

Документы регламентирующие работу подразделения

Составитель: Баталов Н.А.

студент ГБПОУ СО «Красноуфимский педагогический
колледж» по ЦДО ПК по предмету «МДК 05.01»

Понятие документа

Документ - это зафиксированная на материальном носителе информация в виде текста, звукозаписи или изображения с реквизитами, позволяющими её идентифицировать. В соответствии с российским законодательством документ определяется как «материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения».

Формы документов

Анкетная

Зональная

Табличная

Комбинированная

Анкетная и зональная формы документов

1. Анкетная форма документа, когда реквизиты располагаются один над другим (вертикально) в правой части бланка, в левой - названия реквизитов.
2. Зональная форма - логически или математически зависимые группы реквизитов размещаются на отдельных участках (зонах) - выделяется одна графа - клетка для записи реквизита, вторая - его показания.

							Код формы	
Наименование предприятия				Код реквизита 1.1	Код реквизита 1.1	Код реквизита 1.1	Код реквизита 1.1	I зона
Наименование документа №								
Наименование реквизита 1.1								
Наименование реквизита 1.2								
Наименование реквизита 1.3								
Наименование реквизита 2.1	Наименование реквизита 2.2	Наименование реквизита 2.3	Код реквизита 2.3	Наименование реквизита 2j	Код реквизита 2j	Наименование реквизита- основания 2.(m-1)	Наименование реквизита- основания 2.m	II зона
Подпись _____								III зона

A АНКЕТА форма № 5

наименование гостиницы, санатория, дома отдыха и пр. _____

адрес (регион, район, город, населенный пункт) _____

комн. _____

1. Фамилия _____

2. Имя _____

3. Отчество (при наличии) _____

4. Дата рождения " " г. 5. Пол муж. / жен. _____

6. Место рождения: страна _____

регион _____

район _____

город _____

населенный пункт _____

7. Гражданство _____

8. Документ, удост. личность: вид _____

серия _____ номер _____ выдан " " г. _____

орган, выдавший документ _____

код _____

9. Место жительства: страна _____

регион _____

район _____

город _____

населенный пункт _____

ул. _____, дом _____, корп. _____, кв. _____

10. Прибыл " " г. Выбыл " " г. _____

11. Зарегистрировал " " г. Подпись _____

Табличная и комбинированная формы документов

- 1. Табличная форма - для каждой группы реквизитов выделяется несколько строк.
- 2. Комбинированная форма - сочетание предыдущих форм.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
(подпись) И.О. Фамилия
00.00.0000

ТАБЕЛЬ
форм документов, применяемых в организации

Документ	Дата утверждения, наименование органа, утвердившего форму документа	Периодичность издания	Подразделение, ответственное за подготовку	Примечание
1	2	3	4	5

Начальник службы ДОУ
Визы руководителей
структурных подразделений

(подпись)

И.О. Фамилия

Приемный акт № _____

Форма № 120

Принято на склад № _____
От поставщика _____
По документам _____

Вес по дубликату _____ Дубликат № _____ Вагон № _____

Номен- клатурный номер	Наименование предмета	Род единиц	По документам значилось			Фактически принято			Недо- стача	Излиш- ки
			размер	сорт	коли- чество, брутто нетто	процент годно- сти	раз- мер	коли- чество, брутто нетто		

Материалы принял: _____ Сдал: _____
Присутствовали: _____

Общая
часть

Пред-
мет-
ная
часть

Офор-
митель-
ская
часть

Требования к оформлению документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016)

1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.
2. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.
3. Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов N 12, 13, 14. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.
4. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Требования к оформлению документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016)

5. Текст документа выравнивается по ширине листа.
6. Нормативными актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.
7. Нормативные акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.
8. Всё оформление документов происходит в рамках ГОСТ Р 7.0.97-2016

Понятие должностной инструкции

Должностная инструкция — это документ, который определяет обязанности работника компании на занимаемой должности, его полномочия, ответственность, права, требования к его квалификации и формы его поощрения. Стоит отметить, что инструкция пишется не на конкретного человека, а на должность, то есть она не именная.

Утверждено
Председатель Совета директоров
" " 200 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

1. Наименование должности

Генеральный директор предприятия

2. Место в структуре

Подчинение: генеральный директор компании
Отдел: управление

3. Квалификационные требования / знания / навыки

Образование

– высшее техническое, желательно в области специализации предприятия, возможно наличие ученой степени кандидата наук;

Опыт работы

– не менее 7 лет, желательно в области специализации предприятия, необходим опыт работы в качестве руководителя среднего (не менее 3 лет) и высшего (не менее 1 года) звена;

Знания и навыки

– знания в области специализации предприятия, финансовой деятельности, организации производства, продаж, маркетинга, управления персоналом и прочих сфер предпринимательства;

Личные качества

– стратегическое видение проблемы, планирование и координация, умение работать с людьми и руководить, поиск компромиссов, умение вести переговоры.

