

УДК 342.553

ФОРМИ І МЕТОДИ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО

Кеча А.С., аспірант
кафедри адміністративного і фінансового права
Національний університет «Одеська юридична академія»

У статті розглядаються питання, пов'язані із визначенням основних форм і методів державного управління, які використовуються Відділом державної реєстрації речових прав на нерухоме майно під час практичної реалізації своїх функцій та завдань.

Ключові слова: форми державного управління, методи державного управління, органи реєстрації прав, речові права, структурний підрозділ органу.

В статье рассматриваются вопросы, связанные с определением основных форм и методов государственного управления, которые используются Отделом государственной регистрации вещных прав на недвижимое имущество во время практической реализации своих функций и задач.

Ключевые слова: формы государственного управления, методы государственного управления, органы регистрации прав, вещные права, структурное подразделение органа.

Kecha A.S. FORMS AND METHODS OF REAL ESTATE RIGHTS STATE REGISTRATION DEPARTMENT ACTIVITY

This article discusses issues related to the definition of basic forms and methods of State management, which used by real estate rights state registration department during practical realization of its functions and tasks.

Key words: forms of state management, methods of governing bodies, rights registration agencies, property rights, authority subdivision.

Постановка проблеми. Процес виконання органами виконавчої влади та їх структурними підрозділами своїх завдань та функцій знаходить своє відображення у відповідних формах та реалізується за допомогою певних методів. Повсякденна діяльність структурних підрозділів територіального органу Укрдержреєстру спрямована на досягнення конкретних цілей та вирішення поставлених завдань. Перед ними завжди стоять відповідні питання, які потребують щоденного вирішення для ефективної реалізації державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно.

Аналіз останніх досліджень та публікацій. Проблеми визначення та класифікації форм і методів державного управління досліджувалися багатьма науковцями. Серед таких можна назвати: Д. Н. Бахрах, Ю. П. Битяк, І. П. Голосніченко, С. К. Гречанюк, С. В. Ківалов, Л. В. Коваль, А. П. Коренев, Д. М. Овсянко, В. С. Четвериков та ін. Якщо говорити про форми та методи діяльності Відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно (далі – Відділ), то вказане питання в юридичній літературі не досліджувалося.

Мета дослідження полягає у розкритті і характеристиці основних форм і методів, які використовуються Відділом для реалізації його завдань та функцій.

Виклад основного матеріалу. Управлінська діяльність Відділу реалізується в

конкретних формах кожна з яких обумовлена специфічними завданнями і функціями такого управління та має особливий зміст. Форми управління покликані забезпечувати виконання функції Відділу, вирішення його завдань та досягнення його основної мети. Поняття «форма» має декілька значень і використовується в різних сферах людської діяльності. Форма – це організація, спосіб руху матерії, визначеність, що надає матерії кожного разу специфічний, неповторний зміст [1, с. 222]. Серед основних значень можна виділити кілька тлумачень такого поняття, а саме: устрій, структура будь-чого, система організацій; зовнішній вид чи обрис.

В адміністративному праві поняття, яке характеризує форму діяльності державного органу, опосередковується формою державного управління. Інколи, в юридичні науки, поряд із терміном «форма державного управління» використовують такі поняття як «форми діяльності державної адміністрації» [2, с. 268, 350], «адміністративно-правові форми діяльності органів виконавчої влади» [3, с. 229].

Науковцями не вироблено єдиного підходу до трактування поняття форми державного управління, однак значних розбіжностей вони також не мають. Так, А. П. Коренев відмічає, що «форма являється об'єктивним вираженням сутності діяльності органів і посадових осіб, які здійснюють управління» [4, с. 160]. Л. В. Коваль під



формою державного управління розуміє «будь-яке зовнішнє вираження однорідних дій державного органу, його структурних підрозділів та службових осіб, які здійснюються з метою реалізації функцій управління» [5, с. 66]. На думку І. П. Голосніченка, форма управління – це управлінські дії, що мають зовнішній вираз [6, с. 103]. С. В. Ківалов форму державного управління розглядає як зовнішній вияв конкретних дій, які здійснюються органами державного управління для реалізації поставлених перед ними завдань [7, с. 176].

Під формою здійснення Відділом державного управління будемо розуміти зовнішній вияв сукупності управлінських дій, які складаються в процесі виконавчої та розпорядчої діяльності Відділу та направлені на реалізацію його завдань та функцій.

