательное противодействие, так как задачи правоохранительных органов и интересы обвиняемых, подозреваемых, потерпевших, гражданских истцов и ответчиков зачастую противоположны. Поэтому обычные, общепринятые способы и каналы получения информации здесь не всегда оказываются достаточными, а информация о среде должна делиться на два потока: «из прошлого» и «из настоящего»³.

Информация из прошлого поступает в систему до момента получения первого сигнала о некотором изменении среды и характеризует факторы, действовавшие на достаточно большом отрезке времени, то есть она проверена опытом и составляет «постоянную память» системы. Информация же «из настоящего» попадает в систему с момента получения первого сигнала об изменении в среде, включая сам сигнал. Такая информация составляет содержание оперативной памяти системы, она менее надежна, требует проверки и возможно характеризует временно действующие факторы сферы и может быть скорректирована новыми воздействиями⁴.

Рассмотренные особенности вызывают необходимость постоянно искать новые формы и методы организации и осуществления информационного обеспечения управления в правоохранительных органах.

Понятие управления, сформулированное в кибернетике, наглядно показало значение информации в управлении, неразрывное единство процессов

управления и информации. Всякое управление следует из информации для выборов управляющих воздействий, да и самоуправляющее воздействие формируется на основе информации. Источником информации в обществе является человеческая деятельность, поэтому социальная информация наиболее близко подходит по смыслу к понятиям «знания» и «сведения» со всеми присущими им свойствами: достоверностью, полнотой, первичностью, старением. В теории и практике управления «информация» рассматривается в трех аспектах:

- 1) прагматическом — с точки зрения достижения целей;
- 2) семантическом — с точки зрения содержания и правильности истолкования;
- 3) синтаксическом — с точки зрения способа, техники передачи⁴.

Наибольший вклад в создание, становление и развитие теории информации внес американский ученый Клод Шеннон «Математическая теория связи»⁴.

В правоохранительных органах в процессе выполнения возложенных на них функций по охране общественного порядка, борьбе с преступностью происходит непрерывная циркуляция потоков информации по каналам прямой и обратной связи. Благодаря информации обеспечивается нормальное функционирование, совершенствование и развитие правоохранительных органов.

Информация в наиболее общем понимании определяется как совокупность сведений или данных о явлениях, фактах, событиях как во внешней по отношению к данной системе управления, так и в самой этой среде. Информация отражает взаимосвязь между объектом управления и субъектом. В системах управления информация принимает всегда сигнальную форму, являющуюся неперенным условием процессов управления. Сигналом называется величина, отображающая сообщение в буквенной, цифровой, звуковой и другой формах.

Общественные процессы относятся к самой высокой форме движения материи, поэтому социальная информация является наиболее сложным и многообразным видом информации. Она отражает отношения людей, их взаимодействие и потребности, интересы, мотивы деятельности, эмоциональное состояние и психическое отношение³.

Социальная информация может быть разделена на экономическую, политическую, научно-техническую, правовую и др. Социальная информация обладает рядом особенностей. Она может создаваться и исчезать, терять точность, устаревать и т. д. Выбранные и собранные системой управления данные должны быть обработаны на материальном носителе.

Одной из разновидностей социальной информации является информация правоохранительных органов. Организация информационных потоков по каналам обратной связи занимает особое место. Обусловлено это тем, что управляемая система находится вне системы правоохранительных органов и поэтому значительная часть информации может быть получена лишь в процессе активного и целенаправленного ее поиска со стороны правоохранительных органов. Субъект управления не только посылает управляющую информацию, но и, прежде всего, сам активно организует ее обнаружение и поступление по каналам обратной связи. Обычные общепринятые каналы получения информации (письма, сообщения и т. п.) оказываются недостаточными, поэтому применяется активный поиск.

Общая теория управления связывает любое управление с использованием информации об управляемой системе и внешней среде, с которой она взаимодействует. Управление в правоохранительных органах также связано с использованием информации об этих компонентах.

Информация об управляемой системе охватывает сведения:

- 1) характеризующие состояние деятельности подчиненных органов, аппаратов, служб;
- 2) характеризующие количество и состояние собственных сил и средств;
- 3) характеризующие результаты и эффективность деятельности органа и т. д.⁴

Успешное и эффективное управление в области охраны общественного порядка и борьбы с преступностью немыслимо без информации об условиях общества и природной внешней среды. При этом следует иметь в виду, что систему управления правоохранительных органов интересует информация не обо всей внешней среде, а лишь о тех проявлениях и сторонах среды, с которыми приходится постоянно взаимодействовать. К информации о внешней среде относится: криминологическая характеристика; географическая характеристика; экономическая характеристика; социальная характеристика; социально-психологическая характеристика; демографическая характеристика³.

При организации системы информации правоохранительных органов необходимо учитывать ряд факторов, реализация которых обеспечивает ее эффективность и рациональное построение. Одним из факторов можно выделить требования, предъявляемые к информации и системе информации. Система информации отдельного органа — это комплекс средств и методов, обеспечивающих в целом управление: сбор, обработку, хранение, передачу и выдачу полных и достоверных данных.

Достоверность означает соответствие поступающих сведений объективной реальности, действительному состоянию дел. На достоверность информации оказывает влияние ряд факторов:

- надежность и степень совершенства технических средств, ее получение и передачи;

- психологические закономерности восприятия (человек, получая даже достоверную информацию, может внести в нее элемент субъективного: настроение, отношение к делу)⁴.

Действительность может быть искажена умышленно (дезинформация). В случаях, когда возникает необходимость убедиться в достоверности информации и обеспечить ее объективность, прибегают к проверке, получению дополнительных сведений через другие источники.

Достоверность — это качественный критерий информации. Однако здесь следует наряду с качественной характеристикой обратить внимание на такой показатель, как количество информации. Современная теория информации под количеством информации понимает степень снятия неопределенности в результате полученного сообщения.

Полнота — одно из центральных и наиболее сложных требований, которому должны отвечать системы сбора, накоплений и хранения информации¹⁹. Полнота не обязательно предполагает накапливать всю поступившую информацию, ибо избыточность информации служит лишь помехой. Полнота зависит от задач и целей назначения конкретной системы накопления и хранения информации и определяет правоохранительные органы субъектом управления.

С требованием полноты самым непосредственным образом связан вопрос о времени хранения информации. Преждевременное уничтожение информации может привести к безвозвратной утере важных сведений. Полнота как требование информации наиболее полно раскрывается еще в римской формулировке раскрытия преступления, обстоятельств, подлежащих доказыванию: кто, что, где, с чьей помощью, почему, каким образом, когда.

Непрерывность и систематичность поступления информации связаны с непрерывным характером самого процесса управления. Образование информационного вакуума или поступления информации с перебоями является препятствием для совершенства всего процесса управления. Здесь необходимо также учитывать, чтобы информация поступала на соответствующий уровень управления, т. е. надо выбрать наиболее оптимальную сту-

¹⁹ Ипакян, А. П. Организация системы информационно-аналитической работы в органах внутренних дел / А. П. Ипакян. — М., 1971.

пень. Такой уровень обеспечивает наиболее эффективную отдачу системы информации правоохранительных органов³.

Таким образом, под информацией в правоохранительных органах следует понимать сведения, которые отражают состояние преступности и охраны общественного порядка, характеризуют силы и средства органов, способы и методы воздействия на управляющую систему и результаты управляющих воздействий, условия и проявления внешней среды, влияющие на состояние сферы управления и эффективности деятельности органов²⁰.

В информационном подходе к процессу управления четко прослеживаются две стороны:

- 1) процесс сбора, накопления и обработки информации;
- 2) процесс обмена информацией между элементами системы управления.

В правоохранительных органах система информации также складывается из двух частей:

- 1) система информационных связей, обеспечивающих обмен и циркуляцию информации в процессе управления;
- 2) система сбора, накопления и обработки информации²⁰.

Система информационных связей обеспечивает: оперативное оповещение, доведение осведомительной информации и передачу команд управления до непосредственных потребителей и исполнителей.

Система сбора, накопления и обработки информации складывается из ряда подсистем:

- учета, сбора, накопления и обработки статистических данных;
- сбора и накопления информации оперативно-розыскного характера (оперативные и криминалистические учеты, информационно-поисковые системы розыскного назначения);
- сбора и хранения справочной информации оперативно-розыскного характера (учеты ДП, паспортный аппарат)³.

Таким образом, информация правоохранительных органов непосредственно направлена на решение практических задач, стоящих перед ними. Разнотипность, сложность организационной и функциональной структуры правоохранительных органов обуславливает возникновение многообразных информационных потоков. Поэтому система информации основана на принципе отбора требуемых данных.

Всю многофункциональную информацию, циркулирующую на уровне правоохранительных органов можно классифицировать:

²⁰ Информационная безопасность : учебное пособие / В. Н. Яснев [и др.]; под общ. ред. проф. В. Н. Ясенева. — Н. Новгород : Нижегородск. гос. ун-т им. Н. И. Лобачевского, 2017. — 198 с.

1. Социальная криминологическая информация, используемая в целях общей и информационной профилактики (сведения о географических, экономических, социальных, демографических условиях на обслуживаемой территории), другие факторы, оказывающие влияние на оперативную обстановку.

2. Отчетно-статистические данные, характеризующие оперативную обстановку на обслуживаемой территории: первичные статистические данные о состоянии преступности, тенденциях административных правонарушений, о причинах, способствующих совершению противоправных деяний.

3. Оперативно-розыскная информация.

4. Нормативно-справочная информация — сведения, содержащиеся в нормативных актах.

5. Служебная информация отраслевых подразделений органов — указания и распоряжения аппарата управления (методики, рекомендации, передовой опыт).

Помимо этого, информация в правоохранительных органах может быть классифицирована по другим разнообразным критериям:

- по функциональной роли: учетная, аналитическая, плановая, контрольная;

- по представлению: суточная, декадная, месячная, полугодовая, эпизодическая³.

Чтобы каждое звено системы управления нормально функционировало, нужно обеспечить его необходимой информацией. Потребность информации в каждом звене различна, и она определяется прежде всего задачами, которые решают в процессе управления и теми функциями, которые они выполняют.

Объем и содержание информации зависит также от:

- масштабы и важности принимаемых решений;

- продолжительности и частоты управленческого цикла, частоты шага реагирования;

- количества вариантов возможного состояния и поведения системы;

- структуры и системы управления;

- количества и качества показателей, характеризующих результаты работы системы;

- величины и разнообразия возмущающих систему внутренних и внешних воздействий³.

Больше информации перерабатывают центральные аппараты. Движение информационных потоков осуществляется соответственно функциональной структуре управления. В организациях линейного типа информация движется по одному каналу связи от инстанции к инстанции, здесь могут воз-

никнуть трудности прохождения информации (обращается к одному руководителю, информационная перегрузка руководителя, опасность бюрократии)³.

Таким образом, под информационным обеспечением управления понимается организуемая в рамках управления деятельность, направленная на проектирование, функционирование и совершенствование информационных систем, обеспечивающих эффективное выполнение задач управления.

Основу понятия информационное обеспечение составляет особый вид деятельности, связанный со сбором, обработкой, хранением и выдачей соответствующей информации ее потребителем.

В содержание информационного обеспечения входят такие элементы, как источники и носители информации, средства ее поиска, обработки, передачи и хранения информации.

Источниками сведений о состоянии правопорядка в городе являются, прежде всего:

- заявления и сообщения граждан и должностных лиц о преступлениях и происшествиях, о лицах их совершивших, о лицах, ведущих антиобщественный образ жизни;
- материалы средств массовой информации;
- выступления граждан на собраниях, совещаниях и т. д.;
- сведения, поступающие от сотрудников правоохранительных органов, специальных подразделений и т. д.³

В качестве первичных бланков ее накопления выступает книга учета заявлений информации.

Названные накопители информации имеют первостепенное значение для формирования системы информации. Игнорирование требований практики полноты и объективности регистрации, выражающиеся на практике в укрытии преступлений, приводят к:

- нарушению принципа законности;
- ущемлению прав и законных интересов граждан;
- искажению отчетности;
- необоснованному принятию управленческих решений³.

Первичным носителем информации, к примеру, в управлении полиции являются различного рода картотеки учета. При возбуждении уголовного дела или отказе в возбуждении уголовного дела составляется карточка на зарегистрированное преступление. В ней фиксируются сведения, характеризующие само преступление, его квалификации, способ совершения, мотивы совершения. По предъявлении обвинения или избрании меры пресечения до его предъявления составляется карточка на лицо, совершившее преступление (возраст, занятие, местожительство, судимость). Заполненные

карточки направляются в вышестоящие органы, где на их основе составляются отчеты, характеризующие состояние правопорядка. Отдельные управления полиции размножают таблицы о преступлениях и лицах, их совершивших и направляют нижестоящим органам. Такая практика дает возможность сравнить состояние правопорядка в различных городах и оценить создавшуюся ситуацию в районе³.

В правоохранительных органах, кроме того имеются собственные накопители информации о состоянии правопорядка. В дежурной части департамента полиции всегда имеется оперативная карта, на которую наносятся данные о преступлениях и происшествиях. Кроме этого, также есть папка-классификатор информации о нераскрытых преступлениях, лицах, пропавших без вести, предметах, вещах похищенных с мест совершения преступлений, угнанный автотототранспорт. Вся суточная информация обобщается дежурным в письменном рапорте в книге приема и сдачи дежурства.

Информация выступает как основа процесса управления. Посредством информации осуществляются циклически повторяющиеся стадии процесса управления получения, переработки сведений о состоянии внешней среды и управляемого объекта и передачи ему управляющих команд³.

4.2 АНАЛИТИЧЕСКАЯ РАБОТА В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ

Развитие общества и эффективность функционирования всех его социальных институтов идет тем успешней, чем правильней обеспечивается учет взаимосвязи объективных закономерностей и существующих субъективных факторов общественной жизни, поэтому управлять общественными процессами — это значит проводить реалистичную политику, основанную на учете объективных закономерностей общественного развития.

В условиях высокого динамизма политических, социальных и экономических процессов, усложнения управления социальными системами, эффективность управленческих воздействий правоохранительных органов в сфере борьбы с преступностью и охраны общественного порядка в значительной степени определяется глубиной систематического анализа складывающейся обстановки и своевременной выработкой на основе его управленческих решений по реагированию на ее изменения.

Увеличение и усложнение задач и функций, стоящих перед сотрудниками правоохранительных органов, повышение требований к эффективности управления ими и усиление интенсивности их работы вызывает повышенное внимание к вопросам анализа всей информации, влияющей на состоя-

ние правопорядка. Аналитическая работа является неременной составной частью процессов управления всех социальных систем²¹.

Термин «аналитическая работа», употребляемый в правоохранительных органах, означает исследовательскую, познавательную деятельность по выявлению причинных связей, тенденций и закономерностей, необходимую для обоснования принимаемых решений и оценки эффективности функционирования системы³.

Аналитическая работа тесно связана с получением и изучением широкого комплекса разносторонней информации. Ее цель — выработка и обоснование разного рода управленческих решений, уяснение общих тенденций и явлений практики²¹.

Основные направления аналитической работы:

1. Изучение тенденций правонарушений, деятельность правоохранительных органов и обуславливающих их факторов за длительный период (в основном 5 – 15 лет). Целью данного вида анализа является получение прогностических выводов о возможных изменениях этих тенденций и выработка на этой основе перспективных мероприятий по их возможной нейтрализации, укреплению правопорядка и совершенствованию деятельности системы правоохранительных органов. Необходимость такого вида анализа предопределяется тем, что правоохранительные органы должны иметь свою стратегию, разработка которой невозможна без предварительного уяснения закономерностей и тенденции развития правонарушений, факторов внешней среды, а также состояния и деятельности самой системы правоохранительных органов³.

