# Содержание

1. Дайте определение понятия «управления» и объясните, почему управление может осуществляться только в социальных системах

2. Раскройте основные принципы оформления схем организационных структур и объясните, как они реализуются в организационном проектировании

3. Перечислите и дайте характеристику основным документам, включаемым в состав организационного проекта

4. Основные требования к оформлению нормативных документов организационного проекта

5. Нормативные требования формирования прав и ответственности в должностных инструкциях. Приведите пример этих разделов какой-либо конкретной должностной инструкции

Список литературы

# 1. Дайте определение понятия «управления» и объясните, почему управление может осуществляться только в социальных системах

Управление это сознательный, разумный акт воздействия субъекта управления (человека или группы людей) на объект управления (человека или группы людей) с целью побуждения его к действиям, или к деятельности. Даже если под управлением понимать только сознательный разумный акт воздействия субъекта управления на объект управления, то естественно, что разумное сознательное воздействие на объект управления может быть осуществлено только в том случае, когда и субъектом, и объектом управления является отдельный человек или группа людей. С этой точки зрения управление в истинном смысле этого понятия, безусловно, является прерогативой человека, который является частью социальной системы[[1]](#footnote-1). Управление есть всегда разумная мыследеятельность, а точнее, система различных типов, классов и видов управленческой деятельности, реализуемых в форме процессов (а не только акта передачи управляющих воздействий) абстрактной мыслительной деятельности. Так как деятельность реализуется в рамках специализированных по результату организаций и социальных территориальных систем, управленческая деятельность всегда носит абстрактный предметно-духовный характер и осуществляется в форме системы специализированных по предмету объекту деятельности и организационным условиям различных классов и видов управленческой деятельности.

# 2. Раскройте основные принципы оформления схем организационных структур и объясните, как они реализуются в организационном проектировании

Схемы организационных структур управления должны строиться с соблюдением определенных принципов:

1. Соблюдение принципа «вертикального зонирования», т. с. в «зоне» вертикального подчинения высшего должностного лица (главы администрации) и его заместителей (управляющих функциональными или отраслевыми направлениями) должны размещаться только те управленческие или производственно-бытовые подразделения, службы или отдельные должностные позиции системы управления, которые непосредственно **административно** подчиняются этой должностной позиции;

2. Соблюдение принципа «горизонтального зонирования» по уровням управления, т. е. когда каждое структурное подразделение системы управления размещается строго по иерархическим уровням управления[[2]](#footnote-2).

Соблюдение принципов «вертикального зонирования» и «горизонтального зонирования» позволит проводить системный анализ организационной структуры и её проектирование, исключающее дублирование подчиненности и рациональное функциональное распределение обязанностей.

#

# 3. Перечислите и дайте характеристику основным документам, включаемым в состав организационного проекта

В состав рабочей документации организационного проекта территориальной системы управления должны включаться, как правило, следующие документы:

- схема организационной **структуры** системы управления – в ней отражаются все функциональные структурные **управленческие** и производственные подразделения, должностные позиции высшего управленческого персонала и организационные взаимосвязи непосредственного подчинения.

- схемы документооборота определяет **установленный** организационным проектом порядок прохождения **документов** между функциональными подразделениями и высшим управленческим аппаратом системы управления. Для построения схемы документооборота все **документы,** функционирующие в системе управления, шифруются и на схеме организационной структуры системы управления стрелками указывается последовательность их прохождения.

- схемы информационных связей в отличие от схемы документооборота, показывает не только последовательность формирования **документов,** но и содержание операций, осуществляемых в каждом функциональном подразделении. Для этого в схеме документооборота на документальных взаимосвязях между функциональными подразделениями и высшим управленческим персоналом указываются шифры операций, которые осуществляются в соответствующих функциональных подразделениях.

