

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПАТРУЛЬНО-ПОСТОВОЙ СЛУЖБЫ ПОЛИЦИИ: СУЩНОСТЬ, ЗАДАЧИ, ДОКУМЕНТОПОТОКИ

Лемещенко М.Ю.

*Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина
lemechenko71@mail.ru*

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», ее первоочередной обязанностью является незамедлительное прибытие на место совершения преступления, административного правонарушения, место происшествия с целью пресечения противоправных деяний, устранения угрозы безопасности граждан и общественной безопасности, а также документирования обстоятельств произошедшего и обеспечения сохранности следов преступления, административного правонарушения, происшествия.

Это означает, что профессиональная деятельность сотрудников патрульно-постовой службы полиции в обязательном порядке сопровождается документационным обеспечением, то есть оформлением доказательной базы в соответствии с процессуальными нормами, например, составлением «Протокола об административном правонарушении», «Протокола о доставлении лица, совершившего административное правонарушение», «Протокола об административном задержании», «Акта посещения поднадзорного лица по месту жительства или пребывания», вручением «Обязательства о явке», вручением и осуществлением «Привода физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении».

Также с помощью документов осуществляется управленческая деятельность, когда при внутриорганизационном использовании они выступают в качестве формы реализации властных полномочий, коммуникативных функций, средств связи, контроля законности. Так, в «Расстановке сил и средств, задействованных в обеспечении общественного порядка при проведении культурно-массового мероприятия» четко обозначаются границы маршрутов патрулирования, задачи нарядов, полномочия и ответственность лиц, осуществляющих управление силами и средствами. В «Графике проведения с личным составом зачетов по физической подготовке» содержатся сведения о дате, времени, месте их проведения, а также дополнительная информация об оценочных нормативах и начислении баллов за выполнение контрольных упражнений. «Табель учета служебного времени» отражает данные о соблюдении установленного режима работы, исходя из которого производится расчет заработной платы сотрудникам.

То есть **документационное обеспечение деятельности патрульно-постовой службы полиции** - это создание и оформление структурно регламентированной информации в соответствии с установленными стандартами, позволяющей четко понимать и эффективно выполнять задачи, возложенные на органы внутренних дел.

Вся информация, изложенная в документах, является основанием для принятия решений, доказательством их исполнения, а также официальным источником для правоприменительных обобщений и справочно-аналитической работы как отдельного сотрудника, так и учреждения в целом.

При документационном обеспечении деятельности принято выделять две ее основные составляющие: документационное обеспечение служебной деятельности и документационное обеспечение управленческой деятельности.

Служебная деятельность напрямую связана с выполнением административных функций правового регулирования общественных отношений посредством исполнения должностных обязанностей, установленных нормативными актами Российской Федерации. Субъектом такой деятельности является сотрудник полиции в качестве публичного должностного лица, в круг полномочий которого входит реализация государственных мер по обеспечению и поддержанию общественного порядка и общественной безопасности.

Управленческая деятельность направлена на обеспечение функционирования организации в целом, создания ресурсных возможностей поддержания ее в оптимальном рабочем состоянии. Это своего рода администрирование труда, которое заключается в организации взаимодействия всех составных частей и элементов системы как единого механизма. Ее основная цель - соединение индивидуальных усилий в коллективное усилие посредством управленческих решений должностных лиц о структурной упорядоченности, слаженности и эффективности в процессе достижения намеченного результата.

И здесь стоит отметить, что вся система документационного обеспечения как служебной, так и управленческой деятельности в патрульно-постовой службе полиции представляет собой целостный процесс по созданию, обработке, приему, передаче и хранению всех документов учреждения, включающий следующие основные типовые операции:

- сбор и обработку конкретной деловой информации, относящейся к приему или созданию документов;
- предварительное рассмотрение документов, разделение их на документопотоки;
- регистрацию документов;
- передачу документов руководителю учреждения для принятия решения;
- подготовку руководителем обоснованного решения;
- документирование принятого решения;
- доведение принятого решения до исполнителей;
- исполнение документов;
- контроль за исполнением документов;
- сбор отчетной информации по исполнению документов;
- справочно-аналитическую работу и организационные выводы по ее итогам;
- передачу документов по вертикали или на архивное хранение;

- уничтожение документов, которые больше не участвуют в делопроизводстве.

В патрульно-постовой службе полиции практически все документы находятся в движении, начиная с момента их получения или создания, до завершения исполнения, отправки или передачи на архивное хранение в специальные фонды. Такой процесс принято называть документооборотом. Он может выполняться как в традиционном, так и автоматизированном режиме. В настоящее время он преимущественно гибридный (смешанный), позволяющий соединить элементы бумажного (традиционного) и электронного (цифрового), сведя к минимуму недостатки обоих. При этом, организация гибридного документооборота отвечает всем необходимым нормативно-правовым требованиям документирования деятельности на всех этапах жизненного цикла документа, а также неукоснительно придерживается следующих принципов:

- целенаправленности, когда при первичной обработке сразу разграничиваются операции и конкретный документ попадает к конкретному исполнителю;

- оперативности, когда оптимально сокращается время пребывания документа в делопроизводстве за счет одновременного выполнения различных операции по обработке, например, копирования и раздачи копий всем исполнителям;

- единообразия, когда порядок прохождения, процессы обработки, адресации, хранения основных видов документов выполняются по единому утвержденному образцу.