2. Комплексный анализ оперативной обстановки (периоды: квартал, полугодие, год). Целью данного вида анализа является выявление изменений в состоянии правопорядка и установление факторов внешней среды, а также состояния и деятельности правоохранительных органов, которые детерминировали эти изменения³.

3. Текущий анализ оперативной обстановки. Данный анализ осуществляется на основе оценки суточной, декадной и месячной информации. Его цель — обеспечение непрерывного оперативного руководства органом, позволяющее вносить коррективы и дополнения в соответствующие планы работы, изменять дислокацию сил и средств, а также более целенаправленное проводить определенные мероприятия. Данный анализ предназначен для исследования стихийных, неконтролируемых проявлений преступности и иных правонарушений и принятия неотложных мер по локализации не-

²¹ Тавокин, Е. П. Теория управления : учебное пособие / Е. П. Тавокин. — М. : НИЦ ИНФА-М, 2023. — 202 с.

желательного развития событий. Он отличается от комплексного анализа ограниченностью объемов исходной информации и глубиной исследования³.

4. Частный анализ отдельных проблем состояния правопорядка и деятельности правоохранительных органов осуществляется в тех случаях, если добытой комплексным или текущим анализом информации недостаточно для объяснения выявившейся тенденции, или не встречавшейся ранее конкретной ситуации. Результаты данного анализа используются в основном в оперативных решениях, при проведении комплексных, типовых и разовых операций³.

В своей совокупности все перечисленные направления аналитической работы обеспечивают всестороннее рассмотрение сути исследуемых явлений и их природы, объяснение происходящих изменений этих явлений, их взаимосвязь.

К аналитической работе предъявляется ряд требований:

- достаточная достоверность исходной информации;
- необходимая полнота исходной информации;
- всесторонность используемой при анализе информации;
- сопоставимость исходной информации;
- изучение исходной информации за достаточно продолжительный период;
- комплексное использование различных методов анализа²².

Анализ присущ любой человеческой деятельности. Как метод познания окружающего мира он заключается в мысленном или реальном расчленении объекта на составные части или элементы для его последующего исследования. Как научный метод исследования анализ представляет собой прием упрощения изучаемого явления либо объекта, в результате чего собирается информация об отдельных элементах, которая и подвергается анализу для получения представления об объекте в целом. Некоторая совокупность информации об отдельных элементах изучаемого явления может быть получена эмпирически (путем наблюдения, эксперимента) либо дана в отношении уже известных элементов. Таким образом, анализ связан с получением информации и преобразованием ее в знание.

Необходимость постоянно совершенствовать информационно-аналитическую работу в правоохранительных органах говорит сама за себя. Основными направлениями совершенствования аналитической работы в правоохранительных органах являются обеспечение высокого научного уровня

²² Костина, Н. Б. Теория управления : учебник / Н. Б. Костина, Т. В. Дуран, Д. А. Калугина. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 252 с.

организации и методики сбора, обработки и анализа информации, повышение эффективности использования результатов анализа в процессе управления.

Четкая организация этой работы предполагает заблаговременное определение круга лиц и их функциональных обязанностей по информационно-аналитическому обеспечению конкретного участка оперативно-служебной деятельности. В этих целях необходимо обозначить для каждого исполнителя перечни вопросов подлежащих изучению, источников получения информации, формы и методы ее накопления, систематизации и обобщения, а также оформление результатов анализа³.

Центральное место в совершенствовании информационно-аналитической работы занимают методические вопросы. Использование аналитических исследований позволяет всесторонне и качественно оценивать состояние оперативной обстановки, опираться в выработке управленческих решений на методики сбора, обработки и анализа информации³.

В последнее время все большее значение приобретают такие методы сбора первичной информации, как непосредственное ознакомление с мнением граждан, интервьюирование работников и служащих государственных органов, предприятий, учреждений и организаций. Внедрение этих методов в практику наполняет информационно-аналитическую работу социологическим содержанием, способствует получению в широких масштабах объективной оценки состояния преступности со стороны различных категорий населения. В этой связи приобретают особую актуальность научные методы обработки и анализа информации с использованием возможностей вычислительной техники, позволяющих оперативно и безошибочно оперировать крупными массивами данных, проводить их аналитическую обработку на основе математических операций².

Передовой опыт деятельности правоохранительных органов показывает, что умелое использование результатов информационно-аналитической работы способствует выработке обоснованных управленческих решений, служит действенным средством управляющего воздействия на оперативную обстановку, является необходимым элементом в общей системе управления правоохранительными органами Республики Казахстан.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Понятие информации, ее роль в процессе управления.
2. Виды информации, ее источники.
3. Требования, предъявляемые к информации.

4. Понятие и задачи информационного обеспечения управления в правоохранительных органах.
5. Информационно-аналитическая работа в правоохранительных органах: понятие, направления и виды информационных потоков.
6. Содержание, цели и основные направления аналитической работы в правоохранительных органах, ее методы и этапы.
7. Требования к аналитической работе.
8. Методика сбора, анализа и структурирования информации.
9. Понятие и основные компоненты оперативной обстановки как объекта анализа.
10. Основные направления совершенствования системы информационного обеспечения управления.

5 ПОДГОТОВКА, ПРИНЯТИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ

5.1 ПОНЯТИЕ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО РЕШЕНИЯ

Важнейшее место в организации процесса управления органа занимает подготовка и принятие управленческих решений, а также контроль над их исполнением. Значение решений определяется тем, что принятие большинства из них осуществляется на основе реализации плана. Подготовка и принятие управленческих решений является необходимой предпосылкой и характерным показателем целенаправленности человеческого труда. В этой связи представляется необходимость вооружить сотрудников знаниями организационно-методических основ выработки и принятия решений.

Цели, обусловленные ими задачи и функции системы правоохранительных органов реализуются в процессе управления. Сущность его состоит в осуществлении субъектом управления целенаправленных волевых воздействий на управляемый объект или объекты с тем, чтобы обеспечить их эффективное функционирование в рамках установленных правил²³.

Процесс управления, представляющий собой обмен информацией между социальными системами, элементами подсистем и средой функционирования непрерывен. Постоянные изменения среды и самих социальных систем управления, в том числе правоохранительных органов, неизбежно побуждают системы управления оказывать те или иные воздействия на управляемые объекты. Воздействия, обращенные на элементы системы правоохранительных органов, составляют процесс внутрисистемного управления. Воздействия, направленные вовне, на объекты внешнего управления системы Министерства, составляют процесс внешнесистемного управления, и тот и другой протекают одновременно и непрерывно³.

Непрерывность процесса управления обуславливает его цикличность, т. е. постоянное воспроизведение управляющих воздействий, повторения всех стадий управленческого цикла.

Можно выделить две крупные стадии процесса управления:

I — выработка и принятие управленческого решения;

II — организация исполнения принятого решения.

Начиная рассматривать такую стадию, как подготовка и принятие управленческого решения, необходимо раскрыть понятие «управленческое решение».

²³ Бусов, В. И. Управленческие решения : учебник для вузов / В. И. Бусов. — М. : Изд-во Юрайт, 2021. — 254 с.

Так, Ипакян А. П. в своей работе «Подготовка и принятие управленческих решений в органах внутренних дел» пишет, что: управленческое решение — это «сознательный акт (действие) субъекта управления, связанный с выбором цели действия, путей, способов и средств ее достижения»¹⁹. В свою очередь, Коренев А. П. указывает, что «управленческое решение представляет собой программу действий, выраженную в форме предписания (директивы), содержащего постановку целей, определяющую трудовые и материальные ресурсы, пути и средства достижения этих целей, а также формы организующей деятельности субъектов и объектов управления в реализации решения»³.

В литературе даются и иные определения управленческого решения, но во всех случаях процесс подготовки и принятия решений признается важнейшей функцией управления.

Исходя из сказанного, можно сделать вывод, что, несмотря на многообразие мнений ученых, решения обладают следующими признаками:

- управленческое решение принимается людьми, следовательно, оно носит субъективный характер. Однако качество решения предопределяется, прежде всего, тем, в какой мере оно учитывает объективно существующие закономерности и связи в обществе. Знание закономерностей общественного развития, среды функционирования и состояния управляющей и управляемой систем, учет особенностей конкретной ситуации позволяют подходить с научных позиций к выработке решений;

- управленческое решение обладает директивным, властным характером и обязательно для тех, кому адресовано. Исполнение решения гарантируется, а при необходимости обеспечивается мерами принуждения. Это, ни в коей мере не исключает обязанности субъекта управления, принявшего решение, вести разъяснительную и организационную работу в целях добровольного исполнения решения;

- управленческие решения принимаются в результате либо согласования воли субъекта управления с волей другого участника управленческих отношений, либо одного лишь волеизъявления субъекта управления. Однако в том и другом случаях решение принимается в одностороннем порядке. Оно исходит от компетентного органа, должностного лица — субъекта управления. Причем в таком же порядке принимаются те решения, которые являются результатом совместных действий нескольких, не связанных отношениями подчиненности, органов — субъектов управления. В данном случае речь идет лишь о совместном решении, о выражении коллективной воли в одностороннем порядке;

- управленческое решение либо устанавливает обязательные правила поведения, либо регулирует отдельные управленческие отношения. В по-

следнем случае оно влечет возникновение, изменение или прекращение управленческих отношений, например, решение об освобождении лица от должности. Следовательно, решение может регулировать как абстрактные, так и конкретные общественные отношения в социальном управлении. И в этом смысле управленческое решение является решением — регулятором;

- субъект управления обязан избрать оптимальный вариант решения. Стало быть, процесс принятия и само решение носят творческий характер. Субъект управления решает вопросы, связанные с хозяйственной деятельностью, социально-культурным строительством, обороной страны, охраной общественного порядка, обеспечением общественной безопасности и т. п. Эта деятельность затрагивает прямо или косвенно интересы большого круга лиц. Поэтому от субъекта управления требуются творческий научный подход, предвидение, осмотрительность, учет и глубокий анализ фактических данных;

- управленческие решения принимаются субъектами управления в пределах своей компетенции. Так, к примеру, в правоохранительных органах субъектами подготовки и принятия решений являются руководители Министерства, департаментов, аппаратов, служб и подразделений, уполномоченные на то работники отраслевых служб и подразделений. Субъектами принятия текущих оперативных решений практически являются все работники. В процессе своей деятельности им постоянно приходится иметь дело с возникающими в сфере правоохранительных органов задачами, проблемами, в том числе и конфликтными ситуациями, которые необходимо решать, чтобы достичь поставленных перед ними целей по борьбе с преступностью и иными правонарушениями. Компетенция правоохранительных органов и их работников по принятию решений определяется соответствующими положениями об органах, уставами, должностными инструкциями и другими актами;

- управленческое решение принимается в установленном порядке. Процедура принятия решений регламентируется соответствующими нормативными актами³.

С учетом понятий управленческого решения приведенных выше и, исходя из признаков, присущих управленческим решениям, можно сформулировать понятие управленческого решения в правоохранительных органах.

Управленческое решение в правоохранительных органах — это решение, принимаемое в одностороннем порядке в соответствии с установленной процедурой компетентными органами и их сотрудниками, которое направлено на разрешение вопросов, а также дел и ситуаций, возникающих в сфере управления обеспечения общественной безопасности, обладающее творческим, организующим, государственно-властным характером³.

В управленческом решении находят свое непосредственное выражение цели, задачи, функции, методы и средства деятельности органа. Посредством решения разрешаются вопросы и дела, возникающие в процессе осуществления органами возложенных на них функций. Решения принимаются по вопросам управленческой деятельности, оперативно-розыскной деятельности, а также дознания и следствия. Так скажем, при осуществлении следствия либо дознания принимают черты управленческого решения юридические решения уголовно-процессуального характера. Порядок их принятия регламентируется уголовно-процессуальным законодательством. Большое количество принимаемых решений органами относится к сфере деятельности, направленной на решение вопросов, возникающих в процессе управления внутри системы, и в ходе осуществления внешней административной деятельности, осуществляемой органом²³.

Рассматривая сущность управленческих решений в деятельности органов, следует исходить из того обстоятельства, что эти системы функционируют в постоянно изменяющихся условиях внешней среды, реагируя на различные ее воздействия. Для обеспечения нормального функционирования органов надо соответствующим образом реагировать на возникающие всевозможные воздействия последних, т. е. принимать и выполнять решения.

Изменения оперативной обстановки, в первую очередь, связанные с возникновением новых задач правоохранительных органов, требующие принятия соответствующих решений, могут быть как одновременными (например, совершение преступления), так и длящимися, происходящими в течение определенного периода (например, наметившиеся негативные тенденции в социально-политической жизни, рост численности населения, развитие промышленности, транспорта и т. д.).

Большое значение для повышения качества управления в правоохранительных органах имеет ряд требований, предъявляемых к принимаемым в процессе решениям.

К основным требованиям, предъявляемым к решениям, относятся: научная обоснованность, законность, вариативность решения, своевременность и конкретность, полнота и достоверность, непротиворечивость и реальность. Рассмотрим каждое требование.

Прежде всего принимаемые управленческие решения в правоохранительных органах должны быть научно обоснованными. Это достигается соблюдением ряда условий:

- правильным отражением в решении объективных закономерностей общественного развития, влияющих на выбор проблем, нуждающихся в анализе;

- использованием полной и достоверной информации;
- системным подходом к обоснованию целей;
- применением научных методов исследования.

Научная обоснованность решений зависит от конкретности, то есть знаний, опыта, классификации работников, подготавливающих и принимающих решение, их умение ориентироваться в разнообразных управленческих ситуациях, правильно оценивать обстановку³.

Обязательным требованием является законность управленческих решений, понимаемая как строгая их направленность на реализацию положений закона. Необходимо отметить, что принятие решения в пределах компетенции органа или его сотрудника — это не только их право, но и обязанность, вытекающая из той роли, которую они выполняют в системе управления. Правоохранительные органы, их руководители и сотрудники несут ответственность за неправильное использование прав по принятию решений. Решение должно быть издано по установленной форме и подписано надлежащими должностными лицами. Форма решения активно воздействует на содержание. Она побуждает субъекта управления с особой тщательностью подходить к решению дела³.

Важным требованием является вариативность решения, то есть возможность выбора оптимальных его альтернатив. Это не противоречит закону, поскольку он предполагает всестороннюю оценку субъектом управления конкретной обстановки и самостоятельное принятие им в рамках и на основе закона одного из нескольких возможных вариантов решения²³.

Условием эффективной управленческой деятельности и требованием, предъявляемым к каждому принимаемому решению, выступают его своевременность и конкретность. Соблюдение своевременности предполагает обязательное обоснование целесообразности каждого решения с учетом реальных потребностей, оценки новизны целей и задач, выяснения ожидаемых последствий. Формальное же отношение либо игнорирование указанного требования приводят к бессмысленному росту невыполненных бумажных предписаний, дезорганизующих управление. Эффективность решения во многом зависит от определенности и конкретности, сформулированных в управленческом решении целей, задач, правил, правомочий, предписаний, разрешений, запретов, которые адресуются исполнителям. Соблюдение требования конкретности облегчает осуществление контроля над реализацией решения, повышает уровень его исполнительности.

Для правильности и обоснованности решений требуются полнота и достоверность используемых субъектом управления данных. При их сборе необходимо учитывать действие факторов, влияющих на получение достаточной и объективной информации.

Важным требованием, обеспечивающим обоснованность управленческих решений, является компетентность лиц, участвующих в их подготовке и принятии, то есть всестороннее знание ими существа изучаемых вопросов²³.

Управленческое решение должно быть логичным, непротиворечивым, доступным для быстрого и правильного восприятия теми, кому оно адресуется.