Практичне значення форм державного управління полягає у тому, що шляхом їх використання Відділ реалізовує власні повноваження, досягає поставлених перед ним завдань. В результаті об'єктивного закріплення його виконавчо-розпорядчих дій забезпечується створення певного порядку управління, яке обов'язково повинно здійснюється в правових межах. В кожній конкретній ситуації органи виконавчої влади, їх структурні підрозділи, посадові особи повинні обирати ту форму управління, яка з максимальним результатом та мінімальними затратами сил та засобів зможе вирішити поставлені задачі.

Усі форми державного управління можна класифікувати за певними критеріями. Основні форми адміністративної діяльності І. П. Голосніченко поділяє залежно від їх призначення на правові: «видання актів органів державної виконавчої влади, укладення договорів, інші юридично значущі дії» та неправові – «форми управління, що не врегульовані адміністративним правом – це проведення організаційних заходів та здійснення організаційно-технічних дій» [8, с. 67]. На відміну від нього, А. П. Коренев виділяє такі форми державного управління: правовстановлюючі і правозастосовчі; внутрішні та зовнішні; словесні та конклюдентні [9, с. 160, 163-164].

Найбільш прийнятною для нашого дослідження вважаємо класифікацію, яку пропонує Ю. П. Битяк виділяючи чотири форми державного управління: видання нормативних актів управління; видання індивідуальних (ненормативних, адміністративних) актів управління; проведення організаційних заходів; здійснення матеріально-технічних операцій [10, с. 135].

Перші дві форми відносяться до правових форм, оскільки прийняття як нормативних так і індивідуальних актів призводить до

виникнення, зміни чи припинення адміністративних правовідносин, така діяльність тягне за собою настання певних юридичних наслідків. Останні дві групи відносяться до неправових форм, оскільки проведення організаційних заходів та здійснення матеріально-технічних операцій є організаційними формами управлінської діяльності, вони не викликають юридичних наслідків, хоча саме вони можуть стати «підставою для наступного здійснення виконавчою владою дій юридичного характеру» [10, с. 135].

Правові форми державного управління класифікуються за змістом, ціллю та способом вираження [11, с. 156]. В залежності від змісту їх поділяють на: правотворчу діяльність, полягає у розробці та прийнятті нових норм; удосконалення існуючих, їх зміна і доповнення діючих актів управління; правозастосовчу діяльність [12, с. 183].

Деякі вчені у правовій формі управління виокремлюють: прийняття правових актів управління; укладення договорів; здійснення інших юридично значущих дій [13, с. 367-368] (наприклад, державна реєстрація, ліцензування). До інших юридично значущих дій органів належать такі дії, які згідно з законом, указом Президента, постановою Уряду або іншим адміністративно-правовим актом безпосередньо створюють нові юридичні положення, змінюють юридичні положення, змінюють існуючі правові відносини, виступають як необхідна умова для настання правових наслідків. Сюди відносяться такі внутрішньо-системні організаційні дії, як прийняття присяги, атестування працівників тощо [8, с. 67].

До інших юридично значущих дій треба віднести проведення Відділом державної реєстрації речових прав, оскільки така діяльність призводить до виникнення, зміни та припинення прав та обов'язків у фізичних та юридичних осіб. Проведення державної реєстрації прав призводить до настання певних юридичних наслідків, як для заявників так і третіх осіб.

Видання нормативних актів управління – це адміністративна нормотворчість, яка здійснюється у формі видання органами виконавчої влади нормативних актів управління, в яких конкретизується та деталізується законодавство [10, с. 136]. Саме за допомогою цієї форми управління органи виконавчої влади забезпечують виконання законів шляхом встановлення певних правил державного управління.

Видання індивідуальних (ненормативних, адміністративних) актів. Вони також мають владний, підзаконний характер, однак відрізняються від нормативних тим, що вони не є джерелами права, а основна їх мета це встановлення, зміна чи припинення кон-

кретних адміністративних правовідносин. Вони розраховані на одноразове використання та направлені до конкретних суб'єктів адміністративних правовідносин.

