

УДК 35.088.2:351.74

О.В. ОРЕЛ, Харківський національний університет внутрішніх справ

ПЛАНУВАННЯ ЯК ЕЛЕМЕНТ НАУКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ ДІЛЬНИЧНОГО ІНСПЕКТОРА МІЛІЦІЇ

Ключові слова: планування, наукова організація праці, дільничний інспектор міліції

Сама повільна людина, якщо вона тільки не втрачає із виду мету, йде швидше, ніж та, яка блукає безцільно (Г. Лессинг) [1]. Дане твердження не є прибільшенням, оскільки планування являє собою основу всіх життєвих процесів, є процесом визначення цілей, які людина передбачає досягти за певний період часу.

Дільничний інспектор міліції (ДІМ), як представник державної влади на адміністративній дільниці, не є виключенням. Неправильна організація його праці призводить до того, що він знаходиться на службі не менше 14-16 годин на добу, враховуючи вихідні дні, що є порушенням трудового законодавства та Положення про проходження служби рядовим та начальницьким складом органів внутрішніх справ (ОВС) [2].

Перші дослідження наукової організації праці (НОП) та можливості її застосування до органів внутрішніх справ розглядалися науковцями ще в 1970-х роках. Однак проблеми наукової організації праці в теорії адміністративного права ними не досліджувались. Як наслідок, питання планування в діяльності дільничного інспектора міліції, визначення ефективності впливу на охорону громадського порядку (забезпечення громадської безпеки), як представника органу виконавчої влади, не досліджені.

З метою визначення основних теоретичних категорій та понять, які стосуються теми статті, використані напрацювання вчених, що займалися вивченням проблем: загальної

теорії права – С.С. Алексєєва, О.Ф. Скакун, Р.Ф. Халфіна; теорії загального права та загально-теоретичних аспектів управлінської діяльності – О.М. Бандурки, Ю.П. Битяка, І.П. Голосніченко, М.І. Єропкина, О.П. Ключніченка, Ю.М. Козлова, А.Т. Комзюка; розвитку адміністративно-правового регулювання діяльності ОВС – О.К. Безсмертного, А.В. Сергєєва, М.В. Лошицького, Ю.С. Небеського, В.П. Петкова, М.О. Тучака; менеджменту – Ф. Тейлора та інших.

На сьогоднішній день, дослідження науковців у напрямку НОП, у цілому, та планування, зокрема, мають певні прогалини, і тому воно потребує предметного наукового дослідження, пізнання його сутності та соціально-юридичного характеру.

Виходячи з цього, метою статті є вирішення практичних і теоретичних питань, які виникають на сучасному етапі планування в діяльності дільничного інспектора міліції, як представника органу виконавчої влади. Визначення обсягу робіт відповідно до діючого законодавства, які відповідають реальним можливостям ДІМ складають актуальність висвітленої тематики. Новизна дослідження полягає у визначенні чіткого обсягу запланованих заходів дільничного інспектора міліції при виконанні службових обов'язків, з'ясуванні та обґрунтуванні втрат його часу.

Планування, як елемент наукової організації праці дільничного інспектора міліції, складається з визначення, на підставі досягнень науки та практики, аналізу криміногенної обстановки на адміністративно-територіальній дільниці, що обслуговується ДІМ та її прогнозу, наявних сил і засобів, покладених завдань й основних напрямків цілеспрямованої діяльності на звітний період, а також комплексу заходів, виконання яких повинно забезпечити їх вирішення. Тобто, планування об'єднує структурні елементи одиниці спільною метою, надає всім процесам спрямованості та скоординованості, що дозволяє більш повно та ефективно використовувати наявні ресурси, комплексно

й якісно вирішувати різноманітні завдання управління.

Яскравим прикладом є діяльність служби ДІМ Житомирського МВ УМВС України в Житомирській області. Власна практична діяльність на посаді виконуючого обов'язки старшого дільничного інспектора міліції Житомирського міськвідділу, показала, що планування доцільно поділити на дві частини:

- планування часу виконання покладених завдань;
- планування обсягу роботи (по трудомісткості).

Час – це один із ресурсів, який не відновлюється; брак часу – це результат відсутності чіткості, плановості й організованості ДІМ, призводить до штучного продовження робочого дня, нераціонального його використання. Як зазначив П. Друкер, «Час – самий обмежений капітал, і якщо не можеш ним розпоряджатися, не зможеш розпоряджатися нічим іншим» [3].

Крім цього, проблеми раціонального використання робочого часу в діяльності органів внутрішніх справ торкнувся С.В. Петков, який відмітив, що у вирішенні завдань підвищення ефективності організації праці апарату управління, поліпшення використання робочого часу і скорочення управлінських витрат особливе місце належить нормуванню [4].