Выработка и принятие решения осуществляется в определенной последовательности и состоит из ряда стадий.

К основным стадиям относятся: подготовка решения и принятие решения.

В свою очередь, данные стадии можно разбить на следующие этапы подготовки:

Алгоритм подготовки управленческого решения:

- 1) выявление и обоснование проблемы, подлежащей решению;
- 2) сбор, обработка и анализ информации по проблеме, подлежащей решению;
- 3) построение набора возможных вариантов решения;
- 4) выбор наилучшего варианта решения.

Алгоритм принятия управленческого решения:

- 1) оформление выбранного варианта в виде проекта решения;
- 2) согласование проекта;
- 3) обсуждение проекта;
- 4) придание решению юридической силы (принятие решения).

Рассмотрим все стадии в отдельности.

Подготовка решения начинается с выявления проблемы и определения вытекающих из нее целей и задач. В сфере правоохранительных органов ввиду большой динамичности общественных отношений непрерывно возникают различные проблемы, противоречия, требующие своего разрешения. Опытный, квалифицированный руководитель характеризуется умением своевременно обнаружить возникающие проблемы, правильно оценить их роль и значение, а также предупредить наступление возможных неблагоприятных последствий, которые может вызвать та или иная проблема³.

Выявление проблемы связано с множеством факторов как объективных, так и субъективных, с выявлением относительной значимости каждого из них. В качестве объективных выступают такие факторы, как оперативная обстановка, материально-техническая оснащенность правоохранительных органов, количественный состав кадров, уровень их подготовки и вовлеченности. Субъективные факторы определяются способностью руководителя органа находить с помощью специалистов оптимальный вариант ис-

пользования имеющихся сил и средств; его умением организовать коллектив, внедряя практики регулярного менеджмента, создавать благоприятные условия для нормального труда, развивать творческую инициативу сотрудников органа, определять метод оценки эффективности и потенциала.

Выявленная проблема подлежит формулированию. Формулировка проблемы может происходить по инициативе самого руководителя органа, когда исходным пунктом является ситуация, требующая разрешения, а также по указанию вышестоящего органа, предписывающего разрешить проблему. Так или иначе практическим выходом первой стадии принятия решения должна быть четкая и ясная формулировка проблемы с указанием цели ее решения, под которой понимается желаемое состояние системы управления, отличное от существующего. Правильное определение цели помогает уточнить и сформулировать задачу, которая состоит в том, чтобы устранить расхождения между фактическим и желаемым состоянием системы управления. Таким образом, правильная постановка задачи имеет большое значение для управления, ибо в случае неточной формулировки задачи действия по принятию решений окажутся бессистемными и нецеленаправленными³.

Выявление проблемы предполагает сбор и использование информации. Речь идет, прежде всего, об информации, собираемой и обрабатываемой регулярно в порядке обратной связи при осуществлении функций учета и контроля над деятельностью объекта управления, а также информации, поступающей из внешней среды, то есть среды функционирования органа. Кроме того, используется информация, которая собирается и обрабатывается специально для подготовки отдельных решений³.

В каждом случае, когда появляются основания для принятия решения, перед руководителем органа встает вопрос: принимать ли решение на основе того, что известно, или предварительно разработать и реализовать программу сбора соответствующей информации, которая потребует отдельных материальных затрат и рабочего времени. Качество решения во многом зависит от того, насколько правильно будет разрешен этот вопрос. При всех условиях оптимальной считается такая информация, которая по полноте, содержанию и достоверности позволяет принять обоснованное решение.

На основе обработки и анализа текущей информации, как правило, принимаются решения по вопросам оперативного управления. Что касается перспективных решений, то они принимаются на основе специально собираемой и обрабатываемой информации. Часть такой информации может содержаться в памяти работников органа, готовящих проект решения, а также в имеющихся документах, другую часть информации нужно целенаправленно собирать.

Сбор информации в целях принятия решения производится посредством применения различных методов:

- использование имеющейся учетно-статистической информации;
- изучение таких документов, как: отчеты, справки, акты проверок, акты обследований и т. п.;
- производство запросов по специально разработанным формам;
- личное наблюдение за состоянием объекта управления и личное ознакомление с результатами работы;
- проведение бесед со специалистами и иными работниками;
- опрос экспертов;
- социологические исследования и др.

Собранная по проблеме информация подвергается обработке и анализу с помощью различных методов: сравнения, аналогии, обобщения, индукции, дедукции и других методов. Если информация формализуемая, то применяются математические и иные методы.

На основе собранной информации и ее анализа составляется проект решения. Для разрешения новых сложных вопросов метод разработки одного проекта решения, как правило, не обеспечивает принятие оптимальных решений. В связи с этим разрабатывается несколько взаимозаменяющих вариантов — альтернатив решения проблемы, и из них в результате анализа избирается оптимальный вариант.

Предварительные варианты проектов решений рождаются еще на стадии анализа информации. Эти наброски получают свое развитие в ходе их специальной разработки (оценки, сравнения и т. п.). На этой стадии важно определить оптимальное количество вариантов. В процессе отбора вариантов необходимо руководствоваться соответствующими критериями, которые определяются на основе цели, сформулированной на стадии выявления проблемы. При отборе вариантов проектов решений любой предлагаемый вариант при условии, если он позволяет достичь цели и не выходит за пределы существующих материальных, финансовых, кадровых и иных ограничений, следует признать пригодным для включения в число вариантов для выбора решения³.

При разработке вариантов проектов решений могут браться за основу ранее принятые решения, если задачи и обстоятельства, при которых было принято решение, совпадают с задачами и обстоятельствами, в которых предстоит принять новое решение.

На рассматриваемой стадии более полно формулируются цели, задачи и содержание проекта решения. Определяются пути и средства достижения намеченных целей. Учитываются имеющиеся возможности фактической реализации решения такие, как силы, средства, финансовые и иные ресур-

сы, также фактор времени. Прорабатываются вопросы взаимодействия и координации между органами, службами, подразделениями, группами, сотрудниками. Оцениваются возможные последствия принятия того или иного варианта проекта. Особенно это необходимо при решении сложных перспективных вопросов управления.

Подготовку вариантов проектов решений осуществляют с помощью методов, позволяющих соизмерить затраты и результаты от реализации того или иного варианта. Наибольшего внимания среди методов разработки и избрания варианта проекта заслуживает метод обоснования решений с помощью экспертов. Руководитель, как бы ни была высока его деловая квалификация, не может быть достаточно компетентным во всех необходимых для управления областях знаний. В связи с этим для обоснования решений, требующих особых знаний и опыта работы привлекаются эксперты-консультанты, обладающие соответствующей квалификацией. Для получения экспертных оценок могут создаваться рабочие группы или временные комиссии, различного рода советы и совещания. Мнения экспертов могут быть выявлены посредством их опроса с помощью анкет-вопросников и получения от них обобщенного заключения. Опрашиваемые эксперты и специалисты дают оценку вариантов решений.

Для решения ряда проблем может оказать помощь и проведение специальных совещаний, известных под названием метода «мозговой атаки». Суть его заключается в привлечении достаточно большого числа лиц к формулированию и критическому рассмотрению возможно большего количества подходов к решению той или иной проблемы³.

При этом методе соблюдаются следующие правила:

- участники совещания могут высказывать любые идеи;
- каждый может дополнить и развить соображения любого участника совещания, но не имеет права их критиковать и опровергать;
- оценка значимости идей осуществляется только после обработки материалов совещания.

В зависимости от сложности проблемы, условий, в которых разрабатывается и принимается решение, руководитель органа может образовать группу разработчиков проекта решения.

Эта группа должна соответствовать определенным требованиям в отношении численности, состава, представительств от заинтересованных подразделений и служб, профессиональных качеств членов группы и т. д.

Вслед за разработкой вариантов проектов решений наступает выбор наилучшего, оптимального варианта. На данной стадии подготовленные варианты подвергаются сравнительному анализу. После оценки каждого варианта проекта решения производится выбор, то есть принятие решения.

И на этой стадии может оказаться два и более варианта. Окончательный вариант избирает руководитель органа.

Важным условием принятия оптимального решения является создание в органе деловой обстановки, которая стимулировала бы всех участников процесса выработки решения к активной и целенаправленной работе. Задача руководителя состоит в том, чтобы вовлечь в выявление и разрешение проблемы коллектив органа, сформировать коллективное мнение, готовность к единому целенаправленному действию всех работников органа. Участие в выработке решения сотрудников соответствующих служб и подразделений, исполнителей, представителей общественных формирований, коллектива сотрудников органа не только обогащает само решение, но и создает благоприятные предпосылки для его успешной реализации, ибо сотрудники органа, принимавшие участие в разработке решения, становятся его сторонниками и пропагандистами. Все это обычно повышает заинтересованность коллектива органа в выполнении решения. Большое значение в принятии оптимального решения имеет умение руководителя органа создать в ходе коллективной работы над решением обстановку доброжелательности, доверия и уважения к мнению всех участников подготовки и принятия решения. Этому должна способствовать и процедура коллективного обсуждения, обеспечивающая возможность участникам обсуждения вносить необходимые дополнения и изменения в проект решения³.

На качество решения оказывает влияние способ его принятия — единоличный или коллегиальный. Каждый из них имеет свои преимущества и недостатки. В тех случаях, когда решение, приказ исходят от руководителя органа, повышаются персональная ответственность за качество решения и оперативность в его принятии, но не исключается односторонний субъективный подход к разрабатываемой проблеме. Как правило, решения в правоохранительных органах принимаются единолично. Это обусловлено спецификой управления в сфере правоохранительных органов.

Решения, принимаемые коллегией или иным совещательным органом, соединяют в себе опыт многих лиц, разные точки зрения и интересы. Они как бы проходят дополнительную всестороннюю проверку в ходе принятия. Принятие управленческих решений в правоохранительных органах в коллективном порядке не имеет широкого распространения.

Рассматриваемые стадии свойственны процедуре подготовки и принятия управленческих решений стратегического или тактического характера. Принятие же оперативных решений на уровне управления нижестоящих подразделений и служб правоохранительных органов производится по упрощенной процедуре, нередко исключаящей, скажем, подготовку не-

скольких вариантов проектов решений, коллегиальное обсуждение и другое.

Затрагивая стадии принятия решений, необходимо отметить, что оформление выбранного варианта в виде проекта решения осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами, рассмотренными ранее в рамках темы документирование управленческой деятельности. Согласование и обсуждение проекта осуществляется с теми органами, службами и подразделениями, с которыми в процессе реализации управленческого решения необходима взаимосвязь в проработке позиций либо мероприятий. Исключая данные действия из алгоритма принятия управленческого решения руководитель должен понимать, что это может повлечь негативные последствия: затрата дополнительного времени, затрат, а зачастую неисполнение решения. Придание решению юридической силы подразумевает проставление таких реквизитов, как подпись и оттиск печати.

Хотелось бы остановиться на особенностях принятия решения в условиях дефицита информации и времени. В деятельности правоохранительных органов часто бывает, что для решения вопроса в возникшей ситуации нужная информация отсутствует вообще или является неполной или содержит много случайных, а иногда и умышленно допущенных искажений. Трудность принятия решения в условиях отсутствия полноты и точности исходной информации часто усугубляется дефицитом времени для выработки и принятия решения. Между тем в практической деятельности правоохранительных органов их работники довольно часто в силу не терпящих отлагательства обстоятельств вынуждены принимать решения немедленно. В связи с этим вероятны случаи принятия не оптимальных, а иногда и ошибочных решений. В целях преодоления этих трудностей в принятии решений в правоохранительных органах разрабатываются типовые варианты решений, рассчитанные на разрешение конкретных вопросов и ситуаций. Их использование позволяет в условиях дефицита информации и времени действовать более целенаправленно и оперативно³.

5.2 КЛАССИФИКАЦИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ

Сложность и разнообразие задач, выполняемых органами, обуславливают необходимость принятия ими множества самых различных управленческих решений. Важное теоретическое и практическое значение имеет их классификация. Она позволяет выделить виды решений по признаку их относительной однородности²³.

Существуют различные основания для классификации управленческих решений, однако необходимо отметить, что на сегодняшний день в теории

управления нет единой классификации управленческих решений. В литературе дается множество классификаций, но, обобщая их, мы предлагаем Вам следующую классификацию:

- по направленности воздействий решения можно классифицировать на внешние и внутрисистемные.

К внутрисистемным решениям относятся те, которые связаны только с организацией деятельности структурных звеньев органов Министерства (например, с работой по планированию, контролю, профессиональной подготовке кадров и т. п.).

К внешним управленческим решениям относятся обеспечивающие взаимодействие органов Министерства со средой функционирования. Так, решения, определяющие основные направления борьбы с организованной преступностью, являются внешними (например, специальные планы органов внутренних дел).

Необходимо отметить, что деление управленческих решений на внутрисистемные и внешние имеет в ряде случаев относительный характер. В одном и том же решении могут обнаруживаться признаки обоих видов. Например, план расстановки кадров содержит вопросы взаимодействия с объектами внешней среды и расстановки сил, средств Министерства внутренних дел;

- в зависимости от круга разрешаемых вопросов управления различают общие, частные и локальные решения.

Общие решения охватывают всю управляющую или управляемую систему или обе сразу (например, нормативно-правовой акт, касающийся всех сотрудников).

Частные решения относятся к отдельным направлениям деятельности системы органов (например, ведомственный приказ, касающийся подразделений административной практики).

Локальные решения касаются деятельности отдельных элементов системы — подразделений, групп, отдельных работников органов (например, приказ о поощрении сотрудника);

- по инициативе принятия управленческие решения подразделяются на два основных вида.

Решения, направленные на исполнение распоряжений вышестоящих субъектов управления (например, нормативно-правовой акт о прохождении внеочередной аттестации).

Инициативные, т. е. принимаемые самостоятельно на основе выявленных проблем, исходя из характера складывающейся обстановки и возникающих конкретных задач (например, распоряжение начальника ДП области

об увеличении практических занятий по стрельбе, в связи с плохими показателями по итогам зачета);

- по юридическим свойствам управленческие решения подразделяются на нормативные, общезначимые, индивидуальные и смешанного характера.

Нормативными являются решения, которые содержат в себе нормы права. Нормативные решения, в свою очередь, подразделяются на императивные, то есть содержащие строго обязательные предписания и диспозитивные, определяющие лишь общие правила поведения³. Кроме того, можно выделить решения, носящие рекомендательный характер (например, указания и методические письма).

Общезначимые решения не содержат норм права, они разрешают дела и вопросы управления, имеющие общее значение (например, решение об образовании или ликвидации того или иного подразделения в системе органов).

Индивидуальные решения разрешают конкретный вопрос управления, они принимаются на основе нормативных решений и являются актами применения норм права (например, о назначении или освобождении от должности руководителя органа, службы, подразделения).

Решения смешанного характера содержат в себе как нормы права и разрешение вопросов общего значения, так и разрешение индивидуальных дел, они принимаются по целому комплексу взаимосвязанных вопросов управления общего, частного, индивидуального значения²³;

- по масштабности решаемых задач управленческие решения подразделяются на установочные, частные и оперативные.

Установочные решения рассчитаны на достаточно продолжительный период их реализации и включают в себя весь комплекс или основные направления организации деятельности органов (например, приказы руководителей, перспективные и годовые планы работы).

К частным относятся решения тактического характера: квартальные планы работы служб, различные виды социальных планов, проблемные планы (например, усиление борьбы с отдельными видами преступлений), частные решения конкретизируют сущность установочных управленческих актов.

Оперативные решения, как правило, направлены на выполнение неотложных задач, возникающих в процессе повседневной работы с силами и средствами правоохранительных органов, к их числу относятся решения, связанные с организацией раскрытия преступлений;

- по сроку действия управленческие решения делятся на три вида.

