

ПЛАН УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ № 6

По дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Дата 25.01.2024 Э-22

Задание выполняется в рабочей тетради.

Требования по оформлению работы:

1. Работа должна быть оформлена аккуратно, понятия в конспекте необходимо выделить (подчеркнуть или выделить цветом), страницы в тетради должны быть пронумерованы;

2. номер страницы поставить посередине верхнего поля каждой страницы, а рядом написать фамилию студента (для удобства проверки выполненной работы).

Например: 1-Иванов, 2-Иванов, 3-Иванов

Выполненную работу отправляем на электронную почту:

Lidwald@mail.ru

Срок выполнения задания до 27.01.2024

Домашнее задание

1. Проработать вопросы темы **2 «ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ»** (см. приложение 1).
2. Используя текст лекций по данной теме составить конспект.
Лекция в приложении 1.
3. Повторить 1 тему (правила оформления реквизитов).
4. Для выполнения практических работ приготовить папку с 10 мультифорами.

ТЕМА 2 ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1. Назначение и особенности организационно-правовой документации в управленческой деятельности предприятия.

Организационные документы необходимы для того, чтобы создать организацию, установить ее структуру, определить штатную численность и состав работников по должностям, определить функции структурных подразделений, совещательных, коллегиальных органов, установить режим работы, осуществить организацию труда и распределение обязанностей между работниками, определить порядок реорганизации и ликвидации организации.

К организационным документам относятся:

- устав;
- положение об организации;
- положение о структурных подразделениях (бухгалтерии, об отделе кадров);
- положение о коллегиальных и совещательных органах; (положение о смотре-конкурсе, и т.д.)
- регламент работы коллегиальных и совещательных органов, аппарата управления;
- штатное расписание;
- инструкции по отдельным видам работы (по технике безопасности) и т.д.;
- должностная инструкция (бухгалтера, кассира, гл. бухгалтера) и т.д.
- правила и памятки

Организационно-правовые документы **обязательно утверждаются** (вышестоящей организацией, руководителем, собранием акционеров и т.д.) и относятся к **бессрочным** (кроме штатного расписания).

Устав – правовой документ, определяющий структуру, функции и права предприятия, организации, учреждения.

Структура устава:

1. Общие положения (цели и задачи создаваемой организации);
2. Организационная структура (состав, функции и взаимосвязи структурных подразделений);
3. Регламент организации (система управления, права и обязанности должностных лиц).
4. Финансово-материальная база (источники финансирования, оборотные и основные средства).
5. Отчетная и ревизионная деятельность.
6. **Порядок ликвидации организации.**

Уставы подлежат обязательной регистрации в финансовых органах, частные предприятия регистрируются в областных, краевых, городских или районных администрациях. Устав является основным организационным документом в деятельности учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности (Устав спортивного добровольного общества, Устав акционерного общества, Устав унитарного предприятия и т.д.)

Штатное расписание – правовой акт, устанавливающий штатную численность организации, состав должностей и размер заработной платы.

Штатное расписание подписывается заместителем руководителя, главным бухгалтером и утверждается директором *ежегодно*. Изменения вносятся приказом директора. В грифе утверждения указывается общая численность предприятия и фонд заработной платы. Гриф утверждения заверяется печатью. Ответственность за подготовку штатного расписания несут планово-экономическое подразделение и служба персонала (отдел кадров). Штатное расписание подготавливается по унифицированной форме № Т-3.

Инструкция (правила) – документ, издаваемый в целях установления правил в определенной сфере деятельности.

Инструкции бывают двух видов:

типовые (разрабатываются государственными или отраслевыми органами управления);

индивидуальные (разрабатываются для конкретного предприятия подразделения).

1. Инструкция - нормативный акт, регулирующий организационные, производственные, финансовые и иные вопросы деятельности организации, предприятий и должностных лиц.

Инструкции составляются на основе законодательства РФ. Инструкции могут издаваться:

- органом государственного управления;
- отраслевым органом управления;
- муниципальным органом управления;
- руководством _____ организации.

Инструкции бывают **двух видов**:

- типовые (разрабатываемые государственными или отраслевыми органами управления для однотипных предприятий, структурных подразделений, комиссий, например "Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти");
- индивидуальные (разрабатываемые для конкретного предприятия структурного подразделения, комиссии, например "Инструкция по делопроизводству ООО "ЛУЧ").

Отдельную группу составляют должностные инструкции, которые же могут быть типовыми, отраслевыми и индивидуальными.

Должностная инструкция – документ, определяющий функции, права, обязанности и ответственность сотрудника предприятия.

На основании должностной инструкции составляется трудовой договор. Должностная инструкция и трудовой договор *пользуются*: при разрешении спорных ситуаций между работодателем и работников целью разделения труда между персоналом; для повышения ответственности за порученный участок работы.

Должностная инструкция необходима для четкого разграничения трудовых функций работников.

- разрабатывается – руководителем структурного подразделения.
- визируется – юрисконсультom предприятия и кадровой службой;
- утверждается руководителем.

После утверждения на подлиннике работник проставляет ознакомительную визу:

С инструкцией ознакомлен: _____

Дата

Подпись

Должностная инструкция

Должностная инструкция должна содержать: наименование министерства (если является отраслевой);

- наименование _____ организации, _____ разработавшей _____ инструкцию;
- наименование вида документа;

- дату;
- номер;
- заголовок к тексту;
- гриф утверждения (или отметку о приложении к приказу, которым инструкция вводится);
- текст;
- подписи составителей;
- печать (при необходимости);
- визы.

