

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Байконурский электрорадиотехнический техникум имени М.И. Неделина»
(ГБ ПОУ «БЭРТТ»)

Специальность _____

(код и наименование специальности)

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

На тему: «Правила организации работы с распорядительными документами, издаваемыми на принципах коллегиальности»

Выпускник

Дуйсенова Назира Бахытовна

(Фамилия Имя Отчество, подпись)

Руководитель работы

(Фамилия Имя Отчество, подпись)

«Допустить к защите в ГЭК»
Заместитель директора
по учебно-производственной
работе

С.А. Кайгородова

(подпись) (Фамилия Имя Отчество)

« ____ » _____ 2023 г.

г. Байконур
2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| ВВЕДЕНИЕ | 5 |
| 1 КОЛЛЕГИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ | 11 |
| 1.1 Общие собрания акционеров как высший орган управления | 11 |
| 1.2 Совет директоров, их компетенции, права и обязанности | 36 |
| 2 РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ В КОТОРЫХ ФИКСИРУЕТСЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ | 54 |
| 2.1 Постановления | 54 |
| 2.2 Решения | 55 |
| 2.3 Распоряжение | 57 |
| 3 ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ | 63 |
| 3.1 Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещания | 55 |
| 3.2 Структура докладов | 70 |
| 3.3 Процедура издания распорядительных документов в условиях коллегиального принятия решения | 73 |
| 3.4 Протокол как основной документ заседания коллегиального органа | 78 |
| 3.4.1 Подготовительный этап | |
| 3.4.2 Оформление реквизитов протокола | |
| 3.5 Выписка из протоколов. Понятие и оформление | |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ | 81 |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ | 86 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ | 88 |

ВВЕДЕНИЕ

Среди большого разнообразия документов предприятий и организаций, организационно-распорядительная управленческая документация (ОРД) занимает центральное место.

В данной работе более подробно рассмотрена система распорядительной документации. В любой сфере общественной деятельности, и в первую очередь производственной, особое значение для целей управления имеет информация, носителем которой является документ, и то, насколько она оперативно оформляется и перерабатывается. Среди действующих унифицированных систем документооборота особое место для реализации общей для всех органов управления функции - организации системы и процессов управления, касающейся непосредственно организации самого управленческого труда, и в первую очередь его распорядительной и исполнительской деятельности, принадлежит системе организационно-распорядительной документации.

Документы, которые создаются в соответствии с требованиями стандартов указанной системы, применяются, практически, всеми федеральными и региональными органами власти Российской Федерации, а также республик, краев и областей и подведомственными им предприятиями, организациями и учреждениями для реализации организационных и распорядительных функций. К этого вида документам относятся, прежде всего, приказы, распоряжения, акты, протоколы, объяснительные и докладные записки, инструкции, служебные письма, заявления, анкеты, представления, решения и другие подобные документы, с помощью которых реализуются организационные и контрольные функции органов управления.

Распорядительные документы используются в различных сферах организационно-управленческой деятельности, отраслях знаний, сферах жизни. Это объясняет необходимость их исследования с теоретической, методологической и практической точек зрения. Деятельность любой

организации невозможна без сопровождения распорядительной документацией и без ведения документооборота.

Актуальность исследования заключается в необходимости и своевременности изучения и решения проблемы организации работы с распорядительными документами, издаваемыми на принципах коллегиальности, а также тем, что без комплекта распорядительных документов управление организацией, предприятием или отраслью на любом уровне, крайне затруднено.

Под документированием управленческой деятельности организации следует понимать фиксацию (запись и оформление) необходимой для подготовки, принятия и последующей реализации управленческих решений информации в соответствии с установленными на организации порядком и правилами. Совокупность управленческих документов образует документацию организации.

Формирование и ведение документации организации осуществляется в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов и распорядительных документов по вопросам делопроизводства (документационного обеспечения управления) – технологии создания, накопления, обработки, хранения и использования документов в процессе деятельности организации.

Распорядительные документы необходимы в целях эффективного регулирования деятельности, с помощью которой осуществляется реализация задач, поставленных перед организацией, независимо от ее организационно-правовой формы.

С помощью распорядительных документов совершенствуются организационная структура организации, средства и способы осуществления основной деятельности, а также решаются все возникающие проблемы.

Объектом дипломной работы является - правила организации работы с распорядительными документами, издаваемыми на принципах коллегиальности.

Предметом исследования работы является информация о распорядительных

документах, издаваемых на принципах коллегиальности.

Целью выпускной квалификационной работы является изучение правил организации работы с распорядительными документами, издаваемыми на принципах коллегиальности.

Практическая ценность выпускной квалификационной работы заключается в том, что теоретический материал, а также материалы анализа и сделанных выводов на тему распорядительной документации, могут быть использованы в учебном процессе, а также на семинарах и занятиях с работниками делопроизводственной сферы. Информационной базой исследования являются нормативно-законодательные акты, учебные пособия, научные статьи.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- ✓ Рассмотреть и проанализировать коллегиальные органы в системе управления
- ✓ Определить общую характеристику и выделить основные виды распорядительной документации.
- ✓ Выявить особенности оформления распорядительных документов
- ✓ Изучить организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещания.

1 КОЛЛЕГИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1 Общее собрание акционеров, как высший орган управления

Общее собрание акционеров — это форма управления акционерным обществом со стороны его акционеров. Ему присущи следующие основные черты:

является высшим органом управления акционерного общества
Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2011).

— это орган опосредованного управления акционерным обществом. Общее собрание ни при каких обстоятельствах не может выполнять функции непосредственного управления акционерным обществом;

— это орган, посредством которого акционеры управляют акционерным обществом. Речь идет об акционерах, которые располагают акциями с правом голоса. Все другие акционеры в большинстве случаев не принимают участия в работе общего собрания;

— это орган владельческого контроля над акционерным обществом.

Компетенция общего собрания акционеров — это установленный по закону перечень вопросов, решения по которым вправе принимать данное собрание.

Акционеры не могут по своему усмотрению расширять состав вопросов, выносимых на решение общего собрания, сверх предусмотренного законом перечня.

Компетенция общего собрания делится на исключительную и альтернативную.

Исключительная компетенция общего собрания — это перечень вопросов, которые по закону могут решаться только на общем собрании акционеров и не

могут быть переданы на решение выборным или исполнительным органам общества.

Альтернативная компетенция общего собрания — это перечень вопросов, которые по закону относятся к компетенции общего собрания акционеров, но решение которых в соответствии с уставом акционерного общества может быть закреплено за выборными или исполнительными органами управления обществом.

В пределах максимального (исключительная плюс альтернативная компетенция) и минимального (исключительная компетенция) перечня вопросов, отнесенных законом к компетенции общего собрания, в уставе акционерного общества фиксируется конкретный список вопросов, относимый акционерами (учредителями) к компетенции общего собрания Акционерные общества.