Рассчитанные на определенный период времени (установочный приказ, план на год).

Срок действия которых заранее не устанавливается, и они имеют силу до их официальной отмены (например, инструкции).

Прекращающие свое действие по мере их исполнения. Они часто принимаются в случаях, когда в момент их принятия предусмотреть конкретный срок их реализации не представляется возможным (например, решение о создании следственно-оперативной группы)³;

- по форме выражения управленческие решения подразделяются на словесные и конклюдентные.

Преимущественно в правоохранительных органах решения выражаются посредством слов, они могут быть письменными или устными. Письменное решение рассматривается как надлежащим образом оформленный письменный документ. Наряду с письменными решениями существуют устные (приказы, указания, распоряжения и т. п.). Чаще всего они применяются в процессе оперативного решения вопросов управления².

Управленческое решение может выражаться посредством определенных жестов, сигналов, знаков и других конклюдентных действий (например, решение начальника отдела о начале задержания преступника сотрудниками органа может быть выражено с помощью определенного жеста или условного сигнала);

- по месту в управленческом цикле решения подразделяются на основные и дополнительные.

Основные — это такие, как годовой или квартальный план работы органа.

Дополнительные, принимаемые в порядке корректировки плановых мероприятий;

- по степени обязательности управленческие решения можно разбить на ориентирующие, рекомендательные и директивные.

Ориентирующие — определение единого для всех направлений.

Рекомендательные управленческие решения не носят обязательного характера.

Директивные решения обязательны для всех, принимаются высшим руководством²³.

Рассмотренная нами классификация управленческих решений, принимаемых в правоохранительных органах, позволяет раскрыть содержание и особенности различных видов решений, более детально рассмотреть их место и назначение в организации работы, определить особенности их информационного обеспечения, аналитического обоснования, процедуры подготовки и принятия. Практическая значимость данной классификации состоит в том, что она позволяет на научной основе подходить к выбору и принятию того или иного решения, посредством которого предоставляется

возможность наиболее целесообразно разрешить конкретный вопрос управления.

5.3 ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ

За комплексом операций по подготовке и принятию решения следует сложная работа субъекта управления по организации его исполнения. Приступим к рассмотрению второй стадии процесса управления — организация исполнения принятого решения, данная стадия направлена на точное и своевременное претворение в жизнь принятого решения.

Эффективность принятого решения определяется степенью его реализации. Даже самые целесообразные и оптимальные решения сами по себе не смогут обеспечить достижение целей управления, если не будет проделана соответствующая организаторская работа по созданию необходимых условий для их воплощения в жизнь. Организация исполнения принятого решения — это трудоемкий и сложный вид деятельности управления, помимо руководителей органов и подразделений в организации участвует и инспекторский состав аппаратов управления и штабных подразделений³.

Особенностью организаторской работы является ее непрерывность и повседневность, в процессе ее осуществления субъект управления чаще всего сталкивается с множеством организационных, технических и психологических проблем. И здесь большую роль играет опыт и знания субъекта, так как от умения субъекта управления решить эти проблемы и преодолеть возникшие трудности в значительной мере зависят эффективность управленческой деятельности, степень достижения конечных результатов подчиненными органами, подразделениями и сотрудниками. В процессе организации исполнения решений субъекты управления решают следующие задачи:

- создание состояния упорядоченности элементов системы органа и отношений между ними, обеспечивающее успешное выполнение решений;
- поддержание и совершенствование вышеназванного состояния путем осуществления административно-правовых, оперативных, материально-технических и воспитательных мер;
- создание необходимых условий и предпосылок для успешной реализации решений, сюда можно отнести материально-технические условия, кадровые, финансовые, медико-санитарные и другие;
- наблюдение и проверка соответствия процесса функционирования органа принятым решениям;
- выявление отклонений от принятых решений и своевременные воздействия на исполнителей с целью устранения этих отклонений³.

Помимо вышеперечисленных задач, субъекты управления должны соблюдать ряд требований к организации исполнения управленческих решений, выполнение которых обеспечивает должный уровень организаторской работы.

Основные требования к организации исполнения управленческих решений:

- сочетание административных и научных методов организации исполнения решений. Административная сторона организаторской работы заключается в умении руководить и решать поставленные задачи, опираясь на административную власть, на права старшего. В то же время администрирование не должно полностью подменять научную сторону организаторской работы, поскольку административному воздействию не поддаются многие аспекты реализации принятых решений (например, такие как: социально-психологические, морально-этические и т. д.)²³;

- эффективность и оптимальность. Соблюдение данного требования обуславливает наивысшие результаты при наименьших затратах времени, людских и материальных ресурсов;

- выделение основной задачи. Руководитель должен отыскать и поставить перед исполнителем такую задачу, решение которой позволит максимально приблизиться к достижению поставленной в управленческом решении цели. При рассмотрении практических примеров реализации управленческих решений часто можно увидеть, что руководитель, не владея методом определения главной задачи, тонет в мелочах, оставляя в стороне важные и проблемные вопросы, нанося тем самым большой ущерб интересам дела²;

- инициативное и ответственное отношение к реализации решения. При наличии инициативы, личной дисциплины как руководителей, так и иных сотрудников исполнение решений проходит быстрее и без заминок, ресурсы расходуются в запланированных рамках, что имеет большое значение для правоохранительных органов;

- конкретность. Руководитель должен четко и недвусмысленно формулировать задачи для исполнителей, намечать конкретные пути, средства, способы и сроки исполнения решения, в то же время иметь в виду, что существуют определенные риски, соответственно не исключать прогнозирование;

- стимулирование интересов исполнителей. Здесь можно говорить о правильном распределении обязанностей, объективной оценке работы, а также о материальном и моральном поощрении за успешное исполнение управленческого решения⁴.

При рассмотрении задач, стоящих в процессе организации исполнения решений и предъявляемых требований можно дать следующее определение «организации исполнения управленческих решений». Организация исполнения управленческих решений представляет собой стадию управленческого цикла, на которой субъект управления осуществляет деятельность, состоящую из ряда мероприятий и операций организационного характера, направленных на создание и обеспечение оптимальных условий для успешного достижения исполнителями поставленных в управленческих решениях целей и задач².

Руководители, а также инспекторский состав аппаратов управления отраслевых, функциональных и штабных подразделений ежедневно занимаются организаторской работой по исполнению множества самых разнообразных решений. При этом процесс исполнения происходит как собственных решений, так и решений вышестоящих субъектов управления. Такая работа может занимать либо длительный промежуток времени, либо протекать скоротечно. Но независимо от вида и характера решения, продолжительности времени, требуемого для его реализации, организаторская работа по каждому из них предполагает совершение ряда однотипных действий, которые образуют элементы процесса организации исполнения решений. Эти элементы и составляют механизм исполнения решения³.

Стадия организации исполнения управленческого решения включает следующие элементы:

1. Доведение решения до исполнителей

Значение данного элемента состоит в том, что качественное его осуществление создает необходимые предпосылки для последующей успешной реализации решения. Этот элемент может осуществляться различными путями, как непосредственным доведением до исполнителей решения на совещании, во время инструктажа, в индивидуальной беседе так и направлением исполнителям письменных решений, передачи по средствам связи. Доведение решений до непосредственных исполнителей не исключает необходимость информирования о принятом решении других служб, которые не являются его непосредственными исполнителями².

Например, по результатам проверки деятельности департамента одной области принимается решение, предписывающее данному органу осуществить мероприятия по устранению выявленных недостатков. Такое решение направляется не только непосредственным исполнителям, но и в адрес других департаментов для планирования и дальнейшего прогнозирования во избежание таких отрицательных моментов, которые были выявлены при проверке.

2. Подбор и расстановка исполнителей

В процессе принятия решения субъект управления в определенной мере предпринимает состав исполнителей, заранее предвидя, что выполнять его будут конкретные органы, группы сотрудников и отдельные лица. Сотрудники, привлекаемые к исполнению решения аппаратов, обладают разными деловыми, моральными, психологическими качествами, поэтому субъект, организующий исполнение решения, должен подобрать таких сотрудников, чьи личностные и профессиональные качества в наибольшей степени соответствуют характеру предстоящей работы. Так как системная управленческая работа означает достижение результата оптимальным способом при формировании команды с нужной квалификацией и уровнем вовлеченности.

3. Обеспечение деятельности исполнителей

Данный элемент предполагает решение такой задачи, как создание условий, максимально способствующих выполнению решения. Любой руководитель при подготовке проекта должен рассчитать все так, чтобы каждое действие исполнителя было обеспечено необходимыми ресурсами. Только в этом случае задачи будут выполнены, цель достигнута без коррупционных рисков и других негативных проявлений. Всесторонне обеспеченные задания могут считаться выполненными.

5.4 КОНТРОЛЬ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ, КОРРЕГИРОВАНИЕ И РЕГУЛИРОВАНИЕ

После реализации всех рассмотренных элементов начинается воплощение данного элемента. Исполнители начинают действовать в заданных параметрах, информируя субъекта управления о выполненных, выполняемых пунктах заложенных в решении и о сбоях и отклонениях. При этом субъект управления корректирует управленческое решение (вносит поправки). Так как при подготовке управленческого решения не всегда можно рассчитать все риски, в некоторых случаях, при необходимости регулирования, руководитель производит замену, перестановку, изменение числа исполнителей.

5.5 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЯ

Данный элемент является заключительным, его значение проявляется в двух органично взаимосвязанных аспектах — воспитательном и организационном. Воспитательный аспект заключается в том, что знание сотрудника качества результатов и социальной значимости своего труда, объективная оценка его работы обеспечивают должную мотивацию его деятельности при исполнении последующих решений²³.

В организационном аспекте субъект получает возможность реально оценить качество принятого решения, выявить его недостатки, недостатки в организации исполнения; при этом выявляются новые проблемы, требующие дальнейшего разрешения. На основе этого принимается новое решение и таким образом управленческий цикл возобновляется³.

Проблема выработки и принятия эффективных решений известна с древних времен. До недавнего времени под способностью принимать качественное управленческое решение понималось искусство, в основе которого лежали опыт и интуиция человека. С ростом сложности решаемых задач, увеличением количества учитываемых при этом факторов, резким возрастанием потоков информации расчет только на интуицию и опыт все чаще дает отрицательный результат. Поэтому Правительством Республики Казахстан принимаются комплексные меры по совершенствованию кадровой политики, так как формирование правового государства невозможно без подготовки грамотных специалистов правоохранительной системы, способных осуществлять правотворческую деятельность в соответствии с новыми реалиями, происходящими изменениями в обществе.

Вопросы для САМОКОНТРОЛЯ

1. Понятие управленческого решения.
2. Виды решений, требования, предъявляемые к ним.
3. Особенности решений, принимаемых в правоохранительных органах.
4. Сущность подготовки и принятия решений, основные операции данного этапа.
5. Понятие и значение организации исполнения управленческих решений, основные операции данного этапа.
6. Организация взаимодействия исполнителей.
7. Уяснение и детализация управленческих решений.
8. Контроль и учет результатов деятельности исполнителей и оценка исполнения решения.
9. Виды и формы контроля, осуществляемого в правоохранительных органах.
10. Подведение итогов выполнения решений в отделах.

6 ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДИКА ПЛАНИРОВАНИЯ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ

6.1 ПОНЯТИЕ, РОЛЬ, СУЩНОСТЬ И ФОРМЫ ПЛАНИРОВАНИЯ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ

Важнейшее место в организации процесса управления правоохранительных органов занимает планирование. Значение планов среди других решений определяется тем, что принятие большинства из них осуществляется на основе реализации плана.

Управление общественными процессами и явлениями немыслимо без определения целей и средств их достижения, без планирования, осуществляемого в разнообразных формах. Поэтому планирование является обязательным признаком социального управления, наиболее характерным показателем целенаправленности человеческого труда².

Управление в сфере охраны общественного порядка и борьбы с преступностью представляет собой весьма сложную область деятельности правоохранительных органов. Естественно деятельность этих органов, их подразделений и служб, а также отдельных работников нуждается в организационном планировании³.

В правоохранительных органах и их структурных подразделениях планирование оперативно-розыскных мероприятий и следственных действий, личное планирование является одним из условий и элементов научной организации управленческого труда отдельных категорий работников. Поэтому планирование правоохранительных органов является предметом исследования многих наук (прокурорский надзор, криминалистика, уголовный процесс и т. д.) рассматривающих его применительно к различным видам деятельности отдельных служб, структурных подразделений и работников.

Социальное управление призвано обеспечить сознательную, целенаправленную, а следовательно, и заранее спланированную совместную деятельность людей. Постановка же цели, в основе которой всегда лежат, с одной стороны, потребности субъекта, а с другой стороны — объективные возможности их удовлетворения, в любом случае предполагает определение средств ее достижения. Именно поэтому планирование, заключающееся в выработке цели той или иной коллективной деятельности и в определении конкретных действий, направленных на ее достижение, объективно присуще социальному управлению. В процессе планирования учитываются общие цели конкретной системы управления³.

Планирование — это сложная область сознательной, мыслительной деятельности, следовательно, оно предполагает активную роль человека в определении целей системы и средств их осуществления⁴.

Планирование нельзя сводить только к составлению письменных планов. Это творческая, интеллектуальная деятельность соответствующих объектов управления. В правоохранительных органах она включает:

- оценку объекта управляющего воздействия, оперативной обстановки и, прежде всего, состояния преступности и нарушений общественного порядка, причин, обуславливающих изменение их динамики и структуры;

- оценку результатов ранее запланированных и проведенных мероприятий;

- определение основных направлений и задач органов на планируемый период;

- определение организационных, оперативных, профилактических мер, которые необходимо провести для решения активных задач органов, рациональное распределение и тактически правильное использование сил и средств;

- определение форм взаимодействия отдельных служб и подразделений органов при выполнении планируемых мероприятий;

- установление конкретных, реальных сроков исполнения мероприятий и лиц, ответственных за их выполнение².

Следовательно, если управление заключается в постановке и достижении цели, то планирование является его важнейшей составной частью, формированием модели будущей деятельности системы управления, т. е. постановкой цели и выработкой способов ее достижения. План же представляет собой фиксацию (имеется в виду не процесс, а результат процесса фиксации) системы целей и средств, предусматривающей определенное желаемое изменение объекта в конкретных условиях ее деятельности. После утверждения руководителем соответствующего аппарата план приобретает силу обязательного для исполнения акта управления.

Специфика планирования в этом смысле заключается в том, что оно:

- во-первых, есть предварительное принятие решения, которое необходимо осуществить в будущем;

- во-вторых, оно представляет собой процесс оценки ряда отдельных решений и принятия решений;

- в-третьих, планирование направлено на достижение такого состояния или состояния системы в будущем, которые желательны, но от которых нельзя ожидать, что они возникнут сами собой, если не принять специальных мер⁴.

Приняв эти меры, обозначенные в плане, можно увеличить вероятность благоприятного исхода. Кроме того, планирование представляет собой выработку и принятие по строго определенной процедуре с использованием разнообразных сложных методов анализа информации специфического по форме управленческого решения, как правило, с календарным сроком действия.

Следовательно, планирование, являясь общей функцией, одновременно представляет собой часть процесса управления, определенный элемент управленческого цикла, а именно выработку и принятие управленческого решения в форме плана деятельности конкретной системы.

Таким образом, планирование в правоохранительных органах — это управленческая функция, заключающаяся в определении целей системы управления на последующий период деятельности и средств на достижение на основе выдвижения гипотезы, оперирования информацией, выработки и принятия специальных управленческих решений (планов)²².