У процесі управлінської діяльності органів виконавчої влади все більшого значення набувають договірні форми відносин та економічне стимулювання зацікавленості суб'єктів у належній поведінці. Адміністративний договір – це укладені між рівними за юридичним статусом сторонами угоди щодо передачі повноважень управління відповідними об'єктами чи здійснення владних дій, що передбачені в законі [8, с. 67].

Сфера державної реєстрації прав не є виключенням. Так, між Укрдержреєстром та Укрпоштою був підписаний регламент про взаємне співробітництво; доступ Державної виконавчої служби України (далі ДВС) до Державного реєстру речових прав надається (припиняється) на підставі договору, укладеного між ДВС України, головними управліннями юстиції Міністерства юстиції України в АРК, в областях, містах Київ та Севастополь та адміністратором Державного реєстру прав.

Проведення організаційних заходів по впорядкуванню та узгодженню діянь суб'єктів та об'єктів органів виконавчої влади, державного управління – це найважливіша повсякденна діяльність покликана забезпечити їх ефективну діяльність в межах предметів відання, в об'ємі їх повноважень і в порядку передбаченому законом [12, с. 185]. Вказані заходи проводяться органами реєстрації прав систематично з метою забезпечення чіткої та ефективної роботи всіх складових його апарату. Хоча організаційні заходи не входять до складу правових, вони повинні опиратися на певні правові акти, а правові форми часто реалізуються саме за допомогою організаційних заходів та матеріально-технічних операцій.

Другою неправовою формою управлінської діяльності є здійснення матеріально-технічних операцій. Вони носять допоміжний [14, с. 114] або забезпечуючий характер [10, с. 13] у процесі організації управлінської діяльності. Саме ці форми управління створюють умови за яких можливе використання інших форм управлінської діяльності. До таких відносять фінансування певних заходів, ведення діловодства, реєстрація пропозицій, скарг та заяв громадян, складання звітів, робота з інформацією, з комп'ютерною технологією тощо.

В період розвитку інформаційного суспільства особливу роль починають відігравати робота з комп'ютерними засобами та інформаційними технологіями, без належного функціонування яких важко собі уяви-

ти ефективність управлінської діяльності в будь-якому органі. Розвиток новітніх інформаційних технологій, комп'ютерної техніки значною мірою вплинув і на порядок повсякденного надання Відділом адміністративних послуг. Весь процес державної реєстрації прав здійснюється за допомогою функціонування Державного реєстру прав, який представляє собою державну інформаційну систему, що містить відомості про права на нерухоме майно, їх обтяження, а також про об'єкти та суб'єкти цих прав.

На веб-сайтах реєстраційних служб (далі – РС) головних управлінь юстиції Мін'юсту в АРК, в областях, містах Київ та Севастополь, запроваджена можливість заявників здійснити попередній запис на прийом до структурного підрозділу РС для подачі документів в режимі он-лайн. У багатьох Відділах функціонують електронні системи управління чергами. Забезпечено можливість отримання інформації про стан розгляду поданої до органу державної реєстрації прав заяви (запиту) за допомогою мережі Інтернет на офіційному веб-сайті адміністратора Державного реєстру прав.

В процесі повсякденної управлінської діяльності Відділу, він використовує такі неправові форми управлінської діяльності, які можна поділити на групи в залежності від того кола питань, які вони покликані вирішувати:

1. Питання організаційної роботи: проведення оперативних нарад на яких розглядаються питання щодо: діяльності відділу, підсумки його роботи за певний період (квартал, півріччя, рік), роз'яснення змісту і мети законодавчих та інших правових актів; підготовка плану пріоритетів роботи Відділу; проведення навчань зі спеціалістами Відділу, їх інспектування в роботі; проведення семінарів; проведення стажувань працівників у сфері державної реєстрації прав.

2. Питання інформаційно-методичної роботи: підготовка та надання інформації щодо проведення заходів з посилення інформаційно-роз'яснювальної роботи; щодо наявності заяв, розглянутих з порушенням строку; про судові спори, пов'язані з реєстрацією речових прав на нерухоме майно; щодо майна рекреаційно-оздоровчого призначення; щодо майна, яке знаходиться на території АРК; підготовка звіту щодо суми державного мита за надання послуг з питань державної реєстрації прав; проведення виступів у засобах масової інформації з питань державної реєстрації прав; підготовка актів про знищення бланків ДП «Інформаційний центр»; проведення аналізу стану роботи Відділу; аналіз роботи Відділу по розгляді звернень громадян; стосовно



якості формування та ведення Державного реєстру прав; стану виконавської дисципліни у Відділі; проведення узагальнень та підготовка методичних матеріалів.