Границы компетенции общего собрания определяются также тем, что оно не может отменять или корректировать решения других органов управления акционерным обществом. Если вопрос отнесен одновременно к компетенции двух органов управления, то вначале его рассматривает нижестоящий орган, а следующий по очереди орган управления рассматривает вопрос только в том случае, если первый не может принять по нему решения. Если один орган управления уже принял решение по нему, то другой не вправе его рассматривать.

Компетенция общего собрания акционеров данного акционерного общества — это перечень вопросов, решения по которым в соответствии с уставом данного акционерного общества вправе принимать только общее собрание его акционеров.

Таким образом, высшим органом управления акционерным обществом является общее собрание акционеров, в соответствии со статьей 103 ГК РФ и статьей 47 закона об акционерных обществах. Оно состоит из акционеров - владельцев именных обыкновенных акций общества, а в некоторых случаях, предусмотренных Законом об акционерных обществах, также из акционеров

владельцев привилегированных акций. Периодически, но не реже одного раза в год акционеры общества собирают собрание, для решения вопросов, отнесенных Уставом общества и Законом об акционерных обществах к компетенции общего собрания акционеров.

1.2 Совет директоров, их компетенции, права и обязанности

Совет директоров является высшим органом управления акционерным обществом в промежутках между Общими собраниями. На него возлагаются обязанности по контролю за выполнением постановлений Общего собрания акционеров.

Основная задача совета директоров - выработка стратегической политики с целью увеличения прибыльности и обеспечения устойчивого финансово-экономического состояния общества, а также осуществление контроля за деятельностью исполнительных органов компании. Однако Совет директоров не имеет права вмешиваться в исполнительно-распорядительную деятельность Правления.

Совет директоров должен действовать на основании положений устава и внутренних нормативных документов общества, регламентирующих его деятельность, таких, как Положение о Совете директоров и Кодекс поведения должностных лиц, утверждаемых Общим собранием акционеров общества, в них устанавливаются права, обязанности и ответственность членов Совета директоров перед обществом.

К полномочиям Совета директоров относится решение всех вопросов деятельности общества, в том числе его внутренних дел, если они предписаниями действующего законодательства, устава и постановлениями Общего собрания акционеров общества не отнесены к исключительной компетенции других органов управления общества.

Совет директоров не имеет права делегировать свои полномочия другим лицам или органам, если иное прямо не установлено законодательными актами РФ

и уставом общества. В компетенцию Совета директоров также входит разработка организационной структуры общества по рекомендациям Правления. Совет утверждает правила процедур и внутренние нормативные документы, регулирующие отношения внутри общества, в том числе предлагаемый Правлением порядок представления всех счетов, отчетов, заявлений, системы расчета прибылей и убытков, включая правила, относящиеся к амортизации. К полномочиям Совета директоров также относится утверждение состава, назначения, размера, источников образования фондов общества.

Представляя интересы собственников, Совет директоров принимает решения по нетерпящим отлагательства вопросам деятельности общества, выходящим за рамки компетенции. Только с согласия Совета Правление может принять решение:

- о распоряжении (залоге, сдаче в аренду, продаже, обмене или ином отчуждении) недвижимым или иным имуществом общества, если размер сделки или стоимость имущества, составляющего предмет сделки, превышает пределы, установленные Общим собранием, в том числе о заключении сделок с активами общества, размер которых превышает 20% его квартального оборота в предшествующем квартале, но не более 10% активов общества (или 25% уставного капитала в соответствии с уставом общества) в порядке, определяемом Общим собранием;

- об осуществлении капиталовложений, размер которых превышает 10% годового оборота общества в предшествующем году,

- о заключении или прекращении любых сделок, в которых одной стороной выступает общество, а другой: акционер, владеющий пакетом акций, составляющим более 5% уставного капитала; член Совета директоров; член Правления; должностное лицо администрации общества.

Совет директоров в целом определяет политику и принятие решений, касающихся получения и выдачи ссуд, займов, кредитов, гарантий, а также

принимает решения об источниках покрытия убытков и удовлетворения претензий кредиторов. При недостатке средств резервного фонда Совет директоров должен вынести на Общее собрание вопрос о сокращении величины уставного. По предложению Правления Совет директоров вправе вынести на Общее собрание акционеров вопрос о новом выпуске акций общества, уменьшении или увеличении его уставного капитала. При этом Совет разрабатывает рекомендации по величине, условиям и порядку изменения уставного капитала общества.

Решения о выпуске облигаций общества Совет директоров принимает самостоятельно, за исключением случаев, предусмотренных уставом.

Совет директоров определяет порядок распределения прибыли, в том числе процент прибыли для распределения среди работников в виде денежного вознаграждения. Совет единолично принимает решение о выплате промежуточных дивидендов акционерам, а также подготавливает рекомендации Общему собранию по размеру окончательного дивиденда на акцию.

Общее собрание не имеет права назначать размер дивиденда выше, чем рекомендовано Советом, но может снизить его. Совет директоров вправе утвердить предложение Правления об изменении и расширении деятельности общества, его представительств, филиалов и дочерних предприятий. При необходимости Совет выходит на Общее собрание акционеров с рекомендацией о создании, реорганизации и прекращении деятельности представительств, филиалов и дочерних предприятий общества.

Таким образом, совет директоров - это избираемый на определенный срок собранием акционеров коллегиальный орган управления, осуществляющий руководство деятельностью акционерного общества в период времени между ежегодными собраниями акционеров в соответствии с компетенцией, предоставляемой ему по закону и по уставу.

2 РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, В КОТОРЫХ ФИКСИРУЕТСЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ

К распорядительным документам, издаваемым в условиях коллегиального принятия решения, относятся постановления, решения и распоряжения. Эти распорядительные документы издаются на основе решений, принимаемых совместно группой работников (коллекцией, собранием, советом, правлением и т.п.). Коллекциальность позволяет наиболее правильно и эффективно решать наиболее важные вопросы деятельности организации. На основе коллекциальности действуют федеральное правительство, представительные органы и правительства субъектов федерации и органов местного самоуправления, комитеты и комиссии, коллекции министерств, высшие органы управления акционерных обществ и др.

В системе коллекциальных органов особое место занимают совещательные по своему статусу органы, например коллекции министерств, дирекции при руководителях и др. Решения совещательных органов носят не обязательный, а рекомендательный характер. Это означает, что руководитель организации имеет право принять собственное решение, вопреки решению совещательного органа.

2.1 Постановление

Постановление – правовой распорядительный документ, издаваемый высшими органами государственной власти, комитетами и комиссиями, образуемыми при органах власти (административные, наблюдательные, по делам несовершеннолетних и др.).

Постановление и решение оформляется на общем бланке и имеет следующие реквизиты: Государственный герб Российской Федерации (герб

субъекта Федерации или муниципального образования), если организация имеет право на гербовой бланк, наименование вышестоящего органа, наименование организации-автора, название вида документа, дата и номер документа, место издания, заголовок к тексту, подпись руководителя коллегиального органа.