План является разновидностью управленческого решения, может быть охарактеризован, как сознательный акт субъекта управления, который, опираясь на имеющуюся в его распоряжении информацию, выбирает цели действия, пути, способы и средства их достижения. Он представляет собой систему взаимосвязанных целей и средств их реализации⁴.

План работы правоохранительных органов должен составляться с обязательным учетом общих положений плана вышестоящего органа, детализировать эти общие положения применительно к конкретной обстановке, в которой функционирует данная система управления. Определенные планом цели, система и средства их достижения должны находиться в полном соответствии с требованиями конституции, законов и основанных на них нормативных актах, регламентирующих деятельность правоохранительных органов, регулирующих отношения, в которых одной из сторон выступают эти органы. Законность планов в значительной мере определяется их положительностью, которая означает, что эти планы могут и должны приниматься лишь субъектом управления, имеющим на это соответствующее право или основание²².

В целом, планирование деятельности правоохранительных органов является предпосылкой их активного и рационального воздействия на управляемую сферу, основой напряженной, но спокойной и ритмичной работы, важным условием четкого выполнения служебных задач. Составление планов с учетом указанных выше требований позволяет рационально и эффективно организовать работу правоохранительных органов, принося их деятельность основной принцип научной организации труда — достижение наилучших результатов при минимальной затрате сил и средств.

6.2 СИСТЕМА ПЛАНИРОВАНИЯ

В настоящее время в системе правоохранительных органов Республики Казахстан существует достаточно строгая система планирования, позволяющая организационно обеспечить все основные направления их оперативно-служебной деятельности.

Содержание и структура планов различных по характеру деятельности правоохранительных органов не могут быть совершенно одинаковыми. В то же время при планировании аналогичной работы целесообразно придерживаться единой структуры, которая, во-первых, более четко отражает содержание плана, во-вторых, значительно облегчает работу по его составлению и, в-третьих, создает благоприятные условия для сравнительной оценки результатов выполнения плана.

Любой план по своему содержанию должен обязательно предусматривать:

- 1) формулирование общей цели всего коллектива и вытекающих из нее частных задач отдельных подразделений;
- 2) определение способов достижения цели и задач;
- 3) установление наиболее целесообразного темпа работы в данных условиях;
- 4) утверждение сотрудников, которые должны выполнять данную работу;
- 5) выделение необходимых материальных средств;
- 6) установление сроков проведения всей работы и частных сроков выполнения ее разделов;
- 7) разработку средств контроля над ходом выполнения задачи²².

Действенность любого плана в значительной мере зависит от внешней формы его выражения. Форма плана помимо общей внутренней структуры, отражающей его содержание, включает в себя необходимые реквизиты, т. е. совокупность формальных элементов, отсутствие которых лишает документ юридической силы. Четкая структура, выделение определенных разделов плана, их последовательность имеет немаловажное значение. Правильное построение плана позволяет сосредоточить внимание личного состава на решении главных, наиболее актуальных проблем, стоящих перед правоохранительными органами. Единая структура планов делает их наиболее стабильными, облегчает их исполнение, дает исполнителям ясное представление о конечной цели плана, способствует осуществлению действенного контроля над исполнением намеченных мероприятий²².

Обязательными реквизитами любого плана является само наименование документа, отметки о месте и времени его составления и утверждения,

подписи лиц, составивших и утвердивших план. План, составленный грамотно, с соблюдением всех установленных реквизитов, с перечнем конкретных исполнителей и сроков исполнения намеченных мероприятий, более четко выражает направление деятельности и путь решения стоящих перед правоохранительными органами проблем.

Всю совокупность планов, разрабатываемых в системе правоохранительных органов Республики Казахстан, на всех уровнях управления по их назначению и временным периодам можно подразделить на несколько видов, а именно:

- 1) перспективные планы;
- 2) текущие планы: квартальные и годовые планы;
- 3) специальные планы: планы разового использования, планы многократного использования и типовые планы;
- 4) личные планы.

В условиях реформирования и совершенствования правоохранительных органов особенно остро ощущается необходимость в перспективном, рассчитанном на длительный период планировании функционирования социальных систем управления, в том числе и правоохранительные органы. Подобное планирование должно опираться на точный учет общественных потребностей, на научные прогнозы, на всесторонний анализ и оценку различных вариантов решений, как в настоящее время, так и в будущем.

Перспективное планирование как одна из важнейших функций управления неразрывно связана с прогнозированием социально-экономических процессов, выявлением тенденции их развития. Оно может рассматриваться как конкретизация прогнозирования в пространственно-временных характеристиках, определение конкретных средств достижения поставленной цели. Прогнозирование очень важно для определения наиболее эффективных путей совершенствования деятельности правоохранительных органов²².

Перспективный план представляет собой программу развития всего общества или каких-либо его структурных элементов на более или менее длительный период²⁴.

Задача перспективного планирования — это организация развития общества и его структурных элементов на длительный период, то есть соответствующие планы, определяющие стратегические, долгосрочные цели деятельности системы, должны быть основаны на глубоком научном анализе разнообразия информации и прогнозе, который, в свою очередь, базиру-

²⁴ Перспективный план [Электронный ресурс]. — Режим доступа : https://ru.wikipedia.org/wiki/Перспективный_план (дата обращения : 28.03.2024).

ется на изучении наиболее вероятных изменений в социально-экономическом развитии общества²⁴.

Сроки перспективного планирования могут быть различными. Они зависят от цели разрабатываемого плана, а также от особенностей объекта и субъекта управления, наличия у последнего возможностей решать поставленные долгосрочные задачи.

Перспективное планирование в правоохранительных органах — это целенаправленная деятельность по составлению на длительное время (в соответствии с научно-обоснованным прогнозом преступности, задачами конкретного органа, его силами и средствами) системы заданий, определяющей последовательность, порядок, сроки выполнения комплекса мероприятий по совершенствованию борьбы с преступностью и охраны общественного порядка².

Планирование правоохранительных органов своей деятельности на год или квартал называется текущим. В общей системе планов текущие планы занимают особое место. Длительное время они были по существу единственными планами организации работы аппарата управления. В настоящее время — это наиболее широко используемые планы. Их составляют во всех без исключения органах, во всех их структурных звеньях и подразделениях. Сроки действия текущих планов один год либо квартал, соответственно текущие планы делятся на два вида. Срок зависит от сложности выполняемых данным органом задач и соответственно от сложности его структурного построения³.

Текущий план — это план, предназначенный для планирования органами своей деятельности на год или квартал²⁵.

Содержание и структура текущих планов различных по характеру деятельности правоохранительных органов не могут быть совершенно одинаковыми. В то же время при планировании аналогичной работы целесообразно придерживаться единой структуры, которая:

- во-первых, более четко отражает содержание плана;
- во-вторых, значительно облегчает работу по его составлению;
- и, в-третьих, создает благоприятные условия для сравнительной оценки результатов выполнения плана⁴.

Текущие планы работы, в основном, составляются на один год. Такой срок является наиболее приемлемым для аппаратов, имеющих в своем составе различные структурные образования. Характер планируемых мероприятий, требующих для своего успешного выполнения, объединения уси-

²⁵ Текущий план [Электронный ресурс]. — Режим доступа : https://ru.wikipedia.org/wiki/Текущий_план (дата обращения : 28.03.2024).

лий различных структурных подразделений, внедряемое в настоящее время планирование работы по решению отдельных наиболее существенных для деятельности правоохранительных органов проблем (борьба с правонарушениями несовершеннолетних, улучшение профилактики правонарушений и т. п.) сделали необходимым установление именно годичного периода планирования и реализации планов. Составляемые на более короткое время планы этих аппаратов не позволили бы из-за отсутствия резерва времени тщательно готовить и осуществлять намеченные мероприятия².

В квартальных планах предусматриваются мероприятия по выполнению поставленных перед ними задач по борьбе с правонарушениями и поддержанию общественного порядка². Квартальные планы конкретизируют и детализируют основные положения текущих годовых планов вышестоящих аппаратов применительно к конкретной обстановке и характеру деятельности того или иного органа. Однако включаемые в них мероприятия не должны воспроизводить содержание годового плана вышестоящего органа. Он должен служить базой для разработки конкретных мероприятий в определенной обстановке.

При планировании на год необходимо придерживаться единой структуры, позволяющей четко определить общие направления деятельности на предстоящий год, а затем конкретизировать их применительно к сложившейся обстановке и соответствующим задачам в квартальных планах отдельных служб и подразделений. Рассмотрим основное содержание и структуру текущих годовых планов организационной работы органов.

В преамбуле текущего годового плана необходимо кратко, но достаточно четко и ясно изложить выводы из анализа оперативной обстановки, сложившейся на обслуживаемой территории к моменту составления плана, с учетом изменений в социально-демографической характеристике населения, состояния, динамики и структуры преступности, состава лиц, совершающих преступления³.

Кроме того, должны быть оценены имеющиеся силы и средства, уровень организаторской и оперативно-служебной деятельности, наиболее характерные недостатки в работе, их причины. Все это позволяет руководителю определить общие пробелы, направления в работе, на которые необходимо обратить основное внимание в планируемый период, сформулировать во вводной части плана общие задачи органа на последний год.

В текущие планы входят следующие разделы:

1. Организационные мероприятия.
2. Профилактика правонарушений.
3. Раскрытие и расследование преступлений, розыск преступников.
4. Работа с кадрами.

5. Материально-техническое обеспечение, финансовая и производственно-хозяйственная деятельность³.

В разделе «Организационные мероприятия» планируется:

1) проведение служебных совещаний и конференций по проблемным вопросам, линиям служб с участием представителей других ведомств;

2) проведение оперативных учений, семинаров, сборов по обучению кадров. Здесь предусматриваются мероприятия по внедрению специализации, изучению и распространению передового опыта;

3) важное место в этом разделе плана должны найти вопросы улучшения работы руководства, повышения уровня их организаторской работы;

4) оказание практической помощи службам и органам в борьбе с преступностью и охране общественного порядка;

5) организация четкого взаимодействия между службами, а также с другими правоохранительными органами и т. д.³

В разделе «Профилактика правонарушений» должны найти отражение следующие вопросы:

1) организация профилактических мероприятий;

2) меры по устранению причин и условий, способствующих совершению наиболее распространенных преступлений, в том числе грабежей, разбоев, краж, правонарушений в сфере быта;

3) развитие и внедрение средств охранной сигнализации;

4) организационные меры по усилению борьбы с преступностью, предупреждению правонарушений среди несовершеннолетних и ранее судимых;

5) охрана общественного порядка, в том числе при проведении массовых мероприятий;

6) повышение эффективности работы патрульно-постовых кадров;

7) комплексные оперативно-профилактические отработки городов и населенных пунктов со сложной оперативной обстановкой;

8) совершенствование работы участковых инспекторов полиции;

9) контроль над деятельностью по профилактическим учетам³.

Раздел «Раскрытие и расследование преступлений, розыск преступников» включает в себя:

1) организационные меры, направленные на обеспечение своевременного и полного выявления, раскрытия и расследования преступлений, розыск скрывшихся преступников;

2) организацию работы следственно-оперативных групп;

3) меры по усилению взаимодействия органов, служб и подразделений правоохранительных органов;

- 4) документирование преступной деятельности организованных групп в сфере экономики;
- 5) раскрытие преступлений прошлых лет;
- 6) контроль над расследованием уголовных дел;
- 7) внедрение автоматизированных оперативно-розыскных и информационно-справочных учетов³.

Раздел «Работа с кадрами» предусматривает:

- 1) организационные меры по отбору и обучению кадров, сокращению некомплекта и текучести, созданию устойчивого профессионального ядра;
- 2) укрепление дисциплины и законности;
- 3) обеспечение социальной и правовой защищенности личного состава, развитие наставничества;
- 4) прохождение аттестации сотрудников, отбор в учебные заведения³.

Раздел «Материально-техническое обеспечение, финансовая и производственно-хозяйственная деятельность» отражает:

- 1) вопросы разработки и утверждения планов финансово-хозяйственной работы органа на предстоящий период;
- 2) рассмотрение и утверждение проектно-сметной документации по строительству служебных и хозяйственных объектов, жилых зданий и т. п.³

Позиции текущего плана должны охватить как все службы органа, так и все мероприятия, которые необходимо осуществить. Несмотря на подготовленный и утвержденный план, в течение года, в связи с определенными изменениями, он может дополняться новыми позициями, либо при подготовке отчета те позиции, которые не были внесены в план, отражаются, как внеплановые.

Особенности деятельности правоохранительных органов, многообразие и сложность решаемых ими задач, постоянно меняющиеся внешние условия их функционирования вызывают, особенно в последние годы, необходимость активного поиска и широкого использования практическими работниками новых форм и методов управления, в том числе и разнообразных специальных планов.

В отличие от общесистемных планов, ставящих на плановую основу всю внутриорганизационную и оперативно-служебную деятельность органов в том или ином календарном периоде (год, квартал), специальные планы служат решению конкретных задач по мере их возникновения и не связаны заранее определенными временными рамками. Разработка таких планов имеет целью обеспечить выполнение отдельных задач, разовых мероприятий, требующих, как правило, проведения скоординированных действий различных служб, подразделений, сотрудников правоохранительных органов, и иных государственных органов и общественных организаций².

Специальный план — это план, предназначенный для решения конкретных задач по мере их возникновения, и не связанный заранее определенными временными рамками²⁶.

Специфика специальных планов определяется обстоятельствами, вызывающими необходимость разработки этих планов, и их классификацией, являющейся неперенным условием всякого научного познания.

Классификация специальных планов правоохранительных органов может проводиться по различным основаниям. В зависимости от повторяемости тех или иных обстоятельств, вызывающих необходимость решения каких-либо аналогичных задач, специальные планы можно подразделить на планы разового и многократного использования.

Планы разового использования представляют собой перечни мероприятий по решению разнообразных конкретных задач, возникающих перед органами в практике их работы²⁶. Специфика любой такой задачи требует самостоятельного плана для успешного решения каждой из них. Например, план, направленный на реализацию указаний правительства по вопросам деятельности правоохранительных органов. Содержание данных планов определяется задачами, поставленными в конкретных директивных указаниях: усиление борьбы с преступностью в целом или с отдельными видами преступлений.

В правоохранительных органах разрабатываются комплексные планы профилактики правонарушений. Срок действия таких планов (от одного до трех лет) устанавливается исходя из уровня управления, конкретных целей и, соответственно, возможностей реализации планируемых мероприятий.

Планы многократного использования — это типовые планы, разрабатываемые в виде итоговых, представляют собой перечни мероприятий по решению постоянно или периодически повторяющихся задач²⁷. К ним относятся:

- планы ОВД по обеспечению общественного порядка при проведении праздников и спортивных мероприятий;
- ситуационные планы мероприятий по охране общественного порядка в так называемых гипотетических случаях.

Типовой план — это план, предусматривающий проведение неотложных мероприятий дежурными службами при поступлении сообщения об осложнении оперативной обстановки².

²⁶ Специальный план [Электронный ресурс]. — Режим доступа : https://ru.wikipedia.org/wiki/Специальный_план (дата обращения : 28.03.2024).

²⁷ План многократного использования [Электронный ресурс]. — Режим доступа : https://ru.wikipedia.org/wiki/План_многократного_использования (дата обращения : 28.03.2024).

В типовой план многократного использования включаются мероприятия, направленные на выполнение только отдельных конкретных задач, возникающих или могущих возникнуть перед правоохранительными органами в связи с изменением оперативной обстановки, ее существенным осложнением. Предусмотреть заранее, когда возникнут подобные ситуации, как правило, невозможно, но нужно быть готовым к их успешному решению. В типовых планах предусматривается:

- проведение неотложных мероприятий (с определением их перечня для конкретной ситуации) дежурными службами при поступлении сообщения об осложнении оперативной обстановки;

- создание в необходимых случаях оперативных штабов по руководству имеющимися силами и средствами, специальных групп поиска, блокирования и захвата, а также резерва личного состава и дежурных подразделений, которые могут быть немедленно введены в действие для поддержания общественного порядка³.