На підтвердження вищезазначеного, на нашу думку, доцільно застосувати наступні правила планування часу ДІМ:

1. Скласти план на певну частину свого робочого часу – близько 60 %, оскільки основне правило планування часу: 60 % – планова активність; 20 % – непередбачена активність (резерви часу та позапланові дії); 20 % – спонтанна активність (управлінська діяльність, творчість) [5].

2. Аналізувати напрями діяльності і витрачання часу (листок «денних перешкод»).

3. Зводити покладені завдання в єдине.

4. Дотримуватися принципу: регулярність-системність-послідовність.

5. Поповнювати втрати часу.

6. Встановлювати часові норми на виконання покладених завдань.

7. Дотримуватися терміну виконання.

8. Встановлювати пріоритети (суть важливості).

9. Планування вільного і спокійного часу, часових блоків. Резервування подовжених безперервних періодів часу для великих справ (спокійний час, закриті години) і коротких проміжків [5]. Оптимальна кількість втрат часу на планування, після якого подальше збільшення часу стає неефективним від загального планового періоду (рік, півріччя, квартал, місяць, тиждень, день), має складати не більше 1 % [6].

Успішна діяльність дільничного інспектора міліції можлива лише за умови, що планування в ній здійснюється цілеспрямовано. Проте деякі з ДІМ через зайву самовпевненість не приділяють належної уваги розробці плану і тому змушені удаватися до «вольового» управління, що призводить до аврального режиму роботи і, у кінцевому рахунку, – до заниженої якості результату. Якщо є впевненість, що задача добре вивчена і достатньо проста для того, щоб можна було її вирішити без застосування формальних методів планування, то ця обставина виправдовує прагнення заощадити час на плануванні та використати його для організації та координації. Тому деякі дільничні інспектори міліції можуть досягти визначеного рівня успіху, не докладаючи значних зусиль на формальне планування. Більше того, саме лише планування і сам план не гарантують успіху, проте формальне планування може створити ряд цінних й істотних чинників для успіху ДІМ [6].

Практичне значення планування особистої роботи ДІМ полягає у наступному:

1. Якщо комплекс робіт вирішує конкретну задачу та направлений на кінцеві цілі діяльності, то добре розроблені плани забезпечують їхнє досягнення.

2. Планування дозволяє оцінити практичні можливості досягнення цілей, є єдиним за-

собом формального прогнозування майбутніх проблем і можливостей.

3. Полегшує пошук кращих і більш ефективних шляхів досягнення цілей дільничного інспектора міліції.

4. Виявляє і встановлює зони потенційних проблем і несподіваних наслідків.

5. Забезпечує основи для оцінки наявних сил та засобів.

6. Планування є основою для контролю.

7. Допомогає визначити потрібні робочі взаємодії і взаємовідносини, обставини, які варто враховувати при досягненні цілей.

Цінність планування і самого плану виявляється в ході його виконання. Прогрес реалізації плану повинен бути співставлений дільничним інспектором міліції із запланованими цілями, щодо яких корегуються відхилення (чергування, охорона громадського порядку тощо). Якщо коригування плану не може привести його параметри у відповідність із наміченим, то такий план необхідно переглянути.

На практиці, планування часу ДІМ полягає у його розподілі по напрямкам діяльності. Узагальнений розподіл часу регламентується за допомогою розпорядку робочого дня, враховує періодичність виконання окремих завдань і здійснює їх узгодження.

Завдяки встановленому резерву часу дільничний інспектор міліції має змогу протягом планового періоду адекватно реагувати на можливі ускладнення в процесі реалізації тих або інших завдань, розв'язувати непередбачені справи, займатися творчістю. Практика свідчить, що планування особистої праці не потребує від ДІМ значних втрат часу, досить витратити в кінці робочого дня 10-15 хвилин на планування роботи на наступний день, як переваги перевищують витрати.

Планування робочого дня повинно здійснюватися з урахуванням раціональної черговості проблем, які необхідно вирішити дільничному інспектору міліції. Спочатку слід планувати справи: 1) з фіксованим терміном

виконання; 2) ті, що вимагають значних втрат часу; 3) неприємні справи, відкладання яких на потім небажано [7].

Далі планується рутинна робота і виконання повсякденних обов'язків. У будь-якому випадку, при плануванні встановлюється точний термін завершення роботи. Якщо в задані терміни вона не може бути виконана, ДІМ передбачає в плані можливість її перенесення на більш пізній період, з урахуванням принципу підвищеної працездатності.