Текст постановления состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, разделенных словом «ПОСТАНОВЛЯЕТ», которое печатается прописными буквами. Распорядительная часть излагается пунктами, имеющими нумерацию. При необходимости констатирующая часть может содержать ссылки на законы, ранее изданные постановления и другие нормативные акты. Пункты распорядительной части содержат нормативные положения или поручения. Постановления могут содержать приложения, ссылка на которые дается в соответствующих пунктах распорядительной части. На самом приложении в верхнем правом углу отмечается:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению Правительства

Российской Федерации

от 27 января 2006 г. № 18

Проект постановления должен быть согласован со всеми заинтересованными органами исполнительной власти и подразделениями. Обязательна процедура юридической экспертизы проектов постановлений.

Постановления подписывает руководитель органа управления. Постановления правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти вступают в силу после их регистрации и официального опубликования.

2.2 Решение

Решение – документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач, вопросов.

Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, разделенных словом «РЕШИЛ» («РЕШИЛА», «РЕШИЛО, РЕШИЛИ»), которое печатается прописными буквами с новой строки от поля. Если постановление или решение не нуждаются в обосновании, текст начинается следующим образом: «Совет директоров РЕШИЛ: ...».

В решениях, принятых коллегиальными и совещательными органами, используется форма изложения текста от третьего лица единственного числа («РЕШИЛ», «РЕШИЛА», «РЕШИЛО»). В совместных решениях двух и более организаций текст излагается от первого лица множественного числа («РЕШИЛИ»).

Решения принимают по вопросам, входящим в компетенцию коллегиальных органов (собрания акционеров, совета директоров, научно-технического совета и др.):

- ✓ о приоритетных направлениях развития фирмы;
- ✓ о разработке программы электронного документооборота;
- ✓ о реорганизации системы повышения квалификации работников;
- ✓ об организации сайта в Интернете;
- ✓ об участии в международной выставке;
- ✓ о внедрении рацпредложения и т. п.

Проекты решений готовятся ответственными исполнителями по поручению коллегиального органа.

Решение должно иметь:

- ✓ наименование вида документа;
- ✓ дату;
- ✓ номер;
- ✓ наименование коллегиального органа;
- ✓ заголовок (если решение касается одного вопроса);
- ✓ текст;

- ✓ подписи.

Датой решения является дата проведения собрания (заседания). Нумерация решений производится в валовом порядке с января по декабрь в пределах года (№ 1, № 2 и т. д.) отдельно от других видов документов. Текст решения может делиться на пункты. Если решение вводит в действие какие-либо документы, то они оформляются как приложение.

2.3 Распоряжение

Распоряжение – правовой акт, издаваемый руководителем для разрешения оперативных вопросов.

Распоряжения организации составляют в основном по вопросам:

- ✓ информационно-методического характера;
- ✓ повседневной административной, производственно-хозяйственной деятельности;
- ✓ связанным с организацией исполнения приказов, инструкций, правил и других документов, например, о распределении обязанностей между заместителями руководителя компании; о передаче дел и документов увольняемыми сотрудниками; о применении правил работы с конфиденциальными документами.

Распоряжения составляют и оформляют аналогично приказам.

Распоряжение должно иметь:

наименование вида документа;

- ✓ дату;
- ✓ номер;
- ✓ заголовок к тексту;
- ✓ текст;
- ✓ подпись.

Текст распоряжения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части указывают основания издания распоряжения. В распорядительной части указывают:

- ✓ «ПРЕДЛАГАЮ (ОБЯЗЫВАЮ)»;
- ✓ «кому» (исполнителю или структурному подразделению);
- ✓ «что сделать» (указывают конкретную работу);
- ✓ «до какого числа» (сроки ее окончания).

Часто в тексте распоряжения слова «ПРЕДЛАГАЮ (ОБЯЗЫВАЮ)» опускают, указывая только действие, например:

- ✓ всем сотрудникам пройти инструктаж;
- ✓ работникам отдела кадров провести аттестацию;
- ✓ сотрудникам охраны пройти медкомиссию и т. п.

Последний пункт распоряжения является, как правило, контрольным, т. е. там указывают должностное лицо или структурное подразделение, осуществляющее контроль исполнения этого распоряжения. Распоряжения подписывают руководитель предприятия или его заместители.

Макет приказа представлен в приложении Б.

3 ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ

3.1 Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещания

Деятельность учреждений, работающих на основе коллегиальности, документируется постановлениями, решениями, распоряжениями. Постановления и решения принимаются в результате обсуждения на заседаниях коллегиальных органов, ход которых фиксируется в протоколах. Документирование деятельности коллегиальных органов начинается с составления плана работы на основе предложений членов соответствующего органа (коллегии, совета, правления, бюро и т.д.). План предусматривает календарные сроки проведения заседаний, вопросы, подлежащие рассмотрению, фамилии лиц, ответственных за подготовку вопросов к обсуждению. Утвержденный план работы коллегиального органа рассылается его членам, заинтересованным организациям и лицам.

Собраниям и заседаниям предшествует большая подготовительная работа, которая отражается в административных документах. Документирование подготовки заседания заключается прежде всего в составлении повестки дня, в которую могут быть включены вопросы, не предусмотренные планом, но требующие обязательного разрешения на заседании. В повестку дня рекомендуется включать небольшое количество вопросов, чтобы можно было обстоятельно обсудить их на заседании. Однако на практике это требование не всегда соблюдается. В повестку дня нередко включается много вопросов, а значит, нужны особо тщательная подготовка таких заседаний и четкое их ведение. В этом случае в повестке дня надо указать, сколько времени отводится на каждый вопрос, а на самом заседании установить твердый регламент.

Вопросы в повестке дня следует располагать в порядке их важности и сложности, при этом так, чтобы приглашаемые на заседание тратили как можно меньше времени в ожидании рассмотрения своих вопросов. К повестке дня

прилагают список приглашенных на заседание с указанием их должности и организации, которую они представляют.

В крупных учреждениях к заседаниям по наиболее важным вопросам составляется справка по их существу, в которой указываются причина и цель постановки вопроса на обсуждение. Вместе со справкой представляется проект решения, постановления. Постановка вопросов на обсуждение коллегиальных органов может быть предпринята не только по инициативе руководителя учреждения, но и по инициативе отдельных структурных. Материалы к заседанию представляются, как правило, за три-пять дней руководителю учреждения и после их рассмотрения вместе с извещением о заседании направляются членам коллегиального органа. Предварительная рассылка материалов дает возможность вносить поправки в уже имеющийся письменный проект решения и тем самым ускоряет решение вопросов на самом заседании. Перед началом заседания производится регистрация присутствующих.