В планах последовательно излагаются конкретные обязанности всех должностных лиц из числа дежурной службы, оперативных групп, а также порядок оповещения личного состава, способы связи и взаимодействия с подчиненными. В каждом типовом плане предусматривается порядок его ввода в действие и определяются конкретные должностные лица правоохранительных органов, имеющие право начинать реализацию намеченных мероприятий.

Типовые планы, являясь своеобразной программой действий в конкретно сложившейся ситуации, позволяют сотрудникам своевременно и четко выполнить все необходимые мероприятия по ликвидации чрезвычайных происшествий и их последствий. Наличие схем и карт помогает дежурному наряду быстро сориентироваться в обстановке, определить имеющиеся в его распоряжении силы и средства, передислоцировать их с целью наиболее эффективного использования³.

Одной из важнейших предпосылок рационального использования служебного времени является личное планирование работы сотрудниками правоохранительных органов. Содержанием этого вида планирования является определение перечня мероприятий, подлежащих выполнению в плановом периоде, последовательности их осуществления и объективно необходимых затрат времени на их выполнение.

Личный план — это основной инструмент сознательной реализации целей человека, который, как правило, содержит описание целей, способов их достижения и конкретных действий по их реализации²⁸.

Личное планирование способствует обеспечению ритмичности работы, устранению непроизводительных затрат времени, связанных с вынужденными перерывами в работе, а также обеспечению оптимального режима труда сотрудников. Каждый сотрудник правоохранительных органов начинает свою деятельность с планирования своего рабочего времени.

Оно является условием полного, своевременного и наиболее эффективного выполнения текущих и специальных планов органов и их подразделений, обеспечивает самоконтроль и повышает действенность контроля со стороны соответствующих субъектов управления²⁸.

Процесс разработки личного плана можно разделить на три стадии:

- 1) определение перечня мероприятий (работ) подлежащих выполнению;
- 2) определение времени выполнения работ;
- 3) составление (оформление) плана.

В зависимости от выполнения функций характера служебной деятельности и конкретной цели, изучение учета может осуществляться по укрупненным позициям либо по мелким операциям. Он может быть ежедневным, еженедельным, либо ежемесячным. Анализ результатов учета заключается в группировке выполненных работ за день, неделю, месяц и затраченного времени на их выполнение. Для группировки могут быть использованы различные признаки выполняемых работ, их выбор обусловлен характером функциональных обязанностей сотрудника (его должностным положением). Конкретность мероприятий плана обеспечивает его контролируемость, так как сам по себе план, даже если он подготовлен по всем требованиям, не гарантирует плановости в работе, для этого необходима высокая исполнительская дисциплина и персональная ответственность всех сотрудников, как руководителей, так и подчиненных³.

Социальное управление призвано обеспечить сознательную целенаправленную, а, следовательно, и заранее спланированную деятельность людей. Постановка же цели, в основе которой всегда лежат, с одной стороны, потребности субъекта, а с другой — объективные возможности их удовлетворения, в любом случае предполагает определение, в определенной форме, средств ее достижения.

Именно поэтому планирование, заключающееся в выработке цели той или иной коллективной деятельности и в определении конкретных дей-

²⁸ Армстронг, М. Практика управления человеческими ресурсами / Майкл Армстронг, Стивен Тейлор. — 14-е изд. — СПб : Питер ; Прогресс книга, 2018. — 1 038 с.

ствий, направленных на ее достижение, поэтому на пути достижения целей управления постоянно возникают проблемы, ситуации, которые требуют постоянного разрешения. Каждая система управления решает их посредством принятия управленческих решений, среди которых важное место занимают планы. Следовательно, подготовка, принятие и организация исполнения плана может рассматриваться не только как главная стадия процесса управления, но и как основное средство достижения целей управления.

Вопросы для самоконтроля

1. Понятие и значение планирования в правоохранительных органах.
2. Планирование как средство организации целенаправленной деятельности.
3. Требования, предъявляемые к планированию.
4. Система планирования в правоохранительных органах.
5. План как специфическое управленческое решение.
6. Виды планов в системе правоохранительных органов.
7. Содержание и структура планов,готавливаемых в правоохранительных органах.
8. Организация разработки планов в правоохранительных органах, его службах и подразделениях.
9. Субъекты подготовки и принятия планов.
10. Цели и сущность личного планирования работы.

7 НАУЧНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА И ИННОВАЦИИ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ

7.1 ПОНЯТИЕ, ЗАДАЧИ И ПРИНЦИПЫ НАУЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА

Управление на научной основе и научная организация труда неразрывно связаны между собой, несмотря на то, что по содержанию это разные сферы деятельности. Социальное управление как деятельность, труд нуждаются в научной организации, в постоянном повышении эффективности. Но, с другой стороны, научная организация труда во многом зависит от управления, поскольку она осуществляется в целях и в рамках систем управления. Организация труда на научной основе составляет одну из функций управления, несмотря на это, она имеет своим предметом непосредственный труд людей, участвующих в производстве материальных благ, в развитии науки и культуры, в управлении³.

Рассматривая деятельность правоохранительных органов, можно отметить, что она состоит из трудовых операций и процессов, в которых заняты не только отдельные сотрудники, но и коллективы, так как совокупность трудовых процессов связаны между собой общими целями, а они, в свою очередь, составляют деятельность правоохранительных органов.

В трудовом процессе выделяют труд, предмет труда и средства труда. Труд — это процесс сознательной деятельности людей, с помощью которой они видоизменяют предметы природы и приспособляют их для удовлетворения своих потребностей³.

Успешное функционирование трудового коллектива правоохранительных органов зависит от систематического комплексного улучшения всех составных элементов организации его деятельности, среди которых одно из ведущих мест занимает организация живого труда. Для постоянного повышения уровня организации труда большое значение имеет использование достижений науки и передового опыта.

Предмет труда — это то, на что труд воздействует, в правоохранительных органах предметом труда является информация. Объектом являются усилия сотрудника, которые он прикладывает для достижения цели, а именно, воздействие на поведение людей. К средствам труда относятся и условия труда, с помощью которых человек воздействует на предмет труда, в правоохранительных органах орудием труда являются способы закрепления и обработки информации. Продуктом труда являются принятые решения или зафиксированные в соответствующих документах факты².

Трудовой процесс состоит из операций, которые характеризуются выполнением сотрудниками определенной части работы для получения соот-

ветствующего продукта труда. Данные операции зависят от выполняемых функций, так их можно разделить на управленческие, которые выполняют руководители, административные, которые выполняют участковые инспектора полиции, следственные, выполняемые следователями и дознавателями и т. д. Операции совершаются последовательно и составляют технологию трудового процесса.

Разделим трудовые операции на приемы и действия, и рассмотрим их подробнее. Приемы в правоохранительных органах носят логический, психологический, технический и иной характер, они расчленяются на действия, например, заполнение базы данных.

В свою очередь, труд, орудие и предмет труда — это аспекты организации труда, на нее оказывают влияние разнообразные факторы, а именно: предмет труда, качество орудий труда, условия, в которых осуществляется процесс труда, квалификация исполнителей, степень регламентации трудовых процессов и операций нормами права, традиции, условия труда для сотрудников².

Из вышеперечисленных факторов мы можем выделить основополагающую задачу организации трудового процесса, которая состоит в наиболее рациональном использовании труда, его орудий и предметов. Что означает получить продукт или предоставить услугу с наименьшими затратами труда, времени и средств.

Организацию труда составляют:

- рациональное распределение обязанностей между исполнителями (в соответствии с функциональными обязанностями, с имеющимися навыками и штатным расписанием),
- надлежащее оборудование рабочих мест (технические средства, комнаты отдыха и т. д.),
- обучение исполнителей нововведениям (обучение в рамках служебной подготовки, на курсах повышения квалификации),
- нормирование труда (соблюдение норм Трудового Кодекса и Закона Республики Казахстан «О правоохранительной службе»),
- установление норм расходования материальных ценностей (соблюдение ведомственных приказов),
- чередование времени труда и отдыха (соблюдение норм Трудового Кодекса и Закона Республики Казахстан «О правоохранительной службе»).

Для соблюдения аспектов, составляющих организацию труда, необходимо основываться на достижениях науки и положительном опыте работы. К примеру, зачастую, установление норм расходования материальных ценностей, базируется на субъективном подходе к их решению, таким образом,

возникают трудности, как перед руководителем подразделения, так и перед сотрудниками, что в конечном итоге приводит к коррупционным рискам.

На основании вышеизложенного, можно сделать вывод, что научная организация труда — это комплекс организационно-технических, экономических, санитарно-гигиенических и психофизических мероприятий, которые основаны на достижениях науки и передовой практики и обеспечивают наиболее эффективное использование материальных и трудовых ресурсов и неуклонное повышение производительности труда при сохранении здоровья человека³.

Научная организация труда правоохранительных органов является важным условием их успешной деятельности по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности.

Направлениями научной организации труда являются:

1) совершенствование форм разделения труда и его кооперации (применение позиций проектного менеджмента);

2) улучшение организации и обслуживания рабочих мест (обеспечение рабочего места средствами и предметами труда и их размещение в установленном порядке);

3) рационализация трудового процесса, внедрение прогрессивных методов и приемов труда (постоянный анализ передового опыта, выделение необходимых ресурсов для его внедрения);

4) совершенствование нормирования труда (регулярное обновление систем автоматизации для снижения трудоемкости и повышения производительности труда);

5) использование каждого сотрудника в соответствии с его способностями, профессиональной подготовкой и с учетом потребностей практики (например, соблюдение адекватного соотношения молодых и опытных сотрудников в подразделении, развитие института наставничества, обучение сотрудников);

6) совершенствование практики, форм и методов материального и морального стимулирования (разработка методов оценивания сотрудников, расширение полномочий руководителей по видам стимулирования);

7) улучшение условий труда (комплекс мероприятий, направленный на повышение комфортности и привлекательности работы);

8) рационализация режимов труда и отдыха (правильное чередование работы и перерывов в течение смены, суток, недели, года);

9) укрепление дисциплины труда и повышение творческой активности сотрудников (анализ имеющейся законодательной базы и внесения в нее дополнений в связи с изменениями социально-психологического аспекта).

Раскрывая вопрос о задачах научной организации труда, необходимо отметить, что они сводятся в три группы: экономические, психофизиологические и социальные, которые находятся во взаимосвязи и взаимообусловленности.

Экономические задачи научной организации труда направлены на достижение высокого уровня производительности труда за счет улучшения использования живого труда и таких вещественных элементов труда, как орудие, предмет. В этом смысле улучшение достигается за счет экстенсивных факторов (управления потерь времени) и за счет интенсификации труда (рационализация приемов и методов труда, улучшение организации рабочих мест)⁴.

Психофизиологические задачи научной организации труда состоят в обеспечении наиболее благоприятных условий для нормального функционирования и воспроизводства рабочей силы, сохранения здоровья и работоспособности сотрудников⁴.

Социальные задачи научной организации труда заключаются в создании условий для постоянного роста культурно-профессионального уровня сотрудников, всестороннего и гармоничного их развития, в повышении степени содержательности и привлекательности труда, в воспитании добросовестного отношения к труду³.

Взаимосвязь данных задач состоит в том, что решение одной из них приводит к росту другой, и, в конечном счете, происходит увеличение уровня благосостояния, что оказывает воздействие на состояние здоровья и работоспособность, на развитие коллектива и культурный уровень сотрудников, на укрепление трудовой дисциплины, на психологический климат в коллективе.

В трудовом коллективе любого подразделения правоохранительных органов важным критерием рациональной организации трудовых процессов, определяющим уровень производительности труда, является степень полезного использования рабочего времени. Внедрение научной организации труда, в первую очередь, направлено на экономию рабочего времени, сил, затрат труда сотрудника, а также на экономию будущего труда.

Вторым фактором внедрения научной организации труда является рациональное использование материально-технических средств, оборудования, транспорта и так далее. Экономия будущего труда достигается в результате внедрения научной организации труда и учета ее требований на стадии проектирования заданий, рабочих мест, оборудования, технического обслуживания.

В целях успешного внедрения научной организации труда в практику правоохранительных органов важно руководствоваться основными поло-

жениями, идеями, которые составляют общие принципы научной организации труда, к ним относятся: научность, плановость, компетентность, непрерывность, нормативность, экономичность³. Рассмотрим каждый из них в отдельности.

Принцип научности предполагает тщательное всестороннее и систематическое изучение трудовых процессов и условий, в которых они осуществляются, применение новейших технических средств для проведения исследований, использование экономико-математических и иных прогрессивных методов при анализе научных данных. Строгое соблюдение принципа научности позволяет избегать в деятельности по внедрению научной организации труда в практику проявлений субъективизма, администрирования, исключать возможность принятия ненаучных, некомпетентных решений, оказывающих отрицательное воздействие на работу по внедрению научной организации труда².

Принцип плановости предполагает управляемость этой работы. Плановость создает возможность правильно определить главные направления внедрения научной организации труда, совершенствовать организацию труда с учетом достижений науки, техники и положительного опыта³.

Принцип комплексности в работе по научной организации труда вытекает из тесной взаимосвязи и взаимозависимости отдельных ее направлений. Наибольшая результативность может быть достигнута только на основе комплексного, системного совершенствования организации труда по всем ее направлениям и по отношению ко всем категориям сотрудников. В связи с этим, при проведении каких-либо мероприятий по одному из направлений совершенствования научной организации труда должны быть приняты во внимание и другие направления². Например, разделение труда между сотрудниками (основными) и работниками (вспомогательными). В определенном подразделении организация работы может быть хорошо налажена, но положительный результат будет достигнут только при наличии взаимодействия с другими подразделениями правоохранительных органов. Соответственно, результаты внедрения научной организации труда будут достигнуты, только в том случае, если данная работа проводится во всех подразделениях правоохранительных органов.

Принцип непрерывности означает, что организация труда должна следовать за техническим прогрессом, формы организации труда должны соответствовать уровню развития применяемой техники и технологии. Поскольку последние непрерывно развиваются и совершенствуются, то и научная организация труда должна осуществляться непрерывно. Она должна быть мобильной и гибкой, соответствовать условиям деятельности трудового коллектива на том или ином этапе его развития⁴. Последнее время

мы часто слышим от руководителей «проявляйте креативное мышление», на совещаниях стали применяться методы «мозгового штурма», все чаще руководители стали прислушиваться к молодым сотрудникам. Это все свидетельствует о том, что в практику правоохранительных органов плавно стали входить принципы регулярного менеджмента и принцип непрерывности при внедрении научной организации труда учитывается полностью.

Принцип нормативности означает, что планирование и реализация мероприятий по внедрению научной организации труда должны осуществляться на основе соответствующей нормативной базы, то есть норм, нормативов и других документов, регламентирующих организацию трудовых процессов. Среди них особое место занимают нормы права, содержащиеся в законах и подзаконных актах, регулирующих организацию труда сотрудников различных сфер трудовой деятельности³.

Принцип экономичности предполагает достижение максимальных результатов деятельности по научной организации труда при оптимальных затратах. Экономичность требует изыскания и реализации возможностей наиболее рационального использования материальных, денежных и трудовых ресурсов, сокращения и ликвидации потерь и непроизводительных затрат. Кроме того, данный принцип означает не просто экономию средств, а определение возможностей их результативности⁴.