Текст должностной инструкции содержит следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Функции.
3. Должностные обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Служебное взаимодействие.

В разделе 1 (Общие положения) устанавливаются: область деятельности работника; порядок его назначения и освобождения от должности, замещения во время его отсутствия; квалификационные требования; подчиненность работника; должностные лица, которыми он руководит. В данном разделе перечисляются нормативные документы, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности.

В разделе 2 (Функции) перечисляются основные направления деятельности работника.

В Разделе 3 (Должностные обязанности) должны быть определены конкретные виды работ, выполняемых работником.

Регламент – документ, регламентирующий порядок деятельности аппарата управления, коллегиального или совещательного органа.

Регламент определяет порядок – планирования работы, подготовки материала для рассмотрения на заседании, их внесения на рассмотрение, рассмотрение материалов и принятия решений на заседании, ведение протокола заседания, оформление решений, доведение решений до исполнителей, материально-техническое обеспечение заседаний.

Организационно-правовые документы оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

Заголовок к тексту в организационных документах должен согласовываться с наименованием вида документа:

- Устав (чей) техникума;
- Инструкция (о ем?) о документационном обеспечении управления;
- Положение (о чем ?) о Совете директоров;
- Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция (кого?) бухгалтера, менеджера

Текст ОПД состоит из разделов, имеющих заголовки и разделенные на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

Обязательные реквизиты ОПД

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата;
- номер документа;
- заголовок к тексту;
- гриф утверждения;
- текст;
- печать (при необходимости);

- подпись;
- визы.

Датой ОПД является дата утверждения.

Положение - нормативный акт, определяющий порядок образования, структуру, функции, права и обязанности организации, структурного подразделения, коллегиального органа (комиссии).

Положения бывают двух видов:

- типовые (разрабатываемые государственными или отраслевыми органами управления для однотипных предприятий, структурных подразделений, комиссий, например Типовое положение об отделе кадров);
- индивидуальные (разрабатываемые для конкретного предприятия, структурного подразделения, комиссии, например Положение о персонале ЗАО "ЭРА").

Отдельную группу составляют положения о проведении каких-либо конкретных мероприятий: смотров-конкурсов; аукционов; тендеров, например: Положение ООО "АиТ" о конкурсе "Лучший программист".

ОБРАЗЦЫ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

Структура должностной инструкции
Наименование организации

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000

№ 00

Место составления или издания

документа

наименование должности

работника

СТРУКТУРА ТЕКСТА

Общие положения

Функции

Должностные обязанности

Права

Ответственность

Взаимоотношения (связи по должности)

Наименование должности

руководителя структурного

подразделения

Визы согласования с заинтересованными

должностными лицами

(при необходимости)

С инструкцией ознакомлены:

Личные подписи

Даты

В дело № 00 - 00

Личная подпись Дата

Открытое акционерное общество
«Сфера» (ОАО «Сфера»)

ДОЛЖНОСТНАЯ
ИНСТРУКЦИЯ

04.12.2009 № 39-ди

г. Чита

инспектора по кадрам

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОАО «Сфера»

Трескунов Е.Н. Трескунов

«04» декабря 2009 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Должность инспектора по кадрам относится к категории специалистов.

...

1.4. Инспектор по кадрам должен знать: основы делопроизводства; порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек работников организации; порядок учета движения кадров и составления отчетности.

...

...

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Инспектор по кадрам обязан:

2.1. Вести учет личного состава организации, ее структурных подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации.

2.2. Оформлять прием, перевод, увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, распоряжениями руководителя организации, а также другую установленную документацию по кадрам.

2.3. Заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки.

2.4. Подготавливать необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям.

2.5. Вести учет предоставления отпусков работникам, осуществлять контроль за составлением и соблюдением графиков отпусков.

2.6. Выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, копии кадровых документов.

2.7. Обеспечивать сохранность персональных данных других работников и защиту этих сведений от несанкционированного доступа.

...

...

5. СЛУЖЕБНЫЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

...

...

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

...

Начальник отдела кадров

Жуков

А.И. Жуков

С инструкцией ознакомлен, экземпляр получила:

Балиевских

Ю.П. Балиевских

04.12.2009

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БУХГАЛТЕРА

УТВЕРЖДАЮ

наименование организации	наименование должности руководителя организации	
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ		
№		
	подпись	расшифровка подписи
место составления		дата

БУХГАЛТЕРУ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Бухгалтер относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с работы приказом руководителя организации по представлению

1.2. На должность бухгалтера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное (экономическое) образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним специальным образованием в области учета и контроля, не менее 3 лет.

На должность бухгалтера II категории назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (экономическое) образование и стаж работы в должности бухгалтера не менее 3 лет.

На должность бухгалтера I категории назначается лицо, имеющее высшее .

II. ФУНКЦИИ

На бухгалтера возлагаются следующие функции:

2.1. Организация своевременного и правильного бухгалтерского учета операции, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

2.2. Обеспечение составления экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, расчетов по зарплате, начислений и перечислений налогов и сборов в бюджет, платежей в банковские учреждения.

III. ПРАВА

Бухгалтер имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Бухгалтер несет ответственность:

4.1 За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Беларусь.

4.2 За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

подпись

расшифровка подписи

С инструкцией ознакомлен

подпись

расшифровка подписи