Первоочередными требованиями к документообороту в патрульно-постовой службе полиции являются:

- четкая направленность движения служебных и управленческих документов;

- распределение потока служебных и управленческих документов между руководителями и конкретными исполнителями;

- продвижение служебных и управленческих документов оптимальным маршрутом, исключая возвратные перемещения;

- единообразии маршрута продвижения служебных и управленческих документов и однократность выполнения операции;

- оптимизация технологического процесса и адаптированность к современным информационным технологиям.

Весь документооборот как технологический процесс состоит из трех основных частей, выполняющих целевое назначение, которое называется документопотоком. Он является важной частью организационной работы, поскольку позволяет обеспечить эффективное взаимодействие между сотрудниками и снизить вероятность ошибок и недоразумений [4].

Каждый из потоков характеризуется единообразной направленностью, количеством и составом представленных в нем документов, а именно:

- входящий документопоток - документы, полученные из вне: государственных органов, сторонних организаций, общественных объединений,

граждан (письма, заявления, запросы, ходатайства, характеристики, рекомендации, требования, заключения, акты освидетельствования и т.д.);

- исходящий документопоток - документы, созданные внутри учреждения (запросы, ответы на запросы, телеграммы, телефонограммы, пояснения, справки, извещения, оповещения, предупреждения, предписания, требования и т.д.);

- внутренний или дополнительный документопоток - документы, которые требуются для обеспечения повседневной жизнедеятельности учреждения (рапорты, протоколы совещаний и комиссий, пояснительные записки, таблицы, сводки, анкеты, таблицы, отчеты, контракты, банковские счета, акты приема-передачи, договоры, соглашения и т.д.).

Документопотоки классифицируются по целому ряду признаков (вид документа, система подчиненности документа, отправитель документа, функционирование документа, рассматриваемый вопрос и т.д.) и регулируются ГОСТами, нормативно-правовыми актами различного уровня, унифицированной системой документации, его структурой и особенностями. Структура документопотоков всегда соответствует функционально-целевому назначению составляющих его документов.

То есть, документопоток - это процесс продвижения однотипных документов от момента возникновения до получения их исполнителем, связывающий все подразделения в единую информационно-документационную систему. Количество документов за определенный период времени составляет объем документационного обеспечения организации, а движение документов отражает организационную структуру управления им и его структурными подразделениями.

Таким образом, сущность документационного обеспечения деятельности патрульно-постовой службы полиции - это внесение информационных данных на материальный носитель для их последующего долговременного использования и хранения.

Основной задачей документационного обеспечения деятельности патрульно-постовой службы полиции является задача передача смысла и последовательности процессов, при помощи которых устанавливается взаимодействие между людьми, событиями и явлениями, а затем в правовом поле производится их оценка и анализ.

Документооборот - это движение документов в учреждении, их жизненный цикл от момента получения или создания до передачи на архивное хранение или изъятия из делопроизводства и уничтожения.

Документопотоки - это единые алгоритмы продвижения однотипной документации между пунктами создания или получения информации и пунктами ее технической обработки.

Организация документооборота и документопотоков патрульно-постовой службы полиции - системный упорядоченный процесс управления информацией, отвечающий определенным требованиям, обязательным для исполнения и регулирующийся нормативно-правовыми актами федерального и ведомственного значения.

Список использованных источников:

1. Волков, В. Э. Цифровое право. Общая часть: учебное пособие / В. Э. Волков. - Самара: Издательство Самарского университета, 2022. - 111 с.
2. Вопросы организации информационно-аналитической работы в управленческой деятельности органов внутренних дел Российской Федерации: Приказ МВД России от 26 сентября 2018 г. № 623 // СПС «Гарант» : [сайт]. - URL: <http://ivo.garant.ru/#/doclist/9572:3> (дата обращения: 02.02.2024).
3. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие / Н. В. Гончарова, Л. В. Дайнеко, Е. В. Зайцева ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский федеральный университет. - Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2022. - 208 с.
4. Кравцова, Е. А. Правовые основы регламентации документооборота в органах внутренних дел Российской Федерации / Е. А. Кравцова, Н. А. Сачкова // Проблемы правоохранительной деятельности. - 2020. - № 1. - С. 30-35.
5. Куняев, Н.Н. Нормативно-правовое регулирование архивного дела и делопроизводства в условиях перехода органов исполнительной власти и организаций на электронный документооборот: роль ВНИИДАД / Н.Н. Куняев // Вестник ВНИИДАД. - 2019. - № 5. - С. 15-20.
6. Семенов, Е. Ю. Совершенствование управленческой деятельности в подразделениях МВД России с использованием сервиса электронного документооборота / Е. Ю. Семенов // Научный портал МВД России. - 2020. - № 3 (51). - С. 120-124.
7. Спирина, Н. А. Системы документации, анализ состава и оформления документов, образующихся делопроизводством в ОВД России / Н. А. Спирина. - Текст : непосредственный // Молодой ученый. - 2022. - № 1 (396). - С. 108-111. - URL: <https://moluch.ru/archive/396/87592/> (дата обращения: 16.01.2024).
8. Цифровое право. Общая часть: учебное пособие / В. Э. Волков. - Самара: Издательство Самарского университета, 2022. - 111 с.