

Список використаних джерел

1. Про місцеве самоврядування в Україні [чинний від 21.05.1997] // Відомості Верховної Ради, 1997, № 24. – с.170. – (Законодавчий акт)
2. Про розмежування державного майна України між загальнодержавною (республіканською) власністю і власністю адміністративно-територіальних одиниць (комунальною) власністю [чинний від 5.11.1991] [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/311-91-п> - (Нормативний документ Кабінету Міністрів України. Постанова)
3. Про затвердження Методики формування спроможних територіальних громад [чинний від 8.04.2015] [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/214-2015-п/paran10#10n10>. – (Нормативний документ Кабінету Міністрів України. Постанова)
4. Моніторинг процесу децентралізації влади та реформування місцевого самоврядування [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://decentralization.gov.ua/uploads/library/file/247/Моніторинг_Децентралізація_10.04.2018__1_.pdf
5. Питання передачі земельних ділянок сільськогосподарського призначення державної власності у комунальну власність об'єднаних територіальних громад [чинне від 31.01.2018] [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <https://www.kmu.gov.ua/ua/npas/pitannya-peredachi-1>– (Нормативний документ Кабінету Міністрів України. Розпорядження)
6. Деякі питання удосконалення управління в сфері використання та охорони земель сільськогосподарського призначення державної власності та розпорядження ними [чинний від 7.06.2017] [Електронний ресурс]. - Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/en/413-2017-п>– (Нормативний документ КМУ. Постанова)
7. Сайт Міністерства аграрної політики та продовольства України [Електронний ресурс]. - Режим доступу : minagro.gov.ua

Аліна ЧУПЕТА

Запорізький національний університет,
м. Мелітополь

НЕЕКОНОМІЧНА МОТИВАЦІЯ ПРАЦІ – ДОДАТКОВИЙ РЕЗЕРВ ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ

У загальній системі управління підприємством провідне місце займає саме управління персоналом. Забезпеченість підприємства кваліфікованими працівниками, мінімізована плинність кадрів, створена психологічно - комфортна робоча атмосфера, налагоджена система оплати праці та мотивації співробітників – основа стабільного розвитку та підвищення конкурентоздатності будь-якого підприємства.

Вирішальним фактором в досягненні колективом успіхів стає мотивація праці. Спонування працівників підприємства до реалізації поставлених перед ними цілей і задач є об'єктивною необхідністю усвідомлення всім персоналом значення стимулів.

Призначення стимулів до праці полягає в розвитку системи потреб людей, структуруванні їх особистих інтересів, у розкритті здібностей працівника, підвищенні його економічної та соціальної відповідальності.

Традиційно в економічній науці стимули поділяють на дві групи: економічні та неекономічні.

Економічні стимули можуть виступати у формі прямих грошових виплат (заробітна плата, премії, виплати за вислугу років, за роботу в особливих умовах тощо), надання різних матеріальних благ (житло, путівки, безкоштовне користування закладами дошкільної освіти, охорони здоров'я, вироблена на підприємстві продукція і т.п.).

В ряду економічних стимулів, мабуть, найбільше значення має заробітна плата. Деякі роботодавці і менеджери в зарплаті взагалі бачать чи не єдиний стимул трудової поведінки. Однак протягом тривалого періоду наука управління довела, що задоволеність працівників матеріальними умовами праці (заробітна плата, допомоги та ін.) далеко не в усіх випадках приводить до підвищення продуктивності праці, має межу впливу на працівників, найголовнішими їхніми бажаннями є впевненість у постійній зайнятості, потреба у визнанні та повазі, а також інтерес до роботи.

Неекономічні стимули засновані на моральних цінностях людини, усвідомленні працівником своєї праці як обов'язку перед суспільством, цінуванні і корисності цієї праці. До даної категорії відносять також спонукальні мотиви, пов'язані з творчою насиченістю і змістовністю праці, відносно сприятливими його умовами, взаємовідносинами в трудовому колективі, відносинами між працівником і його керівником, можливістю професійно-кваліфікаційного зростання, самовдосконалення та самовираження.

Неекономічні стимули можна поділити на:

– організаційні:

- ✓ надання вільного режиму роботи - дозволяє працювати людині за сумісництвом, розкривати свій трудовий потенціал, реалізовуватися за декількома напрямками;
- ✓ поліпшення умов праці на робочому місці, технічне оснащення – робоче місце має відповідати санітарно – гігієнічним нормам, мати ефективне розміщення устаткування, предметів праці, раціональну спеціалізацію, освітлення робочої площі, обслуговування;
- ✓ естетичне оформлення робочого місця – сприяє створенню психологічно – комфортного розташуванню робітника, піднесенні його настрою.

- статусні – можливість отримати більш високого статусу в організації, що породжує конкуренцію між працівниками і підвищує їх самовіддачу;
- символічні – наділення працівника різними символічними знаками - "почесний працівник", "кращий за професією", нагородження почесними грамотами, орденами і медалями – доводить працівникові його значимість для підприємства, великий внесок у розвиток і досягнення успіхів останнього).

