



ТЕМА 7. Організаційно-розпорядительні документи в адміністративному менеджменті





ОСНОВНЫЕ ВОПРОСЫ ТЕМЫ

1. Суть, назначение и виды организационно-распорядительных документов.
1. Требования к организационно-распорядительным документам.



Суть, назначение и виды организационно-распорядительных документов

Организационно-распорядительные документы — это комплекс документов, закрепляющих функции, задачи, цели, а также права и обязанности руководителей и подчиненных по выполнению конкретных действий, необходимость которых возникает в операционной деятельности организации.

Документ — это материальный объект, который содержит информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве.

В узком смысле документ — это облеченный в письменную форму носитель информации, удостоверяющий наличие фактов определенного значения.



Суть, назначение и виды организационно-распорядительных документов

К основным видам организационно-распорядительных документов относятся:

постановление — это один из видов подзаконных нормативно-правовых актов, принимаемых органом исполнительной власти (например, Постановления Кабинета министров Украины);

приказ — это вид акта управления, волевое властное официальное распоряжение руководителя, отданное в пределах его должностных полномочий и обязательное для исполнения подчиненными. Приказ подчиненный получает, как правило, от своего непосредственного руководителя. Отменить приказ имеет право только руководитель, его отдавший, либо вышестоящий руководитель.

распоряжение — это вид акта управления, издаваемого, как правило, единолично руководителем коллегиального органа, в целях разрешения оперативных вопросов; чаще всего, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц. Выражается в устном или письменном требовании от подчиненных исполнить что-либо. Распоряжение как акт управления имеет меньшую силу чем приказ.



Суть, назначение и виды организационно-распорядительных документов

Должностная инструкция — это документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности работника. Должностные инструкции разрабатывает руководитель подразделения для своих непосредственных подчиненных. Должностные инструкции на должности, находящиеся непосредственно в его подчинении, утверждает руководитель организации. На другие должности инструкции утверждают соответствующие заместители по функциям. Первый экземпляр должностной инструкции на каждого работника хранится в отделе кадров, второй — у руководителя подразделения, третий — у работника.

Должностные инструкции разрабатывают в соответствии с положением о подразделении. Комплект должностных инструкций охватывает все функции подразделения и равномерно распределяет нагрузку между работниками с учетом уровня их квалификации. Каждая должностная инструкция содержит однозначное определение того, чем данная работа отличается от всех иных работ. Ответственность за полноту обеспечения организации должностными инструкциями лежит на начальнике отдела кадров.

Не существует стандарта, регламентирующего содержание и процедуру разработки должностной инструкции, поэтому каждая организация имеет возможность самостоятельно формировать описание той или иной должности.



Суть, назначение и виды организационно-распорядительных документов

Должностная инструкция содержит информацию, которая необходима в процессе управления персоналом:

1. Должностная инструкция — это руководство к действию для самого работника: она дает знание того, каких действий от него ожидают и по каким критериям будут оценивать результаты труда, представляет ориентиры для повышения уровня квалификации работника в рамках данной должности. Участие в обсуждении должностной инструкции дает возможность работнику влиять на условия, организацию, критерии оценки его труда.
2. Должностная инструкция — основа для проведения оценки результатов трудовой деятельности работника, принятия решения о его дальнейшем внутреннем движении и переподготовке (повышении, перемещении, увольнении, зачислении в резерв руководящих кадров, направлении на дополнительное обучение и т. п.).
3. Должностная инструкция содержит информацию для проведения обоснованного отбора работников при найме, оценке уровня соответствия кандидатов на вакантные должности.

Должностные инструкции используются при ранжировании работ/должностей и последующей разработке внутрифирменных систем оплаты труда.



Суть, назначение и виды организационно-распорядительных документов

протокол — это запись в определённом формате, фиксирующая происходящие события коллегиального органа.

Протокол имеет дату, номер, место проведения (заседания или собрания), фамилию и инициалы председателя, который проводит заседание коллегиального органа, фамилию и инициалы секретаря, список присутствующих, повестку дня.

В протоколе указывают по каждому вопросу повестки дня:

- кого слушали?
- кто выступил?
- что постановили или решили?

Протокол подписывают председатель и секретарь.



Требования к организационно-распорядительным документам

Официально-деловой стиль организационно-распорядительных документов должен отвечать следующим требованиям:

- ✓ краткости и компактности изложения официального документа;
- ✓ точности и определенности формулировок;
- ✓ однозначности и единообразия терминов (слов или словосочетаний, являющееся названием некоторого понятия);
- ✓ последовательности изложения информации.

Обязательным в организационно-распорядительных документах является указание конкретных лиц ответственных за исполнение, а также лица контролирующего ход исполнения, а также наличие даты, к которой распоряжение должно быть исполнено.



Требования к организационно-распорядительным документам

Основные реквизиты организационно-распорядительных документов включают:

- Наименование организации;
- Дату;
- Место;
- Гриф утверждения;
- Заголовок;
- Текст;
- Подпись;
- Отметка о наличии приложения (если требуется);
- Гриф/виза согласования.

**Харківський національний університет міського господарства
імені О. М. Бекетова,
м. Харків, 61002, вул. Маршала Бажанова, 17**

Internet: www.kname.edu.ua

**Кафедра менеджменту і адміністрування
к. 604 (бмк),**

E-mail: mmgh@kname.edu.ua

Веб-сайт: mmgh.kname.edu.ua



Дякую за увагу!