

Должностная
инструкция

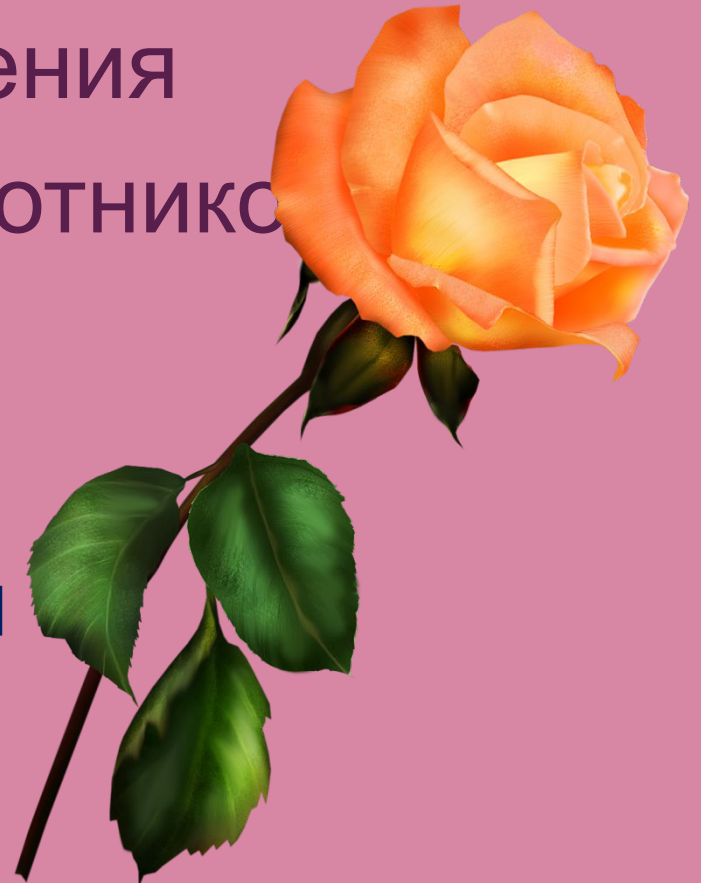
Должностная инструкция

- – документ, в котором определяются функции, права и обязанности сотрудника предприятия.
- На основании должностной инструкции составляется
- трудовой договор с работником.



Необходимость

- Должностная инструкция необходима для четкого разграничения
- трудовых функций работников
- а так же при
- возникновении споров,
- конфликтных ситуаций
в трудовых
правоотношениях.



Разработка и утверждение

- Должностная инструкция разрабатывается руководителем структурного подразделения и визируется кадровой службой.
- Утверждается она заместителем директора, курирующего это подразделение, или руководителем предприятия.
- Все существенные изменения в должностную инструкцию вносятся приказом директора (зам. директора)

**Стадии
ПОДГОТОВКИ
распорядительного
документа**



- Процедура издания распорядительных документов включает следующие этапы :



- 1. Инициирование решения (обоснование необходимости издания распорядительного документа);
- 2. Сбор и анализ информации по вопросу;
- 3. Подготовка проекта распорядительного документа;



- 4. Согласование проекта документа;
- 5. Доработка проекта распорядительного документа по замечаниям;
- 6. Принятие решения (подписание документа);
- 7. Доведение распорядительного документа до исполнителей.

Документирование

- Процедура документирования является **организующим началом** в подготовке и издании распорядительного документа и призвана **обеспечить** его соответствие действующему законодательству



Подготовка проектов документов

- Проекты распорядительных документов готовятся на плановой основе (в соответствии с ранее разработанным планом или программой),
- по поручению руководства организации,
- по инициативе руководителей структурных подразделений или подведомственных организаций, а также отдельных специалистов.