Як показує практика, найбільш ефективними стимулюючими факторами є відповідність роботи яка виконується, щодо потреб людини в самоствердженні як особистості і можливість самовираження. Засобом такого стимулювання праці може стати делегування повноважень вищого керівництва підлеглим, що дозволяє залучити працівника до вирішення загальних питань, самоствердитися, відчутти себе потрібним підприємству.

Колектив – це складна структура, де проявляється цілий спектр особистісних і різних ділових якостей кожного його члена в процесі спільної трудової діяльності. Існують різні класифікації типів відносин у колективі: 1) товариська взаємодопомога і кооперація; 2) дружнє змагання і продуктивне суперництво; 3) невторчання і збереження дистанції; недовіру і деструктивне суперництво, пошук особистої вигоди і орієнтація на особисті цілі; негативні відносини, суперництво і конфліктність. В будь-якому випадку, кожному керівнику необхідно прагнути до створення найбільш продуктивних з них – перший та другий, які допомагають згуртувати членів колективу і зберегти себе як групу.

Для розвитку і збереження прекрасних відносин в колективі важливо дотримуватися культуру спілкування, особливо це стосується керівників. Адже від поведінки і стилю спілкування керівника багато в чому залежить формування відносин в колективі. Якщо керівник вміє грамотно і точно висловлювати свої думки, то він зможе мотивувати людей не тільки на виконання робочих процесів, але і на саморозвиток, колективізм, доброзичливість, товариськість, справедливість. Керівникам необхідно створювати і зберігати сприятливу психологічну атмосферу в колективі, яка буде сприяти продуктивній, ефективній діяльності та не відволікатиме на конфлікти і чвари.

Список використаних джерел

1. Іванілов О. С. Економіка підприємства. Підручник. 2-ге вид. – К.: Центр учбової літератури, . 2011. – 728 с.
2. Економіка праці та соціально-трудоі відносини: підручник / [А.М. Колот, О.А. Грішнова, О.О. Герасименко та ін.]; за наук. ред. д-ра екон. наук, проф. А.М. Колота. — К.: КНЕУ, 2009. — 711с.
3. Квасній Л.Г., Солтисик О.О., Федішин В.В. Роль мотивації і стимулювання персоналу в системі забезпечення розвитку підприємства //Економіка і суспільство. – 2017.-№11. – С. 233-237

4. Джерело Інтернет. Режим доступу <http://askme.zone/t/tipi-stosunk-v-v-kolektiv-kultura-sp-lkuvannya/6251>.

Марія АДАМІВ

Тернопільський національний економічний університет,
м. Тернопіль

(науковий керівник: к.е.н., доцент, доцент кафедри
менеджменту та публічного управління Васіна А.Ю.)

ТЕОРЕТИЧНІ ПІДХОДИ ЩОДО ПОНЯТТЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ

Одним із головних і пріоритетних завдань для органів влади в Україні є створення та забезпечення зручних умов для отримання громадянами якісних адміністративних послуг. Впровадженням нової філософії державно-управлінської діяльності, суть якої полягає не в управлінні суспільством, а в наданні послуг, зміною принципів і форм відносин між владою і громадянами та у запровадженні і відповідності адміністративних послуг європейським стандартам. Ключовим етапом у розвитку законодавства у сфері надання адміністративних послуг стало прийняття Закону України “Про адміністративні послуги”. Невід’ємною умовою, що забезпечить покращення їх якості залишається – упорядкування адміністративних послуг в єдину систему.

Розгляду різних аспектів надання адміністративних послуг розглядали ряд вітчизняних та зарубіжних науковців. Питанням класифікації послуг – І. Космідайло, П. Шевчук, питанням нормативного забезпечення приділяли увагу – І. Коліушко, Р. Калюжний, О. Сушинський, Д. Бахрах, державно-управлінським та процедурним аспектам В. Авер’янов, А. Несторов, А. Селиванов.

У Законі України “Про адміністративні послуги” [1] адміністративні послуги визначено як результат здійснення владних повноважень суб’єктом надання адміністративних послуг за заявою фізичної або юридичної особи, спрямований на набуття, зміну чи припинення прав та/або обов’язків такої особи відповідно до закону. У Концепції розвитку системи надання адміністративних послуг органами виконавчої влади [2] зазначено, що адміністративна послуга – це результат здійснення владних повноважень уповноваженим суб’єктом, що відповідно до закону забезпечує юридичне оформлення умов реалізації фізичними та юридичними особами прав, свобод і законних інтересів за їх заявою: видача дозволів (ліцензій), сертифікатів, посвідчень, проведення реєстрації. Уповноваженим суб’єктом у таких правовідносинах є орган виконавчої влади, орган місцевого самоврядування, державне підприємство, установа, організація, що на виконання закону надає адміністративну послугу.

На думку К. Афанасьєва, адміністративними послугами є публічні