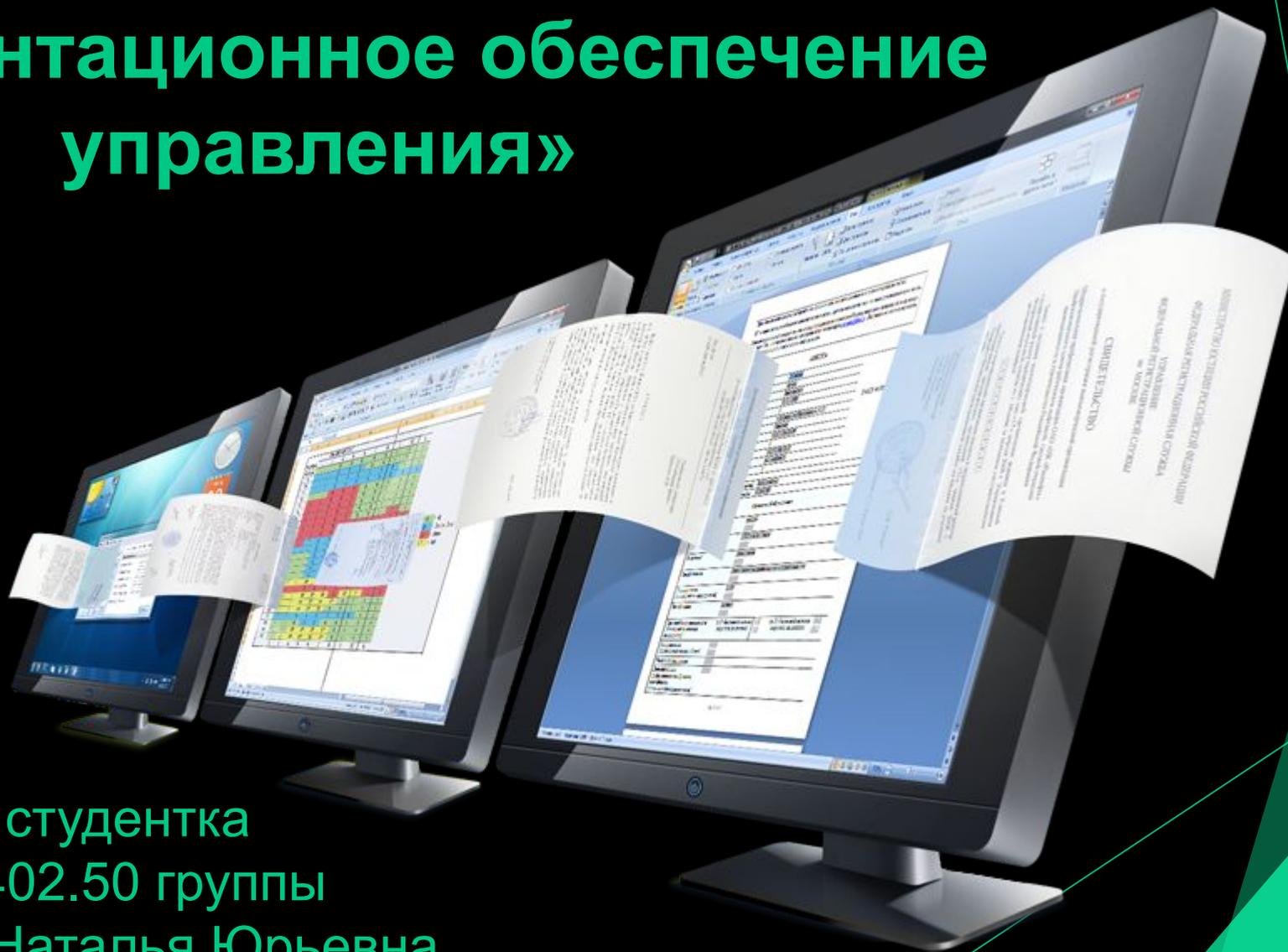


Проектная работа по дисциплине

«Документационное обеспечение управления»



Выполнила студентка
4 курса, 18402.50 группы
Белосова Наталья Юрьевна

СОДЕРЖАНИЕ

| | | |
|-----|---|----|
| 1. | Организационная структура организации (предприятия) и её анализ..... | 3 |
| 2. | Форма организации делопроизводства предприятия..... | 6 |
| 3. | Система функционирования предприятия | 8 |
| 4. | Подсистемы организации..... | 9 |
| 5. | Документы организации, которыми она может оперировать..... | 14 |
| 6. | Уровень управления документами в организации..... | 15 |
| 7. | Состояние и динамика кадрового потенциала организации..... | 16 |
| 8. | Система делопроизводства организации..... | 18 |
| 9. | Документооборот предприятия (внешние, внутренние, исходящие документы)..... | 19 |
| 10. | Нормативно правовая база организации..... | 22 |
| 11. | Образец приказа, протокола и распоряжения..... | 25 |



▶ Организационная структура организации.

Служба государственного
финансового контроля Самарской
области

Заместитель председателя Правительства Самарской
области -

руководитель службы государственного финансового
контроля Самарской области:

Михеева Ольга Александровна.

