

**Наталія ЦАПКО**

слухачка магістратури за спеціальністю  
«Державна служба»

(науковий керівник: д.е.н., професор кафедри менеджменту  
та публічного управління Микитюк П. П.)

### **ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ В ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

Правове регулювання документаційного забезпечення управління в Україні здійснюється системою органів державної влади та органів місцевого самоврядування відповідно до їх компетенції, що визначена Конституцією України, законами України та підзаконними нормативно-правовими актами. Найважливіша роль у правовому регулюванні документаційного забезпечення управління належить Верховній Раді України, яка у межах компетенції, передбаченої ст. 85 Конституції України щодо визначення засад внутрішньої політики, шляхом встановлення окремих норм, закріплених у Конституції України, а також прийняття спеціальних законів визначає основні напрями державної політики у сфері діловодства та архівної справи і створює законодавчу базу для її реалізації.

На сьогодні створення службових документів в органах місцевого самоврядування здійснюються за правилами, визначеними у: Державному стандарті України (далі - ДСТУ) 3843-99 «Державна уніфікована система документації. Основні положення», ДСТУ 3844-99 «Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови», ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Особливої уваги заслуговує стандарт з оформлення організаційно-розпорядчого документу (далі - ОРД), який встановлює основні вимоги до створення бланків цих документів, змісту та розташовування реквізитів, а також правила з виготовлення документів друкованими засобами. Цей стандарт поширюється на всі типи уніфікованих систем документації, крім електронних ОРД, що доводить необхідність стандартизації вимог щодо оформлення цих документів.

При цьому, слід зазначити, що облік, систематизацію, контроль складу та зміст уніфікованих форм документів, а також їх автоматизований пошук забезпечує Державний класифікатор (далі - ДК) управлінської документації, який є номенклатурним переліком назв уніфікованих форм документів з кодovими позначеннями. Першою

системою, яка представлена у ДК 010-98, є ОРД, в якій визначено чотири підкласи, а саме: документація з організації систем управління, з організації процесів управління, з управління кадрами, з оцінки трудової діяльності.

Організаційним документом, що регулює документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування, є інструкція з діловодства, що створюється в межах відповідного органу на підставі низки чинних нормативно-правових документів, основним з яких є Примірні інструкції з діловодства. Структура індивідуальної інструкції з діловодства органу місцевого самоврядування загалом відповідає структурі Примірної інструкції з діловодства. В індивідуальній інструкції фіксуються правила здійснення основних діловодних операцій на кожному етапі документообігу, починаючи з приймання або створення документа до його відправлення, зберігання або знищення, враховуючи специфіку діяльності органів місцевого самоврядування. Значна увага концентрується на регламентації процесу документування службових документів, зокрема розпорядчого та довідково-інформаційного характеру. Індивідуальна інструкція з діловодства, як правило, містить розділи, які регламентують напрями діяльності органів місцевого самоврядування, властиві тільки для них. Наприклад, розділ про порядок підготовки рішень виконкому місцевої ради, їх створення, оформлення, узгодження, доопрацювання після узгодження та розгляду. Проте, у вказаній інструкції з діловодства чітко не прописані функції сільського, селищного, міського голови, секретаря ради / виконкому, заступників голови, керуючого справами та керівників відділів ради по роботі з документами. Ця інформація повинна міститись у розділі «Загальні положення».

Для вдосконалення організації документаційного забезпечення органів місцевого самоврядування необхідним є розширення нормативно-методичної бази, яку необхідно поповнити розробками, здійсненими на державному та місцевому рівнях шляхом створення Типової інструкції з діловодства в органах місцевого самоврядування, що надасть можливість уніфікувати правила створення та роботи зі службовими документами у відповідних органах.

Більшої уваги потребує упорядкування нормативних документів, які використовуються місцевою радою та її виконавчими органами. Встановлені в них положення мають відповідати сучасним вимогам, вчасно проходити процедуру перезатвердження, якщо вносились зміни у законодавчі або нормативні документи, прийняті на державному рівні.