При подготовке больших совещаний, конференций, встреч, на которых планируется участие работников учреждений, организаций из других краев, областей, международных организаций рекомендуется предусмотреть следующие моменты:

1. Выработка повестки дня и определение круга предполагаемых участников;
2. Ознакомление предполагаемых участников с повесткой;
3. Выработка регламента совещания;
4. Подготовка материалов, которые будут рассматриваться на совещании:
 - a) доклада, информационного сообщения организатора совещания;
 - b) доклада, информационного сообщения предполагаемых участников;
 - c) справочно-информационных материалов, которые могут потребоваться в ходе совещания;
 - d) проекта решения.
5. Организационное обеспечение совещания:
 - a. регистрация участников;

- b) размещение участников;
 - c) транспортное обеспечение участников;
 - d) питание участников;
 - e) культурно-массовые мероприятия;
 - f) информирование участников по интересующим их вопросам;
 - g) снабжение участников канцтоварами;
6. Организационные работы секретариата совещания;
7. Техническое обеспечение проведения совещания (оснащение помещения техническими средствами);
8. Документирование работы совещания (оформление документальных материалов):
- a) составление протокола (стенограмма) итоговых материалов;
 - б) размножение итоговых материалов;
 - в) обеспечение этими материалами участников совещания;
9. Анкетирование участников совещания:
- а) о работе совещания;
 - б) об уровне организации и проведения совещания.

Если в подготовке совещания участвует целая группа, нужен план, утвержденный должностным лицом, отвечающим за совещание.

Составляется смета расходов. Определяется повестка дня. В соответствующем документе указывается тема, которая будет обсуждаться на совещании, перечисляются темы докладов, содокладов, сообщений и т.п., предлагаемых для обсуждения, и приводятся краткие сведения о выступающих: их фамилии, имена и отчества (полностью или сокращенно), должности, ученые звания. Если в подготовке совещания участвует целая группа, нужен план, утвержденный должностным лицом, отвечающим за совещание.

Составляется смета расходов. Определяется повестка дня. В соответствующем документе указывается тема, которая будет обсуждаться на совещании, перечисляются темы докладов, содокладов, сообщений и т.п., предлагаемых для обсуждения, и приводятся краткие сведения о выступающих: их фамилии, имена и отчества (полностью или сокращенно), должности, ученые звания.

Например:

Повестка дня

1. О работе технического совета предприятия. Доклад главного инженера предприятий кандидата технических наук Зайцева А.И.

2. О работе по рационализаторству и изобретательству в филиале предприятия в г. Кемерово. Сообщение начальника технического отдела предприятия кандидата технических наук Федорова С.Н.

Уточняется список лиц, приглашенных на совещание, составляются приглашения (извещения) на совещание. В состав приглашенных входят

- обращение;
- информация о дате и месте проведения совещания;
- повестка дня;
- приложение принять участие;
- просьба о подтверждении участия.

Подписывают приглашения лица, отвечающие за подготовку совещания.

Определяется регламент работы. Он должен предусматривать четкую организацию хода совещания, порядок рассматриваемых вопросов, определенные процедурные стороны. Общая продолжительность совещания не должна превышать трех-четырех часов в день.

Регламент может быть приблизительно таким:

- 1) вступительное слово (оговариваются временные ограничения по ходу совещания и ориентировочное время его окончания) — не более 10 мин.;
- 2) основной доклад — до 30 мин;
- 3) вопросы докладчику — не более 2 мин каждый;
- 4) содоклад, сообщение — не более 10 мин;
- 5) вопросы содокладчику — не более 1 мин на каждый;
- 6) выступления 5-7 мин;
- 7) ответ докладчика — не более 5 мин;
- 8) ответы содокладчиков — не более 3 мин на каждый;
- 9) справка по ходу совещания — не более 3 мин;
- 10) чтение проекта решения — не более 5 мин;
- 11) предложения по проекту решения — не более 3 мин;
- 12) подведение итогов совещания — не более 10 мин.

Если в совещании участвует до 50 человек, перерыв делают через каждые 50 мин, его продолжительность — не более 10 мин. При большем числе участников перерыв делают через 1,5 часа работы на 15 мин.

3.2 Структура докладов

Составление служебных документов может преследовать две цели: первая — информирование, вторая — информирование и убеждение.

Когда назначение документа — информирование, материалы располагаются в простом порядке, позволяющем доводить информацию ясно и четко, с минимальной вероятностью того, что читающий что-то перепутает. Беспорядочное перечисление фактов может привести к ошибке, поэтому очень

важно, чтобы факты излагались в логической последовательности. Это может быть:

- хронологическая последовательность событий;
- географическая последовательность (разобраться с районом А, прежде чем переходить к району В);
- степень важности (более важные факты упоминаются перед менее важными или наоборот).

Если наша цель — убеждение, важно выбрать такой порядок, который естественно приведет читающего к выводам и рекомендациям, которые вы защищаете. В документах это обычно достигается при посредстве логики и рассуждений.

Можно принять следующие логические построения: постановка проблемы — анализ проблемы — возможные решения — рекомендованное решение или предположение (если сделаем так-то и так-то, то...) — очевидность (то, что доказывает предположение) — вывод — рекомендуемые действия или план действий — необходимость действий — возможные проблемы — ожидаемые выгоды — выводы — рекомендации.

Эти логические цепочки могут показаться простыми, и потому-то они так привлекательны. Опираясь на них, можно предложить несколько простых конструкций, соответствующих различным целям:

для доклада — описание событий в логической или хронологической последовательности; заключения (если требуются); рекомендации (если требуются);

для текущего отчета — констатация достижений к определенному времени; описание работы, которую осталось сделать; указание на проблемы, стоящие на пути завершения задания; определение путей решения проблем; рекомендации.

Составление доклада и отчета — это мастерство, требующее большого практического навыка и способности критически анализировать очередной проект. Не существует легких путей к успеху, но (и это касается написания любого текста) критическое изучение хорошо написанных документов в свете сделанных в настоящем пособии замечаний может оказаться полезным. Это, конечно, не заменяет постоянной практики, но все-таки данное пособие позволит укрепить профессиональные навыки и в этой сфере.

Наибольшее влияние на структуру документа оказывает то, для какой цели он предназначен. Правила оформления - зафиксированы в образцах. Образцы отражают общую структуру и способы представления документа.

В докладе необходимы следующие элементы:

вступление — указание на сущность содержания документа, хотя бы в одном предложении;

определение цели, т.е. отражение того самого существенного в документе, что объясняет его назначение;

основная часть — изложение основных фактов; выводы (заключения), если они требуются, т.е. если цель документа — не только информирование, но и убеждение;

рекомендации, если они требуются, т.е. если защищается некий план действий;

резюме — краткое изложение сути документа, если он длинный или сложный (может быть помещено и в начале, и в конце).

Рассмотрим последовательно все элементы.

Вступление и определение цели. Назначение вступления — представить документ наиболее понятно и доступно.

Основная часть. Эта часть менее всего подчиняется образцу. В ней автору предоставляется полная свобода обращения с материалом для достижения своих целей. Некоторые указания, касающиеся того, как лучше сгруппировать материал, даны выше.