Заместитель руководителя службы -
руководитель управления текущего
и последующего контроля:

Дикарев Анатолий Сергеевич.

Заместитель руководителя службы -
руководитель управления
финансового анализа:

Давлетшина Инна Владимировна.

Руководитель управления ревизий государственных
учреждений:

Пузиков Роман Николаевич.

Руководитель управления предварительного
контроля:

Ладюков Артем Геннадьевич.

Руководитель управления контрактного аудита:

Ульченко Наталья Викторовна.

Руководитель организационного управления:

Калачанова Елена Викторовна.

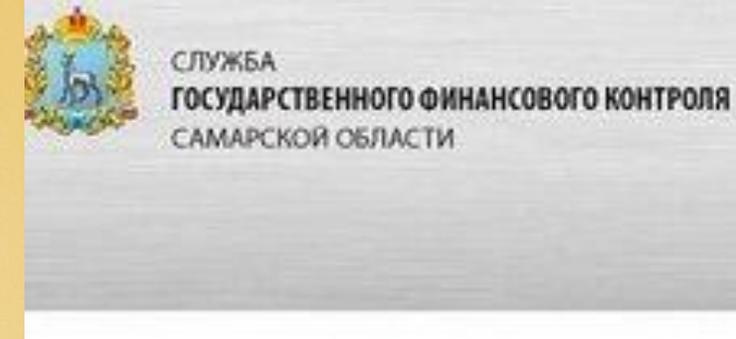
▶ Анализ организационной структуры

Организационная структура управления отражает статическое положение подразделений и должностей в зависимости от типа отношений между ними

Структура службы государственного финансового контроля является **линейно-функциональной**. При линейно-функциональной структуре управления основные связи — линейные, дополняющие — функциональные.

Линейно-функциональная структура реализует принцип единоначалия, линейного построения структурных подразделений и распределения функций управления между ними и рационального сочетания централизации и децентрализации.

Основная фигура – менеджер, руководящий подразделением. В данном случае им является заместитель председателя правительства самарской области - руководитель службы государственного финансового контроля самарской области **Михеева Ольга Александровна**. В её подчинении находится ряд помощников, которые выполняют функцию координации отдельных функциональных служб. Благодаря такому сочетанию обеспечивается достаточно успешный компромисс между вертикальными горизонтальными отношениями внутри подразделения или организации в целом. Руководители функциональных служб зависят от менеджера, руководящего подразделением, и отчитываются перед ним.



Линейно-функциональная структура также имеет свои положительные и отрицательные стороны:

Достоинства (возможности):

1. Структура повышает ответственность руководителя организации за конечный результат деятельности;
2. Способствует повышению эффективности использования рабочей силы всех видов;
3. Упрощает профессиональную подготовку;
4. Создает возможности для карьерного роста сотрудников;
5. Позволяет легче контролировать деятельность каждого подразделения и исполнителя.

Недостатки:

1. Ответственность за получение прибыли ложится на руководителя предприятия;
2. Усложняется согласованность действий функциональных подразделений;
3. Замедляется процесс принятия и реализации решения;
4. Структура не обладает гибкостью, так как функционирует на основе множества принципов и правил.



Форма организации делопроизводства

Форма организации делопроизводства службы государственного финансового контроля самарской области – **смешанная**.

Данная форма применяется при большом документообороте и является наиболее распространённой. Приём и обработка поступающих и отправляемых документов, их регистрация, контроль за сроками исполнения, изготовление, тиражирование, архивное хранение сосредотачивается в центральной службе делопроизводства, а в управлениях и отделах выполняются операции по созданию (печати) документов, их систематизации и преархивной обработке.

Форму организации делопроизводства выбирают с учетом размера учреждения, объема документооборота, состава структурных подразделений.

Достоинства смешанной формы организации делопроизводства:

1. Полная механизация работы с документами.
2. Рациональное использование технических средств.

В зависимости от объема документооборота и типовых структур могут быть следующие службы документационного обеспечения управления: машинописное бюро, копировально-множительный отдел, канцелярия, архив.



➤ Основные функции службы документационного обеспечения управления:

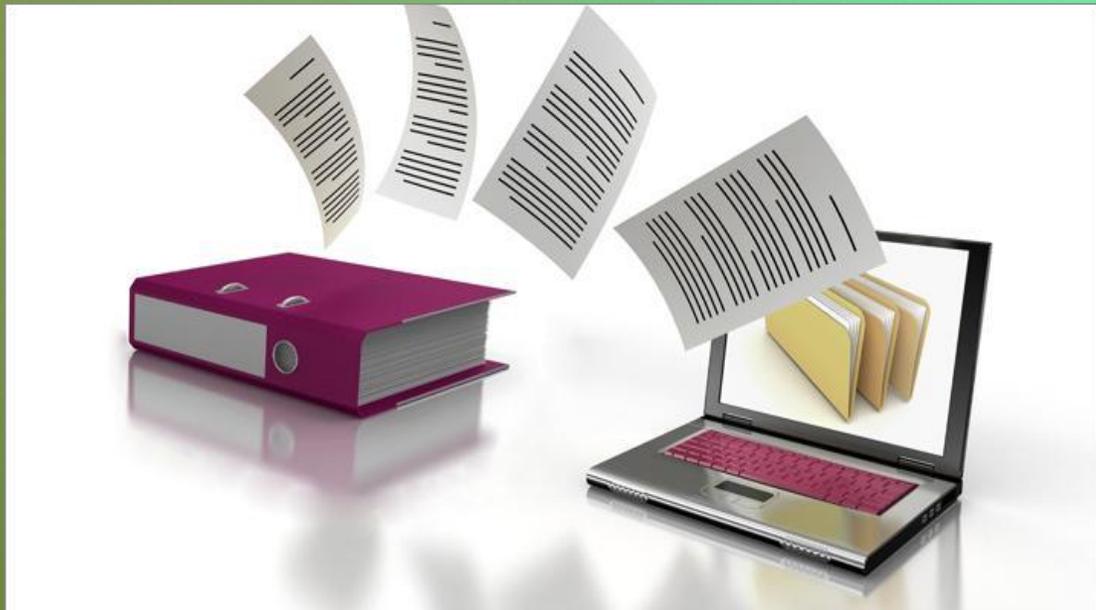
- 1. Внедрение государственных нормативов и разработок по совершенствованию документирования.
- 2. Разработка и внедрение рациональных форм документов, организация работы с документами с учетом ведомственной специфики.
- 3. Контроль за соблюдением стандартов на документы.
- 4. Экспедиционная обработка и доставка документов исполнителям.
- 5. Регистрация документов и учетно-справочная работа.
- 6. Контроль исполнения документов.
- 7. Формирование, оформление и хранение дел, выдача их для использования.
- 8. Оформление, издание и рассылка документов.
- 9. Машинописное изготовление, копирование и размножение документов.
- 10. Контроль за работой с документами в структурных подразделениях организации.
- **Вывод:** учитывая специфику службы госфинконтроля Самарской области, можно говорить, о том, что форма организации делопроизводства данного учреждения – смешанная.



▶ Система функционирования предприятия

▶ Описание функционирования системы.

- ▶ Наиболее универсальными являются функциональные системы. Они обеспечивают выполнение прежде всего управленческих функций деятельности, таких как система организационно-распорядительной документации, плановой документации, первичной-учётной и отчётно-статистической документации, документации по труду, бухгалтерской, финансовой, расчётно-денежной документации, статистической и ведомственной отчётности.
- ▶ Служба государственного финансового контроля Самарской области осуществляет свою деятельность в функциональной системе ДОУ.



Подсистемы учреждения

1. Система плановой документации

Общим назначением плановой документации является установление целей и задач деятельности организации, определение необходимых ресурсов и распределение их по целям и задачам.

Плановые документы – это программы, планы, графики, сметы.

| Вид документа | Разновидности документа |
|---------------|---|
| План | План мероприятий по выполнению постановления... |
| | План социально-экономического развития коллектива организации |
| | План работы совета директоров |
| | Бизнес-план |
| | План работы отдела |
| | Индивидуальный план работы и др. |



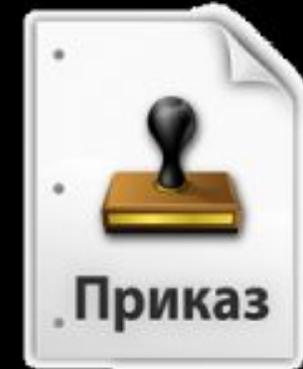
2. Система распорядительной документации

Система распорядительных документов призвана регулировать деятельность организации. Регулирование деятельности необходимо для выполнения поставленных задач (программ, планов).

Решения, принимаемые в процессе регулирования, фиксируются в документах, составляющих систему распорядительной документации. Это документы следующих видов: постановления, решения, приказы, распоряжения, указания.

Распорядительные документы также представлены большим количеством разновидностей документов:

| Вид документа | Разновидности документа |
|---------------|--|
| Приказ | Приказ о распределении обязанностей между руководством |
| | Приказ о создании филиала (отделения, представительства) |
| | Приказ об утверждении (положения, правил, инструкции) |
| | Приказ о финансировании работ... |
| | Приказ о приеме на работу |
| | Приказ о командировании и др. |



▶ 3. Система отчетной документации

- ▶ **Документы, входящие в систему отчетной документации,** – это документы, с помощью которых реализуется управленческая функция контроля за деятельностью.
- ▶ Система отчетной документации представлена такими видами документов как отчет, справка (отчетного характера), протоколы, финансовые и годовые отчёты. Бухгалтерские отчеты принято называть балансом.
- ▶ Система отчетной документации включает три самостоятельных класса систем:
 - ▶ 1. систему государственной статистической отчетности;
 - ▶ 2. системы ведомственной отчетности;
 - ▶ 3. внутриучрежденческую отчетность.