С учетом изложенного можно сказать, что научная организация труда в правоохранительных органах — это рационально организованный труд, направленный на максимальное повышение эффективности деятельности при минимальных затратах труда и при строгом соблюдении материального и процессуального законодательства, осуществляемый с учетом рекомендаций науки и обобщения положительного практического опыта².

Научная организация труда в правоохранительных органах заключается:

- в разработке наиболее рациональных форм разделения труда между отдельными сотрудниками и его кооперации;
- в совершенствовании нормирования труда, изучении затрат рабочего времени, стадий процесса работы;
- в разработке и установлении показателей, объективно позволяющих определить объем работы, а также необходимую численность различных категорий сотрудников и работников;
- 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;
- во внедрении принципов меритократии;

- в использовании достижений современной науки и техники, передового и положительного опыта, в механизации и автоматизации управленческого труда;

- в совершенствовании форм документов, процесса электронного документооборота, стандартизации и унификации документов;

- в изучении и внедрении наиболее рациональных форм стимулирования труда, справедливом вознаграждении за труд;

- в гуманизации труда, организации рабочих мест, создании условий труда, разработке мероприятий по социальному развитию коллективов, включающих создание благоприятных условий труда и отдыха;

- в развитии у работников добросовестного отношения к труду, в создании благоприятных, творческих отношений между сотрудниками, в формировании психологического климата, соответствующего общепринятым моральным и этическим принципам взаимоотношений между людьми;

- в укреплении служебной дисциплины, соблюдении законности и разработке гарантий их обеспечения³.

При совершенствовании организации труда сотрудников правоохранительных органов происходит успешная трансформация правовых предписаний в жизнь. Характер труда различных категорий сотрудников неоднороден, поэтому обязательным критерием совершенствования является учет конкретных функций, которые выполняют сотрудники. Например, труд руководителя отличается от труда следователя, труд следователя — от труда участкового инспектора полиции, труд прокурора — от труда работника службы кадрового аппарата и так далее. Задачи, стоящие перед научной организацией труда в правоохранительных органах будут достигнуты в полном объеме при учете специфики работы, проявляющейся в функциях, возлагаемых на разные категории сотрудников.

С учетом особенностей труда сотрудников и работников правоохранительных органов разделим их на три основные категории, которые, так или иначе, выполняют управленческие функции, связанные с внутренним и внешним управлением.

Первая категория — это руководители органов, подразделений, служб, в пределах своей компетенции они принимают управленческие решения, организуют их исполнение, осуществляют контроль в процессе исполнения. Сотрудники данной категории в большей степени осуществляют внутрисистемное управление.

Вторая категория — инспекторский состав, в данную категорию отнесем сотрудников административных, следственных, оперативных служб и других подразделений правоохранительных органов. Деятельность сотрудников данной категории состоит в реализации внешнего управления.

Третья категория — это специалисты штабных, кадровых аппаратов, служб документационного обеспечения управления, которые осуществляют функции общего управления и обеспечивающие функции.

Научная организация труда в правоохранительных органах предполагает комплексное и одновременное по всем направлениям внедрение рекомендаций, поскольку вышеперечисленные категории находятся во взаимосвязи и взаимозависимости.

Разработка и внедрение научной организации труда возлагается на руководителей всех звеньев управленческого аппарата во взаимодействии с научными сотрудниками, как работающих в правоохранительных органах, так и за пределами ее.

7.2 РАЦИОНАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И РАЦИОНАЛИЗАЦИЯ ТРУДОВЫХ ПРОЦЕССОВ

Рационализация в любой сфере является инновационной деятельностью. Вопросы, связанные с использованием новейших теоретических познаний в практической деятельности, изучаются специальной отраслью знаний — инноватикой. Инноватика — это область научных знаний, изучающая внедрение в практику целенаправленных новшеств. В отличие от спонтанной рационализации труда, инноватика рассматривает и предполагает контролируемый процесс внедрения новшества²⁹.

Правоохранительные органы как часть государственного механизма включены в общесистемный инновационный процесс. Под инновацией следует понимать осознание необходимости и осуществление всех тех изменений, которые являются новыми и которые действительно помогут повысить эффективность²⁹.

Важнейшим направлением научной организации труда является рациональное расходование рабочего времени. Эффективность труда в любой сфере человеческой деятельности, в том числе и в правоохранительных органах, в значительной мере зависит от рационального использования рабочего времени, определения методов работы, при этом возникает острая необходимость в рациональной организации служебного времени — устранении его потерь и сокращении временных затрат на выполнение конкретных управленческих операций.

Высокую продуктивность умственной и физической деятельности обеспечивают такие факторы, как:

²⁹ Инноватика [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <https://ru.wikipedia.org/wiki/Инноватика> (дата обращения : 28.03.2024).

- достаточно хорошо организованная работа;
- правильный расчет штатной численности, того или иного органа;
- правильный режим работы, разумное чередование рабочего и свободного времени;
- повышение общекультурного развития и профессиональных знаний;
- правильная организация своего рабочего времени⁴.

Учеными управленцами и психологами доказано, что любой работник устает не столько от высокой нагрузки, сколько от несоблюдения вышеперечисленных факторов.

В условиях постоянного дефицита времени, в котором приходится работать сотрудникам правоохранительных органов, возникает объективная проблема режима его экономии. Закон экономии времени выступает как всеобщий экономический закон, присущий всем видам осознанной деятельности, и действует объективно, независимо от воли и сознания людей. Экономия служебного времени заключается, во-первых, в устранении потерь времени и, во-вторых, в сокращении затрат времени на выполнение тех или иных управленческих операций³⁰.

При организации труда необходимо осуществлять учет затрат рабочего времени, которые целесообразно учитывать на основе перечня элементов труда, составляемого для определенной должностной категории, что позволит определить оптимальную структуру трудового процесса. Анализируя выполненные работы и затраты времени на их выполнение необходимо придерживаться таких направлений, как:

- изучение фактической структуры затрат времени и сравнение ее с запланированной;
- оценка степени необходимости запланированных работ и выявление возможностей для сокращения затрат времени на их выполнение.

Подчеркивая важность рационального использования рабочего времени, необходимо особо отметить, что для многих сотрудников правоохранительных органов временной фактор творческой служебной деятельности является индивидуальным актом управления, в котором основную роль играет планирование рабочего времени, содержанием которого является определение перечня мероприятий, подлежащих выполнению, последовательность их осуществления и сроки их выполнения.

Важная роль в этом принадлежит сетевому и личному планированию. В основе сетевого планирования и управления лежит системный подход для отображения и алгоритмизации действий при решении оперативно-служебных и управленческих задач. Сущность методов сетевого планирования и

³⁰ URL : <https://studme.org/241712/pravo> (дата обращения : 28.03.2024).

управления состоит в том, чтобы графически отобразить, упорядочить и оптимизировать последовательность взаимосвязанных действий различных исполнителей, эффективно управлять задействованными силами и средствами для достижения определенной цели. Основным элементом сетевого планирования и управления является сетевая модель, которая, как правило, изображена в виде сетевого графика или таблицы. Она позволяет наглядно, логически и доступно для понимания отображать весь процесс работ, распределять ресурсы, прогнозировать сроки завершения процесса или плановых мероприятий⁴.

Значительное место в научной организации управления отводится личному планированию работы с учетом собственной общей и специальной подготовки, личных психофизиологических особенностей и требований в постоянном повышении профессионального уровня. Это один из самых трудных моментов планирования. Умение спланировать свою работу в рамках установленного служебного времени — это своего рода искусство. Организация личного планирования определяется руководителем органа. Планирование личной работы имеет целью улучшение организации и повышение производительности труда сотрудников по выполнению своих функциональных обязанностей⁴.

Исходными данными для планирования личной работы являются положения законодательных и иных нормативных правовых актов, определяющие компетенцию правоохранительных органов в целом, отдельных подразделений, ведомственные нормативные правовые акты, планы оперативно-служебной деятельности, служебной, боевой и физической подготовки, различные графики дежурств, указания, поручения вышестоящих органов, непосредственных руководителей. Планы личной работы, как правило, составляются на месяц, разделы определяются исходя из задач, стоящих перед подразделением, мероприятий, предусмотренных планами работы, и функциональных обязанностей конкретного сотрудника².

Личное планирование — это ежедневная работа, и далеко не все то, что намечаешь, удастся выполнить, в связи с этим необходимо делать отметки о корректировании своего плана для последующего расчета времени при составлении плана на следующий месяц.

Общепринятые правила планирования для того, чтобы успевать сделать больше в течение рабочего дня:

- 1) точно определить цель;
- 2) сосредоточиться на главном;
- 3) при планировании рабочего дня создавать условия, чтобы основное время уделить решению приоритетного вопроса;

4) разработать единый регламент времени для себя и, если вы руководитель, для своих подчиненных;

5) не упускать из виду мелочи;

6) использовать время полностью;

7) систематически контролировать организацию своей работы²⁸.

При составлении личного плана необходимо использовать матрицу Эйзенхауэра, которая состоит из 4 блоков с определенными задачами: важно, но не срочно; срочно и важно; срочно, но неважно; не срочно и не важно.

Также для достижения цели необходимо устанавливать жесткий самоконтроль, при этом необходимо четко понимать:

- что я делаю из того, что вообще не должен делать;

- что я не делаю из того, что должен делать;

- что я делаю не так, из-за чего возникает дополнительная работа у меня или подчиненных;

- что я делаю из того, что другие могут сделать более квалифицированно;

- что я могу делегировать своим подчиненным.

Рационализация трудовых процессов в правоохранительной сфере имеет свою специфику и направления. В современный период интенсивно развиваются организационно-правовые формы оперативно-служебной деятельности. В последние годы в период активного реформирования это связано с существенным совершенствованием законодательства Республики Казахстан.

При рационализации трудовых процессов в такой сложной системе, как правоохранительные органы необходимо учитывать множество разнообразных факторов: детерминированность труда условиями внешней среды; нормативное закрепление трудовых операций; дефицит информации о состоянии внешней среды; конфликтная заряженность обстановки; разнообразие и уникальность выполнения трудовых операций; множественность рабочих мест³¹.

Кроме того, важно учитывать и состояние научно-образовательной среды, в связи с этим в научной организации труда было выделено такое направление, как управление знаниями.

В некоторых изданиях, исследуемых теорию менеджмента, управление знаниями рассматривается как ключевой фактор системы, а сами знания — как базовый ресурс. Так, известный специалист по управлению М. Армстронг комментирует, что владельцы предприятий сотни лет обменивались идеями и секретами производства, однако когда основа промышленной эко-

³¹ URL : <https://studme.org/241712/pravo> (дата обращения : 28.03.2024).

номики перешла от природных ресурсов к интеллектуальным активам, руководители были вынуждены изучать знания, лежащие в основе их бизнеса, и способы использования этих знаний²⁸.

Управление знаниями — это процесс создания, приобретения, накопления, овладения и использования знаний, где бы они не находились, для улучшения конкретных направлений правоохранительной деятельности³². Управление знаниями в свою очередь связано с запасом и с увеличением знаний.

Знания — это специальная информация, хранящаяся в автоматизированных банках данных и компьютерных системах, а также в методических описаниях, научных и практических отчетах, нормативных правовых документах, инструкциях и др.³²

При этом эффективность процесса управления знаниями в правоохранительных органах во многом определяется видами знаний. Они могут быть многогранными и сложными, распространенными и индивидуальными, развивающимися и статичными. Но особое значение придается управлению получения фундаментальных знаний по программам ведомственных вузов, в которых должно присутствовать оптимальное сочетание теоретических знаний и практических умений и навыков, необходимых сотрудникам правоохранительных органов.

Управление знаниями преследует множество целей и одной из важнейших является подготовка квалифицированных сотрудников, которые имеют высокий уровень теоретических знаний и специальных навыков, обладают способностью применять эти навыки для выявления и решения наиболее актуальных правоохранительных проблем в конкретной сфере их оперативно-служебной деятельности².

Управление инновациями в сфере правоохранительных органов неотделимо от науки, так как научные исследования, особенно конкретно-прикладного характера, являются источником появления новых идей по совершенствованию организации и тактики в достижении правоохранительных целей.

7.3 УСЛОВИЯ ТРУДА И РАБОЧЕЕ МЕСТО СОТРУДНИКА

В теории и практике работы по внедрению научной организации труда под условиями труда понимается совокупность факторов внешней среды, оказывающих влияние на организм человека, его физиологические функции

³² Управление знаниями [Электронный ресурс]. — Режим доступа : https://ru.wikipedia.org/wiki/Управление_знаниями (дата обращения : 28.03.2024).

и психику, а, следовательно, и на работоспособность человека в процессе труда³³.

Благоприятные условия труда включают в себя множество разнообразных факторов — материально-технических, санитарно-гигиенических, социально-психологических, психофизиологических, эстетических и иных. Условия труда воздействуют на степень его сложности, напряженности, утомляемости сотрудников. К благоприятным условиям труда относятся оптимальная степень загруженности, ритмичность работы, наличие элементов творчества в труде, формирование оптимальной системы управления, надлежащая постановка воспитательной работы, создание благоприятного психологического климата в коллективе³³.

Благоприятные условия труда включают в себя также организацию и оборудование рабочего места сотрудника, автоматизацию рабочих мест и эстетическое оформление служебных помещений, интерьер, эстетику организации рабочих мест, рациональную планировку, наличие оргтехники, техническое обслуживание, благоприятные световой и температурный режимы.

Для создания данных благоприятных условий сформирована законодательная база по натуральным нормам положенности. Также руководители всех уровней, наряду с высокой требовательностью к подчиненным, обязаны:

- создавать необходимые условия для труда, отдыха и повышения их квалификации;
- воспитывать у сотрудников чувство ответственности за выполнение служебных обязанностей;
- обеспечивать гласность и объективность в оценке их служебной деятельности;
- уважать честь и достоинство сотрудников;
- не допускать протекционизма в работе с личным составом, преследования подчиненных по мотивам личного характера².

В целом рассматривая факторы, определяющие условия труда сотрудника правоохранительного органа, их можно сгруппировать в четыре группы.

Первая группа — санитарно-гигиенические факторы, к ним относятся: микроклимат, шум, освещенность, санитарно-бытовое состояние и обслуживание помещений. Они определяют внешнюю производственную среду. Таким образом, для создания благоприятных условий труда, в служебных помещениях должна быть следующая среда и обстановка:

³³ URL : <https://studme.org/241712/pravo> (дата обращения : 28.03.2024).

- температура около 18 – 20 градусов (при расположении письменных столов должны учитывать источники тепла);

- оптимальная влажность воздуха в зимний период 45 – 50 %, в летний период 50 – 55 %;

- естественная и искусственная вентиляция;

- оптимальный уровень атмосферного давления;

- отдаленность от источников шума;

- правильно организованное освещение, которое благоприятно влияет на центральную нервную систему;

- своевременная и качественная уборка;

- наличие шкафов для одежды;

- оборудованные места для отдыха³.

Вторая группа — психофизиологические факторы, к ним относятся: физическая нагрузка, нервно-психологическое напряжение, монотонность труда, ритмизация труда, рабочая поза, режим труда и отдыха. Они обусловлены содержанием деятельности сотрудника, характером его труда. Таким образом, для создания благоприятных условий труда, необходимо:

- оптимизировать режим труда и отдыха, часами наиболее биологической активности считаются с 9.00 до 20.00, обеденный перерыв от 40 до 60 минут, кратковременные перерывы до 10 минут;

- для сотрудников, которые выполняют физическую нагрузку, определить оптимальные затраты физического труда, увеличить время на отдых, использовать различного рода приспособления, облегчающие выполнения операций;

- для снижения нервно-психологического напряжения определить нормы служебной нагрузки и нормы времени для ее выполнения, разработать типовые управленческие решения, определяющие последовательность действий сотрудников в наиболее сложных ситуациях, проводить учения и тренировки с отработкой тех или иных действий;

- для снижения монотонности чередование рабочих операций, изменение однообразной окружающей обстановки;

- для ритмизации необходимо чередование по времени периоды работы и пауз между ними;

- для эффективного использования рабочей позы «сидя» важно учитывать высоту стола, рабочего кресла и их соотношение, удаленность вспомогательных средств от глаз, угол зрения и другие факторы³.

