

здоров'я.

Підсумовуючи зазначимо, що основними учасниками фінансування системи охорони здоров'я є державні та місцеві бюджети, пацієнти, добровільні фонди, донорська допомога. Також працює програма медичних гарантій, відповідно до якої виплату отримує безпосередній надавач послуги.

Список використаних джерел:

1. Карпшин Н. І. Фінансове забезпечення охорони здоров'я в реалізації державних функцій на ринку медичних послуг : дис. ... канд. екон. наук : 08.04.01 фінанси, грошовий обіг і кредит. Тернопіль: ТДЕУ, 2006. 187 с.

2. Прус Н. В., Савченко Н. Г. Підходи до управління фінансовими ресурсами в контексті реформування системи охорони здоров'я України. *Економіка та держава*, 2018. № 10. С. 27–32. URL : <http://www.economy.in.ua/?op=1&z=4163&i=4>

3. Зозуля Д.В. Методи фінансування видатків на охорону здоров'я: переваги та перспективи реформування. *Право і суспільство*. 2021. №4. С.144-150.

Дулик Ірина Андріївна
Спеціаліст сектору документального забезпечення
ГУ ДМС у Львівській області

**ОЦІНКА ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОЦЕСУ
ДОКУМЕНТООБІГУ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ МІГРАЦІЙНОЇ
СЛУЖБИ**

Ефективне управління потребує належного організаційного забезпечення яке б узгоджувало сумісне функціонування всіх керованих об'єктів, забезпечувало та підтримувало всі робочі процеси, сприяло подальшому розвитку.

Організаційне забезпечення організації діловодства в органі державної влади є достатньо важливим аспектом з огляду на те, що саме раціональна організація у більшості випадків є передумовою досягнення бажаних результатів.

Аналізуючи організаційне забезпечення організації діловодства варто спочатку розглянути та дослідити організаційну структуру ДМС у Львівській області, на базі якої проходить дослідження.

Організаційна структура державного органу – це сукупність структурних елементів (підрозділів, посадових осіб та ін.) та взаємозв'язок між цими структурними елементами. Структура сприяє збереженню стійкого стану системи, тому надає їм цілісності. Стосовно системи структура є показником її зорганізованості.

Завданням служби діловодства державного органу є вчасне опрацювання і передача на різні її рівні документної інформації, необхідної для здійснення управлінських функцій. На практиці ефективність управління державним органом безпосередньо залежить від чіткості роботи служби діловодства, яка має забезпечити оперативність опрацювання і надання документів, достовірність інформації, включеної в них, стійкість системи приймання і передавання документації, організацію її пошуку, зберігання і подальшого використання. Вона включає також питання регламентації і умов функціонування державного органу та його працівників.

За результатами роботи сектору документального забезпечення Головного управління ДМС у Львівській області за 10 місяців 2021 року розглянуто і надано відповіді на 630 звернень громадян, з них (рис. 1):

- ДМС України – 177 (електронний сайт – 177, УКЦ-58);
- Апарат ГУДМС у Львівській області – 343;

- ЛМУ ГУДМС у Львівській області – 15;
- Територіальні підрозділи – 37.

Найбільше звернень громадян стосувалось питань внутрішнього паспорта (ID картки – 91, питання закордонного паспорта – 51, питання громадянства – 51, діяльність підприємств та установ – 29, питання реєстрації місця проживання – 30, питання посвідки та проживання – 31, питання імміграції – 27, питання еміграції – 8, відмова від біометричних паспортів – 5, екологія і природні ресурси – 1, комунальне господарство – 3, неетична поведінка працівників – 1, питання біженців – 4, незадовільна організація роботи підрозділів ДМС – 1, обороноздатність, суверенітет, міждержавні і міжнаціональні відносини – 1, питання особи без громадянства – 1, питання про факт нелегальної міграції – 1, покращення надання адміністративних послуг – 1, робота сервісу «Електронна черга» - 1, щодо безпідставної відмови у видачі/оформленні внутрішнього паспорту – 2 [1].

За десять місяців 2021 року сектором документального забезпечення зареєстровано в СЕД Мегаполіс запитів на отримання публічної інформації – 24.

Щоденно проводиться моніторинг виконання документів вхідних та внутрішніх, щотижнево проводиться моніторинг по зверненнях громадян. Проводяться персональні консультації з працівниками по особливостях роботи в СЕД Мегаполіс.

