

управління праці та соціального захисту населення районної державної адміністрації; посадова інструкція головного спеціаліста відділу з питань праці та соціально-трудових відносин.

Правила внутрішнього службового розпорядку в управлінні соціального захисту населення районної державної адміністрації – це службові документи організаційного характеру, в яких викладаються настанови або вимоги, що регламентують певний порядок будь-яких дій, поведінки.

Управління соціального захисту населення має певний перелік наказів які видаються начальником управління, а саме: про затвердження порядку спільних дій на випадок виникнення надзвичайних ситуацій та пожеж в організаціях, установах і закладах з цілодобовим перебуванням людей; про створення комісії для обстеження матеріально-побутових умов членів сімей загиблих військовослужбовців; про надання премій працівникам управління праці та соціального захисту населення; про встановлення надбавки працівникам управління праці та соціального захисту населення; про експертну комісію управління праці та соціального захисту населення; про надання премій працівникам управління праці та соціального захисту населення; про проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців управління праці та соціального захисту населення.

Отже, успішна робота управління соціального захисту значною мірою залежить від її документального забезпечення. Організація й здійснення управлінської діяльності організацій пов'язані з виконанням основних функцій управління соціального захисту.

ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧА ДОКУМЕНТАЦІЯ ВІДДІЛУ КАДРІВ СУЧАСНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ

І.В. Мацюпа, студентка

канд. філол. н. Т.В. Фунікова

*Національний аерокосмічний університет ім. М.Є. Жуковського
"Харківський авіаційний інститут"*

Незалежно від характеру і змісту діяльності установи, її організаційно-правової форми, компетенції, структури та інших факторів, органи управління установи наділяються правом видання організаційно-розпорядчих документів.

Сучасний фахівець документознавчої галузі Макух Я.Д. , який присвятив працю «Кадрове діловодство» дослідженню класифікації кадрової документації, відзначав, що всі документи, які належать до організаційно-розпорядчої системи документації, можна поділити на такі групи: організаційні (положення, статuti, інструкції, правила);

розпорядчі (постанови, рішення, розпорядження, накази з загальних питань, вказівки); довідково-інформаційні (довідки, протоколи, огляди, акти, доповідні та пояснювальні записки, доповіді, звіти, плани роботи, договори, телеграми, телефонограми); з кадрових питань (заяви, накази, особові листки, трудові книжки, особові картки, характеристики, автобіографії та ін.); особисті офіційні документи (пропозиції, заяви, скарги громадян, розписки, особисті доручення та ін.).

Організаційно-розпорядчі документи в сучасних закладах вищої освіти відповідають уніфікованим формам документів, встановленим державними стандартами на документацію та іншими нормативно-правовими актами, які містять вимоги до побудови форм і правила створення організаційно-розпорядчої документації.

В основі функціонування будь-якого підприємства, організації чи установи, зокрема навчального закладу, лежить злагоджена та організована належним чином робота кадрового складу відповідної організації. Саме відділ кадрів є сполучним органом будь-якого підприємства, який забезпечує ефективну діяльність установи та робить його злагодженим механізмом.

Складання організаційно-розпорядчих документів у відділі кадрів є дуже відповідальним завданням, виконання якого потребує здійснення певної процедури. Організаційно-розпорядчі документи розробляє керівник відділу по роботі з персоналом із залученням кваліфікованих фахівців, добре обізнаних із роботою вищого навчального закладу. Текст більшості таких документів складається з розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів, які нумеруються арабськими цифрами. У процесі підготовки проекти організаційно-розпорядчих документів в обов'язковому порядку проходять процедуру погодження (візування) з відповідними підрозділами та особами, юридичною службою (юристом), заступниками керівника закладу або одним із заступників, що контролює відповідний напрямок діяльності установи.

Сьогодні існує можливість автоматизації, яка дає змогу раціоналізувати роботу відділу кадрів та значно спростити всі процедури, пов'язані з організаційно-розпорядчою діяльністю, позбавляючи кадрових працівників виконання рутинних операцій, звільняючи тим самим час для роботи безпосередньо з персоналом установи.

Отже, інформація, яка міститься в документах організаційно-розпорядчого характеру, сприяє поліпшенню організації діяльності як в кадровій службі, так і в сучасному закладі вищої освіти в цілому. Так, організаційно-розпорядчі документи удосконалюють зміст, способи та засоби здійснення основної діяльності установи, дозволяють здійснювати оперативне керівництво, забезпечуючи реалізацію

поставлених завдань й отримання максимального ефекту від діяльності відділу кадрів сучасного закладу вищої освіти.