3. Організаційні питання під час підготовки до проведення перевірок: щодо роботи спеціалістів Відділу відповідальних за проведення державної реєстрації прав; за ведення діловодства; за ведення архівних справ; за ведення судових справ, у яких оскаржуються рішення державних реєстраторів; відповідальних за матеріально-технічні цінності Відділу.

4. Питання кадрового забезпечення: розроблення пропозицій щодо підготовки кадрів в частині державної реєстрації прав; підбір і розставлення кадрів у Відділі; вивчення та узагальнення стажу роботи працівників та ін.

Окремо хочеться приділити увагу таким неправим формам організаційної діяльності працівників Відділу, які свідчать про функціонування та вдосконалення принципу взаємодії між різними ланками органів виконавчої влади. Прикладом таких форм є проведення нарад, засідань, конференцій, семінарів, прийняття колегіальних рішень з невідкладних питань, проведення дистанційного навчання та консультацій, що стає можливим за допомогою впровадження системи відеоконференц-зв'язку [15]. Учасниками вказаних заходів є Мін'юст України, його територіальні органи (до складу яких входять РС та їх Відділи), органи нотаріату, ДВС та Укрдержреєстр за участю їх посадових осіб/працівників (якими можуть бути державні реєстратори Відділу).

Для розгляду наукових рекомендацій та інших пропозицій щодо поліпшення організації і діяльності головного управління юстиції, підвідомчих органів та установ юстиції при головному управлінні юстиції може бути утворена наукова рада, склад якої та положення про яку затверджує начальник головного управління юстиції. Учасником такої ради може бути, як начальник РС так і працівники Відділу.

Використання тих чи інших форм в процесі управлінської діяльності Відділу залежить від ряду об'єктивних та суб'єктивних факторів:

– до об'єктивних можна віднести: нормативна визначеність форми – тобто, існування форми та/або її видів повинні бути прямо передбачені законом; матеріально-технічна можливість її реалізувати – виділені кошти для організації та проведення конференції, наявність місця для навчання, техніки для стажування та ін.; процедурність – чітко визначені етапи реалізації форми та ін.;

– до суб'єктивних: компетентність – як керівника так і працівників; творчість – під час вибору та реалізації форми; соціальне відношення до керівника чи працівника – повага з боку колективу та співробітників, або навпаки – негативне відношення; характер – лідер чи виконавець та ін.

Управлінська діяльність реалізовується як всередині Відділу, так і в зовнішній сфері його діяльності, у взаємовідносинах з громадянами, підприємствами, установами, організаціями та посадовими особами. Форми внутрішньої управлінської діяльності використовуються органами реєстрації прав для вирішення організаційно-штатних питань, керівництва структурними підрозділами: всередині самого органу, управління нижчестоящими по підпорядкованості органами, а також керівництво співробітниками.

Внутрішні та зовнішні форми виконавчо-розпорядчої діяльності органів реєстрації прав можуть бути нормотворчими, правозастосовчими, організаційними, матеріально-технічними. Враховуючи той факт, що органи реєстрації прав створювалися у вигляді служб (головною функцією таких органів є надання адміністративних послуг), то найбільшого застосування отримала правозастосовча форма державного управління.

Форми управління органу виконавчої влади нерозривно пов'язані із методами управління, які в них реалізуються. У теорії управління під методом управління розуміють спосіб організуючого впливу суб'єкта управління на керовану систему або конкретний об'єкт управління, за допомогою якого реалізуються функції, вирішуються поставлені завдання, досягаються цілі [16, с. 121] в інтересах забезпечення оптимального рівня виконання вимог законодавства [8, с. 67]. За допомогою адміністративно-правових методів суб'єкт виконавчої влади здійснює управлінський вплив на об'єкт управління шляхом використання адміністративно-правових форм управління [10, с. 156].

Під методом у широкому значенні цього слова, як правило, розуміють певний шлях, спосіб, прийом вирішення якої-небудь задачі, теоретичного, практичного, пізнавального, педагогічного характеру. Метод – це сукупність правил поведінки і вимог дійсності [10, с. 156]. Під методами діяльності розуміють способи, засоби, прийоми досягнення поставлених цілей, вирішення виниклих завдань [1, с. 172].