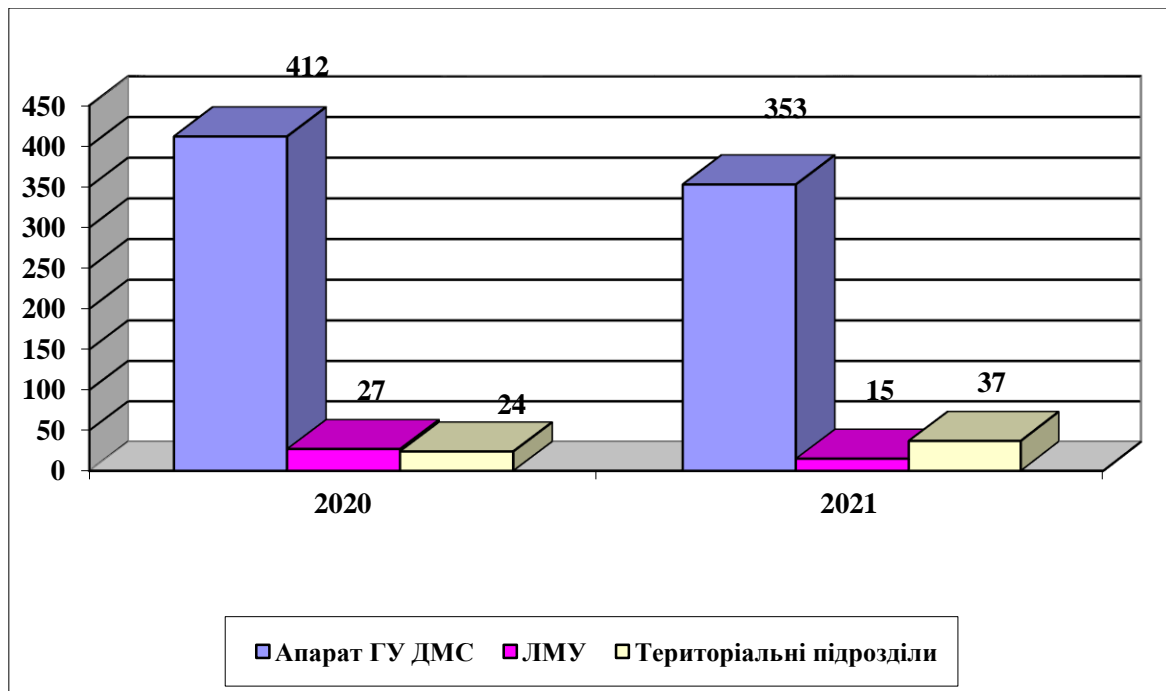


Рис. 1. Порівняльна характеристика виконання звернень громадян за 10 місяців 2020-2021рр.

**Примітка. Складено за даними ДМС у Львівській обл.*

Культура служби діловодства, якість її роботи з урахуванням сучасних вимог, специфіки того чи іншого державного органу та його комп'ютеризації певною мірою має визначатися тим, наскільки при її формуванні виконані такі заходи, як застосування системного підходу, оптимальне поєднання централізації управління і самостійної діяльності первинних підрозділів служби, визначення функцій, обов'язків, прав та відповідальності керівника служби та його підлеглих, а також пристосування діяльності служби діловодства до роботи інших підрозділів державного органу.

У службі діловодства державного органу, функції якої в ДМС у Львівській області виконує секретар-діловод, має місце оптимальне поєднання централізації управління і самостійної діяльності його первинних підрозділів. Роль служби діловодства як самостійного підрозділу полягає у забезпеченні всіх підрозділів державного органу необхідною документацією й управління нею. Цей підрозділ повинен також здійснювати моніторинг інформації, опрацювання, копіювання, тиражування та розсилання документів. На нього покладається й розроблення

окремих форм та бланків документів, які функціонуватимуть в державному органі.

Максимальне скорочення часу проходження документації від вищого керівництва до безпосереднього виконавця, удосконалення організації праці служби діловодства повинно здійснюватися у таких напрямках:

- забезпечення відповідною комп'ютерною технікою всіх працівників державного органу для роботи з електронними документами;
- встановлення необхідних засобів оргтехніки;
- впровадження автоматизованої електронної канцелярії та електронного архіву;
- організації навчання персоналу державного органу.

Важливим у діловодному процесі є визначення функцій, обов'язків, прав та відповідальності персоналу служби діловодства державного органу.

Список використаних джерел:

1. Аналітичні дані роботи сектору документального забезпечення Головного управління діяльності державної міграційної служби у Львівській області.

*Дутка Андрій Миколайович
Студент I курсу магістратури
Західноукраїнського національного університету*

ЧИННИКИ ВПЛИВУ ТА ЗАГРОЗИ ФІНАНСОВІЙ БЕЗПЕЦІ ДОМОГОСПОДАРСТВ

Серед різноманітності трактувань фінансової безпеки домогосподарства найпоширенішим є визначення фінансової безпеки як захищеності домогосподарства від деструктивного впливу зовнішніх та внутрішніх загроз, підтримка стабільного розвитку та достойного життя всіх членів