4. Цель

Данная должность создана для эффективного управления работой предприятия, осуществления стратегических и оперативных планов организации.

5. Задачи

Основная задача – Обеспечивать планирование, организацию, координирование, мотивацию и контроль производственной, финансовой и прочей деятельности предприятия, выполнение принятого производственно-финансового плана в соответствии с политикой и стратегией развития предприятия в рамках стратегии деятельности компании.

6. Функциональные обязанности

Основные обязанности	Что делает для выполнения	Цель, причина, стандарт или ожидаемый результат
1. Руководит разработкой производственно-финансовых планов предприятия в соответствии с принятыми стратегическими целями	а) принимает участие в разработке стратегических и рабочих планов компании; б) собирает Правление предприятия для выработки планов и оперативного решения текущих вопросов;	Планирование деятельности предприятия с учетом стратегии компании и имеющихся возможностей

Разделы должностной инструкции

Общие положения

Основные задачи и функции

Обязанности

Права

Ответственность

Взаимосвязи

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ справочные данные об организации		
УТВЕРЖДАЮ Руководитель организации (подпись) И. О. Фамилия 00.00.0000		
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ		
(наименование должности и структурного подразделения организации по штатному расписанию)		
ТЕКСТ		
1. Общие положения 2. Функции 3. Должностные обязанности 4. Права 5. Ответственность 6. Взаимоотношения (связи по должности) 7. Квалификационные требования 8. Оценка работы		
Руководитель подразделения	(подпись)	И. О. Фамилия
Виза согласования		
Инструкцию получил:	(подпись)	И. О. Фамилия
00.00.0000		

Общие положения должностной инструкции

Общие положения:

- точное и полное наименование должности работника;
- уровень оплаты труда, условий премирования, методы поощрения;
- подчиненность работника и наличие у работника подчиненных;
- порядок замещения работника в случае его отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.);
- перечень документов, которыми руководствуется работник в своей деятельности (законодательные акты РФ, устав учреждения, инструкции, рекомендации и т.п.).

Основные задачи и права должностной инструкции

Основные задачи:

- задачи, выполнение которых возлагается на работника;
- конкретные обязанности работника, выполнение которых обеспечивает решение поставленных перед ним задач.

Права:

- перечень прав, предоставляемых работнику для выполнения возложенных на него обязанностей.

Ответственность и требования к работнику

Ответственность:

- ответственность работника за невыполнение обязанностей;
- ответственность данного работника за действия его подчиненных, если таковые есть.

Требования к работнику:

- требования к уровню образования, квалификации, стажу работы и иным характеристикам, позволяющим успешно выполнять обязанности по должности.

Понятие положения о подразделении

Положение о структурном подразделении - документ, предназначенный для нормативно-правовой регламентации деятельности каждого структурного подразделения. Положение определяет статус данного подразделения, отражает его место в системе управления, показывает внутреннюю его организацию.

УТВЕРЖДЕНО
приказом генерального директора
ООО «Ипомея»
Вилькиной О.А.
от «14» сентября 2018 г. № 51

Положение о бухгалтерии ООО «Ипомея»

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением ООО «Ипомея» (наименование организации) (далее - Организация).

1.2. Бухгалтерия формируется и ликвидируется приказом руководителя Организации.

1.3. Бухгалтерию возглавляет главный бухгалтер, который назначается руководителем Организации и подчиняется непосредственно руководителю Организации.

1.4. Работники Бухгалтерии принимаются на работу и переводятся на должности в бухгалтерии руководителем Организации по представлению главного бухгалтера.

