

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра метрологии, стандартизации и сертификации

А.Т. МОРГУНОВА

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом
государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Оренбург 2006

УДК 005.92(076.5) ББК
65.291.212.8 я73 М79

Рецензент

кандидат технических наук, старший преподаватель А.В. Пыхтин

Моргунова А.Т.

М 79 Организационно-правовые документы: методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Делопроизводство»/А.Т. Моргунова - Оренбург: ГОУ ОГУ, 2006. - 24 с.

Методические указания содержат общие рекомендации по построению, содержанию и оформлению организационно-правовых документов. Каждый раздел включает теоретическое описание документа и приводится пример оформления.

Методические указания предназначены для выполнения практических заданий по курсу «Делопроизводство» для студентов первого курса, обучающихся по программам высшего профессионального образования по специальностям 200503 «Стандартизация и сертификация» и 220501 «Управление качеством»

Моргунова А.Т., 2006
ГОУ ОГУ, 2006

Содержание

Введение.....	4
1 Современное документирование управленческой деятельности и организации работ с документами в условиях унификации.....	5
2 Состав реквизитов документов.....	6
3 Правила оформления организационно-правовых документов.....	8
3.1 Устав.....	9
3.2 Положение об организации.....	9
3.3 Структура и штатная численность.....	11
3.4 Штатное расписание.....	11
3.5 Положение о структурном подразделении.....	11
3.6 Должностная инструкция.....	13
Список использованных источников.....	18
Приложение А.....	19
Приложение Б.....	21
Приложение В.....	23
Приложение Г.....	25
Приложение Д.....	28

Введение

Деятельность любой, в том числе коммерческой организации сопровождается созданием документации. Оформление документов в соответствии с действующими правилами обеспечивает защиту интересов организации, увеличивает эффективность управленческого труда.

Правильная организация работы с документами предполагает прежде всего их разбиение на группы по назначению и принципам подготовки и оформления. В соответствии с этим в пособии рассматриваются организационно-правовые документы, порядок их подготовки и оформления, приводятся примеры.

Организационно-правовая документация фиксирует принятые решения по административным вопросам и создается во всех федеральных органах государственной власти, в органах местного самоуправления, на предприятиях и организациях независимо от организационно-правовой формы и вида деятельности. Именно с организационно-правовыми документами работают в основном специалисты служб документационного обеспечения управления.

В настоящих указаниях рассматривается организационно-правовая документация, которая включает:

- правила оформления документов;
- состав реквизитов;
- примеры составления основных видов организационно-правовых документов.

1 Современное документирование управленческой деятельности и организации работ с документами в условиях унификации

Знание вопросов современного документирования управленческой деятельности и организации работы с документами поможет предпринимателю работать без внешних (с государственными органами и партнерами) и внутренних (с подчиненными) конфликтов, сосредоточив внимание на решении задач производственно-хозяйственной деятельности, конкурентной борьбы, получения максимальной прибыли, развития предприятия.

Несмотря на высокие темпы компьютеризации в работе предприятий и организации, их деятельность пока невозможна без огромного количества бумажной документации, циркулирующей в сфере производства или в процессе принятия управленческих решений

Благодаря четко организованному делопроизводству руководители могут в любое время получить реальную картинку деятельности организации, в противном случае работа ее сотрудников и все дальнейшее ее развитие будет носить хаотичный характер.

При отсутствии четко установленного порядка работы с документами руководство предприятия не сможет принимать юридически и организационно выверенные решения, в результате чего предприятие рано или поздно утратит свои позиции на рынке.

Требования к оформлению документов установлены государственным стандартом - ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов» положения стандарта определяют:

- состав реквизитов документов;
- требования к оформлению реквизитов документов;
- требования к бланкам документов

ГОСТ Р 6.30 - 2003 принят постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. №63 - СТ и введен в действие с 1 июля 2003 г.

С 2003 г. в соответствии с Законом РФ от 27 декабря 2002 г. № 184 - ФЗ «О техническом регулировании» положения стандарта ГОСТ Р 6.30 - 2003 г. носят рекомендательный характер, но исходя из того, что единые требования к документам, обеспечивают удобство в работе с документами, сокращают время на обработку документов, организации заинтересованы во внедрении и применении положений стандарта.

Управленческая документация включает следующие унифицированные системы документации:

- организационно-правовая система документации;
- распорядительная система документации;
- информационно-справочная система документации.