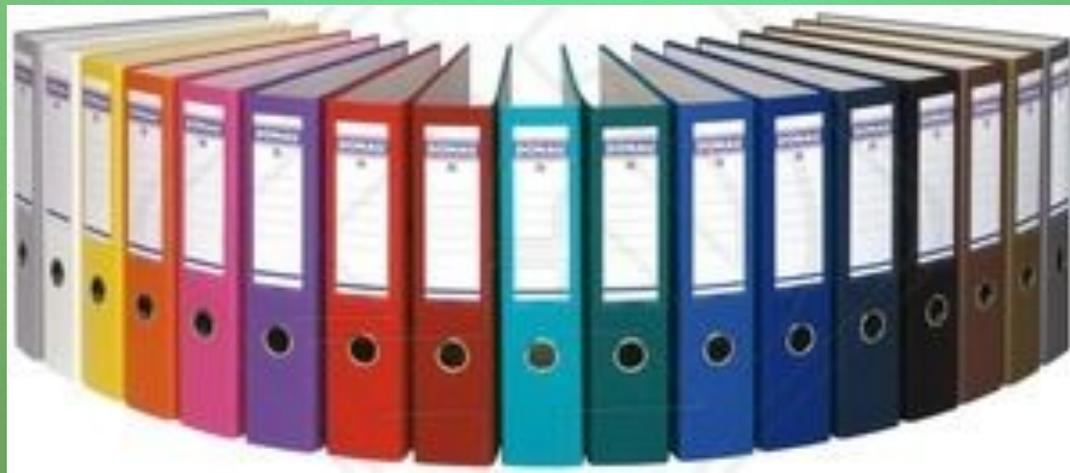


Таким образом, система отчетной документации представлена большим количеством разновидностей документов.

4. Документация по труду

Фиксирует содержание трудовой деятельности.
Включает в себя: письма, заявления и т.д.

| Вид документа | Разновидности документа |
|---------------|---|
| Отчет | Отчет о научно-исследовательской работе |
| | Отчет о командировке |
| | Отчет о работе структурного подразделения |
| | Отчет о проведении рекламной кампании и др. |



- ▶ **Корпоративная система ДОУ** – совокупность документов, предназначенных для реализации управленческих функций в определённой сфере государственной деятельности.
- ▶ Она включает в себя:
 - ▶ - Общее делопроизводство – уставы, положения, отчёты, протоколы, заявления.
 - ▶ - Дипломатическую документацию – договоры, законы, доп. соглашения.
 - ▶ - Бухгалтерский учёт – накладные, сметы, финансовый отчёт.
 - ▶ - Проектно-конструкторскую документацию – генеральные планы и т.д.

▶ **Вывод**

- ▶ Служба государственного финансового контроля Самарской области осуществляет свою деятельность как в функциональной системе, так и в корпоративной системе ДОУ.



▶ Документы, которыми может оперировать служба госфинконтроля Самарской области

Организационная документация:

- Устав службы госфинконтроля.
- Положения о структурных подразделениях
- Инструкции
- Штатное расписание
- Организационная структура
- Договоры
- Правила внутреннего трудового распорядка

Информационно-справочная документация:

- Протоколы
- Акты
- Докладные, служебные, объяснительные записки
- Справки.

Распорядительная документация:

- Административные регламенты
- Постановления
- Приказы
- Распоряжения
- Решения

Уровень управления документами в службе государственного финансового контроля Самарской области

Главное управление государственного финансового контроля – осуществляет государственный финансовый контроль и контроль в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Самарской области.

В июне 2012 года по решению Губернатора Самарской области **Николая Ивановича Меркушкина** в качестве самостоятельного органа власти была образована Служба государственного финансового контроля Самарской области как структура, обеспечивающая финансовую безопасность Самарской области.

В соответствии с этим служба госфинконтроля функционирует для реализации компетенций, относящихся к органам власти МСУ. Для работы органов МСУ необходим документооборот. Исходя из вышеизложенного, уровень управления документами в данной организации – это уровень муниципальных образований.

Уровень муниципальных образований – контролируется органами местного самоуправления.



Состояние и динамика кадрового потенциала

Расчёт коэффициентов приёма и выбытия кадров.

Коэффициент приёма кадров рассчитывается по формуле:

$$K_{пр} = R_{пр} / R_{спис} * 100\%,$$

где $R_{пр}$ – количество принятых за отчётный период человек,

$R_{спис}$ – списочная численность работников (чел.)

Коэффициент выбытия кадров рассчитывается по формуле:

$$K_{вк} = R_{ув} / R_{спис} * 100\%,$$

где $R_{ув}$ – количество уволенных за отчётный период (чел)

За 1 полугодие 2015 года контингент службы государственного финансового контроля составил 650 чел. В 2014 году численность работников составила 623 чел. Уволено – 12 чел. Принято на работу 32 человека.

Состояние кадров на предприятии может быть определено с помощью коэффициентов выбытия и приёма кадров.



Таблица №1.

Коэффициент приёма кадров на предприятии

| Показатель | Расчёт |
|---------------------------|---------------------------------|
| Коэффициент приёма кадров | $K_{пр} = 32/650 * 100\% = 4,9$ |

Очевидно, что коэффициент приёма кадров на предприятии близок к среднему значению и составляет 4,9.

Таблица № 2.

Коэффициент выбытия кадров на предприятии

| Показатель | Расчёт |
|----------------------------|---------------------------------|
| Коэффициент выбытия кадров | $K_{вк} = 12/650 * 100\% = 1,8$ |

Очевидно, что коэффициент выбытия кадров меньше коэффициента приёма кадров и равен всего 1,8. Полученные результаты говорят о достаточной стабильности трудового коллектива организации и небольшой нужде набора кадров, что является хорошим стимулом для молодых специалистов.



