

На вопросы отвечает Н.А. Храмцовская,
ведущий эксперт по управлению документацией
компании «ЭОС», член Гильдии управляющих
документацией и ARMA International

НА ЧЬЕ ИМЯ ПИСАТЬ ЗАЯВЛЕНИЯ И ЗАПИСКИ?

? В организации пять основных подразделений, которые замыкаются на генерального директора. На чье имя необходимо писать заявления, объяснительные, докладные записки служащих, ИТР – на имя начальника подразделения или на генерального директора?

! Все перечисленные документы являются внутренними документами организации, поэтому порядок их составления и обработки желательно регламентировать внутренним нормативным документом.

Объяснительные и докладные записки носят информационно-справочный характер, адресуются вышестоящему руководителю в порядке прямого подчинения и содержат изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями сотрудника, который их составляет. Достаточно часто правила их составления закрепляются в нормативных документах, регламентирующих порядок принятия решения по тому или иному вопросу (Пример 1 на с. 35).

В небольших организациях проблем с тем, на чье имя писать докладную записку, обычно не возникает. Руководитель организации контролирует всю ее деятельность и решает все внутренние вопросы самостоятельно,

определяет дальнейшие действия по рассматриваемым документам. В средних и крупных организациях одному человеку рассматривать все внутренние документы практически невозможно, поэтому чаще всего руководитель организации делегирует часть своих полномочий своим заместителям и/или некоторым руководителям структурных подразделений, оставляя под своим личным контролем лишь наиболее важные вопросы.

Делегирование полномочий оформляется приказом по организации, в котором указывается, кто и за какие вопросы отвечает и по каким вопросам имеет право принимать окончательные решения. В этом же

приказе можно зафиксировать и распределение обязанностей на случай отсутствия того или иного заместителя или руководителя структурного подразделения. Соответственно, все служебные и объяснительные записки, заявления и т.п. по конкретному вопросу должны быть написаны уже на имя того руководителя, которому поручено вести данное направление работы. В качестве примера можно привести Извлечение из приказа Министерства финансов Пензенской области от 05.09.2006 № 93 «О распределении обязанностей между Министром, первым заместителем Министра, заместителями Министра финансов Пензенской области» (Пример 2).

ПРИМЕР 1

**Извлечение
из Основных положений о порядке выезда в служебные командировки за границу должностных лиц таможенных органов Российской Федерации (утверждены Приказом ФТС России от 15.05.2007 № 594)**

11. Основанием для издания приказа ФТС России о командировании за границу является докладная записка Управления таможенного сотрудничества, подготовленная на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, вносящего предложение о выезде, согласованная с Главным финансово-экономическим управлением ФТС России и заместителем руководителя ФТС России, координирующим вопросы международного сотрудничества, с положительной резолюцией руководителя ФТС России или лица, его замещающего. [...]

ПРИМЕР 2

**Извлечение
из приказа Министерства финансов Пензенской области от 05.09.2006 № 93 «О распределении обязанностей между Министром, первым заместителем Министра, заместителями Министра финансов Пензенской области»**

1. В соответствии с Положением о Министерстве финансов Пензенской области распределить обязанности между Министром, первым заместителем Министра, заместителями Министра финансов Пензенской области следующим образом:

Ф-ва Л.М. – первый заместитель Министра финансов Пензенской области

исполняет обязанности Министра финансов Пензенской области в его отсутствие, если Министром эти обязанности не возложены на другого заместителя;

отвечает за вопросы: формирования расходной части бюджета; планирования и исполнения расходов по целевым региональным программам;

...

подписывает по поручению Министра договоры и соглашения от имени Министерства по вопросам государственного долга Пензенской области, предоставления бюджетных кредитов; платежные документы, а также справки, заявления, анкеты, акты, доверенности, поручения и иные документы, связанные с осуществлением эмиссии, обращения и погашения государственных облигаций Пензенской области;

координирует и контролирует работу:

– отдела по управлению государственным долгом;

– ...

взаимодействует с:

– Управлением Федеральной службы финансово-бюджетного надзора в Пензенской области;

– ...

2. На период временного отсутствия вопросы, закрепленные утвержденным распределением обязанностей за:

Ф-ой Л.М., рассматривает П-ва Л.И.;

П-вой Л.И., рассматривает Ф-ва Л.М.