2 Состав реквизитов документов

ГОСТ Р 6.30 - 2003, принятый постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. № 65-й и введенный в действие с 1 июля 2003 года, устанавливает следующие реквизиты документов:

- 1- Государственный герб Российской Федерации;
- 2- герб субъекта Российской Федерации;
- 3- эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 4- код организации;
- 5- основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 - идентификационный номер налогоплательщик/код причины постановки на учет;
- 7- код формы документа;
- 8- наименование организации;
- 9- справочные данные об организации;
- 10- наименование вида документа;
- 11- дата документа;
- 12- регистрационный номер документа;
- 13- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14- место составления или издания документа;
- 15- адресат;
- 16- гриф утверждения документа;
- 17- резолюция;
- 18- заголовок к тексту;
- 19- отметка о контроле;
- 20- текст документа;
- 21- отметка о наличии приложения;
- 22- подпись;
- 23- гриф согласования документа;
- 24- визы согласования документа;
- 25- оттиск печати;
- 26- отметка о заверении копии;
- 27- отметка об исполнителе;
- 28- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29- отметка о поступлении документа в организацию;
- 30- идентификатор электронной копии документа.

Применение реквизитов необходимо, прежде всего для придания документу юридической силы. Документ, оформленный с нарушением требований стандарта, не имеет юридической силы. Кроме того, применение реквизитов ускоряет и облегчает не только процедуру подготовки документа, но и последующую работу исполнителя с документом. Нельзя забывать о том, что именно наличие единого комплекса реквизитов и единых правил их

оформления позволяет более эффективно применять компьютерную технику для изготовления и обработки документов.

Реквизиты документа не равноценны: одни реквизиты необходимы для придания документу юридической силы (наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, подпись, гриф утверждения, печать), другие носят чисто служебный характер и необходимы для организации работы с документом, третьи выполняют учетную функцию и т.д. Часть реквизитов используется при составлении и оформлении документа, есть реквизиты, оформляемые на стадии исполнения документа.

3 Правила оформления организационно-правовых документов

Организационная функция - одна из самых основных управленческих функций.

В содержание этой функции входит:

- создание, реорганизация, ликвидация организации;
- установление структуры;
- определение штатной численности и номенклатуры должностей;
- регламентация деятельности структурных подразделений и работников;
- лицензирование деятельности в необходимых случаях;
- установление режима работы и системы охраны;
- организация и оценка труда работников и некоторые другие виды работ.

В процессе организационной деятельности учреждения формируется комплекс организационно-правовых документов.

К организационно-правовым документам относятся: устав организации, положение об организации, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников.

Организационно-правовые документы содержат положения, основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения. Эти документы составляют правовую основу деятельности организации.

Организационно-правовые документы в обязательном порядке проходят процедуру утверждения уполномоченным на это органом - вышестоящей организацией, руководителем данной организации, руководителем структурного подразделения - в зависимости от вида и разновидности документа. Утверждаться организационные документы могут непосредственно актом руководителя, распорядительным документом руководителя (приказом или распоряжением).

Разрабатываются организационно-правовые документы руководством учреждения или подразделения с привлечением юридической службы и квалифицированных специалистов подразделений, хорошо знающих работу организации.

Организационно-правовые документы оформляются на листах бумаги формата А4. обязательными реквизитами этих документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» являются: наименование организации -автора документа, наименование вида документа, дата, номер документа, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения. Датой организационно-правового документа является дата его утверждения.

Текст большинства организационно-правовых документов состоит из разделов, имеющих собственные заголовки и разделенных на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

В процессе подготовки организационно-правовые документы в обязательном порядке проходят процедуру согласования (визирования) со всеми заинтересованными подразделениями и лицами, юридической службой (юристом), заместителями руководителя организации.

3.1 Устав

Устав - правовой акт, представляющий собой свод правил, установленных государством или организацией, предприятием, регулирующих деятельность этих организаций, предприятий или определенных сфер управления и хозяйственной деятельности.

Устав организации утверждается его учредителями (участниками). Юридическое лицо, созданное одним учредителем, действует на основании устава, утвержденного этим учредителем.

В уставе организации должны определяться: наименование юридического лица, место его нахождения, порядок управления деятельностью, а также содержаться другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вида.