► Система делопроизводства службы государственного финансового контроля

Самарской области

Рассмотрение входящего документа



Маршруты документооборота службы государственного финансового контроля Самарской области

Схема входящих документов

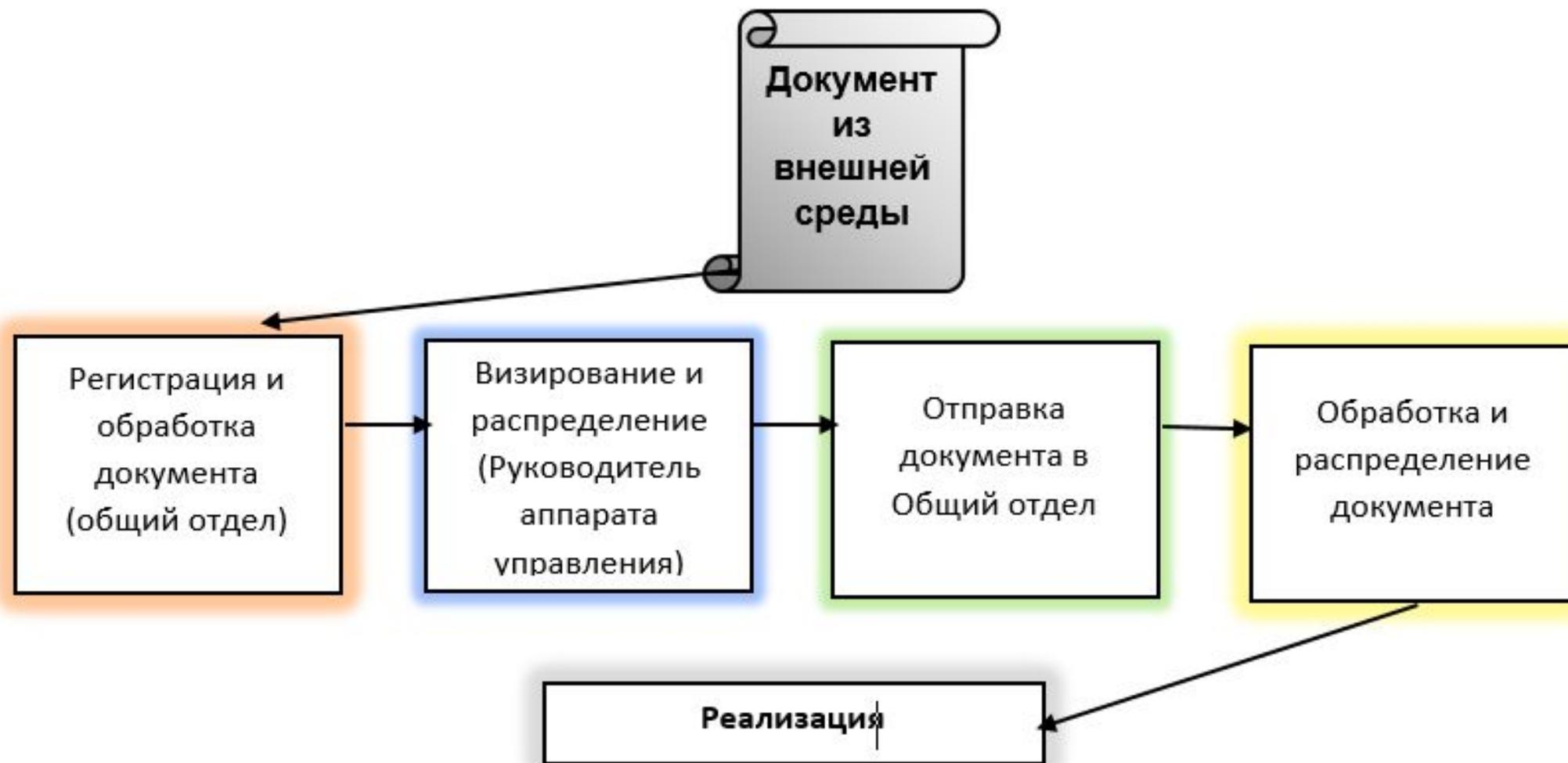


Схема исходящих документов

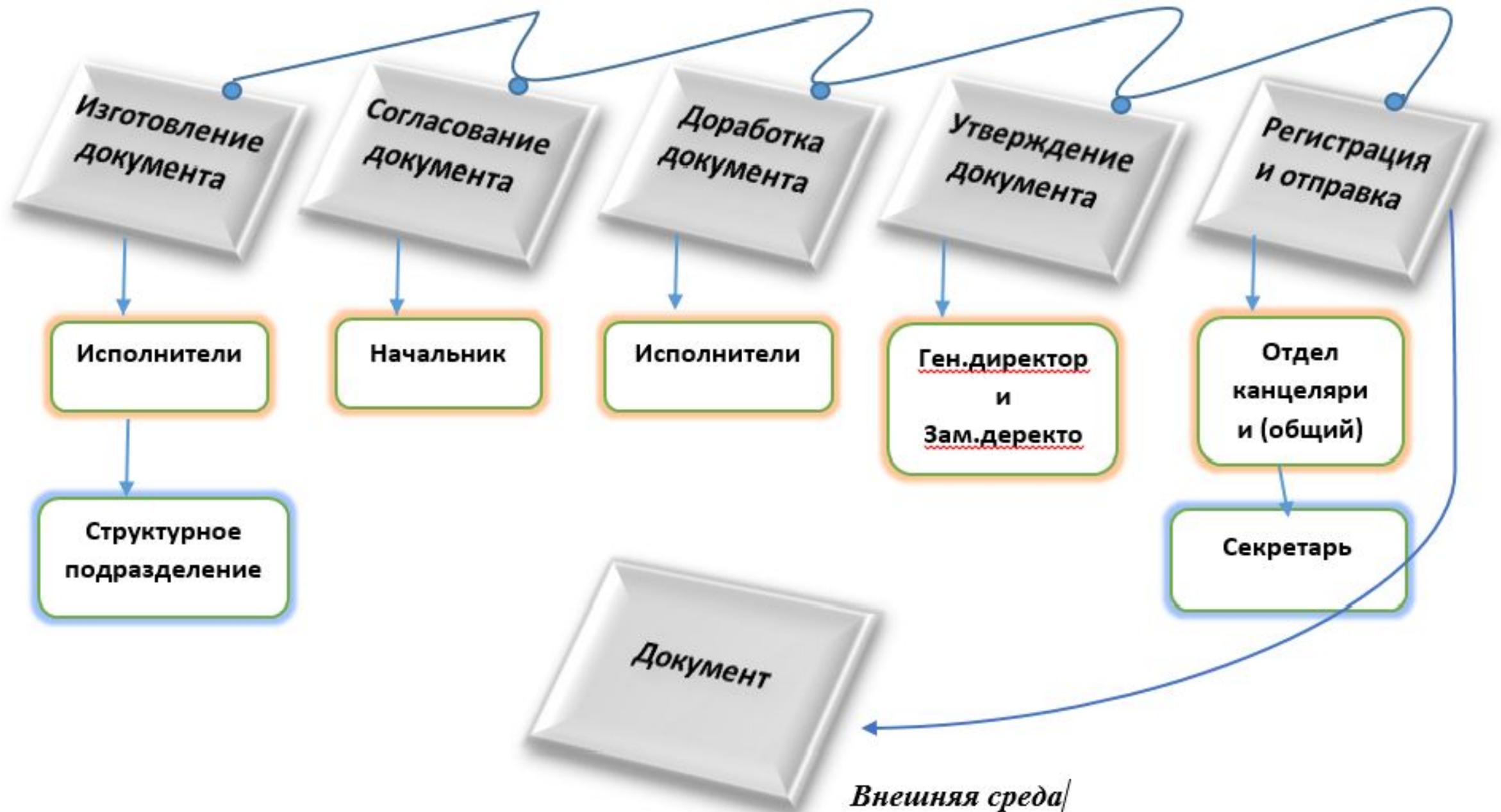
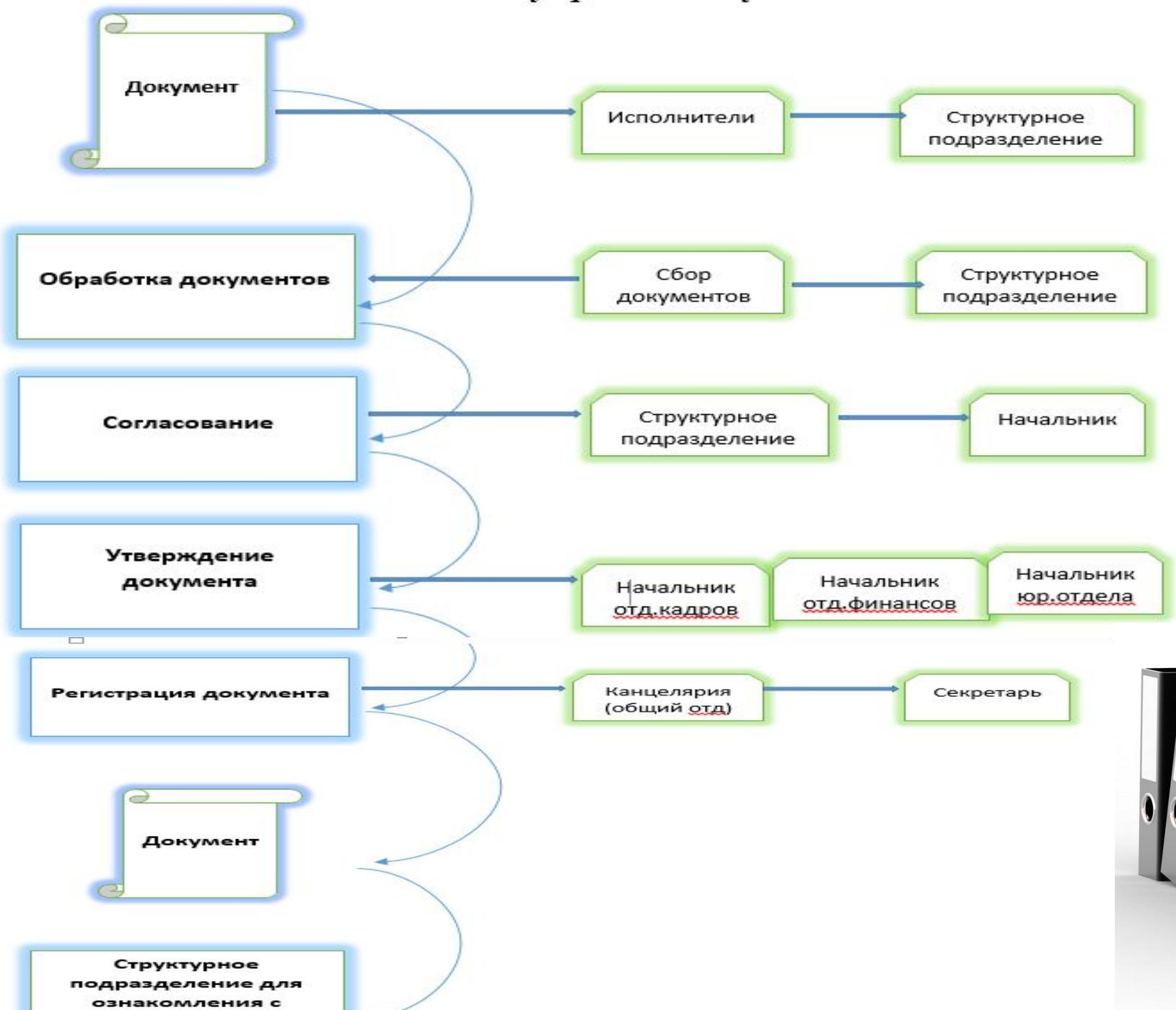