Підготовка власних методичних посібників із основних питань документального забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування, участь у розробці нормативних документів регіонального та муніципального рівнів, підвищення кваліфікації працівників, відповідальних за організацію діловодства, забезпечать відповідні органи необхідною інформацією стосовно поповнення пакету нормативно-методичних документів.

### **Ростислав ЦИМБАЛІСТИЙ**

слухач магістратури за спеціальністю  
«Адміністративний менеджмент»  
(науковий керівник: к.е.н., доцент кафедри менеджменту  
та публічного управління Круп'як Л.Б.)

### **ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З ПЕРСОНАЛОМ В ПРОЦЕСІ УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЄЮ**

Кадри є важливим фактором успішного функціонування будь-якої організації, а судова система особливо зацікавлена у професійному зростанні її працівників. Важливу роль в кадровій політиці суду відіграє роль керівника – лідера колективу, оскільки з впровадженням європейських стандартів в кадровій політиці від керівника нової генерації вимагається вміння вести за собою трудовий колектив в складних умовах, створювати творчу атмосферу в колективі, яка б сприяла широкому розвитку ініціативи підлеглих, активно знаходити найбільш цілеспрямовані шляхи підвищення ефективності організації роботи суду, що в свою чергу сприятиме швидкому та ефективному вирішенню поставлених завдань. Тому особливо важливою є задача організації управління персоналом – створення цілком нових систем управління або внесення прогресивних змін у побудову і порядок функціонування діючих.

Водночас, основні засади державного управління органами судової влади, в тому числі управління в межах суду, тією чи іншою мірою висвітлювались у публікаціях В. Авер'янова, А. Стрижака, Д. Притики, В. Маляренка, С. Штогуна, А. Безнасюка, Х. Рустамова, В. Бринцева, В. Кривенка, С. Обрусної, В. Момота, М. Мельника.

Аналіз сучасних досліджень, проведених представниками як науки державного управління, так і окремих суміжних наук, дає змогу зробити висновок, що проблема організаційно-правового забезпечення

управління персоналом суду не дістала в доктрині достатнього висвітлення.

За своєю природою та особливістю покладених на суд функцій поняття «апарат суду» та «персонал суду» є тотожними. Оскільки судді як за своїм правовим статусом, так і за покладеними на них повноваженнями не є державними службовцями, не здійснюють організаційне забезпечення діяльності суду та не належать до апарату [2]. Суддя до складу персоналу не входить. Єдиним повноваженням судді є здійснення правосуддя, а його діяльність управлінню не підлягає.

С. Заревнюк вважає апарат суду допоміжним інститутом органу, що здійснює правосуддя. Таким чином, можна зробити висновок, що працівники апарату суду складають його персонал.

Є. Маслов під управлінням персоналом розуміє системний, планомірно організований вплив за допомогою взаємопов'язаних організаційних, економічних та соціальних заходів на процес формування й перерозподілу робочої сили на рівні підприємства, на створення умов для використання трудових якостей працівників з метою забезпечення ефективного функціонування підприємства та всебічного розвитку зайнятих на ньому працівників.

Н. Гавкалова, ототожнюючи поняття «управління людськими ресурсами» та «менеджмент персоналу», визначає їх як науковий напрям, що становить сукупність концепцій і теорій. Його предметом є методи, засоби, мотиваційні настанови, чинники впливу з боку керівної підсистеми на ефективне використання інтелектуального, людського й соціального капіталів персоналу у відтворювальному процесі, що сприяє досягненню цілей організації та відповідає інтересам персоналу. Це твердження є найбільш близьким до визначення «управління персоналом суду».

З прийняттям Закону «Про судоустрій і статус суддів» повноваження голови суду щодо здійснення управління персоналом значно звузились. Голова суду контролює ефективність діяльності апарату суду. Контроль можна тлумачити як спостереження, нагляд, перевірку з метою протидії чомусь небажаному. В цьому контексті виділяють два напрями контролю: контроль для оцінки отриманого результату; контроль для вжиття заходів з коригування істотних відхилень від плану або коригуванню самого плану.

Таким чином, контроль за ефективністю діяльності апарату суду – це заходи для перевірки ефективності управлінської діяльності керівника апарату та функціонування апарату суду. Управління персоналом суду –