Выводы. Назначение этого элемента —свести воедино выводы, которые должны вытекать из основной части документа. Новые факты или аргументы здесь не приводятся. Все выводы представляют в виде простого списка четких положений.

Рекомендации. Рекомендации — это предложения относительно действий, которые, возможно, потребуются в результате сделанных выводов. Они должны, конечно, вытекать из этих выводов.

Например:

Рекомендации

1. Все существующие учебные материалы должны быть просмотрены и приведены в соответствие с учебными установками.

2. Ответственному за обучение необходимо разработать и представить курс по использованию методики раздельного обучения и обеспечить ознакомление с ней всего педагогического состава до конца года.

Резюме. Этот элемент, как правило, применяется при написании сложных докладов и сводит воедино основные положения документа, включая выводы и рекомендации. Заголовок и резюме должны давать достаточно ясное представление об основном содержании документа. По этой причине, возможно, резюме лучше помещать не в конце, а в начале.

1.3 Процедура издания распорядительных документов в условиях коллегиального принятия решения

Подготовка распорядительных документов при коллегиальном принятии решений включает следующие стадии:

- ❖ Подготовка материалов к заседанию коллегиального органа.
- ❖ Внесение материалов на рассмотрение коллегиального органа.
- ❖ Обсуждение вопроса (подготовленных материалов) на заседании коллегиального органа.
- ❖ Принятие решения по рассмотренным материалам.
- ❖ Оформление протокола заседания.
- ❖ Издание распорядительного документа.

Первая стадия предусматривает сбор информации по вопросу и ее анализ и завершается оформлением аналитической справки. Эту работу проводят в соответствии с планом работы коллегиального органа специалист или группа специалистов соответствующего структурного подразделения. Необходимая информация может запрашиваться из других подразделений, подведомственных и иных организаций. Справка должна содержать исчерпывающую и всестороннюю информацию и конкретные предложения по решению проблемы. Она должна быть согласована со всеми заинтересованными в готовящемся решении специалистами и подписана руководителем подразделения, представляющим вопрос на рассмотрение. Наряду со справкой готовится проект решения коллегиального органа. Справка по вопросу и проект решения оформляются на стандартных листах бумаги. Проект решения содержит обоснование решения и распорядительную часть – поручения.

На второй стадии подготовленные материалы – справка и проект решения – передаются секретарю коллегиального органа – как правило, за 10-15 дней до заседания. Это время необходимо для размножения представленных материалов и их рассылки членам коллегиального органа для предварительного изучения.

Члены коллегиального органа до заседания должны иметь возможность изучить материалы, чтобы иметь представление о вопросе, который будет рассматриваться на заседании.

На третьей и четвертой стадиях председатель коллегиального органа знакомится с представленными материалами, проводятся организационные мероприятия по подготовке заседания (членам коллегиального органа рассылаются приглашение, повестка дня, материалы к заседанию), на заседании обсуждаются представленные материалы, высказываются мнения по проекту решения и предложения по его изменению и дополнению. В результате дискуссии могут быть сделаны поправки к проекту, которые признаются принятыми, если за них проголосуют члены коллегиального органа. В итоге обсуждения большинством голосов или квалифицированным большинством (2/3 голосов) принимается решение.

Пятая стадия отражает специфику деятельности коллегиальных органов: это фиксация хода заседания в протоколе. Во время заседания ведутся черновые рукописные записи хода заседания, стенографическая запись или звукозапись на магнитофонную ленту. В высших органах власти и управления звукозапись сопровождается стенографической записью. После заседания на основе записей оформляется протокол заседания. Если протокол составляется на основе рукописных записей, желательно согласовать с выступавшими запись их выступлений. В этом случае выступивший визирует протокол на левом поле напротив записи выступления. После согласования протокол подписывают председатель коллегиального органа и ответственный секретарь.

Шестая стадия – издание распорядительного документа по решению коллегиального органа. Решения коллегиальных органов оформляются постановлениями или решениями. Постановления издаются высшими органами государственной власти и управления (например, Правительством Российской Федерации), представительными и коллегиальными исполнительными органами власти субъектов Российской Федерации (например, Московской городской

Думой, Правительством Москвы и т.п.). Коллегиальные органы учреждений, организаций, предприятий (например, общее собрание учредителей (участников), акционеров, совет директоров открытого акционерного общества) издают решения. Решения информационного характера, как правило, не оформляются в виде распорядительного документа и фиксируются только в протоколе. В практике управления такие решения называют протокольными, доведение их до исполнителя осуществляется выписками из протокола заседания.

Седьмая стадия – это тиражирование документа, его рассылка (в возможно сжатые сроки) или передача исполнителям.

Решение

Решение – это правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности.

Решениями называются также совместные распорядительные документы, принимаемые двумя органами управления и более, один из которых действует на основе коллегиальности, а другой – на основе единоначалия.

Текст решения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, разделенных словом РЕШИЛ» («РЕШИЛА», «РЕШИЛО, «РЕШИЛИ»), которое печатается прописными буквами с новой строки от поля. Если постановление или решение не нуждаются в обосновании, текст начинается следующим образом: Совет директоров РЕШИЛ: ...».

В решениях, принятых коллегиальными и совещательными органами, используется форма изложения текста от третьего лица единственного числа («РЕШИЛ», «РЕШИЛА», «РЕШИЛО»). В совместных решениях двух и более организаций текст излагается от первого лица множественного числа («РЕШИЛИ»).

При необходимости констатирующая часть может содержать ссылки на законы и другие нормативные акты.

Распорядительная часть излагается пунктами.

Решения могут содержать приложения, ссылка на которые дается в соответствующих пунктах распорядительной части: "(приложение 1)" или «(приложение 3)». На самом приложении в верхнем правом углу отмечается:

Приложение 1
к решению Совета директоров
от 21.05.2004 № 15

Проект решения должен быть согласован со всеми заинтересованными структурными подразделениями и организациями. Обязательна процедура юридической экспертизы проектов решений.

Решения подписываются руководителем органа управления.

Решение оформляются на бланке решения (бланк конкретного вида документа).

Обязательными реквизитами решения являются: наименование организации, название вида документа, дата и регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, подпись, визы согласования документа

Постановление.

Постановление – это правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил. Постановления принимаются также руководящими коллегиальными органами общественных организаций по наиболее важным и принципиальным вопросам их деятельности.

Порядок составления и оформления постановлений в целом аналогичен порядку оформления решений. Различия заключаются в следующем: распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «ПОСТАНОВЛЯЕТ» или «ПОСТАНОВИЛИ» (в совместных постановлениях двух или более организаций), которое печатается отдельной строкой от поля прописными буквами.

Постановления оформляются на бланке постановления (бланк конкретного вида документа).

