



как разработать положение










Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет 

  196  Нравится 100  Твитнуть  +1  50  95

 161 комментариев 



Саша
Благодарочка за все!
1 минуту назад



Ангелина
Побольше бы таких сайтов.
1 минуту назад



Гриша
Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!
1 минуту назад



Марина
Всем советую, качает быстро.
1 минуту назад



Леша
не поверил глазам, есть все. спасибо!
1 минуту назад



Оксана
Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.
1 минуту назад

Как написать положение. Положение — локальный правовой акт, который регулирует правила организации и работы структурного подразделения, например, управления, отдела, службы, бюро. Положение может определять порядок осуществления какого-либо вида деятельности, в частности, охраны труда, оплаты труда, проведения аттестации. Цель создания положения - разграничить функции, полномочия и ответственность подразделений или урегулировать какую-либо сферу деятельности. В текущей хозяйственной деятельности организации возникает необходимость регулирования какой-либо сферы. Разработать положение – значит определить последовательность действий, порядок осуществления операции. Положение, как любой локальный нормативный акт, распространяет свое действие на всех работников организации, независимо от места выполнения работы (нахождение в командировке, работа в филиале). Погодина Г. В. | директор по управлению персоналом компании Ivaco в России Положение о структурных подразделениях (департаментах, отделах, дирекциях) организации является локальным нормативным актом, который не ограничен с точки зрения трудового законодательства. Положения о структурных подразделениях помогают решать многие вопросы, связанные с организационным строительством, так как они закрепляют распределение ролей и функций между подразделениями внутри организации. Положение об отделе – это внутренний организационно-распорядительный документ, устанавливающий статус, функции, права, обязанности, ответственность и связи структурного подразделения предприятия (организации). В данном определении и далее под отделом подразумевается любое структурное подразделение, включая службу, группу, бюро, часть, лабораторию и др. Положения о структурных подразделениях (департаментах, отделах, дирекциях) закрепляют распределение "ролей" и функций между подразделениями внутри одной организации. Они помогают решать многие вопросы, связанные с организационным строительством. В статье для вас будет представлен пошаговый алгоритм для разработки о структурном подразделении. В соответствии с ч. 1 ст. 3 Закона № 223-ФЗ при разработке положения о закупке заказчик должен руководствоваться следующими принципами: - информационная открытость закупки; - равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки; - целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг (с учетом при необходимости стоимости жизненного цикла закупаемой продукции)... ВОПРОСЫ О ЗАКУПКАХ ПРИ ПРИМЕНЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 223-ФЗ Исключительные права на представленный материал принадлежат АО "КонсультантПлюс". Материал подготовлен с использованием правовых актов по состоянию на 29.07.2015. Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее - Закон № 223-ФЗ) устанавливает общие принципы закупки товаров, работ, услуг определенными категориями заказчиков и основные требования к ней. Положение об оплате труда устанавливает порядок оплаты труда всех категорий работников компании. Оно позволяет одновременно учесть все нюансы выплаты зарплаты, премий, надбавок и других выплат и вознаграждений. Представляем вашему вниманию образец заполнения положения об оплате труда. Положение об оплате труда — это локальный нормативный акт, который компания может принять с учетом мнения представительного органа работников. Ответ Разработка положения о повышении квалификации. Для разработки Положения о повышении квалификации работников организации необходимо предварительно определить: цели повышения квалификации; нормативную базу, на основании которой будут разработаны основные нормы и правила обучения и проверки знаний; группу сотрудников для повышения квалификации; виды и формы обучения и аттестации; направления повышения квалификации; периоды повышения квалификации; задачи обучения... Во многих организациях, чтобы поощрить труд работников, выплачивают им премии. Но не везде есть положение о премировании работников. Конечно, работодатели могут сказать, что раздел о премиях есть в положении об оплате труда. Но мы рекомендуем издать отдельный документ, регламентирующий условия назначения и выплаты премий, чтобы избежать лишних вопросов со стороны работников и налоговиков. О том, как разработать положение о премировании, поговорим в данной статье.