Юридическое лицо считается созданным с момента его государственной регистрации.

Отметка о государственной регистрации созданной организации проставляется на титульном листе устава организации.

Устав оформляется на стандартных листах бумаги формата А4. Текст устава состоит из разделов, имеющих заголовки и нумеруемых арабскими цифрами. На титульном листе устава указывают: вид документа (УСТАВ), организационно-правовую форму юридического лица, его индивидуальное название, место составления документа, гриф утверждения устава учредителями или участниками (вверху справа). На подлиннике устава регистрирующий орган вверху слева проставляет отметку о регистрации устава. Отметка о регистрации заверяется печатью регистрирующего органа.

Образец устава приведен в приложении А.

3.2 Положение об организации

Положение об организации - правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности. На основании положения действуют государственные и муниципальные некоммерческие организации, действующие за счет средств бюджета. В первую очередь это органы власти и управления.

Юридическую силу положение об организации получает после утверждения его вышестоящей организацией. Как правило, утверждение

положения об организации проводится распорядительным документом (приказом, распоряжением, постановлением) вышестоящего органа управления. Положение об организации может утверждаться непосредственно руководителем вышестоящей организации без издания распорядительного документа.

Положение об организации оформляется на стандартных листах бумаги. Обязательными реквизитами положения об организации являются: гриф утверждения вышестоящего органа, название вида документа, составляющее одно целое с заголовком к тексту. Гриф утверждения заверяется печатью вышестоящей организации.

Не существует нормативно установленных требований к содержанию положения об организации. Текст положения об организации может включать следующие разделы:

- общие положения;
- основные задачи;
- функции;
- права и обязанности;
- руководство;
- взаимоотношения;
- контроль, проверка и ревизия деятельности;
- реорганизация и ликвидация

В разделе «Общие положения» содержатся официальные полное и сокращенное наименования организации, определяются цели и основания ее создания с указанием наименования, даты и номера соответствующего правового акта, указывается, чем руководствуется организация в своей деятельности, кем возглавляется и кому подчиняется, какие печати и официальные бланки имеет.

Раздел «Основные задачи» формулирует цели деятельности организации или проблемы, которые призвана решать организация и которые определяют характер и основные направления ее деятельности.

В разделе «Функции» перечисляются действия или виды работ, которые должна выполнять организация для решения поставленных перед ней задач.

Раздел «Права и обязанности» содержит перечисление прав и обязанностей, которыми наделяется организация в лице ее руководителя.

Право это юридически узаконенная возможность запрещать или требовать выполнения каких-либо действий. Права устанавливаются в объеме, необходимом для реализации возложенных на организацию функций.

В числе обязанностей перечисляются действия, которые организация должна выполнять для реализации своих функций.

В разделе «Руководство» устанавливается, кем осуществляется руководство организацией, на каких принципах, кем назначается и освобождается от должности руководитель, а также сфера его компетенции.

Раздел «Контроль, проверка и ревизия деятельности» устанавливает, кем осуществляются контроль, проверки и ревизии финансово-хозяйственной

деятельности, их периодичность или сроки, порядок представления итоговых документов.

В разделе «Реорганизация и ликвидация» устанавливается, в каком порядке и кем осуществляется реорганизация и ликвидация организации.

3.3 Структура и штатная численность

Структура и штатная численность - правовой акт, регламентирующий состав структурных подразделений организации и штатную численность.

Структура и штатная численность организации, как правило, утверждаются на календарный год. Изменения в документ вносятся приказом руководителя организации.

В тексте документа указываются коды структурных подразделений, их наименования и штатная численность.

Образец документа, регламентирующего структуру и штатную численность организации приводится в приложении Б.

3.4 Штатное расписание

Штатное расписание - правовой акт, устанавливающий штатную численность организации, состав должностей и размер оплаты труда.

Форма штатного расписания утверждена постановлением Госкомстата от 6 апреля 2001г. № 26 (форма Т-3 в Альбоме форм первичной учетной документации).

В штатном расписании фиксируются сведения:

- структурное подразделение (наименование и код);
- профессия (должность);
- количество штатных единиц;
- оклад (тарифная ставка);
- надбавки;
- месячный фонд заработной платы;
- примечания

Штатное расписание визируется руководителями подразделений, главным бухгалтером, заместителями руководителя организации, утверждается приказом (распоряжением) руководителя. Изменения в штатное расписание вносятся приказом руководителя организации «О внесении изменений в штатное расписание».