На думку В. С. Четверикова, метод управління – це спосіб аналізу і оцінки стану реалізації функцій та завдань управління, засіб та прийоми впливу органу виконавчої влади (суб'єкта управління) на об'єкти, які

підлягають управлінню (фізичні та юридичні особи). Він відмічає, що головним призначенням та принциповою роллю методу є те, що «він виступає найбільш ефективним підходом і засобом досягнення сформульованої цілі управління» [12, с. 187].

В адміністративному праві саме методи виражають змістовий бік управлінського впливу. Вони є волею держави, конкретизованою відповідним управлінським органом у межах наданих йому юридично-владних повноважень. А тому методи державного управління – це різні способи, прийоми та засоби цілеспрямованого, організуючого впливу суб'єктів управління на об'єкти, які віднесені до їх відання [17, с. 184].

Методи цілеспрямованого управлінського впливу дуже різноманітні, оскільки залежать не тільки від правового положення суб'єкта, який здійснює управлінський вплив, а й від об'єкта на якого направлена така діяльність. В залежності від характеру впливу методи державного управління поділяються на:

- адміністративні – це методи прямих і односторонніх юридично-владних приписів органів державного управління, невиконання яких тягне за собою настання юридичної відповідальності;

- економічні – для них характерне використання непрямих способів і засобів впливу на інтереси керованих сторін відносин, стимулюючи їх матеріальну зацікавленість у виконанні поставлених перед ними завдань;

- соціально-психологічні – полягають у здійсненні впливу на керованих суб'єктів з урахуванням особливостей їх психології. Як правило, такий різновид методу управлінського впливу використовується у відносинах «керівник – колектив» [18, с. 93-94].

Методи управління в залежності від напрямку реалізації їх функцій поділяють на: загальні, які притаманні усім видам державної діяльності, всім державним органам та характерні для усього управлінського процесу та спеціальні, які використовують лише на окремих стадія, певними органами, при виконанні конкретних функцій. До загальних відносять: методи переконання і примусу, нагляду і контролю, прямого та непрямого впливу, регулювання, керівництва та управління (в тому числі оперативного) [10, с. 157]. До спеціальних: методи виконання окремих функцій, вироблення та прийняття рішення, програмно-цільовий метод та ін. [18, с. 49].

В науковій літературі методи державного управління поділяють в залежності від: ступеня використання юридичної обов'язковості повноважень суб'єкта управління: переконання, заохочення, примус; ступеня

врахування інтересів і варіантів поведінки об'єктів управління: прямий та непрямий вплив; нагляд, регулювання, керівництво тощо [7, с. 333].

Серед усієї багатоманітності методів управління, які можуть бути використані органами виконавчої влади, їх структурними підрозділами або окремими посадовими особами, перейдемо безпосередньо до тих методів, які використовуються Відділом в процесі його управлінської діяльності.

В залежності від того, на кого направлений управлінський вплив, методи, які використовуються Відділом поділяються на: методи, направлені на організацію апарату управління (внутрішні організаційні); ті, які проявляються при здійсненні впливу на зовнішні об'єкти (зовнішні).

Першим внутрішнім методом є переконання. Суть цього методу розкривається через повсякденну роз'яснювальну та виховну роботу з метою переконання об'єктів управління поводитися певним чином, шляхом формування їхньої правосвідомості щодо доцільності та необхідності дотримання та виконання встановлених державою правил поведінки. Метод переконання повинен бути основним методом діяльності структурних підрозділів органів виконавчої влади та їх посадових осіб, оскільки саме за допомогою роз'яснення основних цілей, завдань держави та її органів, формується людська правосвідомість, створюється певне відношення особи до держави, її органів, нормативно-правових актів та норм, які вони закріплюють. Шляхом виховання шанобливого ставлення осіб до закону забезпечується своєрідна профілактика вчинення ними правопорушень та зміцнення державної дисципліни. До методів переконання, відносять: обґрунтування, роз'яснення, навчання, обговорення, заохочення, обмін досвідом, демонстрація позитивних прикладів управління та інші «заходи, які повинні впливати на духовний світ людини і громадянина» [12, с. 188].