Схема внутреннего документа



Нормативно-правовая база организации

Служба государственного финансового контроля Самарской области в основном опирается на два федеральных закона № 44ФЗ и №223ФЗ. Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.09.2015)

| Понятие | Содержание | Практическое применение |
|--|---|---|
| Контрактная система | совокупность участников контрактной системы в сфере закупок, в том числе с использованием единой информационной системы в сфере закупок и действий, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд; | Настоящий Федеральный закон регулирует отношения, направленные на обеспечение |
| Государственный заказчик | Государственный орган (в том числе орган государственной власти), "Росатом", "Роскосмос", гос. казенное учреждение, действующие от имени РФ или субъекта РФ, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством РФ. | государственных и муниципальных нужд в целях повышения |
| Контрольный орган в сфере закупок | Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление функций по контролю (надзору) в сфере гос. оборонного заказа и в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд (сведения о которых составляют государственную тайну). | эффективности, результативности осуществления |
| Экспертная организация | Физ. и юр. лицо, которые осуществляют на основе договора деятельность по изучению и оценке предмета экспертизы. | закупок товаров, работ, услуг, обеспечения |
| Поставщик | Это любое юридическое (организация, предприятие, учреждение) или физическое лицо, поставляющие товары или услуги заказчикам. | гласности и прозрачности |
| Закупка товара, работы, услуги | Совокупность действий, направленных на обеспечение государственных или муниципальных нужд. Закупка начинается с определения поставщика и завершается исполнением обязательств сторонами контракта. | осуществления таких закупок, предотвращения |
| Гос. и муниц. контракт | Договор, заключенный от имени РФ, субъекта РФ, муниципального образования государственным или муниципальным заказчиком для обеспечения соответственно государственных нужд, муниципальных нужд. | коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок. |

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН ОТ 18.07.2011 N 223-ФЗ (РЕД. ОТ 29.06.2015) "О ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ОТДЕЛЬНЫМИ ВИДАМИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ"

| Понятие | Содержание | Практическое применение |
|--|---|---|
| Участник закупки | Любое юридическое лицо или несколько юридических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала либо любое физическое лицо или несколько физических лиц, выступающих на стороне одного участника закупки, в том числе индивидуальный предприниматель. | Практическим применением Федерального закона является обеспечение единства экономического пространства, создание условий для своевременного и полного удовлетворения потребностей юридических лиц, указанных в части 2 настоящей статьи (далее - заказчики), в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективное использование денежных средств, расширение возможностей участия юридических и физических лиц в закупке товаров, работ, услуг (далее также - закупка) для нужд заказчиков и стимулирование такого участия, развитие добросовестной конкуренции, обеспечение гласности и прозрачности закупки, предотвращение коррупции и других злоупотреблений. |
| Реестр недобросовестных поставщиков | Это ресурс в сети интернет с открытым доступом, в который включаются сведения об неблагонадежных участниках закупок, так называемый черный список поставщиков. Информация, содержащаяся в реестре недобросовестных поставщиков, размещается в единой информационной системе (ЕИС) и должна быть доступна для ознакомления без взимания платы. | |
| Информационное обеспечение закупки | Положение о закупке, изменения, вносимые в указанное положение, подлежат обязательному размещению в единой информационной системе не позднее чем в течение пятнадцати дней со дня утверждения. Заказчик размещает в единой информационной системе план закупки товаров, работ, услуг на срок не менее чем один год. В единой информационной системе при закупке размещается информация о закупке, в том числе извещение о закупке, документация о закупке, проект договора, являющийся неотъемлемой частью извещения о закупке и документации о закупке, изменения, вносимые в такое извещение и такую документацию, разъяснения такой документации, протоколы, составляемые в ходе закупки. | |