1.5. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

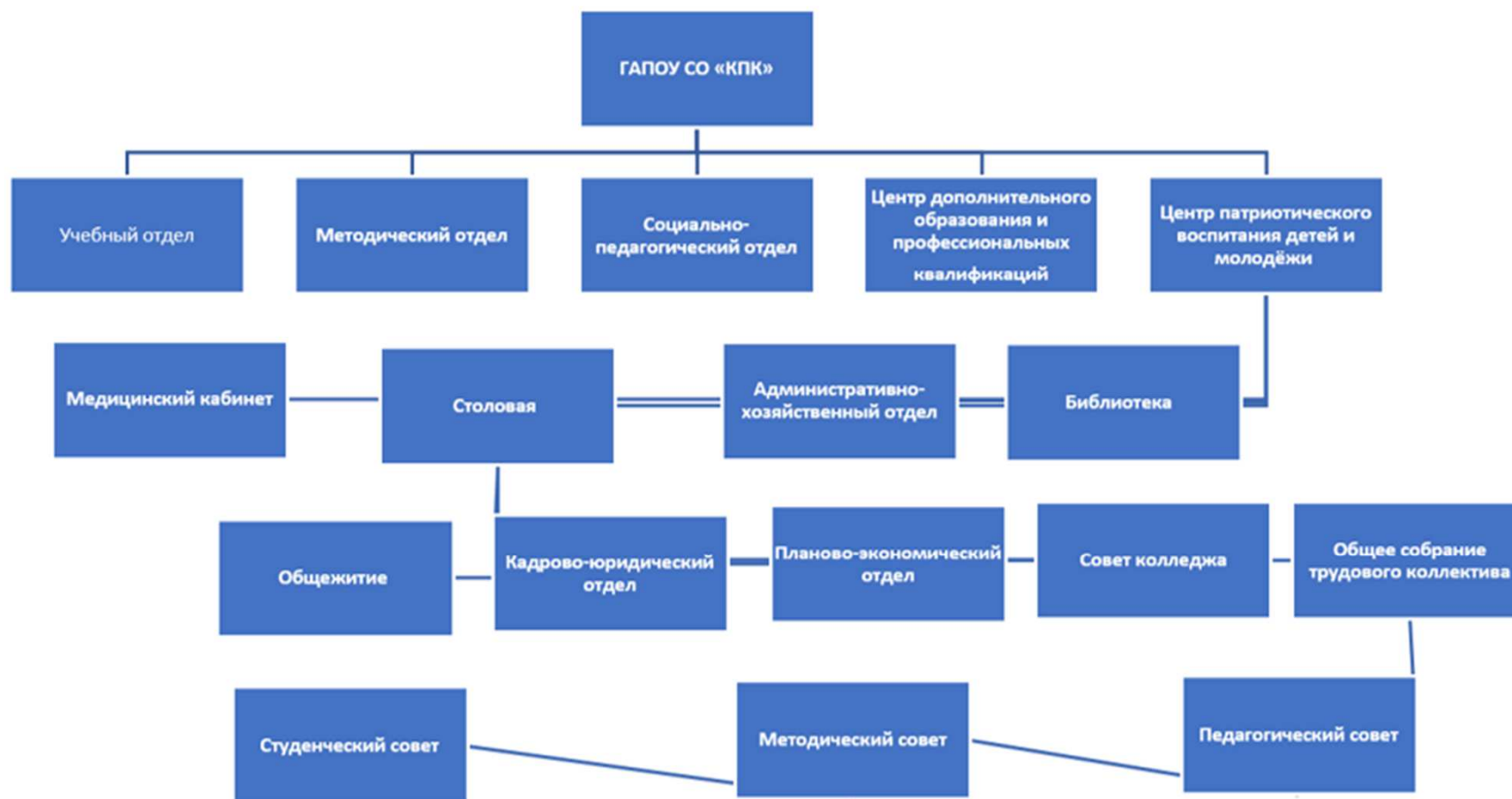
- Уставом Организации;
- настоящим Положением;
- законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете;
- основами гражданского права Российской Федерации;
- нормами финансового и налогового законодательства Российской Федерации;
- нормативными и методическими документами по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, хозяйственно-финансовой деятельности Организации;
- положениями и инструкциями по организации бухгалтерского учета, правилами его ведения;

Структура положения подразделения

Положение о структурном подразделении организации составляется в произвольной форме. Структура Положения о структурном подразделении обычно выглядит так:

- общие положения;
- основные задачи и функции структурного подразделения;
- права и ответственность структурного подразделения;
- взаимодействие с другими структурными подразделениями организации.

Структура ГАПОУ СО «КПК»



Табель рабочего времени

В него вписывается информация о том, сколько часов фактически протрудился каждый конкретный человек из всего персонала и какое количество неявок он совершил за отчетный период. Его наличие обязательно, согласно постановлению № 1 Госкомстата, принятому 05 января 2004 года.

Правильность заполнения и ведения табеля учета рабочего времени за месяц

Действующее законодательство гласит, что делать это можно по одному из следующих методов:

- сплошной – регистрируются не только явки или прогулы, но и все изменения привычного графика;
- по отклонениям – фиксируются лишь отступы от стандартного режима труда, например, командировки.

[illegible]

Зарплата

Зарплата — это вознаграждение, получаемое работниками за их труд. Все многообразие форм ее выплаты можно в итоге свести к двум вариантам: сдельному и повременному.

Расчёт фонда заработной платы

В первом случае алгоритм расчета предусматривает, что сумма вознаграждения зависит от фактического результата. Для производства это может быть количество изготовленных изделий, для торговли — объем продаж и т.п.

Структура расчета заработной платы работников производства при сдельной оплате предусматривает, что определенная сумма начисляется за каждую единицу изготовленной продукции. Например, для специалистов по продажам доход определяется как процент от принесенной в компанию выручки.