

ПРАВИЛА ПЕРЕДАЧИ ПОЛНОМОЧИЙ ПОДЧИНЕННЫМ

К.А. Карпова

Научный руководитель – Н.В. Черепанова

Делегирование как процесс передачи заданий, полномочий и ответственности на нижние уровни организационной иерархии, процесс достаточно сложный.

Для того чтобы процесс делегирования был успешным, нужно определить перечень заданий, передающийся подчиненным. Необходимо тщательно обдумать какие права и обязанности будут переданы и кому они будут переданы. К тому же нужно делать так, чтобы порученная работа помимо успешного выполнения, содействовала бы карьерному росту сотрудников.

Помимо этого, подчиненному, которому передаются определенные функции, следует:

- объяснить, каких результатов ждет руководитель;
- рассказать, с какими документами исполнитель должен ознакомиться;
- оговорить сроки выполнения поручения и порядок отчетности [1, с 22].

Важно передавая полномочия, не нужно исключать контроль за выполняемое задание. Ведь делегирование не освобождает менеджера от ответственности за полученные результаты.

Одним из важнейших этапов делегирования является документирование этого процесса.

В повседневной деятельности оказывается неудобным указывать в нормативных актах, например, должностных инструкциях, конкретные лица, в адрес которых происходит делегирование полномочий, потому что бывают случаи увольнения или руководитель просто принимает

решение о делегировании полномочий другому подчиненному и следовательно в должностную инструкцию придется вносить изменения. Поскольку лицо, в адрес которого осуществляется делегирование, необходимо все же указывать. Самый удобный и лучший вариант, это – издание приказа.

Существуют компании, где не фиксируют порядок делегирования в локальном нормативном акте. Они посредством приказа прописывают передачу обязанностей и прав руководителя. Однако надо соблюдать и требования ч. 6 ст. 20 ТК РФ, где упоминаются именно локальные акты, а не приказы [11, с15].

Бывают случаи когда делегируемые полномочия дают возможность представлять руководителя во взаимоотношениях с третьими лицами, здесь к приказу дополнительно нужна еще и доверенность. В данной ситуации в преамбулах договоров будет указываться, что уполномоченное лицо действует на основании доверенности с указанием ее реквизитов – даты и номера [5, с 23].

В данной статье мы сосредоточимся на документальном сопровождении делегирования и на механизме передачи полномочий.

Для того чтобы передача полномочий реализовалась и была правомочна, перед передачей полномочий необходимо провести проверку учредительных документов организации. К примеру: если в уставе компании четко определено – полномочия по подписанию договоров с сотрудниками и изданию приказов принадлежат только генеральному директору и не могут быть доверены

заместителю, без внесения изменений в существующий устав передача указанных прав не может быть осуществлена.

А если действующим указом организации передача полномочий разрешена, то этот порядок делегирования следует зафиксировать в локальном нормативном акте. К тому же нужно внести изменения в трудовой договор директора, перечислив полномочия, разрешенные к передаче подчиненным.

Однако следует учитывать и такие положения, которые нельзя делегировать:

- 1) Планирование основного проекта и, соответственно, планирование работы подразделения в целом.
- 2) Подбор команды исполнителей проекта
- 3) Контроль за работой команды и контроль за работой каждого сотрудника подразделения
- 4) Стимулирование членов команды и их мотивация,
- 5) Оценка членов команды
- 6) Вознаграждение членов команды.
- 7) Отчет по результатам выполненного проекта [8, с 35].

Но и в трудовой договор сотрудника либо в должностную инструкцию тоже вносятся изменения, при этом тоже указываются делегируемые уму обязанности и права.

Делегирование должно быть оформлено приказом. Работник обязательно должен с ним ознакомиться, а помимо него еще и те лица, которых может коснуться данная передача полномочий. Например, следует ознакомить бухгалтера с приказом о делегировании права подписи некоторых документов, с тем, чтобы бухгалтер знал с какой подписью можно принимать документы к учету.

К тому же руководитель выдает доверенность уполномоченному лицу

на право совершения определенных действий.

В заключении хотелось бы отметить, что процесс передачи полномочий достаточно сложен, потому что необходимо учитывать статьи законов, нормативных актов, учредительных документов компании. Помимо этого делегирование требует тщательной подготовки соответствующих документов: доверенности, приказы, изменения в трудовых договорах, как руководителя, так и сотрудников и даже изменения в правилах внутреннего распорядка. Однако менеджеру любого звена необходимо освоить данный процесс, на сколько бы не был он сложным, для того чтобы направлять освобожденное время на важные задачи компании.

Литература и источники:

1. Акулич И.Л., Демченко Е.В Основы маркетинга. – 2-е изд., испр. – М.:Высшая школа, 2009г.
2. Багиев Г.Л. Методы получения и обработки маркетинговой информации. СПб.: Изд-во СПбУЭФ, 2012 г.
3. Библиотека учебной и научной литературы. [Электронный ресурс] – режим доступа - http://sbiblio.com/BIBLIO/archive/veresov_delegirovanie/ дата обращения: 01.04.2014
4. Делегирование полномочий в менеджменте. [Электронный ресурс] – режим доступа - <http://hr.ru.com/2010/07/delegirovanie-polnomochij-v-menedzhmente/> дата обращения: 28.03.2014
5. Искусство делегирования полномочий. [Электронный ресурс] – режим доступа - <http://hr-portal.ru> дата обращения: 25.03.2014
6. Кинан К. Делегирование полномочий. - Москва:, 2006г. - 10с.
7. Мария Урбан. Успех чужими руками: Эффективное делегирование полномочий. – Москва:, Альпина Паблишер, 2012 г. - 246с.

8. Проблемы эффективного управления. [Электронный ресурс] – режим доступа - <http://itmanagement.com.ua> авторы дата обращения: 31.03.2014
9. Проблемы при делегировании. [Электронный ресурс] – режим доступа - <http://www.adventure-world.ru> дата обращения: 29.03.2014
10. Разговоры о делегировании. [Электронный ресурс] – режим доступа - <http://iknowbusiness.ru> дата обращения: 29.03.2014
11. Трудовой кодекс Российской Федерации