Обязательными реквизитами постановления являются: наименование организации, название вида документа, дата и регистрационный номер документа, место составления или издания, заголовок к тексту, подпись.

3.4 Протокол как основной документ заседания коллегиального органа

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях. Протоколы составляются в любой организации, где есть временные или постоянно действующие коллегиальные органы, комиссии и т.п. Формой их деятельности является обсуждение тех или иных вопросов на собраниях или заседаниях и совместное принятие решений, часто голосованием.

С появлением в нашей стране акционерных обществ возросло внимание к этому виду документа. Высшие органы управления акционерного общества – коллегиальные, и протоколы, в которых находит отражение их деятельность, становятся одними из важнейших управленческих документов. Речь идет о протоколах общих собраний акционеров, заседаний совета директоров и правления. Не случайно Федеральный закон «Об акционерных обществах» и иные правовые акты уделяют специальное внимание составу информации этих документов, то есть их содержанию.

На протоколе проставляется именно дата заседания, а не окончательного оформления или подписания протокола. В случае, если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире дата окончания.

Номер протокола является порядковым номером заседаний коллегиального органа в течение года (в учебном заведении - учебного года). В реквизите "Место заседания" указывается город, где состоялось заседание.

Заголовок протокола содержит указание на вид коллегиальной деятельности (заседание, собрание, совещание) и название коллегиального органа в родительном падеже. После оформления заголовочной части (это можно сделать до начала заседания) приступают к составлению текста. Текст протокола подразделяется на две части: вводную, где указываются председательствующий, секретарь, присутствующие и повестка дня, и основную, где фиксируется ход заседания. Словом "председатель" начинают протокол. Оно печатается через два интервала после заголовка, прямо от полей с нулевого положения табулятора с прописной буквы. После тире указывают фамилию председателя, инициалы.

3.4.1 Подготовительный этап

Оформление протокола имеет ряд особенностей. Если оно продолжалось несколько дней, то через тире указывают даты начала и окончания совещания. Номером протокола является порядковый номер заседания коллегиального органа с начала года.

Протокол подписывается председателем и секретарем. В особо важных случаях выступавшие должны визировать протокол, визы проставляются на левом поле документа, на уровне записи выступления. К протоколу подшиваются представленные на рассмотрение материалы: справки, доклады, проекты и т.п., которые оформляются как приложения. Как правило, время, которое отводится на подготовку протокола, зависит от вида совещания и должно быть закреплено в локальных нормативных актах предприятия.

Обычно протокол окончательно оформляют в течение нескольких часов после совещания или же на следующий день, пока в памяти свежи воспоминания о ходе обсуждения у секретаря, председателя и всех присутствующих.

Всем участникам совещания необходимо разослать копию протокола, а ответственным исполнителям по конкретным вопросам, не присутствовавшим на совещании, выписку из протокола, которая включала бы лишь необходимую для выполнения поручения информацию. Сроки рассылки копии протокола участникам совещания или выписки из протокола должны быть определены в локальных нормативных актах предприятия.

Как правило, копия протокола делается путем изготовления ксерокопии с оригинала протокола, подписанного председателем и секретарем совещания. При этом в верхнем правом углу документа ставится штамп «КОПИЯ», а не «КОПИЯ ВЕРНА», как это делается во многих организациях, а в конце протокола делается заверяющая запись в соответствии с ГОСТ Р6.30–2003: при заверении копии документа ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, его личную подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения. При этом лицо, имеющее право заверения копий протоколов, должно быть наделено такими полномочиями локальными нормативными актами предприятия, например, это может быть отражено в Инструкции по делопроизводству.

Копию протокола (так же, как и выписку из протокола) допускается заверять печатью организации, определяемой по ее усмотрению. Но, как правило, печать на копиях документов (на выписках), используемых внутри организации, не ставится. Если изготавливают копию многостраничного протокола, то отксерокопированные листы документа сначала необходимо прошить, а заверительная надпись в этом случае делается на оборотной стороне последнего листа документа. На практике многостраничные копии, используемые только внутри организации, не прошиваются.

Обязательному протоколированию подлежат заседания постоянно действующих и временных коллегиальных органов (коллегии федеральных органов исполнительной власти, собрания трудовых коллективов, собрания акционеров, заседания советов директоров и др.).

Протоколы оформляются на основании записи хода заседаний, стенограмм, звуковых записей и материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков приглашенных и др.).

В протоколе отражаются все мнения по рассматриваемым вопросам и все принятые решения. Протокол ведет секретарь или другое назначенное лицо. За правильность записей в протоколе отвечают председатель и секретарь, ведущие заседания.

3.4.2 Оформление реквизитов протокола

Реквизитами протокола являются:

- 1) официальное наименование организации и (или) структурного подразделения;
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата;
- 4) регистрационный номер протокола;
- 5) место издания протокола;
- 6) гриф утверждения (в некоторых случаях);
- 7) заголовок протокола;
- 8) текст;
- 9) подпись.

Протоколы оформляются в полной или краткой форме. Текст полного протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части после заголовка протокола указываются: инициалы имен и фамилии председателя (председательствующего) и секретаря заседания (собрания), список присутствовавших (если количество присутствовавших превышает 10 человек, список присутствовавших оформляется в приложении к протоколу).

В протоколе заседания консультативно-совещательного органа присутствовавшие члены перечисляются персонально по фамилиям в алфавитном порядке. После них записываются фамилии приглашенных с указанием их должности и наименования организации.

Вводная часть заканчивается повесткой дня (перечнем рассматриваемых вопросов), перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика (инициал его имени, фамилия, должность) по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос печатается с абзаца, нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога "О", "Об". В случае оформления повестки дня приложением к протоколу, в протоколе перед текстом производится запись "Повестка дня прилагается".

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Каждый раздел состоит из трех частей: "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ" ("РЕШИЛИ"), которые печатаются от левого поля прописными буквами.

Принятое решение печатается полностью, при необходимости, приводятся итоги голосования. Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения). В разделе "СЛУШАЛИ" приводятся инициал имени и фамилия докладчика, основное содержание докладов и выступлений помещается

в тексте протокола или прилагается к нему, в последнем случае в тексте оформляется сноска "Текст выступления прилагается".

В разделе "СЛУШАЛИ" излагается текст выступления. В начале текста с новой строки в именительном падеже указываются инициал имени и фамилия выступающего. Запись выступления отделяют от фамилии тире. Выступление излагается от третьего лица единственного числа. Если запись выступления или текст доклада оформляются в виде приложения к протоколу, после фамилии указывается «Запись выступления прилагается», «Текст доклада прилагается».

