

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Ирбитский гуманитарный колледж»

ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Крысантева Лариса Витальевна

Курс: 2

Группа: 21 «Д»

Форма обучения: заочная

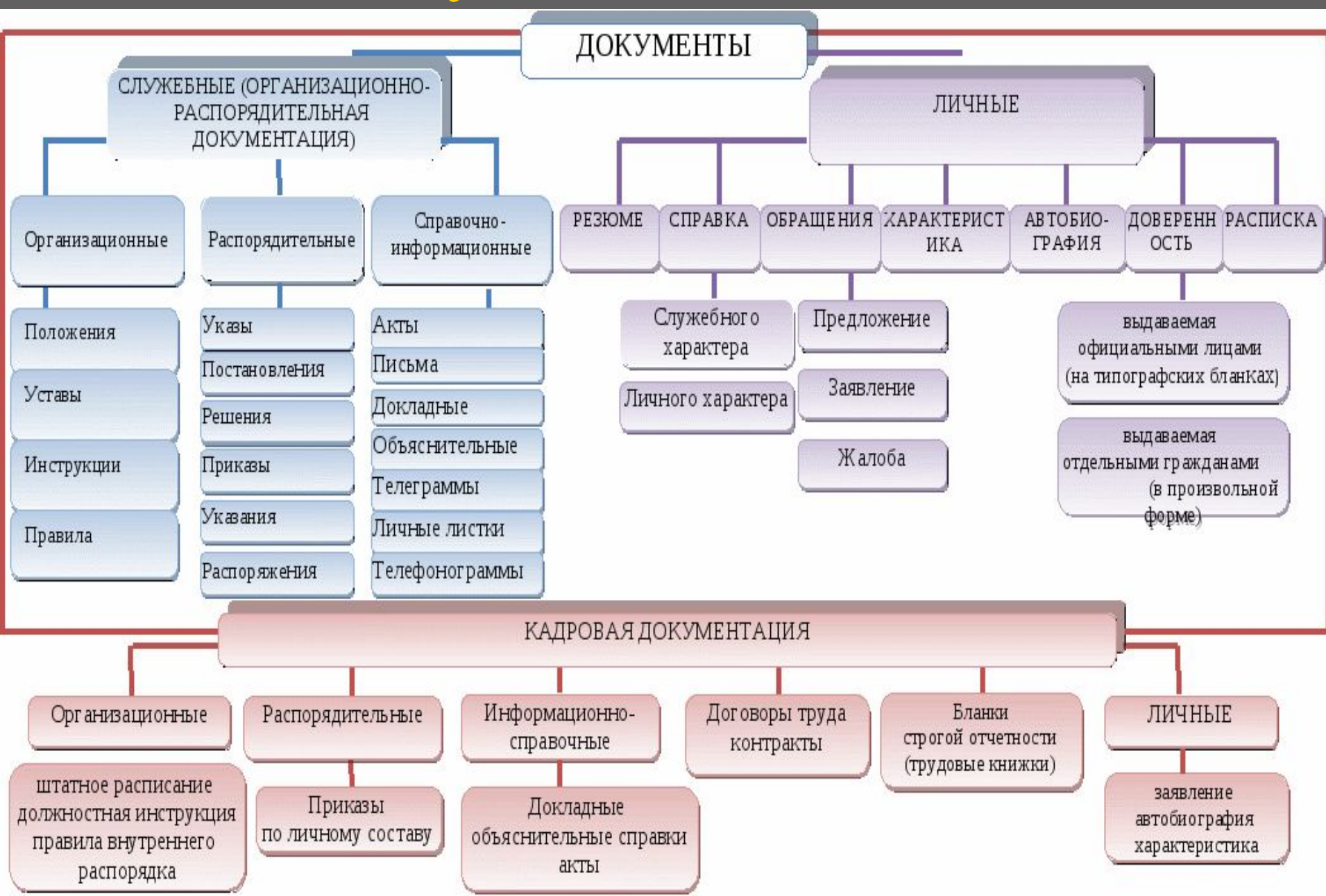
Руководитель: Ларионова Г.М.



