

РЕШЕНИЕ



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"

РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ

23.08.2004

№ 9

Москва

О создании рабочих групп в
Управлении производства и
внедрения информационных
систем

В целях совершенствования организации работы Управления производства и
внедрения информационных систем Совет директоров

РЕШИЛ:

1. Создать в Управлении внедрения шесть рабочих групп: разработки программного обеспечения, сопровождения информационных систем, операторов обработки данных, обслуживания клиентов, технического обеспечения, документационного обеспечения.

2. Начальнику Управления производства и внедрения информационных систем Воробьеву К.В. подготовить проекты положений о рабочих группах.

Председатель

А.Г. Цицин

Подготовка проекта распорядительного документа может быть поручена одному или несколькими структурным подразделениям или отдельным должностным лицам. При разработке проектов сложных и больших распорядительных документов могут создаваться рабочие группы (комиссии), привлекаться ученые или квалифицированные специалисты из числа практических работников.

Главное условие, обеспечивающее качество документа, - достаточная компетентность лиц, его готовящих. Чем выше уровень составляемого документа, тем выше требования, предъявляемые к его составителям (профессионализм, глубина знания вопроса, общий культурный уровень, умение излагать мысли).

Юридическим основанием разработки распорядительного документа может быть издание документа органами власти и управления, конкретное поручение вышестоящего органа, необходимость осуществления исполнительной и распорядительной деятельности для осуществления задач, возложенных на учреждение. Учреждение или структурное подразделение может выступить с инициативой разработки распорядительного документа по какому-либо вопросу.

Первая стадия разработки проекта распорядительного документа, как и всякого другого - определение круга вопросов, которые предстоит в нем отразить. В зависимости от важности управленческого действия приступают прежде всего к изучению законодательных актов и решений правительства, ведомственных нормативных актов, предшествующих распорядительных документов поданному и аналогичным вопросам.

Текст распорядительного документа чаще всего состоит из взаимозависимых двух частей - *констатирующей* и *распорядительной*. Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса. Она призвана объяснить, чем вызвана необходимость распоряжения. В ней могут быть перечислены факты, события, дана оценка. Нередко в констатирующей части дается пересказ акта вышестоящего органа, во исполнение которого издается данный распорядительный документ (чаще всего приказ). В этом случае указываются вид акта, его автор, дата, номер, полное название (заголовок), т.е. приводятся все поисковые (ссылочные) данные. Констатирующая часть необязательна, она может и отсутствовать, если нет необходимости давать разъяснения.

Если распорядительная часть предполагает различные по характеру действия и нескольких исполнителей, она делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте указываются исполнитель (организация, структурное подразделение, конкретное должностное лицо, например, в приказах), предписываемое действие и срок исполнения. Исполнитель указывается в дательном падеже. Можно указывать и обобщенно, например: *директорам заводов, руководителям архивов*. Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме - "*подготовить*", "*зачислить*", "*организовать*", "*обеспечить*", "*возложить*", "*разработать*" и т.д. Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ.

Следует учитывать время доведения информации до конкретных исполнителей. Распорядительный документ может иметь общий для всех пунктов исполнительный срок. Однако чаще срок исполнения устанавливается для каждого задания в отдельности. В конце текста распорядительного документа помещается перечень документов, утративших силу или подлежащих изменению с изданием данного акта. Последним пунктом в приказах, решениях, распоряжениях указывается лицо, на которое возлагается контроль за исполнением документа. Распорядительные документы могут иметь *приложения*, указания на которые даются в соответствующих пунктах текста (например: утвердить прилагаемую инструкцию по делопроизводству). Реквизит "Приложение" после текста распорядительных документов самостоятельно не оформляется.

Для ряда типовых управленческих ситуаций, требующих издания приказа (о создании, реорганизации, ликвидации учреждений, организаций и предприятий, о распределении обязанностей между руководством, о внесении изменений в положение (устав), структуру, штатную численность и штатное расписание аппарата управления, в должностные инструкции, о переходе на новый режим работы), разработаны унифицированные формы документов, в которых predetermined не только состав, но и порядок расположения информации. Унифицированную форму имеют также кадровые приказы о приеме на работу, переводе на другую работу, о предоставлении отпуска, прекращении трудового договора (контракта).

Эти формы являются унифицированными формами первичной учётной документации, утверждёнными Постановлением Госкомстата от 30 октября 1997 г. № 71 а. При оформлении таких приказов фактически только заполняются предложенные формы.

Подготовив текст распорядительного документа, приступают к его оформлению. Распорядительные документы оформляются на общем бланке, формат А4. В состав реквизитов входят: Герб или эмблема, наименование учреждения - автора, название вида документа, дата, индекс (номер), место составления, заголовок, текст, подпись (подписи), отметки о согласовании.

Завершающим этапом работы с проектами распорядительных документов является их согласование и подписание. Проект до подписания подлежит согласованию с заинтересованными учреждениями, структурными подразделениями или должностными лицами, которых он касается. Согласование осуществляется путем визирования или проставления грифа согласования.

Так, проект приказа, решения, распоряжения визируется составителем проекта и руководителем структурного подразделения, вносящего проект, всеми указанными в проекте исполнителями, должностными лицами, ответственными за исполнение документа в целом, юрисконсультom. Проекты документов, выполнение которых требует финансового обеспечения, обязательно согласовываются с финансовыми органами или службами.

Виза юрисконсульта свидетельствует о соответствии документа законодательным и нормативным актам, а также о соответствии отдельных формулировок специальным требованиям некоторых органов (например, суда, прокуратуры, здравоохранения). В учреждении должен быть перечень должностных лиц, визирующих проекты распорядительных документов.

Согласование проводит структурное подразделение или лицо, готовившее проект распорядительного документа. Визы или гриф согласования, как правило, проставляются на первом экземпляре проекта. В случае несогласия с проектом пишется мотивированное заключение. Если в процессе доработки в проект внесены значительные поправки, документ подлежит повторному согласованию. Перед подписанием проект документа тщательно выверяется. При этом особое внимание следует обратить на проверку цифровых данных, фамилий, имен и отчеств.

Проекты распорядительных документов, принимаемых коллегиальными органами, - постановлений и решений - обсуждаются и принимаются на заседаниях. В ходе обсуждения в них можно вносить поправки и дополнения. Доработанные проекты выносятся на утверждение на следующее заседание.

Полностью подготовленные проекты документов представляются на подпись. Приказы и распоряжения подписываются руководителем или его заместителем. Постановление и решение имеют две подписи - председателя и секретаря (управляющего делами) коллегиального органа.

Подписывается первый экземпляр документа, изготовленный на бланке. Никакие исправления в распорядительный документ после подписания не вносятся.

Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания или доведения до сведения исполнителя. В ряде случаев срок вступления в силу и срок действия акта управления указываются в самом документе.

Особое значение придается доведению распорядительного документа до исполнителя. Постановления, решения, распоряжения, приказы тиражируются и рассылаются в соответствии со списком, подготовленным составителями проекта документа.