Обоснование создания документа

- Обоснование необходимости издания распорядительного документа может излагаться
- в докладной записке, справке аналитического или информационного содержания, предложении, заключении, акте, служебном письме.
- Эти документы выступают в качестве **инициирующих решение.**

- Проекты распорядительных документов готовятся специалистами структурных подразделений.
- Если проект документа затрагивает интересы различных подразделений, по решению руководства организации создается временная комиссия или назначается группа работников для подготовки проекта

Сбор информации

- Сбор и анализ информации для выработки управленческого решения предусматривает сбор объективной, достаточной и своевременной информации.
- Для этого необходимо прежде всего определить **источники** такой информации.

Источники информации

- – это могут быть
- законодательные акты и нормативная документация;
- текущая документация организации;
- документы, поступающие из вышестоящих и подведомственных организаций;
- архивные документы;
- публикации в периодической печати;
- научные материалы и др.

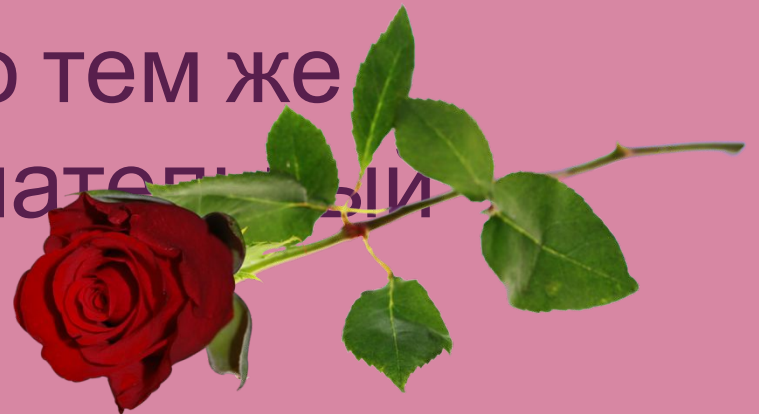
Выработка решения

- Итогом сбора и анализа информации по вопросу является
- выработка управленческого решения, причем, как правило, в процессе анализа информации прорабатываются
- различные варианты решений и после всесторонней их оценки выбирается
- **одно**, наиболее приемлемое.



Подготовка проекта документа

- Подготовка проекта распорядительного документа:
- оформление выработанного решения в виде проекта распорядительного документа осуществляется **не на бланке**, а на **стандартном листе бумаги формата А4** по тем же правилам, что и окончательный документ.



Оформление документа

- На верхнем поле справа проставляется слово "Проект".
- Текст документа оформляется так же, как если бы это был окончательный вариант документа.

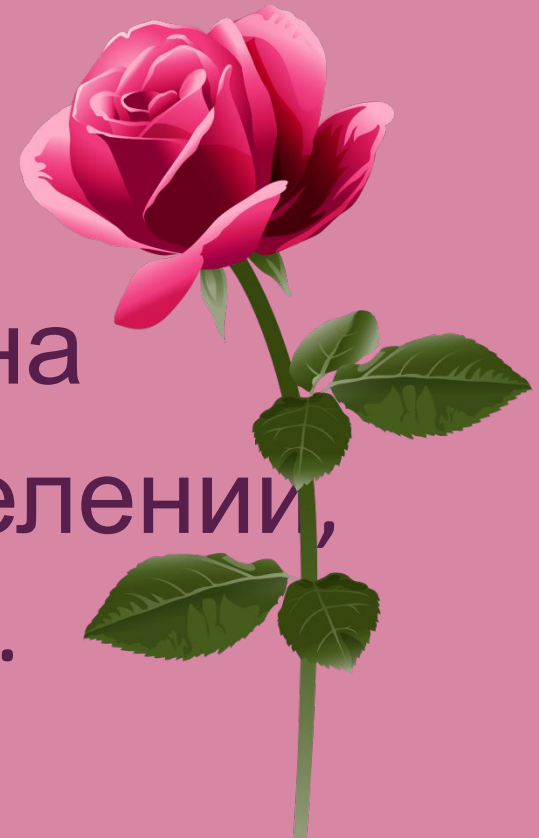


Согласование проекта документа

- Согласование проекта документа подразумевает
- **визирование** (если для издания документа достаточно внутреннего согласования) и
- **внешнее согласование** (если необходимо провести экспертизу решения в других организациях).