Для економії часу дільничному інспектору міліції необхідно уникати імпульсивних вчинків і не відволікатися по можливості на знов виникаючі проблеми, які можуть потребувати нових дій. Їх доцільно зафіксувати і повернутися до них пізніше, що дозволить завершити почате, а їм «відлежатися» і прийняти більш чіткі контури. Фіксація матеріалу корисна, також, на випадки раптових перерв у роботі, оскільки дозволяє швидше повернутися до неї. Варто мати на увазі, що багато заходів у роботі дільничного інспектора міліції щорічно повторюються. Тому, ДІМ може представити на день, декаду, місяць перелік наступних повторюваних заходів: загальні збори, засідання безпосередніх керівників та ін.; охорона громадського порядку; відпрацювання дільниці, окремого району міста за вказівкою УМВС.

Вищенаведене свідчить про те, що чимала кількість днів на рік уже буває зайнятою. Тому при тижневому і місячному плануванні дільничному інспектору міліції варто враховувати дані обставини.

Планування обсягу роботи (по трудомісткості) сприяє забезпеченню ритмічності, усуненню неефективних втрат часу, пов'язаних із вимушеними перервами, забезпеченню оптимального режиму роботи. Воно є умовою повного, своєчасного й найбільш ефективного виконання покладених завдань, забезпечує самоконтроль та підвищує дію контролю зі сторони керівництва [8].

Виходячи із покладених обов'язків (згідно

Положення про службу дільничних інспекторів міліції, наказів МВС [9, 10] (у т.ч. спільних з іншими відомствами та установами) та нормативно-правових актів), їх «реалізація» потребує поглибленого аналізу та «фільтрації» на законодавчому рівні.

Так, для планування обсягу роботи (по трудомісткості) необхідно звернутися до іншого елементу НОП дільничного інспектора міліції – нормування (визначення сутності нормування в діяльності ДІМ, його складових дозволить «вимірити» роботу дільничного інспектора та «знайти» межу його трудоспроможності).

На даному етапі, нам досить зупинитися на загальному визначенні навантаження дільничного інспектора міліції, яке впливає з розрахунку виконаної роботи за рік по всім напрямках його діяльності. У залежності від величини – може бути невисоке (до 0,98), середнє (від 0,99 до 1,01), високе (1,02 та вище). Перехід «натуральних» одиниць роботи у часові визначається по спеціально розробленій таблиці (наданій для користування у спеціалізованій літературі [11]).

До додаткових ознак, що впливають на показник навантаження ДІМ, слід віднести класифікацію дільниці обслуговування, а саме: характер жилої зони; наявність (кількість) промислових підприємств, установ і організацій; транспортна напруженість (для сільського ДІМ дана ознака має особливе значення) [11]. Крім цього, важливе місце займає якість роботи та її ефективність.

Досягнення найкращих показників у роботі дільничного інспектора міліції забезпечується завдяки складанню денного плану роботи, в якому дільничний інспектор міліції включає не більше 10 проблем, зокрема, не більше трьох першорядних, робота над якими здійснюється насамперед. Найважливіші, а також самі неприємні справи плануються на ранкові години, з тим щоб до вечора їх вдалося завершити. Однорідні задачі групуються блоками. Це дозволить ДІМ не «перескакувати» з однієї проблеми на іншу та еко-

номити час.

Прийняття правильного рішення і прискорення його реалізації можна забезпечити шляхом: 1) чіткої підготовки та правильної організації роботи; 2) визначення досить конкретного кола розв'язуваних питань.

Виходячи з практичного досвіду роботи, можна виділити ряд факторів діяльності дільничного інспектора міліції, що негативно впливають на управління часом і планомірність у роботі.

Так, одним із таких факторів є повільність – головний ворог успіху в роботі. Причиною цього є шкідлива звичка ДІМ відкладати справи «на потім», а також плутати справи важливі з терміновими. Звичайно, повільність у роботі дільничного інспектора міліції з'являється тоді, коли він зіштовхується зі справою, яка для нього є неприємною або складною, або, нарешті, породжує невизначеність.

Відчуття «неприємності» змушує відкладати документ або діловий папір у нижню шухляду столу в надії, що «обійдеться» і що реагувати зрештою зовсім не прийдеться. ДІМ найчастіше може відкладати рішення складних задач, не знаючи, як до них підступитися. Його позиція в цій ситуації буває обумовлена: 1) страхом перед можливою невдачею; 2) страхом перед особистою некомпетентністю з даного питання; 3) страхом перед великою тривалістю роботи; 4) недостатністю наявної інформації; 5) переконаністю марності роботи.

У випадку неясності проблеми дільничний інспектор міліції знаходиться в розгубленості та нерішучості. Невизначена ситуація змушує його проводити нескінченні консультації, збирати додаткову інформацію, вимагати відстрочок і т.п. Однак, час іде і робота може бути не виконана в термін. Слід також зазначити негативний вплив на ефективність використання робочого часу фактору, пов'язаного з недостатньо науково обґрунтованим устаткуванням робочого місця ДІМ, зокрема: меблі не відповідають ергономічним вимогам; недостатнє освітлення

робочого приміщення; відсутність персонального комп'ютера та іншої оргтехніки, щотижневика, календаря, телефону, селекторного зв'язку і т.п.

