

образом, все методы имеют целью получение информации. В зависимости от используемых ресурсов и структуры организации, выбирается подходящий метод либо совокупность методов. Все вышеперечисленные методы помогают в совершенствовании службы ДОУ, выявляя недостатки и предлагая пути их решения.

Чулкова Е. А., Магнитогорск (МГТУ)

ПРИКАЗ КАК РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ

Распорядительные документы – это документы, позволяющие органу управления организацией обеспечить реализацию поставленных перед ним задач. В организациях правом издавать распорядительные документы могут наделяться их руководители, заместители руководителя, руководители структурных подразделений, главные специалисты организации. Распорядительные документы издаются в виде приказов или распоряжений. Состав распорядительных документов, издаваемых у конкретного работодателя, определяется его учредительными документами (уставом, учредительным договором), локальными нормативными актами.

Отличительной особенностью распорядительных документов является то, что они выполняют двоякую функцию в процедуре документирования правового действия: с одной стороны, они подтверждают наличие юридического факта, являются распорядительными, правовыми. С другой стороны, распорядительный документ регистрирует само событие, факт. Выступает в роли первичного учетного документа и порождает технологическую цепочку других учетных и отчетных документов.

Распорядительные документы согласно «Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», делятся на три самостоятельные группы. Первая группа – приказы (распоряжения) по основной деятельности. Они издаются при реорганизации, ликвидации организации, утверждении и изменении структуры и штатов, в целях утверждения или введения в действие документов (положений, инструкций, правил, регламентов и др.). Вторая группа – приказы (распоряжения) по личному составу регулируют трудовые отношения у конкретного работодателя. Они документируют основные кадровые процедуры: прием на работу, увольнение, перевод, предоставление отпусков, командирование. Эту группу образуют кадровые документы, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работников. Многие из этих документов имеют унифицированную форму, утвержденную Госкомстатом Российской Федерации. Третья группа – приказы (распоряжения) по административно-хозяйственным вопросам. Они издаются при решении организационных, хозяйственных, бытовых вопросов (например, при обустройстве рабочего места сотрудника).

Следует иметь в виду, что распорядительные документы наряду с информационными и организационно-правовыми, являются составной частью

организационно-распорядительной документации. Распорядительные документы составляют базу документооборота в организации и требуют единой формы составления и оформления. Независимо от используемой технологии, правильно составленные и полностью оформленные распорядительные документы после проставления необходимых виз и грифов согласования и подписания руководителем имеют юридическую силу, поэтому крайне важно составлять и оформлять документы в соответствии с законодательством и нормативно-методическими пособиями.

Подходя к изучению распорядительной документации по личному составу, следует отметить, что она является одной из важнейших частей документационного обеспечения управления в организации, поскольку затрагивает вопросы работы с кадрами в сфере труда. Распорядительные операции являются юридическими фактами, вызывающими возникновение конкретных административно-правовых отношений. Распорядительный документ по личному составу часто является первым звеном в технологической цепочке других документов. Распорядительные документы по личному составу являются юридическими актами, подтверждающими факт работы гражданина в организации, его квалификацию, занимаемые в процессе работы должности, а также факт и основание увольнения. В каждой организации издаются распорядительные документы по личному составу, обязательность которых установлена Трудовым кодексом Российской Федерации. Основу документации по личному составу составляют распорядительные документы, в которых фиксируются правовые отношения работников и работодателя.

В Государственной системе документационного обеспечения управления (ГСДОУ) определено, что наименования распорядительных документов напрямую зависят от системы управления. Руководителю коллективного органа управления – председателю кооператива, совета директоров и т. д. – следует издавать распорядительные документы, которые называются распоряжениями, а единоличному руководителю – приказы. Это нашло подтверждение и в унифицированных формах первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденных постановлением Госкомстата России от 05.01.04 № 1, в которых приведены оба альтернативных наименования: приказ (распоряжение); в остальном – по содержанию и оформлению – эти документы идентичны.

Большинство приказов по личному составу имеют унифицированные формы, которые утверждены Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Таким образом, приказы по личному составу являются важнейшими документами, составляемыми в процессе документирования трудовых отношений. Они служат основанием внесения соответствующих записей в трудовые книжки, личные карточки и другие кадровые документы.