Подготовка

- Обеспечение качественной подготовки проектов документов и
- их согласование с заинтересованными
- сторонами возлагается на
- руководителей подразделения, которые выносят проект.

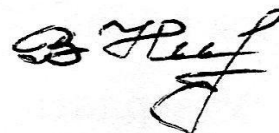


Визирование

- Проекты и приложения к ним визируются
- исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект,
- руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также
- руководителем службы ДОУ и
- юридической службы (визирует проекты нормативных правовых актов).

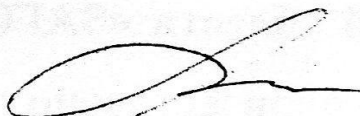
Визирование:

Заместитель руководителя управления
«29» декабря 2016 г.



В.В. Николенко

Начальник отдела юридической и
методической работы
«29» декабря 2016 г.



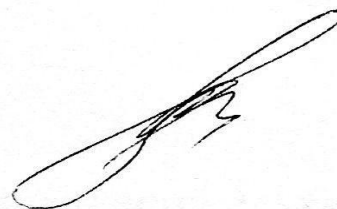
С.В. Кузнецова

Начальник отдела бухгалтерского
учета и отчетности
«29» декабря 2016 г.



Н.В. Матвеева

Начальник отдела контроля, общего и
специального делопроизводства
«29» декабря 2016 г.



В.М. Трошин

Матвеева Н.В.

212-72-93

Визы и замечания

- Визы проставляются на **оборотной стороне** последнего листа первого экземпляра (подлинника) проекта документа в нижней его части.
- В процессе согласования могут быть высказаны замечания и дополнения к проекту документа.
- Они могут быть внесены **непосредственно** в представленный проект документа или оформлены на **отдельном листе** как особое мнение или замечания.

- Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Например:

Замечания прилагаются

Начальник

Юридического отдела

Личная подпись

Т.Д. Чеховская

10.04.2009

Особое мнение

- При визировании на проекте документа кроме подписи визирующего лица и даты проставляется отметка: "Особое мнение прилагается" или "Замечания прилагаются".
- Особое мнение, оформленное на отдельном листе, прикладывается к проекту документа и возвращается разработчикам проекта для доработки документа



**ГЛАВА
МАКСАТИХИНСКОГО
РАЙОНА**

171900 Тверская область,
п.Максатиха, пл.Свободы, 2
тел.(8-253) 2-14-14, факс: 2-11-40

18.09.2015г. № 90
на № _____

В Собрание депутатов
Максатихинского района
от Главы Максатихинского района,
Председателя Собрания депутатов
Максатихинского района
Н.А. Ильина

Особое мнение.

Уважаемые депутаты!

В связи с принятием решения о моем удалении в отставку выражаю свое несогласие. Считаю, что это очередной шаг в осуществлении спланированного и режиссированного заговора по захвату власти в органе местного самоуправления. Беспрецедентное давление на меня, в конечном итоге выразившееся в данном решении, связано с моим отказом признавать правомерность политической ситуации, сложившейся в районе с 21 мая 2015 г. С отказом участвовать в этом.