Федеральный закон от 31.07.1998 № 145-ФЗ (в ред. от 23.07.2013 N 252-ФЗ) «О государственном финансовом контроле»

| Понятие | Содержание | Практическое применение |
|---|---|---|
| Государственный финансовый контроль | Это проверка соблюдения органами государственной власти и местного самоуправления, юридическими и физическими лицами финансового законодательства Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, рациональности и эффективности использования государственных финансовых и материальных ресурсов. | Настоящий Федеральный Закон устанавливает единые правовые |
| Президентский контроль | Контроль за надлежащим исполнением указов и распоряжений Президента Российской Федерации, затрагивающих вопросы государственных финансов, осуществляют органы, уполномоченные Президентом Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации. | и методологические основы осуществления |
| Органы независимого государственного финансового контроля. | <p>1. Независимый государственный финансовый контроль осуществляется Счетной палатой Российской Федерации и контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации.</p> <p>2. Счетная палата Российской Федерации является высшим органом государственного финансового контроля Российской Федерации, действующим на основании Конституции Российской Федерации и Федерального закона "О Счетной палате Российской Федерации".</p> <p>3. Контрольно-счетные органы субъектов Российской Федерации являются высшими органами государственного финансового контроля субъектов Российской Федерации</p> | государственного финансового контроля в Российской Федерации, систему органов государственного финансового контроля и механизм их взаимодействия. |
| Ревизия | Взаимосвязанное изучение экономической и юридической сторон деятельности организации, сочетание различных методических приемов документального и фактического контроля с целью выявления законности, достоверности, и экономической целесообразности хозяйственных и финансовых операций. | |
| Экспертиза | Представляет собой метод предварительной оценки принятия финансовых решений с целью определения их экономической эффективности и юридических последствий. | |



Служба государственного финансового
контроля Самарской области

ПРИКАЗ

18.11.15 №117л/с

о замене части отпуска
денежной компенсацией

Белоусовой Наталье Юрьевне

В соответствии с ч.1 ст. 126 ТК РФ

ПРИКАЗЫВАЮ

заменить заместителю главного бухгалтера Белоусовой Н.Ю. дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня продолжительностью пять календарных дней денежной компенсацией.

Основание: заявление Белоусовой Н.Ю. от 16.11.15 №57-з.

Руководитель организационного управления

Е.В.Калачанова

С приказом ознакомлена
Зам. Главного бухгалтера

Н.Ю. Белоусова

18.11.15



Служба государственного финансового
контроля Самарской области

ПРИКАЗ

19.11.15

№15-к

о внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка

В связи с необходимостью введения суммированного учёта рабочего времени

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 1 января 2016г. Правила внутреннего трудового распорядка в новой редакции (прилагаются).
2. Начальнику отдела кадров Власовой М.П. в срок до 15.12.2015 подготовить комплект документов об изменении определенных сторонами условий трудового договора с работниками, у которых изменяется режим рабочего времени.

Директор

О.А. Михеева

С приказом ознакомлена
Начальник отдела кадров

М.П. Власова

19.11.15



Служба государственного финансового
контроля Самарской области

ПРОТОКОЛ

22.11.2015 №5
заседания Совета директоров

Председатель – Михеева О.А.
Секретарь – Уколова А.И.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: Белоусова Н.Ю., Филиппов А.М., Горячев А.А.

РАСМОТРЕННЫЕ ВОПРОСЫ:

1. Об изменении правил информационной безопасности службы государственного финансового контроля.

Доклад начальника отдела информационных технологий Филиппова А.М.

2. О внедрении партнерского проекта с ОАО «М-Фирма».

Доклад начальника отдела организационного управления Горячева А.А.

1. СЛУШАЛИ:

А.М. Филиппова – об изменении правил информационной безопасности службы государственного финансового контроля.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Утвердить изменения правил информационной безопасности службы государственного финансового контроля.

1.2. Изменения довести до сведения руководителей всей подразделений.

2. СЛУШАЛИ:

А.А. Горячева – о проекте сотрудничества с ОАО «М-Фирма».

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Одобрить внедрение партнерского проекта с ОАО «М-Фирма».

Председатель

О.А. Михеева

Секретарь

А.И. Уколова



Служба государственного финансового
контроля Самарской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 19.11.15

№156

об организации обучения по теме «Система электронного документооборота»
с 23 ноября по 27 ноября 2015 г.

В связи с началом эксплуатации корпоративной системы электронного документооборота.

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Отделам по развитию обучения персонала организовать обучение по теме «Система электронного документооборота» с 23 ноября по 27 ноября 2015 г. Для руководителей и специалистов согласно спискам (приложение №1).

2. Руководителям структурных подразделений обеспечить явку сотрудников на обучение.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на отделы по развитию и обучению персонала.

Ген. Директор
по персоналу

И.С. Кравцова

Исп. Руководитель проекта
«Электронный документооборот»
Ириновская Н.Р.
2345678

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