I.
ОФОРМЛЕНИЕ
РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ
ДОКУМЕНТОВ



Система документации



Виды организационно-распорядительных документов

Виды ОРД

```
graph TD; A[Виды ОРД] --> B[Организационные  
(устав, должностная инструкция,  
положение)]; A --> C[Информационно-справочные  
(акт, справка, протокол,  
отчеты, заявление)]; A --> D[Распорядительные  
(постановление,  
распоряжение, приказ,  
решение)];
```

Организационные
(устав, должностная
инструкция,
положение)

**Информационно-
справочные**
(акт, справка, протокол,
отчеты, заявление)

Распорядительные
(постановление,
распоряжение, приказ,
решение)

Распорядительные документы

Издаваемые единоличным
исполнительным органом

Приказы

Распоряжения

Указания

Издаваемые коллегиальным
исполнительным органом

Постановления

Решения

Основания для подготовки распорядительного документа

- необходимость исполнения законодательных, нормативно-правовых актов и иных решений вышестоящих органов управления;
 - необходимость осуществления собственной организационно-исполнительской деятельности, связанной с выполнением функций и задач учреждения.
-

Этапы подготовки распорядительных документов

В условиях единоличного принятия решений:

1. Выявление проблемы и выбор варианта ее разрешения в виде издания приказа, распоряжения или указания.
 2. Сбор и анализ информации по возникшей проблеме.
 3. Подготовка проекта распорядительного документа.
 4. Согласование текста документа с заинтересованными лицами.
 5. Оформление документа в соответствии с действующими нормами и правилами.
 6. Подписание документа
 7. Доведение распорядительного документа до исполнителей.
-

Этапы подготовки распорядительных документов

В условиях коллегиального принятия решений:

1. Выявление проблемы, выбор варианта ее разрешения путем коллегиального обсуждения.
 2. Подготовка материалов к заседанию коллегиального органа.
 3. Обсуждение проблемы на заседании коллегиального органа.
 4. Принятие решения с оформлением протокола заседания.
 5. Издание распорядительного документа.
 6. Доведение распорядительного документа до исполнителей.
-

Приказ

- это правовой акт руководителя организации или его заместителей, содержащий обязательные поручения для подчиненных структурных подразделений, должностных лиц и рядовых работников.

Реквизиты приказа по основной деятельности

- наименование организации, издавшей документ;
 - наименование вида документа (ПРИКАЗ);
 - место составления;
 - дата документа;
 - регистрационный номер;
 - заголовок к тексту;
 - текст;
 - подпись;
 - ВИЗЫ СОГЛАСОВАНИЯ.
-

Остальные виды распорядительных документов имеют такие же реквизиты.

Текст печатается с красной строки, 14 шрифтом Times New Roman, с однострочным или полуторным интервалом.

Особенности составления документов прописываются согласно разработанной организацией инструкции по делопроизводству, но обязательно согласно ГОСТу Р 6.30-2003

Назначение приказов

Приказы подразделяются на три группы:

- приказы по организационным вопросам;
 - приказы по основной деятельности;
 - приказы по личному составу.
-

Назначение приказов по организационным вопросам

- создание, ликвидация или реорганизация предприятия;
 - образование коллегиальных или совещательных органов;
 - утверждение организационной структуры управления, штатного расписания и их корректировка;
 - координация работы всех звеньев системы управления организации;
 - утверждение и введение в действие организационно-методических документов (положений, уставов, инструкций и др.).
-

Назначение приказов по основной деятельности

- обеспечение и регулирование порядка финансирования;
 - обеспечение материалами, оборудованием для эффективной работы организации;
 - формирование и осуществление научно-технической политики;
 - обеспечение выпуска качественной продукции;
 - подведение итогов работы организации, оформление результатов проверок, ревизий.
-

Назначение приказов по личному составу

- обеспечение отбора и приема на работу персонала;
- создание условий обучения и продвижения персонала;
- оформление перевода на другую работу;
- оформление командирования работников;
- решение ряда социальных вопросов (гарантии беременным женщинам, дополнительные отпуска, охрана труда и др.);
- оформление поощрений работников и наложения взысканий;
- оформление увольнения работников;

Оформление приказов

Приказы по основной деятельности оформляются на бланке приказа или на общем бланке организации с указанием вида документа – ПРИКАЗ.