Одним із проявів переконання та наступним методом управлінської діяльності є метод заохочення. За допомогою заохочення працівників до виконання їхніх обов'язків у відповідності до правових норм та з метою реалізації поставлення перед органом завдань зростає ефективності діяльності органу в цілому. Як правило, цей метод застосовується після виконання об'єктом управління своїх функцій, завдань, і полягає у позитивному оцінюванні суб'єктами управління такої діяльності.

До працівників Відділу можуть застосовуватися такі форми заохочень, як вручення подяк, грамот, виплата премій. За особистий вагомий внесок у забезпечення



захисту прав і свобод громадян, вдосконалення законодавства, ефективну реалізацію завдань у сфері державної реєстрації прав, високий професіоналізм, працівники РС територіальних органів Мін'юсту України можуть відзначатися Нагрудним знаком відповідно до Наказу Мін'юсту України «Про встановлення відомчої заохочувальної відзнаки Державної реєстраційної служби України – нагрудного знака «За сумлінну працю» [19].

У разі неможливості здійснити владний вплив на об'єкт управління шляхом використання більш м'якого методу (якщо такий метод не діє, не дає очікуваних результатів), у суб'єктів управління немає іншого виходу, як використовувати більш жорсткіший метод управління. Прикладом такого методу є адміністративний примус. Під ним в юридичній літературі розуміють систему «засобів психологічного або фізичного впливу на свідомість і поведінку людей з метою досягнення чіткого виконання встановлених обов'язків, розвитку суспільних відносин у межах закону, забезпечення правопорядку і законності» [10, с. 160], «припинення та попередження правопорушень, притягнення до відповідальності правопорушників» [8, с. 68-69].

В юридичній науці склалася така класифікація заходів адміністративного примусу: заходи адміністративного запобігання (адміністративно-попереджувальні); заходи припинення правопорушень; адміністративні стягнення.

Серед заходів адміністративного примусу, які може застосовуватися посадовими особами Відділу можна назвати адміністративно-запобіжні заходи, які направлені на недопущення вчинення працівниками адміністративних правопорушень. Працівники Відділу за невиконання або неналежне виконання своїх прав та обов'язків можуть нести дисциплінарну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом.

Методи переконання і примусу виступають загальними методами, а тому їх конкретизація знаходить своє відображення в адміністративних, соціально-психологічних та економічних методах. Під час управління РС та їх структурними підрозділами перевага надається використанню адміністративних методів, поряд з якими не менш важлива роль надається соціально-психологічним методам. Економічні ж методи не мають такого широкого застосування через невиробничий характер сфери діяльності органів реєстрації прав.

Шляхом використання методу координації досягається злагоджена дія всіх працівників Відділу із самою РС та управлінням

юстиції, структурним підрозділом якої він є. Деякі основи єдності та узгодженості їхніх дій закріплені певними положеннями та інструкціями, однак основний тягар реалізації та впровадження в життя координаційних дій лежить на начальникові РС.

Поряд із методом координації, не останнє місце займає метод взаємодії, з використанням якого стає можливим налагодження продуктивної співпраці Відділу з територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, місцевими держадміністраціями, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами та організаціями з питань, віднесених до їх компетенції.

Методи управління, за В. І. Мухіним, слід розподіляти на: методи тривалої управлінської дії та тактичні методи короткострокової організаційної дії [20, с. 102]. Методи тривалої управлінської дії здійснюються Відділом за допомогою довгострокових актів: плану роботи РС, плану роботи управління юстиції, структурним підрозділом якого виступає РС; посадових інструкцій працівників РС, які затверджуються начальником управління юстиції; положення про РС головного управління юстиції, положення про РС районного управління юстиції, які розробляються структурними підрозділами територіальних органів виконавчої влади та затверджуються наказами управлінь юстиції і погоджуються з вищестоящими начальниками РС та Головою Укрдержреєстру.

За допомогою цих методів начальник структурного підрозділу територіального органу виконавчої влади визначає основні напрями подальшого розвитку Відділу, посадовий статус працівників, структуру підпорядкованих підрозділів та сферу їх діяльності. Під час використання вказаного методу повинна зберігатися збалансованість розподілу прав і обов'язків у співробітників, застосовуватися метод прогнозування та моделювання очікуваних результатів, щоб уникнути погіршення стану надання адміністративних послуг Відділом.