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» указываются инициалы имен, фамилии, содержание выступлений, выступающих в той последовательности, в какой они прозвучали на заседании. Вопросы к докладчику, выступающим и их ответы протоколируются по мере их поступления и записываются в той же последовательности, при этом слова «Вопрос», «Ответ» не пишутся, а указываются инициал имени и фамилия лица, от которого поступили вопрос или ответ. В разделе «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ») отражают принятое решение по обсуждаемому вопросу. В постановляющей части используются глаголы неопределенной формы. Текст краткого протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части повестка дня не указывается. Основная часть краткого протокола включает наименования рассматриваемых вопросов и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется и начинается с предлога «О», «Об», выравнивается по центру строки и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Затем указывается принятое по вопросу решение.

В заголовок протокола входят указание вида коллегиальной деятельности и название коллегиального органа в родительном падеже (например: собрание сотрудников, заседание совета). Протокол подписывается председателем и секретарем (председательствующим и лицом, проводившим запись). Датой

протокола является дата заседания. Если оно продолжалось несколько дней, то через тире указываются даты начала и окончания заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах делопроизводственного года отдельно по каждой группе протоколов – протоколы собраний, заседаний коллегий, протоколы технических, научных и экспертных советов и другие. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании. Копии протоколов или принятые решения в виде выписок из протоколов рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Указатель рассылки, который утверждается руководителем структурного подразделения, составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов и выписок из них заверяются печатью организации (при наличии).

3.5 Выписка из протоколов. Понятие и оформление

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к той теме повестки дня, по которой готовят выписку. Выписки используются для доведения принятых на заседании решений до заинтересованных лиц или организаций. Выписка воспроизводит все реквизиты бланка, вводную часть текста, тему повестки дня, по которой готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение темы и принятое решение. Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же ее заверяет. Заверительная надпись пишется от руки, состоит из слова "Верно", указания должности лица, заверяющего копию (выписку), личной подписи, инициалов, фамилии и даты. Если выписка дается для представления в другую организацию, то она заверяется подписью руководителя образовательного учреждения и печатью.

Часто правила по подготовке, оформлению и заверению документа содержатся в локальных нормах — принятых в организации инструкциях по делопроизводству. Если таких нет, руководствуются:

ГОСТ Р 7.08-2013. В нем есть определение понятия «выписка из документа», которое применяется в отношении выписки из протокола;

ГОСТ Р 6.30-2003. Включает правила оформления документов, в том числе порядок заверения, внесения реквизитов;

действующим до сих пор Указом Президиума ВС РФ СССР № 9779-Х от 04.08.1983. Он определяет, что выписка из документов (в т. ч. протоколов) должна выдаваться по требованию любого гражданина или организации, чьи права затронуты обозначенными там решениями;

нормами, регулирующими деятельность разных юридических лиц. В отношении ООО к таким относится, например, ФЗ № 14 от 08.02.1998 г.

ГОСТом рекомендовано делать выписку на фирменном бланке организации. Она состоит из нескольких частей:

вводной (наименование, дату и место проведения собрания, список присутствующих с распределением по ролям, отметку о кворуме). Воспроизводится в соответствии с протоколом;

основной — нужные абзацы из повестки дня, разделы «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ»;

результатирующей части (решение) из раздела «ПОСТАНОВИЛИ»;

блок «Подписи»: перечень участников, подписавших протокол, их ФИО.

Выписка необходима для предоставления заинтересованным сторонам, контрагентам, государственным структурам. Чаще всего ее оформляют в двух случаях:

в протоколе содержится информация, представляющая коммерческую или личную тайну;

полный текст протокола слишком большой.

Выписки, посвященные какому-либо решению, могут рассылаться заинтересованным сторонам (работникам, филиалам организации). Часто таким образом руководство доносит предписания и приказы до исполнителей.

Протокол подшивается в тетрадь и хранится в архиве организации. Выписки из него готовит секретарь по запросу заинтересованного лица, он же чаще всего ее заверяет (если в уставе не определено иное).

Как правильно составить выписку:

Вводная часть воспроизводится, как в протоколе. Проставляется дата, место, наименование документа («Выписка из протокола общего собрания ООО «Цветочек» № XX»). Указываются председатель, секретарь, присутствующие на заседании участники. Особо отмечается, есть ли кворум.

Основная часть включает цитату из повестки дня с указанием порядкового номера в очереди вопросов. Далее идут разделы «СЛУШАЛИ» (ФИО докладчика), «ВЫСТУПАЛИ» (имена тех, кто высказывался по вопросу).

Резолютивная часть — принятое решение («ПОСТАНОВИЛИ»).

Перечень участников, подписавших протокол, без проставления реальных автографов (необходимо заменить на слова «Личная подпись»), напротив — их ФИО.

Заверение необходимо для того, чтобы выписка получила юридическую значимость. Оно оформляется согласно ГОСТ Р 6.30-2003. Секретарь или иное должностное лицо, уполномоченное подписывать документы, вносит:

слово «Верно»;

должность составителя;

подпись и расшифровку;

дату составления и заверения;

пометку, где находится оригинал протокола.

Выписку готовят как в отношении одного вопроса, так и нескольких. Она бесплатна; срок изготовления зависит от того, кто заверяет документ. В некоторых организациях принципы ведения делопроизводства определены в локальных инструкциях. Иногда лица, имеющие право заверения, прописаны в уставе. Ими могут быть генеральный директор, руководитель подразделения, председатель правления.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В результате написания данной дипломной работы были достигнуты поставленная цель и задачи. Были исследованы теоретические и практические аспекты анализа документирования деятельности коллегиальных органов.

Под коллегиальными органами подразумеваются органы государственной, исполнительной власти, местного самоуправления или органы управления предприятием (учреждением, компанией, фирмой, организацией), в которых основные вопросы компетенции решаются по принципу большинства членов коллегии (принципу коллегиальности) с предварительным обсуждением соответствующего вопроса.

В ходе анализа выявлено, что документирование деятельности того или иного коллегиального органа осуществляется в обязательном порядке и сопровождается созданием различных документов. При коллегиальном принципе управления руководство осуществляется группой лиц, которые обладают равными правами при решении вопросов.

Для обеспечения процессов документирования коллегиальной деятельности на рациональной и эффективной основе необходимым и обязательным условием должно стать плодотворное взаимодействие руководителей и секретарей коллегиальных органов со службой делопроизводства, которая знает и понимает документы.

Таким образом, в заключение, подводя итог всему вышесказанному, необходимо сделать ряд следующих выводов.

Практически ни одна технологическая функция управления, связанная с использованием информации, подготовкой и принятием решения, не обходится без ее документирования, процесса создания, оформления исполнения и хранения исполненных документов.

В ежедневной практической деятельности руководителям организаций, их структурных подразделений, работникам служб делопроизводства приходится решать огромный комплекс вопросов, связанных с разработкой и изданием документов, регламентирующих управленческую и хозяйственную деятельность организации, регистрацией входящих, исходящих и внутренних документов, формированием их в дела, определением сроков хранения, передачей в архив или оформлением для уничтожения.

Деятельность учреждений, работающих на основе коллегиальности, документируется постановлениями, решениями, распоряжениями.