Аналізуючи всю свою щоденно повторювану роботу й осягаючи характер кожної дії, ДІМ може знайти безліч шляхів для економії часу. Систематична, повсякденна, цілеспрямована робота відповідно до розкладу, чітке визначення і проведення зборів, нарад і засідань з детальною підготовкою обговорюваних і розв'язуваних питань, їхня регламентованість, ритмічність дозволяють значно зменшити витрати часу.

Втрати часу на короткочасні нерегулярні роботи доцільно включати в резерв робочого плану та розкладу, не порушуючи при цьому виконання запланованих робіт. Роботи ж, що призводять до порушення графіка на тривалий час, доцільно виконувати, прагнучи того, щоб вони могли принести максимальні результати, наприклад, в області перспективних рішень, аналізу власної минулої діяльності, пошуку нових шляхів до удосконалення організації і управління. При систематичному характері понаднормових робіт, обумовлених збільшенням завдання, вихід варто знаходити в удосконаленні організації робіт, у новому розподілі функцій, поліпшенні методів і техніки роботи.

На підставі вищевикладеного можна зробити висновок, що планування в діяльності дільничного інспектора міліції – це проект процесів праці на майбутній часовий період, пов'язаний з роботою навантаження, відхиленням або відкладанням нових завдань і вимог; попереджає можливість нереального підходу до виконання визначеної роботи і, разом з тим, дозволяє повністю використовувати весь бюджет робочого часу, причому найбільш раціонально; досягається правильним розподілом та чергуванням видів робіт, варіюванням характеру напрямків діяльності, відокремленням резерву для виконання несподівано виниклих робіт без шкоди для раніше запланованих і т.п.

ЛІТЕРАТУРА

1. Кельдер А. П. Економіка праці. Методологічне основи планування продуктивності праці : навчальний посібник / А. П. Кельдер. – К., 2001. – 681 с.
2. Положення про проходження служби рядовим та начальницьким складом ОВС / затв. Постановою Кабінету Міністрів України : від 29.07.1991 р., № 114 (із змінами та доповненнями).
3. Русинов Ф. М. Менеджмент и самоменеджмент в системе рыночных отношений / Ф. М. Русинов, Л. Ф. Никулин, Л. В. Фаткин. – М. : ИНФРА-М, 1996.
4. Петков С. В. Проблема раціонального використання часу в управлінській діяльності як основа ефективного менеджменту в органах внутрішніх справ України / С. В. Петков // Право і безпека. – 2005. – Т. 4. – № 3. – С. 79-82.
5. Осовська Г. В. Основи менеджменту : навч. посібник [для студентів вищих навчальних закладів] / Г. В. Осовська. – К. : Кондор, 2003. – 910 с.
6. Виханский О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 3-е изд. – М. : Гардарика, 1998. - 528 с.
7. Економіка підприємств: Методологічні основи планування : навч.-практ. посібник. – Т. 1. – К., 2005. – 600 с.
8. Основы управления в органах внутренних дел : учебник / под ред. засл. деят. науки РФ д. ю. н., проф. А. П. Коренева. – Изд. 4-е. – М.: Московск. акад. МВД России, ЦЮЛ «Щит», 2001. – 396 с.
9. Наказ Міністерства внутрішніх справ України «Про затвердження Положення про службу дільничних інспекторів міліції в системі МВС України» : від 20.10.2003 р., № 1212 // Офіційний вісник України. – 2003. – № 47. – Ст. 2451.
10. Указ Президента України «Про додаткові заходи щодо діяльності служби дільничних інспекторів міліції» : від 12.01.2004 р., № 27/2004.

11. Справочник участкового инспектора | милиции. – М. : Юрид. лит., 1990. – 528 с.

Орел О. В. Планування як елемент наукової організації праці дільничного інспектора міліції / О. В. Орел // Форум права. – 2009. – № 1. – С. 398–403 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/e-journals/FP/2009-1/09oovrim.pdf>

Розглянуто наукові та методичні основи планування й узагальнено досвід планування роботи дільничних інспекторів міліції.

Орел О.В. Планирование как элемент научной организации работы участкового инспектора милиции

Рассмотрены научные и методические основы планирования и обобщен опыт планирования работы участковых инспекторов милиции.

Orel O.V. Planning as an Element of the Scientific Organization of Work of the Local Policeman of Militia

Scientific and methodical bases of planning are considered and experience of scheduling of local policemen of militia is generalized.

Форум права Форум права