Образец штатного расписания приводится в приложении В

3.5 Положение о структурном подразделении

Положение о структурном подразделении (коллегиальном или совещательном органе) - правовой акт, устанавливающий статус, функции,

права, обязанности и ответственность структурных подразделений и иных органов учреждения, организации, предприятия

Положения о подразделениях могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые положения разрабатываются для однотипных организаций и структурных подразделений. При наличии типового положения конкретные разрабатываются на его основе.

Положения о подразделениях оформляются на общем бланке организации, утверждаются руководителем организации, подписываются руководителем подразделения. Положения о подразделениях могут утверждаться распорядительным документом (постановлением, приказом, распоряжением).

Обязательными реквизитами положения о подразделении являются: наименование организации, гриф утверждения, место издания, наименование вида документа с заголовком к тексту, текст, подпись, визы. Положения о структурных подразделениях визируются руководителем службы кадров, юристом, заместителем руководителя организации, курирующий данное подразделения, а также руководителями других структурных подразделений, с которыми данное подразделение взаимодействует в работе.

Текст положения о подразделении состоит из разделов:

- общие положения;
- основные задачи;
- функции;
- права и обязанности;
- ответственность;
- взаимоотношения.

В разделе «Общие положения» указываются: полное официальное наименование подразделения, дата, номер и наименование правового акта, на основании которого создано, действует подразделение, чем руководствуется в своей деятельности, кем возглавляется и кому подчиняется, порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения, наличие у подразделения печати.

В разделе «Основные задачи» формулируются цели, стоящие перед подразделением, или проблемы, которые призвано решать подразделение в своей деятельности.

В разделе «Функции» устанавливаются виды работ, которые должно выполнять подразделение для осуществления поставленных перед ним задач. Функции должны полностью отражать специфику деятельности подразделения.

В разделе «Права и обязанности» перечисляются действия, которые обязано осуществлять подразделение в лице его руководителя для выполнения возложенных на него функций.

Раздел «Ответственность» устанавливает виды дисциплинарной, административной и при необходимости уголовной ответственности, которую может нести руководитель подразделения в случае невыполнения подразделением своих обязанностей.

В разделе «Взаимоотношения» регламентируются информационные и документационные потоки подразделения; основные документы, создаваемые им, а также указывается, с какими подразделениями и организациями осуществляется взаимодействие, какую информацию получает и представляет подразделение, периодичность и сроки представления; в каком порядке и кем рассматриваются возникающие разногласия.

Образец положения о структурном подразделении приведен в приложении Г.

3.6 Должностная инструкция

Должностная инструкция - правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы

Должностные инструкции играют организационную, регламентирующую и регулирующую роль. Они позволяют обеспечить четкое разграничение обязанностей и прав между работниками, исключить параллелизм в выполнении отдельных работ, позволяют обеспечить взаимосвязь в работе сотрудников, занимающих различные должности. Кроме того, они позволяют осуществить объективную оценку деятельности работников, являются нормативной основой для применения к ним мер воздействия.

При разработке должностных инструкций необходимо обеспечить единый подход к их построению, формулировке содержания разделов, последовательности их изложения. При этом они должны отражать весь круг должностных обязанностей, полномочий и ответственности работника, иметь четкие и краткие формулировки, быть гибкими и динамичными.

Должностные инструкции разрабатываются на все должности, которые предусмотрены штатным расписанием, кроме должности руководителя подразделения, деятельность которого регламентирует положение о подразделении.

Должностная инструкция оформляется на общем бланке организации. Обязательными реквизитами должностной инструкции являются: наименование организации, гриф утверждения, название вида документа и заголовок к тексту, место составления, подпись.

Должностная инструкция подписывается руководителем структурного подразделения и утверждается руководителем организации или заместителем руководителя, курирующим данное подразделение. Визируются должностные инструкции руководителями заинтересованных подразделений, руководителем службы персонала, юристом, а также другими должностными лицами, от действий которых может зависеть ее выполнение. Датой должностной инструкции является дата ее утверждения.

После утверждения на подлиннике должностной инструкции работник проставляет ознакомительную визу: С инструкцией ознакомлен, дата, подпись.

Текст должностной инструкции, как правило, состоит из разделов:

- общие положения;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;
- взаимоотношения.