Администрация МО Байкаловский район
Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования
«Байкаловская детская школа искусств»

ПРИКАЗ

28.04.2015

№ 9

Об утверждении плана ремонта учебных классов на 2015 год

В целях создания пространства, настраивающего на эффективную работу и учебу в МКУ ДО «Байкаловской ДШИ» (далее – ДШИ)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план ремонта учебных классов на 2015 год (Приложение к приказу).
2. Секретарю Ивановой М.И. ознакомить с настоящим приказом работников ДШИ в соответствии с листом рассылки в течение двух рабочих дней с даты его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по АХЧ Петрова И.И.

Директор МКУ ДО

«Байкаловской ДШИ»



Н.В. Сидоров

Оформление приказов

Необходимо учитывать также следующее

- Каждый пункт (подпункт) приказа должен содержать только одно конкретное задание с реальным сроком исполнения.
 - Число исполнителей по каждому пункту не ограничивается, однако при этом один из исполнителей назначается ответственным за исполнение поручения.
-

Распоряжение

— правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации и его заместителями. Распоряжение представляет собой способ доведения до исполнителей оперативных вопросов, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц.

Оформление распоряжения

Распоряжения готовятся и оформляются на бланке распоряжения или на общем бланке организации с указанием вида документа— РАСПОРЯЖЕНИЕ.

В РАСПОРЯЖЕНИЯХ в распорядительной части используют слово «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ».

Оформление распоряжения

Администрация МО Байкаловский район
Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования
«Байкаловская детская школа искусств»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.05.2015

№ 12

О подготовке учебного класса № 2 к ремонту

В целях реализации плана ремонта учебных классов на 2015 год, утвержденного приказом МКУ ДО «Байкаловской ДШИ» (далее – ДШИ) от 28.04.2015 № 9 «Об утверждении плана ремонта учебных классов на 2015 год»

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Преподавателя Гуляеву А.И. подготовить учебный класс № 2 для проведения ремонта к 1 июня 2015 года.
2. Секретаря Иванову М.И. ознакомить с данным распоряжением преподавателя Гуляеву А.И. в течение двух рабочих дней с даты подписания настоящего распоряжения.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя директора по АХЧ Петрова И.И.

Директор МКУ ДО

«Байкаловской ДШИ»

Сидоров

Н.В. Сидоров

Указание

— распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, министерствами, ведомствами, по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других документов. Право издания указаний внутри организаций предоставляется руководителям и их заместителям.

Оформление указаний

УКАЗАНИЯ оформляются аналогично приказам, но в распорядительной части ключевыми словами могут быть «ОБЯЗЫВАЮ» или «ПРЕДЛАГАЮ».

Администрация МО Байкаловский район
Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования
«Байкаловская детская школа искусств»

УКАЗАНИЕ

25.05.2015

№ 16

Об организации подписки на второе полугодие 2015 года

В целях оперативного решения вопросов, связанных с организацией подписки на второе полугодие в МКУ ДО «Байкаловской ДШИ» (далее - ДШИ),

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Преподавателей ДШИ предоставить заявки с указанием наименования подписного издания и количества экземпляров в секретариат до 01.06.2015 года.
2. Секретаря Иванову М.И. ознакомить преподавателей ДШИ с настоящим указанием в течение двух рабочих дней с даты его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего указания оставляю за собой.

Директор МКУ ДО

«Байкаловской ДШИ»

Сидоров

Н.В. Сидоров

Решение

— правовой акт коллегиального или совещательного органа управления. Решения могут издаваться министерствами, ведомствами, учеными советами, общественными организациями по важным вопросам, входящим в компетенцию этих органов.

