

Лекция 3

Управленческая документация
строительной организации

Управленческие документы представлены несколькими системами документации, основными из которых являются:

- организационно-правовая документация;
 - организационно-распорядительная документация;
 - справочная документация;
 - плановая документация;
 - отчетная документация;
 - документация по обеспечению кадрами (по личному составу);
 - финансовая документация (бухгалтерский учет и отчетность);
 - документация по материально-техническому обеспечению;
 - договорная документация;
 - документация по информационному обеспечению деятельности организации и другие системы документации
-

Распорядительные документы в строительной организации



Правила применения стандарта установлены в статье 26 Федерального закона от 29.06.2015 №162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации», который говорит о **добровольности применения документов по стандартизации**. При этом для госорганов, компаний с госучастием и многих других использование стандарта является **обязательным по внутренним положениям**.

ОСНОВНЫЕ ВИДЫ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ в СТРОИТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем организации единолично в целях разрешения стоящих перед ней основных и оперативных задач. В отдельных случаях приказ может касаться широкого круга организаций и лиц.

Различают:

- **приказы по организационным вопросам** издают в случаях создания, реорганизации или ликвидации предприятия; при утверждении структуры и штатов; в целях утверждения и (или) введения в действие различных организационно-правовых, плановых, отчетных, инструктивных, методических документов;

- **приказы по основной деятельности** регулируют порядок финансирования деятельности предприятия, его материально-технического обеспечения, научно-техническую политику, информационное и документационное обеспечение, социальные вопросы, а также порядок выполнения, характер и содержание специфических для каждой конкретной организации видов деятельности;

- **приказы по личному составу** (кадровые) регулируют прием, перемещения, увольнения работников, предоставление им отпусков, присвоение разрядов, командирование, вынесение взысканий и поощрения.

2. Указание – распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, министерствами, ведомствами, предприятиями и организациями по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов органов управления

3. Распоряжение – документированное управленческое решение, обычно издаваемое от имени директора компании его заместителем (помощником) и регламентирующее действия подчиненных по отдельному вопросу повседневной деятельности.

4. Постановление – это правовой акт, принимаемый высшим и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм правил поведения.

5. Решение – распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый по важнейшим вопросам или для введения норм, положений. Решения составляются по производственным вопросам советами директоров, общим собранием акционеров и т. д.

Условная схема документооборота