В практичній діяльності Відділу, можуть виникати ситуації, які потребують негайного втручання для їх вирішення. Короткострокові організаційні методи призначені саме для забезпечення «чіткого функціонування щоденної злагодженої роботи підрозділів і установ» [21, с. 230]. Прикладом таких актів може бути наказ про відрядження державного реєстратора до того структурного підрозділу де не вистачає працівників. Видання такого акту повинно відповідати певним вимогам: « його видання повинно бути дійсно необхідним для практичної діяльності територіального органу, підпорядкованих йому підрозділів, установ; кожний

співробітник, задіяний у реалізації акту, після ознайомлення з ним, повинен чітко представляти, яке призначення виданого нормативного акту і який механізм його виконання; виданий акт має бути збалансований» [21, с. 230].

Вибір методу управління органом виконавчої влади, його структурним підрозділом чи посадовою особою залежить від ряду об'єктивних та суб'єктивних чинників: від об'єму компетенції, якою наділений суб'єкт управління і за межі якої він не має права виходити, оскільки тоді ставиться питання про правомірність таких дій; від функцій, завдань та цілей, які ставляться перед суб'єктом управління; від об'єкту управління, який повинен знаходитися в межах предмета відання суб'єкта управління; від важливості та значущості вирішуваного питання; від часу та засобів, які можуть використовуватися суб'єктом управління; від особистих якостей, якими наділений сам управитель: досвід роботи, компетентність і відповідальність, невпевненість, рішучість.

Для ефективного функціонування Відділу, необхідно, щоб усі методи та форми управлінської діяльності цього структурного підрозділу використовувалися з урахуванням усіх як зовнішніх так і внутрішніх чинників, тобто, вміло.

На думку А. П. Коренева, розрізняють два напрями раціоналізації трудових процесів: організаційно-тактичний і технічний [9, с. 273]. Організаційно-тактичний сприяє підвищенню ефективності управлінської праці. Технічний напрям раціоналізації заснований на використанні нових технологій інформаційно-аналітичного забезпечення [21, с. 229].

Керівництво в процесі діяльності структурного підрозділу органу виконавчої влади здійснює начальник РС, який представляє його у відносинах з іншими органами та несе персональну відповідальність за організацію та результати діяльності РС. Важливим для керівника територіального органу є правильно організований поточний (оперативний) контроль за фактичним виконанням його підлеглими завдань та функцій органу, за своєчасним та якісним виконанням розпорядчих документів (наказів, вказівок, розпоряджень) центрального органу виконавчої влади в сфері державної реєстрації прав. Керівник РС кожного дня перевіряє явку на роботу, дотримання трудового режиму, порядок надання адміністративних послуг, заслуховує звіти та доклади про виконану роботу. Контроль може здійснюватися шляхом проведення оперативних нарад та обговорення на них проблем, які потребують вирішення.

Окрім поточного контролю, начальник РС може проводити попередній контроль,

наприклад, напередодні перевірки РС з питань реалізації нею державної політики у сфері державної реєстрації прав, яку може проводити такий вищестоящий орган, як Укрдержреєстр, або перевірки питань ведення діловодства, яку може проводити головне управління юстиції.

В деяких випадках, контролю передують нагляд. Цей метод являється необхідним у будь-якій управлінській діяльності структурного підрозділу органу виконавчої влади, з іншого боку, характерною ознакою для нього є пасивність. Тобто, поки процес управлінської діяльності протікає в допустимих правовими нормами межах використовується метод нагляду. Він дозволяє оцінити ситуацію, яка складається в процесі повсякденної діяльності органів, організацій або посадових осіб. Суб'єкт такого управління не має права втручатися в діяльність об'єктів управління.

Серед методів діяльності Відділу можна виокремити: переконання, заохочення, примус, метод взаємодії, координації діяльності, колегіальне обговорення питань тощо.

Висновки. Не дивлячись на поділ усіх форм та методів державного управління на види, вони взаємопов'язані та тісно переплітаються між собою. Визначена компетенція РС та повноваження їх структурних підрозділів можуть здійснюватися відповідно до чинного законодавства, виключно у передбачених формах та за допомогою певних методів. Відділ, як будь-який інший структурний підрозділ органу виконавчої влади або його посадова особа, в кожному конкретному випадку повинен обирати найбільш прийнятну форму управлінської діяльності відповідно до його компетенції, функцій, об'єкту управління, завдань, які ставляться перед ним. Він повинен враховувати усі як зовнішні, так і внутрішні фактори для того, щоб отримати очікуваний результат від своєї діяльності. Форми та методи державного управління, які використовуються Відділом обов'язково повинні бути у правовому полі, тобто, можливість їх використання та форма їх вираження повинна бути передбачена нормами права.