Обязательными реквизитами РЕШЕНИЯ являются:

Наименование организации

Название вида документа

Дата и регистрационный номер

Место составления или издания

Заголовок к тексту

Подпись

Визы согласования

Оформление решений

В распорядительной части
документа ключевое слово
- РЕШИЛ
(РЕШИЛА, РЕШИЛО,
РЕШИЛИ)

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

СОВЕТ ДИРЕКТОРОВ

РЕШЕНИЕ

15.05.2015

№ 19

Москва

**О приостановке реализации проекта по выпуску нового
оборудования марки «XXX»**

В связи с невыполнением сроков реализации проекта по выпуску нового оборудования марки «XXX» (далее – Проект) Совет директоров

РЕШИЛ:

1. Приостановить реализацию проекта до 01.06.2015 года.
2. Руководителю проекта Сидорову И.Н. подготовить план мероприятий по устранению недоработок, обнаруженных в ходе выполнения Проекта, и представить его на утверждение Совета директоров 01.06.2015 года
3. Секретарю Пановой Л.В. ознакомить руководителя Проекта Сидорова И.Н. под личную подпись с данным решением и обеспечить доведение настоящего решения до всех членов Совета директоров в течение трех рабочих дней с даты подписания данного решения.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главного инженера Мухина А.В.

Председатель Совета директоров *Рожков*

И.В. Рожков

Секретарь

Панова

Л.В. Панова

Постановление

является правовым актом, принимаемым высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления (комитетами, комиссиями), главами администраций субъектов РФ и т.д., общественными организациями в целях разрешения важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами и организациями.

Оформление постановлений

В ПОСТАНОВЛЕНИЯХ в формуляр добавляется герб РФ или субъекта.

Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «ПОСТАНОВЛЯЕТ» или «ПОСТАНОВИЛИ»
Постановления обязательно визируются юрисконсультom.
Подписывается руководителем органа, издавшего документ.



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 августа 2014 г. № 860

МОСКВА

О переносе выходных дней в 2015 году

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство Российской Федерации **п о с т а н о в л я е т :**

Перенести в 2015 году следующие выходные дни:

с субботы 3 января на пятницу 9 января;

с воскресенья 4 января на понедельник 4 мая.

Председатель Правительства
Российской Федерации

Д.Медведев

II.

Подготовка проектов
управленческих
решений

Управленческое решение -

это завершающий этап подготовки управленческого воздействия управляющей системы на управляемую .

Решение-

это выбор альтернативы, акт направленный на разрешение проблемной ситуации

Процесс разработки управленческих решений

Подготовка

Принятие

Реализация

Этап ПОДГОТОВКИ

Выявление и анализ проблемной ситуации



Формирование целей для её решения



Сбор необходимой информации



Анализ информации



Выработка альтернатив достижения цели



Выбор допустимых альтернатив



Предварительный выбор лучшей альтернативы

Этап ПРИНЯТИЯ решения

Оценка альтернатив со стороны лица принимающего решение



Экспериментальная проверка альтернатив



Выбор единственного решения



Согласование решения с органами управления и исполнителями



Оформление и утверждение решения

Этап РЕАЛИЗАЦИИ решения

Организация выполнения
решения



Обеспечение работ по
выполнению решения



Выполнение решения

Заключение

Управленческие решения могут быть обоснованными, принимаемыми на основе экономического анализа и расчета, и интуитивными, которые, хотя и экономят время, но содержат в себе вероятность ошибок и неопределенность.

Принимаемые решения должны основываться на достоверной, текущей и прогнозируемой информации, анализе всех факторов, оказывающих влияние на решения, с учетом предвидения его возможных последствий.

Распорядительные документы – документы, посредством которых решаются административные и организационные вопросы, т.е. важнейшие вопросы организации.

4 основных стадии подготовки документов

Изучение существа вопроса



Подготовка проекта документа



Согласование документа



Подписание документа



Спасибо за внимание