Третья группа — эстетические факторы, к ним относятся: оформление интерьера, служебного оборудования, оснастка рабочих мест, средства наглядной агитации, озеленение, применение функциональной музыки. Они способствуют формированию положительных эмоций у сотрудников и

повышают эффективность труда. Например, выбор окраски помещений должен производиться с учетом требований производственной эстетики, особенностей климата, условий работы и характера освещения служебных помещений. Известно, что красный и оранжевый цвета оказывают возбуждающее воздействие, желтый — бодрящее, голубой и зеленый — успокаивающее, фиолетовый и черный — угнетающее. Важно иметь в виду и то, что с психологической и эстетической сторон монополюсь благоприятных цветов нет. В связи с этим, окраска, например, в благоприятный голубой или зеленый цвет вызовет утомляемость и не даст положительного эффекта. Вместе с тем, важно применять ограниченное количество цветов, поскольку многоцветность влечет рассеивание внимания. При умственной работе, требующей большой сосредоточенности, при окраске помещений предпочтение отдается голубому или зеленому цвету. Помещения, ориентированные на север, желательно окрашивать в теплые цвета, к которым относятся желтый, оранжевый, а помещения, ориентированные на юг — в холодные — голубой, синий, зеленый. В южных районах страны служебные помещения рекомендуется красить в светло-голубой цвет, а в северных — в светло-желтый³.

Четвертая группа — социально-психологические факторы, к ним относятся: взаимоотношения сотрудников в коллективе, их настроение и отношение к работе, выбранный стиль руководства и т. д. Они оказывают огромное влияние на состояние работоспособности, впоследствии на решение задач, стоящих перед правоохранительными органами. Таким образом, к благоприятным условиям труда в данном случае относится создание благоприятного социально-психологического климата².

Специалисты выделяют несколько факторов, формирующих социально-психологический климат:

- удовлетворенность работой, которая складывается из уровня оплаты труда, режима работы, социальной поддержки, возможных перспектив, уровня профессионализма коллег, характера вертикальных и горизонтальных отношений;

- совместимость сотрудников подразделения: похожим людям проще взаимодействовать, подстраиваться друг под друга, координировать свои действия; люди, находящиеся среди «своих», получают немаловажное для формирования лояльности чувство защищенности;

- сплоченность коллектива — несколько иной аспект, нежели совместимость: здесь играют роль отношение к лидеру, внутрикорпоративная культура, степень эмоциональной близости между членами подразделения, при-

знание заслуг каждого участника, создание условий для развития коллектива, уровень коммуникабельности³⁴;

- стиль управления: наиболее предпочтительный демократичный, но учитывая, что правоохранительные органы по своим функциям ближе к военизированной организации, то демократичный обязательно с аспектами авторитарного стиля. При авторитарных методах можно оставаться позитивным лидером: не критиковать публично, охотнее поощрять за успехи, чем наказывать за промахи, а промахи анализировать и обучать сотрудника не повторять ошибок.

Процесс взаимодействия между органом и сотрудником имеет двусторонний характер взаимодействия, и, в первую очередь, это относится к руководителям высшего звена: их влияние на коллектив огромно. Руководитель, поставивший перед собой цель создания эффективного коллектива, должен обладать определенными качествами, которые будут служить примером для подчиненных, и помогать процессу сохранения организованности. К данным качествам можно отнести доброжелательность и уважение к личности, принципиальность, умение замечать и публично поощрять даже небольшие успехи, высказывать критику наедине и в нейтральных выражениях, умение мотивировать сотрудников на саморазвитие и, конечно же, быть примером в сфере наставничества³⁴.

Необходимо отметить и тот факт, что сотрудники правоохранительных органов нередко осуществляют свои функции вне служебных помещений, например, на месте происшествия. В данных условиях сложно реализовать рекомендации по научной организации труда, но это не исключает рациональное использование определенных технических ресурсов.

Организация труда — важная составляющая научной организации труда, которая совершенствуется на протяжении всего существования органа. Некоторые руководители не понимают, как достичь цели оптимальными способами и это пагубно сказывается на увеличении эффективности работы коллектива. Таким образом, внедрение научной организации труда важная составляющая деятельности любого руководителя правоохранительных органов.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Понятие научной организации управленческого труда (НОУТ).
2. Содержание, задачи и принципы научной организации труда (НОТ).

³⁴ URL : <https://bbooster.online/stati> (дата обращения : 28.03.2024).

3. Основные направления научной организации труда в правоохранительных органах: рациональная организация использования рабочего времени, рационализация трудовых процессов, улучшение условий труда в организации рабочих мест.

4. Формы организации труда.

5. Условия труда и рабочее место сотрудника.

6. Факторы, определяющие условия труда.

7. Элементы научной организации управленческого труда в правоохранительных органах.

8. Регулирование научной организации управленческого труда в правоохранительных органах.

9. Задачи и основные направления совершенствования научной организации управленческого труда в правоохранительных органах.

10. Инновации в деятельности сотрудников правоохранительных органов (передовой опыт).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

С учетом реалий сегодняшнего дня, а также стремительной динамики развития современного казахстанского общества значительные усилия по активизации сил и средств для защиты прав, законных интересов человека и гражданина, государства и организаций от преступных посягательств, охраны общественного порядка и обеспечению общественной безопасности возлагаются на правоохранительные органы.

Все в обществе делается через людей и самими людьми. Можно выбрать верную цель, наметить правильную линию деятельности, разработать на ее основе хорошие планы, но все это может оказаться напрасным, если на участках, где решается успех дела, не стоят люди, правильно понимающие намеченные цели и задачи, если не будет работников, способных с чувством высокой ответственности на высоком профессиональном уровне перевести эти решения в плоскость практических дел, претворить их в жизнь. От того, кому доверено осуществлять решения государства, кто стоит во главе служб и подразделений правоохранительных органов, насколько высок уровень профессионального мастерства кадров, призванных охранять общественный порядок и вести борьбу с преступностью, в решающей степени зависит осуществление мер, направленных на укрепление правопорядка и законности в стране. Следовательно, эффективность деятельности правоохранительных органов находится в прямой зависимости от качественного состава кадров³⁵.

Давая анализ таким институтам, как стратегия, планирование и финансирование, можно с определенной уверенностью констатировать, что они также играют немаловажную роль в достижении цели правоохранительных органов. Однако, как показывает практика, ведущую роль играет тщательно подобранный коллектив сотрудников и четко отлаженные процессы. Задача руководителя — создать механизм, который требует минимального вмешательства, и именно сплоченный коллектив с вовлеченными сотрудниками является надежной основой такого механизма.

Вместе с тем следует учесть, что создав такой механизм, руководитель не должен останавливаться, в его обязанность входит поддержание работы отлаженного механизма, и здесь четко прослеживается необходимость применения принципов научной организации труда.

³⁵ URL : <https://www.bibliofond.ru/> (дата обращения : 28.03.2024).

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ

1. Конституция Республики Казахстан (принята на республиканском референдуме 30 августа 1995 г.) (с изм. и доп. по сост. на 19.09.2022 г.) [Электронный ресурс]. — Режим доступа: https://online.zakon.kz/document/?doc_id=1005029 (дата обращения : 28.03.2024).
2. Кодекс Республики Казахстан об административных правонарушениях от 5 июля 2014 г. № 235-V (с изм. и доп. по сост. на 11.02.2024 г.) [Электронный ресурс]. — Режим доступа : https://online.zakon.kz/document/?doc_id=31577399 (дата обращения : 28.03.2024).
3. Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 г. № 414-V (с изм. и доп. по сост. на 11.02.2024 г.) [Электронный ресурс]. — Режим доступа: http://online.zakon.kz/Document/?doc_id=38910832 (дата обращения : 28.03.2024).
4. Уголовный кодекс Республики Казахстан от 3 июля 2014 г. № 226-V (с изм. и доп. по сост. на 12.09.2023 г.) [Электронный ресурс] — Режим доступа : https://online.zakon.kz/document/?doc_id=31575252 (дата обращения : 28.03.2024).
5. Закон Республики Казахстан «Об органах внутренних дел Республики Казахстан» от 23 апреля 2014 г. № 199-V (с изм. и доп. по сост. на 01.05.2023 г.) [Электронный ресурс]. — Режим доступа : https://online.zakon.kz/document/?doc_id=31538985 (дата обращения : 28.03.2024).
6. Закон Республики Казахстан «О правоохранительной службе» от 6 января 2011 г. № 380-IV (с изм. и доп. по сост. на 24.07.2023 г.) [Электронный ресурс]. — Режим доступа : https://online.zakon.kz/document/?doc_id=30916594 (дата обращения : 28.03.2024).
7. Закон Республики Казахстан «О государственных секретах» от 15 марта 1999 г. № 349-I (с изм. и доп. по сост. на 05.01.2024 г.) [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <https://zakon.uchet.kz/rus/docs/Z990000349> (дата обращения : 28.03.2024).
8. Указ Президента Республики Казахстан «О мерах по дальнейшему совершенствованию этических норм и правил государственных служащих РК» от 29 декабря 2015 г. № 153 (с изм. и доп. по сост. на 17.11.2023 г.) [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <https://adilet.zan.kz/rus/docs/U1500000153> (дата обращения : 28.03.2024).
9. Указ Президента Республики Казахстан «Об утверждении Этического кодекса сотрудников правоохранительных органов, органов гражданской защиты и государственной фельдшерской службы Республики Казахстан» от 2 января 2023 г. № 81 (с изм. и доп. по сост. на 17.11.2023 г.) [Электронный ресурс]. — Режим доступа : https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=32946803&pos (дата обращения : 28.03.2024).
10. Постановление Правительства Республики Казахстан «Об утверждении Правил отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней» от 24 июня 2022 г. № 429 (с изм. и доп. по сост. на 01.01.2024 г.) [Электронный ресурс]. — Режим доступа : https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=33519598 (дата обращения : 28.03.2024).
11. Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан «Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях» от 25 августа 2023 г. № 236 [Электронный ресурс] — Режим доступа : https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=35432938 (дата обращения : 28.03.2024).

НАУЧНАЯ, УЧЕБНАЯ, СПРАВОЧНАЯ ЛИТЕРАТУРА

12. Армстронг, М. Практика управления человеческими ресурсами / Майкл Армстронг, Стивен Тейлор. — 14-е изд. — СПб : Питер ; Прогресс книга, 2018. — 1 038 с.
13. Бусов, В. И. Управленческие решения : учебник для вузов / В. И. Бусов. — М. : Изд-во Юрайт, 2021. — 254 с.

14. Информационная безопасность : учебное пособие / В. Н. Яснев [и др.] ; под общ. ред. проф. В. Н. Ясенева. — Н. Новгород : Нижегородск. гос. ун-т им. Н. И. Лобачевского, 2017. — 198 с.
15. Ипакий, А. П. Организация системы информационно-аналитической работы в органах внутренних дел / А. П. Ипакий. — М., 1971.
16. Кемел, М., Бакирбекова, А. М. Управление персоналом в государственной службе [Текст] / М. Кемел, А. М. Бакирбекова. — Алматы : Экономика, 2015. . — 242 с.
17. Костина, Н. Б. Теория управления : учебник / Н. Б. Костина, Т. В. Дуран, Д. А. Калугина. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 252 с.
18. Маркушин, А. Г. , Казаков, В. В. Основы управления в органах внутренних дел : учебник / А. Г. Маркушин, В. В. Казаков. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Изд-во «Юрайт», 2020. — 270 с.
19. Менеджмент : учебник для прикладного бакалавриата / под общ.ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — М. : Изд-во «Юрайт», 2019. — 422 с.
20. Основы управления в органах внутренних дел : учебник / под ред. А. П. Коренева. — 4-е. изд. — М. : Московск. акад. МВД России ; изд-во «Цит-М», 2000. — 396 с.
21. Скала, В. И. Делопроизводство в РК с образцами формуляров на государственном и официальном языках / В. И. Скала. — Изд. 11-е, доп. — Алматы, 2018. — 376 с.
22. Тавокин, Е. П. Теория управления : учебное пособие / Е. П. Тавокин. — М. : НИЦ ИНФА-М, 2023. — 202 с.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УПРАВЛЕНИЯ	
В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ.....	5
1.1 Социальное управление: цели и принципы.....	5
1.2 Правоохранительные органы как целевая, функциональная система управления.....	16
Вопросы для самоконтроля.....	19
2 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С КАДРАМИ	
/В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ	21
2.1 Понятие кадров в правоохранительных органах и их классификация	21
2.2 Прохождение службы в правоохранительных органах Республики Казахстан	23
Вопросы для самоконтроля.....	43
3 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	
В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ.....	44
3.1 Требования, предъявляемые при подготовке документов	44
3.2 Основные виды и системы управленческой документации.....	46
3.3 Порядок работы с документами с пометкой «Для служебного пользования»	51
3.4 Понятие и правовые основы режима секретности	57
Вопросы для самоконтроля.....	64
4 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ	
В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ.....	66
4.1 Информация, используемая в правоохранительных органах.....	66
4.2 Аналитическая работа в правоохранительных органах	76
Вопросы для самоконтроля.....	79
5 ПОДГОТОВКА, ПРИНЯТИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ	
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ	81
5.1 Понятие, структура и содержание управленческого решения	81
5.2 Классификация управленческих решений	91
5.3 Организация исполнения решений.....	95
5.4 Контроль над исполнением решений, корректирование и регулирование.....	98
5.5 Подведение итогов исполнения решения.....	98

<i>Вопросы для самоконтроля.....</i>	<i>99</i>
6 ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДИКА ПЛАНИРОВАНИЯ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ.....	100
6.1 <i>Понятие, роль, сущность и формы планирования в правоохранительных органах.....</i>	<i>100</i>
6.2 <i>Система планирования.....</i>	<i>103</i>
<i>Вопросы для самоконтроля.....</i>	<i>112</i>
7 НАУЧНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА И ИННОВАЦИИ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ.....	113
7.1 <i>Понятие, задачи и принципы научной организации труда</i>	<i>113</i>
7.2 <i>Рациональная организация использования рабочего времени и рационализация трудовых процессов.....</i>	<i>120</i>
7.3 <i>Условия труда и рабочее место сотрудника.....</i>	<i>124</i>
<i>Вопросы для самоконтроля.....</i>	<i>128</i>
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	130
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	131
<i>Нормативно-правовые акты</i>	<i>131</i>
<i>Научная, учебная, справочная литература</i>	<i>131</i>

Виктория Васильевна Мишковская

ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА
УПРАВЛЕНИЯ ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ

Учебное пособие

Редактор
Н. О. Наурузбаева

Технический редактор
Р. М. Стафеев

Тематический план издания ведомственной литературы
Карагандинской академии МВД Республики Казахстан им. Б. Бейсенова
на 2024 г., позиция № 26

Сдано в набор 27.03.2024 г.
Подписано в печать 02.04.2024 г.

Формат 60×84^{1/16}
Печать офсетная. Бумага офсетная.
Усл. печ. л. 7,91.
Тираж 100 экз. Заказ № 289

Отдел организации научно-исследовательской
и редакционно-издательской работы
Карагандинской академии МВД РК им. Б. Бейсенова

Отпечатано в типографии
Карагандинской академии МВД РК им. Б. Бейсенова.
100009, Республика Казахстан, г. Караганда, ул. Ермакова, 124