- линейная карта распределения полномочий; рабочие формы управленческой документации; Для оптимизации схемы документооборота и схемы информационных связей предварительно разрабатываются линейная карта распределения полномочий (обязанностей) и матрица цеитртизашш принятия решении (рис. 11). Матрица цетрализадии принятия решений по существу является частью линейной карты распределения полномочий. Линейная карта распределения полномочий и матрица централизации принятия решений являются обобщенной характеристикой распределения операционального содержания управленческой деятельности но всем должностным позициям системы управления. Они составляются на основе организационной структуры и опе-рограмм всех документов, действующих в систем управления. На основании матрицы определяется рациональный уровень централизации принятия решений **путем** распределения принятия решений по должностным позициям высшего управленческого персонала в соответствии с их индивидуальными характеристиками. После уточнения уровня централизации принятия **решений** корректируются схемы документооборота и информационных связей и линейная карта распределения полномочий.

- положения о функциональных структурных подразделениях системы управления разрабатываются на основании параметров организационного проекта по результатам всех стадий организационного проектирования систем управления.

- должностные инструкции работникам системы управления это набор рабочих заданий, которые составляют работу, и обязанности работника при выполнении этой работы. Должностная инструкция обычно составляет часть контракта о работе по найму.

Документы статистической, **бухгалтерской** и финансовой отчетности принимаются в соответствии с установленными формами этих **документов.**

В дополнение к общей схеме организационной структуры системы управления могут разрабатываться схемы организационных структур отдельных функциональных подсистем и функциональных подразделений (отделов и служб). При разработке организационных структур отдельных функциональных подсистем и подразделений соблюдаются те же принципы, **что** и при оформлении организационной структуры системы управления в целом[[3]](#footnote-3).

#

# 4. Основные требования к оформлению нормативных документов организационного проекта

Основным назначением положений о функциональных подразделениях являются распределение основных функциональных задач, решаемых в территориальной системе **управления,** и нормативная регламентация взаимоотношений между подразделениями в процессе разработки функциональных задач.

Положения о функциональных структурных подразделениях должны составляться в следующей структуре:

Титульный лист указываются основные реквизиты отдела: полное и сокращенное наименование функционального структурного подразделения, срок ввода в действие и длительность действия положения, подпись, дата, должность, фамилия, имя и отчество лица, утвердившего положение. Наличие всех указанных реквизитов придает документу юридическую силу.

1. Общая часть в данном разделе указываются место и роль (назначение) функционального структурного подразделения в системе управления, кому непосредственно подчиняется подразделение в **структуре** управления, порядок его создания, переформирования и ликвидации (кто решает, когда и при каких условиях изменяются состав, структура и назначение), какими нормативными актами руководствуется отдел в своей работе (какие нормативные акты определяют сферу деятельности и ответственность отдела). В общей части может быть указан порядок назначения, перемещения и увольнения начальника функционального подразделения.

2. Организационная структура, в данном разделе указываются схема организационной структуры и распределение функциональных задач по должностным позициям. В этом разделе может быть приведено также штатное расписание функционального подразделения.

3. Функциональные задачи, в данном разделе указывается перечень функциональных задач и операций, выполняемых непосредственно отделом и совместно с другими подразделениями.

4. Права и ответственность начальника функционального подразделения здесь указываются права, необходимые отделу для выполнения функциональных задач, и ответственность за их выполнение. Права и ответственность устанавливаются в полном соответствии с функциональными задачами и обязанностями функционального подразделения.

Должностные инструкции работникам системы управления разрабатываются с учетом следующих требований. Прежде всего, необходимо помнить, что должностная инструкция предназначена для регламентации технологии выполнения работ на данном рабочем месте, т. е. должна устанавливать порядок, операции, способы, методы, приемы, последовательность их выполнения работ на данном рабочем месте. Именно конкретный характер работ позволяет правильно сформулировать права и ответственность работника за выполнение работы[[4]](#footnote-4).

Должностная инструкция должна состоять из следующих разделов: Титульный лист

1. Общие положения.

2. Квалификационные требования.

3. Функциональные обязанности.

4. Права.

5. Ответственность.

#

# 5. Нормативные требования формирования прав и ответственности в должностных инструкциях. Приведите пример этих разделов какой-либо конкретной должностной инструкции

В разделе «Права» перечисляются права, необходимые для выполнения каждой функциональной обязанности. Для сокращения объема данного раздела одинаковые права, необходимые для выполнения различных функциональных обязанностей, могут быть сгруппированы.