ЛІТЕРАТУРА:

1. Ивакин А. А. Диалектическая философия: [монография]. – Издание 2-е, перераб. и доп. – Одесса: Фенікс; Суми: Університетська книга; М.: ТрансЛит, 2007. – 440 с.
2. Бахрах Д. Н. Административное право России: Учебник для вузов. – М., 2000. – 623 с.
3. Габричидзе Б. Н, Елисеев Б. П. Российское административное право: Учебник для вузов. – М., 1998. – 274 с.



4. Коренев А. П. Административное право России: Учебник. В 3-х частях. Часть I. – М. : МЮИ МВД России. Изд-во «Щит-М», 1999. – 280 с.
5. Коваль Л. В. Адміністративне право України / Л. В. Коваль. – К. : Основи, 1994. – 154 с.
6. Адміністративна діяльність органів внутрішніх справ. Загальна частина: [підручник] / За ред. І. П. Голосніченко, Я. Ю. Кондратьєва. – К. : Укр. акад. внутр. справ, 1995. – 177 с.
7. Ківалов С. В. Біла-Тіунова Л. Р. Адміністративне право України: Навчальний посібник. – 5 вид., перероб. і доп. – Одеса: Фенікс, 2011. – 400 с.
8. Адміністративне право України: основні поняття: Навчальний посібник / За заг. ред. доктора юридичних наук, професора І. П. Голосніченка. – К. : ГАН, 2005. – 232 с.
9. Коренев А. П. Административное право России: [ученик]. В 3-х частях. Часть I. – М. : МЮИ МВД России. Изд-во «Щит-М», 1999. – 280 с.
10. Адміністративне право: [підручник] / Ю. П. Битяк (кер. авт. кол.), В. М. Гарашук, В. В. Богущкий та ін.; за заг. ред. Ю. П. Битяка, В. М. Гарашука, В. В. Зуй. – Х. : Право, 2010. – 624 с.
11. Коренев А. П. Административное право: [учебник]. Ч. 1. – М., 1996. – С. 156.
12. Четвериков В. С. Административное право. Серия «Высшее образование». – Ростов-на-Дону: Феникс, 2004. – 512 с.
13. Бахрах Д. Н. Административное право: [учебник] / Д. Н. Бахрах, Б. В. Росинский, Ю. Н. Стариков. – 3-е изд. – М. : Норма, 2007. – 474 с.
14. Овсянко Д. М. Административное право: Учебное пособие. Изд. 3-е, перераб. и доп. – М. : Юристъ, 2002. – 468 с.
15. Про впровадження системи відеоконференц-зв'язку та затвердження Порядку підготовки та проведення нарад у режимі відеоконференцій у Міністерстві юстиції України, його територіальних органах, органах нотаріату, ДВС України та Державній реєстраційній службі України: Наказ Міністерства юстиції України від 16.06.2014 № 938/5 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0647-14>.
16. Теорія управління органами внутрішніх прав: [підручник] / За ред. канд. юрид. Наук Ю. Ф. Кравченка. – К. : НАВСУ, 1999. – 702 с.
17. Колпаков В. К. Адміністративне право України: [підручник] / В. К. Колпаков, О. В. Кузьменко. – К. : Юрінком Інтер, 2003. – 544 с.
18. Мельников В. А. Административное право Российской Федерации (Общая часть): Учебное пособие. – Волгоград: Издательство Волгоградской академии МВД России, 2004. – 82 с.
19. Про встановлення відомчої заохочувальної відзнаки Державної реєстраційної служби України нагрудного знака «За сумлінну працю»: Наказ Міністерства юстиції України від 03.09.2013 № 1846/5 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1529-13>.
20. Мухин В. И. Основы теории управления: [учеб.]. – М., 2003. – 256 с.
21. Гречанюк С. К. Основні методи реалізації управлінської діяльності начальника територіального органу Державної кримінально-виконавчої служби України: Юридичні і політичні науки // Держава і право. – Вип. 47. – С. 229-230.