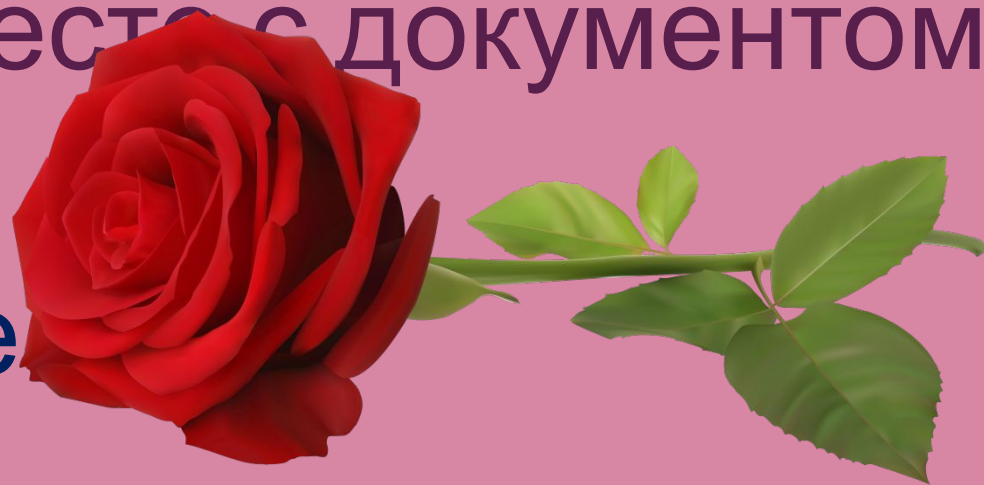
Обязанности по решению вопросов местного значения, находящихся в моей компетенции, осуществлению полномочий исполнял и исполняю в полном объеме, несмотря на оказываемое противодействие.

В соответствии с частью 17 статьи 74.1 ФЗ - 131 от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» буду обжаловать указанное решение в суде. Поэтому в соответствии с законодательством настаиваю на опубликовании данного решения.

Глава
Максатихинского района

Н.А. Ильин

- При передаче окончательно оформленного документа руководителю на подписание все особые мнения и замечания должны будут поступить вместе с документом на рассмотрение руководителя.



Изменения

- Если в процессе согласования в проект вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.
- Необходимо помнить, что повторное согласование не требуется, если при доработке в проект документа внесены только уточнения редакционного характера, не изменившие его содержания.



Доработка документа

- Доработка проекта распорядительного документа по замечаниям предполагает
- **внесение замечаний в проект документа по результатам согласования,**
- **окончательное оформление согласованного проекта документа на бланке организации и**
- **представление его руководителю на**

Контроль

- Контроль над
правильностью оформления
проектов документов
осуществляет служба
документационно-информационного
обеспечения
управления
(ДОУ).



Оформление

- Если проект распорядительного документа готовился по поручению вышестоящей организации,
- проект документа оформляется не на бланке организации, а на стандартных листах бумаги и направляется в вышестоящую организацию с
- сопроводительным письмом и пояснительной запиской.



Подписание

- Принятие решения, т.е. подписание распорядительного документа руководителем,
- – решающая стадия подготовки распорядительного документа.
- Подпись руководителя превращает проект документа в полноценный документ, обладающий юридической силой.

Печать проектов на бланках

- Проекты документов печатаются на стандартных бланках установленной формы и докладываются для подписи при необходимости
- со справкой, которая должна содержать
- краткое изложение сути проекта,
- обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован.

Доведение до исполнителей

- Доведение распорядительного документа до исполнителей – это
- тиражирование документа,
- его рассылка (в возможно сжатые сроки) и
- передача исполнителям.



Документ – носитель информации

- Документ, как носитель информации, выступает в качестве **непрерывного элемента внутренней организации** любого учреждения
- предприятия,
- фирмы,
обеспечивая взаимодействие их частей.



Информация

- Информация является основанием для принятия управленческих решений,
- служит доказательством их исполнения и
- источником для обобщений, а также
- материалом для справочно-поисковой работы



Обязательность

- Документирование во многих случаях является **обязательным**,
- предписывается законом и актами государственного управления, поэтому оно является одним из средств укрепления
- законности и контроля.



Оперативность

- От четкости и оперативности обработки и движения документов в конечном итоге зависит быстрота принятия решений.
- Поэтому в рациональной организации документообороту всегда уделяется большое внимание, **особенно в бухгалтерии**, где несвоевременная обработка финансовых документов может привести к отрицательным экономическим последствиям.

Задание

- 1. Что такое должностная инструкция, зачем она нужна?
- 2. Выпишите стадии создания документа.
- 3. Как оформляются визы, где располагается данный реквизит документа и кто визирует документы?
- 4. Какие действия надо произвести с документом, чтобы довести его до исполнителей?

Спасибо за
внимание!