Раздел «ответственность» разрабатывается в точном соответствии со структурой и содержанием разделов «Функциональные обязанности» и «Права», т. е, по каждому пункту прав и обязанностей должны быть установлены вид (административная, материальная или уголовная) и мера (степень) ответственности. В этом разделе так же, как и в разделе «Права» ответственность может быть сгруппирована по отдельным видам (административной, материальной (экономической) или уголовной) ответственности. Однако здесь группировка должна производиться только в том случае, если совпадает мера ответственности.

**Должностная инструкция должностного лица таможенного органа Российской Федерации**

Раздел II «Права»

 Сотрудник таможенного органа имеет право на:

1) ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой в таможенном органе должности, критерии оценки качества прохождения службы в таможенных органах, которые способствуют продвижению по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

2) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) посещение для исполнения должностных обязанностей организаций независимо от форм собственности;

4) принятие решений и участие в подготовке решений в соответствии с его должностными обязанностями;

5) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности в таможенном органе;

6) продвижение по службе в таможенных органах, увеличение размера денежного довольствия с учетом выслуги лет, результатов службы и уровня квалификации;

7) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

8) переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств, предусмотренных на содержание Государственного таможенного комитета Российской Федерации;

9) пенсионное обеспечение с учетом выслуги лет;

10) проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

11) объединение в профессиональные союзы;

12) участие в собраниях сотрудников таможенных органов;

13) применение физической силы, специальных средств, а также боевого ручного стрелкового и холодного оружия в порядке и случаях, предусмотренных ТК РФ[[5]](#footnote-5).

Разделе IV. «Ответственность»

Ответственность сотрудника наступает при нарушении служебной дисциплины (дисциплинарный проступок) - виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником возложенных на него должностных обязанностей.

К грубым нарушениям служебной дисциплины относятся:

1) невыполнение сотрудником обязанностей, установленных подпунктами 1, 3 и 7 пункта 1 статьи 17 Федерального закона "О службе в таможенных органах Российской Федерации";

2) утрата сотрудником документов, предоставляющих право перемещения товаров или транспортных средств через таможенную границу Российской Федерации, а также имущества, задержанного или конфискованного при осуществлении таможенного оформления или таможенного контроля, личной номерной печати, боевого оружия;

3) прогул без уважительных причин;

4) появление сотрудника на службе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

5) несоблюдение ограничений, установленных для сотрудников статьей 7 Федерального закона "О службе в таможенных органах Российской Федерации".**Список литературы**

1. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. N 114-ФЗ "О службе в таможенных органах Российской Федерации"
2. Приказ ГТК РФ от 29 ноября 2002 г. N 1277 "Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения должностной инструкции должностного лица таможенного органа Российской Федерации"
3. Соловьев В. С. Теория стратегического управления социальными организованными системами: Монография.-— Новосибирск: СибАГС, 2000.— 500 с.
4. Соловьев В. С. Формирование эффективных систем управления региональных и муниципальных образований: Учеб. пособие.— Новосибирск: СибАГС, 2003.— 152 с.
5. Соловьев В.С. Формирование эффективной структуры организации УМК Новосибирск 2003
1. Соловьев В.С. Формирование эффективной структуры организации УМК Новосибирск 2003.- с. 25 [↑](#footnote-ref-1)
2. Соловьев В.С. Формирование эффективной структуры организации УМК Новосибирск 2003.- С. 96 [↑](#footnote-ref-2)
3. Соловьев В.С. Формирование эффективной структуры организации УМК Новосибирск 2003.- С. 120 [↑](#footnote-ref-3)
4. Соловьев В.С. Формирование эффективной структуры организации УМК Новосибирск 2003.- с.122 [↑](#footnote-ref-4)
5. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. N 114-ФЗ "О службе в таможенных органах Российской Федерации" ст. 16 [↑](#footnote-ref-5)