Раздел «Общие положения» включает:

- наименование должности с обозначением структурного подразделения;
- должностное лицо, которому непосредственно подчиняется работник;
- порядок назначения на должность и освобождения от должности;
- перечень нормативных, методических и других документов, которыми руководствуется работник, занимающий данную должность;
- квалификационные требования (уровень образования, стаж работы);
- требования к специальным знаниям и навыкам.

В разделе «Должностные обязанности» устанавливается конкретное содержание деятельности работника. В разделе указывают:

- участок работы, закрепленный за работником (группа решаемых вопросов, направлений работы или перечень курируемых объектов);
- виды работ, выполняемых работником (следует определять их не только по содержанию, но и по организационно-правовому характеру:
«руководит», «готовит», «утверждает», «рассматривает», «исполняет», «обеспечивает» и т.п.).

В разделе «Права» устанавливаются полномочия работника, обеспечивающие реализацию возложенных на него обязанностей:

- право принимать решения, давать указания по конкретным вопросам, самостоятельно подписывать документы в пределах компетенции;
- право обращаться с предложениями к вышестоящему руководителю;
- право представлять от имени подразделения или организации в других организациях и пределы представительства;
- право участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к деятельности работника;
- право требовать необходимую для выполнения возложенных функций информацию (статистическую, экономическую, управленческую и др.);
- право требовать определенных действий от других работников.

В разделе «Ответственность» устанавливаются критерии оценки работы и мера персональной ответственности работника. Критериями оценки являются объективные показатели, характеризующие качество и своевременность выполнения работы. Ответственность работника определяется в соответствии с действующим законодательством и может быть дисциплинарной, административной или уголовной.

В разделе «Взаимоотношения» указывается: от кого, в какие сроки и какую информацию получает работник; кому, какую и в какие сроки представляет; с кем согласовывает проекты подготавливаемых документов и с кем осуществляет совместную подготовку документов и другие вопросы информационных взаимосвязей работника с другими подразделениями, лицами, организациями.

Образец должностной инструкции приведен в приложении Д.

Контрольные вопросы

1. Какие документы входят в систему организационно-правовой документации?
2. Какова основная функция организационно-правовых документов в управленческой деятельности?
3. Каковы способы придания юридической силы организационно-правовым документам?
4. Каков срок действия организационно-правовых документов?
5. Как можно отменить действие организационно-правового документа?
6. Каким стандартом регламентирован порядок оформления организационно-правовых документов?
7. Какие организационно-правовые документы регламентируют деятельность структурного подразделения и работников организации?
8. На основе каких нормативных документов разрабатывается должностная инструкция?
9. Какие организационно-правовые документы имеют унифицированную форму, утвержденную на федеральном уровне?
10. Для чего необходима процедура внутреннего согласования (визирования) организационно-правовых документов?

Список использованных источников

- 1 Кирсанова М.В. Курс делопроизводства ДОУ: учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. - ИНФРА - М, 2001, - 92 с.
- 2 Делопроизводство в системе государственного управления: учебно-практическое пособие. - М.: РАГС, 2001. - 372 с.
- 3 Делопроизводство (Организация и технология документационного обеспечения управления): учебник для вузов / Кузнецова Т.В., [и др.]; под ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2001. - 359 с.
- 4 Организация работы с документами: учебник / под ред. профессора В.А. Кудряева. - 2-е издание переработанное и дополненное. - М.: ИНФРА - М, 2001. 592 с.
- 5 ГОСТ Р 6.30 - 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Издательство стандартов, 2003 - 12 с.

Приложение А
(рекомендуемое)
Образец устава

Наименование налогового органа
Зарегистрировано
08 декабря 1998 г.
в реестре за № 0000000000000000
Представитель Палаты Подпись

Утвержден
Общим собранием
учредителей (протокол №1
от 15 ноября 2002 г.)

УСТАВ
ЗАКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «ПЛАКАТ-АРТ»

Москва 2002

Приложение Б
(рекомендуемое)
Образец документа
«Структура и штатная численность»

Акционерно-коммерческий банк
«ИНФО-БАНК»
СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ
ЧИСЛЕННОСТЬ
Москва

УТВЕРЖДЕНА Советом
директоров
АКБ «ИНФО-БАНК»
(протокол № 6 от
15.04.2002г.)