Постановления и решения принимаются в результате обсуждения на заседаниях коллегиальных органов, ход которых фиксируется в протоколах. Документирование деятельности коллегиальных органов начинается с составления плана работы на основе предложений членов соответствующего органа (коллегии, совета, правления, бюро).

План предусматривает календарные сроки проведения заседаний, вопросы, подлежащие рассмотрению, фамилии лиц, ответственных за подготовку вопросов

к обсуждению. Утвержденный план работы коллегиального органа рассылается его членам, заинтересованным организациям и лицам.

Протокол – это документ, фиксирующий ход заседания и порядок принятия решения коллегиальным органом управления.

Управление организацией (предприятием, учреждением) невозможно осуществлять без использования распорядительных документов. От того, насколько правильно составлены и оформлены распорядительные документы, организована работа с ним, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческого решения.

В распорядительных документах отражается и учитывается деятельность организации, в них зафиксированы важные решения, влияющие на работу всего предприятия.

За счет решения поставленных задач в I главе мы рассмотрели основные понятия, изучили основные виды распорядительных документов, их назначение. Выявили что распорядительные документы в зависимости от принятия решения могут издаваться в условиях коллегиальности или единоличного принятия решения.

Нами были рассмотрены и изучены основные правила оформления и составления распорядительных документов.

Во II главе данной работы, мы рассматривали требования к документационному обеспечению образовательного учреждения «Политехнический колледж», изучали особенности подготовки и оформления распорядительных документов.

Цель курсовой работы достигнута, задачи, поставленные в начале исследования, выполнены.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Андреева В.И. Документирование деятельности коллегиальных органов // Справочник секретаря и офис менеджера, 2007, №10, с. 46.
2. Борискин В.В. Нормативное регулирование делопроизводства // Справочник секретаря и офис менеджера, 2006, 38, с. 34.
3. Басаков М.И. Приказ и деловое письмо: требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ 6.30-2003: практическое пособие. -Ростов н/Д: Феникс, 2014.-224 с.
4. Быков Т.А. Делопроизводство: учебник для вузов. - М.: Юнити-Дана, 2013. - 450 с.
5. Кожанова Е.Н. Общие требования к текстам документов и их унификация // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2015. - №2. - С.43-47.

6. Андреева В.И. Школа профессионального секретаря // Справочник секретаря и офис менеджера, 2006, №1, с. 40.
7. Санкина Л.В. Работа с документацией по личному составу // Справочник секретаря и офис менеджера, 2008, №6, с. 26.
8. Кузнецов В.А. Инструкция по делопроизводству организации. Современные требования // Справочник секретаря и офис менеджера, 2007, №11, с. 40.
9. Варламова Л.Н. Новый стандарт в области делопроизводства // Секретарь-референт, 2007, №6, с. 21.
10. Андреева В.И. Порядок согласования документов // Справочник секретаря и офис менеджера, 2007, №4, с. 40.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Форма полного протокола

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ДА-БАНК»

ПРОТОКОЛ

от 12 августа 2013 г. № 37
Москва

очередного заседания Совета директоров

Председатель - Давыдов Н.Р.

Секретарь - Кравцова И.М.

Присутствовали: Воронов Н.П., Коровин П.С., Кошкин Е.М., Семенов, М.Р.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Об изменении правил информационной безопасности Банка.

Доклад начальника отдела информационных технологий Кошкина Е.М.

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

Доклад начальника кредитного отдела Семенова М.Р.

1. СЛУШАЛИ:

Е.М. Кошкина – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Коровин П.С. – поддержал предложение Кошкина Е.М.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1 Утвердить изменения правил информационной безопасности Банка.

1.2 Изменения правил информационной безопасности Банка довести до сведения руководителей всех структурных подразделений.

2. СЛУШАЛИ:

Семенова М.Р. – в рамках развития взаимовыгодного сотрудничества с представителями крупного бизнеса представил партнерский проект сотрудничества с ОАО «М-ФИРМА». Проект предусматривает решение проблемы дебиторской задолженности, возникающей у поставщиков ОАО «ДА-БАНК», и предлагает следующие виды финансирования:

- финансирование на период отсрочки платежа по действующим договорам поставки;

- финансирование полного цикла покупки и последующей поставки товара.

Преимущества программы для поставщиков: быстрое принятие решения, финансирование без залога до 95% от суммы поставок.

ВЫСТУПИЛИ:

Воронов Н.П. - уточнил преимущества проекта для ОАО «ДА-БАНК».

ПОСТАНОВИЛИ:

Одобрить внедрение партнерского проекта с ОАО «М-ФИРМА».

Председатель _____ Н.Р. Давыдов

Секретарь _____ И.М. Кравцова

ПРИЛОЖЕНИЕ

Форма краткого протокола

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ДА-БАНК»

ПРОТОКОЛ

от 12 августа 2013 г. № 37
Москва

очередного заседания Совета директоров

Председатель - Давыдов Н.Р.

Секретарь - Кравцова И.М.

Присутствовали: Воронов Н.П., Коровин П.С., Кошкин Е.М., Семенов, М.Р.

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. Об изменении правил информационной безопасности Банка.
Доклад начальника отдела информационных технологий Кошкина Е.М.
2. О внедрении партнерского проекта с ОАО «М-ФИРМА».
Доклад начальника кредитного отдела Семенова М.Р.

1. СЛУШАЛИ:

Е.М. Кошкина – об изменении правил информационной безопасности Банка.

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1 Утвердить изменения правил информационной безопасности Банка.
- 1.2 Изменения довести до сведения руководителей всех подразделений.

2. СЛУШАЛИ:

Семенова М.Р. - о проекте сотрудничества с ОАО «М-ФИРМА».

ПОСТАНОВИЛИ:

Одобрить внедрение партнерского проекта с ОАО «М-ФИРМА».

Председатель _____ Н.Р. Давыдов

Секретарь _____ И.М. Кравцова

ПРИЛОЖЕНИЕ

Форма выписки из протокола

| | |
|--|--------------------|
| Министерство связи РФ Научно-производственное объединение «Г А Р А Н Т» | |
| ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА | |
| 15. 02.2000 | № 1 |
| Москва | |
| Общего собрания членов инициативной группы по созданию ООО «КСИМАР» | |
| Председатель — А.М. Котов Секретарь — О.М. Дынина Присутствовали: 35 человек (список прилагается). | |
| ПОВЕСТКА ДНЯ: | |
| 3. Выборы директора ООО. | |
| 3. СЛУШАЛИ: | |
| Лунин Л.К. — предложил избрать на должность генерального директора ООО «КСИМАР» Иванова Л.Д. | |
| ПОСТАНОВИЛИ: | |
| 3.1. Избрать Иванова Л.Д. на должность генерального директора ООО «КСИМАР». | |
| Председатель | А.М. Котов |
| Секретарь | О.М. Дынина |
| Верно | |
| Секретарь | Дынина О.М. Дынина |
| 2/102.2000 | |