

Д. В. Сахаровская



ТЕХНОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Бурятский государственный университет

Д. В. Сахаровская

ТЕХНОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ

*Рекомендовано Учебно-методическим советом БГУ
в качестве учебного пособия для обучающихся
по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом*

Улан-Удэ
Издательство Бурятского госуниверситета
2017

УДК 65.01 (075.8)
ББК 65.291.21я73
Е 496

Утверждено к печати
редакционно-издательским советом
Бурятского государственного университета

Рецензенты

О. Х. Аршолоева, заместитель начальника Управления
по кадровой политике Администрации г. Улан-Удэ.

А. М. Балханов, кандидат экономических наук, доцент,
заведующий кафедрой «Управления персоналом»
Бурятского государственного университета

Сахаровская Д. В.

Е 496 **Технология разработки нормативных документов в организации** : учебное пособие. — Улан-Удэ : Издательство Бурятского госуниверситета, 2017. — 238 с.
ISBN 978-5-9793-1116-6

Учебное пособие представляет системное описание технологии разработки нормативных документов организации. В пособии рассмотрены понятие, классификация, назначение и состав локальных нормативных документов, а также общие правила оформления и разработки локальных нормативных документов.

Предназначено для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», также рекомендовано магистрантам, аспирантам, обучающимся в области управления.

УДК 65.01 (075.8)
ББК 65.291.21я73

ISBN 978-5-9793-1116-6

© Бурятский госуниверситет, 2017

ПРЕДИСЛОВИЕ

В любой организации создаются документы, в которых отражаются различные стороны деятельности организации. Работа с документацией — важный аспект деятельности организации. Документы обеспечивают реализацию управленческих функций организации, в документах определяются планы деятельности, фиксируются учетные и отчетные показатели и другая информация, аккумулируется информация о результатах деятельности организации во всем ее многообразии.

От организации работы с документами во многом зависит оперативность и качество принимаемых решений, сроки их реализации и в целом эффективность деятельности организации.

Разработка нормативных документов позволяет согласовывать и оптимизировать действия для рационального разделения и кооперации труда между подразделениями и работниками по выполнению задач и планов организации.

Локальные нормативные акты позволяют повысить ответственность работников за формирование и представление документов, систематизировать ведение документооборота, усовершенствовать внутренний контроль.

Настоящее учебное издание представляет собой пособие для дисциплины «Технология разработки нормативных документов организации» в рамках реализации образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом очной и заочной формы обучения и подготовлено в соответствии с требованиями Федерального государственного стандарта высшего образования.

«Технология разработки нормативных документов организации» относится к дисциплинам по выбору базовой части Блока 3 в структуре образовательной программы. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- виды локальных нормативных документов и их классификацию;
- основы разработки локальных нормативных документов;
- структуру, назначение локальных нормативных документов.

Уметь:

- определять функции локальных нормативных документов;
- разрабатывать локальные нормативные документы;
- оформлять локальные нормативные документы;
- согласовывать локальные нормативные документы.

Владеть навыками:

- составления локальных нормативных документов;
- оформления локальных нормативных документов;
- согласования сотрудников организации с локальными нормативными документами;
- ознакомления сотрудников организации с локальными нормативными документами;

Основной задачей настоящего учебного пособия является систематизация вопросов по разработке, составлению и оформлению нормативных документов в рамках дисциплины «Технология разработки нормативных документов организации».

Пособие состоит из 4 разделов и включает 16 тем.

Первый раздел «Понятие, назначение, состав и классификация локальных нормативных документов» включает 3 темы. В первой теме «Нормативные акты: понятие, признаки, виды и требования» рассматривается понятие нормативного акта, его признаки, виды и требования, предъявляемые к нормативным актам. Вторая тема «Понятие и назначение локальных нормативных документов организации» раскрывает понятие локального нормативного документа организации и его назначение. В третьей теме «Состав и классификация локальных нормативных документов организации» определен состав и представлена классификация локальных нормативных документов по уровням, критериям и степени значимости.

Второй раздел «Общие правила оформления локальных нормативных документов» состоит из двух тем. В четвертой теме «Состав и требования к оформлению реквизитов документа» рассмотрено понятие «реквизит документа», представлен состав реквизитов документов, а также требования к их оформлению. В пятой теме «Общие правила оформления локальных нормативных документов»

представлен материал по форме, структуре, языку и стилю локальных нормативных документов.

Третий раздел «Технология разработки локальных нормативных документов» состоит из двух тем. В шестой теме «Разработка локальных нормативных документов организации» рассмотрены вопросы планирования, порядка разработки, ответственности исполнения, изменения и отмены локальных нормативных документов организации. В седьмой теме «Технология разработки локальных нормативных документов организации» представлена пошаговая процедура разработки локальных нормативных документов организации, которая включает издание приказа о разработке, составление и согласование, учет мнения представительного органа работников, подписание и утверждение, ознакомление работников и направление документа в дело.

Четвертый раздел «Технология разработки отдельных видов локальных нормативных документов» состоит из 9 тем, в которых рассмотрены процедура разработки и оформления таких локальных документов организации, как устав, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, положение о структурных подразделениях, должностная инструкция, положение о командировке, положение об отпусках и график отпуска, структура и штатная численность, штатное расписание.

В приложении даны образцы и формы документов.

Данное учебное пособие направлено на формирование профессиональной компетенции 11 (ПК-11) — владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).

Раздел 1. ПОНЯТИЕ, НАЗНАЧЕНИЕ, СОСТАВ И КЛАССИФИКАЦИЯ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Тема 1. Нормативные акты: понятие, признаки, виды и требования

- 1. Понятие нормативный акт, признаки нормативных актов*
- 2. Виды нормативных актов*
- 3. Требования, предъявляемые к нормативным актам.*

1. Понятие нормативный акт, признаки нормативных актов

Нормативный акт — это официальный документ правотворческого органа, в котором содержатся правовые нормы, т. е. предписания общего характера и постоянного действия, рассчитанные на многократное применение.

Нормативные акты создаются в основном государственными органами, имеющими право принимать нормативные решения по тем вопросам, которые переданы им для разрешения. Преимущества нормативно-правового акта в сравнении с иными формами права связаны с повышением роли государства как координатора социальной жизни, выявляющего общий интерес и обеспечивающего его централизованное осуществление, со способностью адекватно и оперативно реагировать на изменения общественных потребностей, с документальной письменной формой, позволяющей доступно и быстро довести необходимую информацию до адресата и т. д.

Нормативные акты характеризуются следующими признаками.

1. Каждый нормативный акт должен соответствовать Конституции РФ и не противоречить тем нормативным актам, которые имеют по сравнению с ним большую юридическую силу.
2. Акт правотворчества устанавливает, изменяет или отменяет правовые нормы. Нормы, составляющие содержание нормативно-правового акта, направлены на регулирование поведения адресатов с помощью прав и обязанностей.
3. Нормативные акты должны издаваться только в пределах компетенции правотворческого органа, иначе по одному и тому же вопросу в государстве будет существовать несколько нормативных