Код подразделения	Наименование подразделения	Штатная численность
01	Руководство	8
02	Управление активно-пассивных операций	15
03	Операционное управление	17
04	Управление пенных бумаг	8
05	Управление валютных операций	8
06	Управление кассовых операций	30
07	Информационно-аналитическое управление	4
08	Финансовое управление	6
09	Управление автоматизации	6
10	Бухгалтерия	10
11	Отдел персонала	4
12	Юридический отдел	3
13	Административно-хозяйственный отдел	4
Всего:		123

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

расшифровка
подписи

Приложение Г

(рекомендуемое)

Образец документа

«Положение о структурном подразделении»

Открытое акционерное общество

Московский коммерческий банк «Инвестбанк»

Утверждаю

Председатель правления банка

Подпись А.И. Морозов

10.04.2006 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Секретариате

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Секретариат является подразделением Управления делами банка, осуществляющим организацию председателя Правления банка и его заместителей.

1.2. Секретариат возглавляется заведующим и непосредственно подчиняется управляющему делами. В своей деятельности Секретариат руководствуется: законодательством в сфере информации и документации, Банка России, Госстандарта и Росархива по вопросам документационного обеспечения и архивного хранения.

2. ЗАДАЧИ

Задачами секретариата являются:

2.1. Организация документационного обеспечения деятельности коллегиальных органов управления банка

3. ФУНКЦИИ

Секретариат выполняет следующие функции:

3.1. Принимает, рассматривает и готовит к докладу документы, поступившие в адрес руководства банка

3.2. Готовит по поручению руководства банка проекты отдельных приказов, распоряжений, писем, справок и других документов, согласовывает их с руководством структурных подразделений.

4. ПРАВА

Заведующий секретариатом имеет право:

4.1. Требовать от руководителей подразделений и работников банка своевременного представления документов и информации руководству банка.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий секретариатом несет ответственность за:

5.1. Несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на подразделение;

5.2. Подготовку документов с нарушением действующих норм и требований.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Секретариат взаимодействует:

6.1. С руководством банка:

—представляет: проекты распорядительных и других документов на подписание, поступившую в банк корреспонденцию на рассмотрение, проекты

планов работы подразделений.

—получает: поступившие в банк документы, а также предложения, докладные записки, справки подразделений банка с резолюцией руководства,

подписанные приказы, распоряжения, протоколы, письма и другие документы,

утвержденные нормативные и инструктивные документы, задания и поручения.

6.2. С подразделениями банка:

—направляет: копии протоколов (выписки из протоколов) заседаний банка на исполнение, обращения граждан на исполнение, запросы о

предоставлении информации по поручениям руководства банка и др.

—получает: проекты писем, распорядительных документов, информационные и справочные материалы.

6.3. С другими организациями:

— Направляет: письма, информационные материалы.

Получает: письма, информационные материалы.

Приложение Д
(рекомендуемое)
Образец должностной инструкции

Наименование организации

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

_____ № _____

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

_____ И.О. Фамилия

Место издания

Дата

Инспектора по кадрам

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. Инспектор по кадрам является сотрудником отдела кадров, осуществляющим учет персонала, и непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров.

1.2. Инспектор по кадрам назначается на должность и освобождается от должности приказами (распоряжениями) руководителя организации по представлению заведующего отделом кадров.

2. ОБЯЗАННОСТИ

Инспектор по кадрам обязан:

2.1. Вести учет личного состава организации, его подразделений, оформлять установленную документацию по кадрам.

2.2. Осуществлять оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, приказами.

3. ПРАВА

Инспектор по кадрам имеет право:

3.1. Докладывать руководству отдела кадров обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Инспектор по кадрам несет ответственность за:

4.1. Некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей, возложенных настоящей должностной инструкцией.

4.2. Разглашение конфиденциальной информации.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Инспектор по кадрам осуществляет взаимоотношения:

5.1. С руководством отдела кадров

Получает: распорядительные документы, указания по вопросам работы отдела.

Представляет: справки, докладные записки, отчеты.

5.2. С работниками организации, лицами, поступающими на работу

Получает: заявления, документы, подтверждающие личность, образование, стаж, справки, объяснительные записки.

Представляет: приказы (распоряжения) по личному составу для проставления ознакомительной визы, справки, трудовые книжки, копии и выписки из документов.