

Тема: Организационно-правовые документы

Система организационно-правовой документации

Назначение и состав организационных документов, их структура и предъявляемые требования. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов предприятия: устава, положения, должностной инструкции, регламента, штатного расписания.

Система организационно-правовой документации

1. Назначение и состав организационных (организационно-правовых) документов

Одна из основных управленческих функций, реализуемых в деятельности учреждений, организаций, предприятий, фирм, - это **функция организации системы и процессов управления**, которая включает в себя:

создание организации, включая выбор ее организационно-правовой формы;

установление ее структуры;

определение штатной численности и состава (номенклатуры) должностей - руководителей, специалистов, технических исполнителей и их тарификация по Единой тарифной сетке (ЕТС);

регламентацию деятельности структурных подразделений и работников;

формирование совещательных органов управления;

регламентацию деятельности аппарата управления;

лицензирование деятельности (в необходимых случаях);

установление режима работы и системы охраны;

организацию труда работников и оценку труда работников;

реорганизацию;

ликвидацию организации и некоторые другие виды работ.

Организационная деятельность учреждения выражается в разработке и утверждении **комплекса организационно-правовых документов**, содержащих правила, нормы, положения, устанавливающие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты.

К организационно-правовым документам относятся: устав организации, положение об организации; положения о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах учреждения; регламенты работы коллегиальных и совещательных органов, аппарата управления или руководства; штатное расписание, инструкции по отдельным видам деятельности, нуждающимся в регламентации (например, инструкция по документационному обеспечению); должностные инструкции работникам, правила, памятки и др.

Организационно-правовые документы содержат положения строго обязательные для исполнения, **они реализуют нормы административного права и являются правовой основой деятельности учреждения.** Эти документы в обязательном порядке проходят процедуру **утверждения** уполномоченным на это органом - вышестоящей организацией, руководителем данной организации или ее коллегиальным органом (например, собранием акционеров или советом директоров и др.) или руководителем структурного подразделения - в зависимости от вида и разновидности организационно-правового документа. Организационные документы могут утверждаться непосредственно актом руководителя с проставлением грифа утверждения на организационно-правовом документе или распорядительным документом (постановлением, решением, приказом или распоряжением).

Цель разработки организационных документов - наиболее рациональное разделение и кооперация труда между подразделениями и работниками.

Организационно-правовые документы, с точки зрения **срока действия**, относятся к **бессрочным** и действуют до их отмены или до утверждения новых. В стабильно работающем учреждении необходимость пересмотра, изменения или дополнения организационно-правовых документов может возникать один раз в несколько лет. В зависимости от характера и глубины изменений в деятельности учреждения организационно-правовые документы либо разрабатываются заново, либо в них вносятся необходимые изменения и дополнения распорядительными документами (приказом или распоряжением руководителя). В случае реорганизации деятельности учреждения разрабатываются новые организационно-правовые документы и осуществляется их утверждение.

Порядок внесения изменений и дополнений и их пересмотра зависит от вида организационно-правовых документов. Например, изменения и дополнения в устав организации вносятся по мере их

возникновения в соответствии с установленной законом процедурой - по решению высшего органа управления организацией (общего собрания акционеров или участников и др.) с обязательным информированием органа, осуществляющего государственную регистрацию организаций. Изменения в штатное расписание вносятся по мере необходимости приказами или распоряжениями руководителя. Изменения в положения о структурных подразделениях и иных органах учреждения также вносятся распорядительными документами руководства по мере необходимости.

Разрабатываются организационно-правовые документы руководством учреждения или подразделения с привлечением квалифицированных специалистов, хорошо знающих работу учреждения как в целом, так и по отдельным направлениям.

Организационно-правовые документы **оформляются** на стандартном листе бумаги с обязательным нанесением всех необходимых реквизитов: название учреждения и /или подразделения (если документ утверждается руководителем подразделения), наименование вида документа, дата, номер документа, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения. Датой организационно-правового документа является дата его утверждения.

Текст большинства организационно-правовых документов состоит из разделов, имеющих собственные заголовки и разделенных на пункты, нумеруемые арабскими цифрами.

В процессе подготовки организационно-правовые документы в обязательном порядке проходят процедуру **согласования (визирования)** со всеми заинтересованными подразделениями и лицами, юридической службой (юристом), заместителями руководителя организации или одним из заместителей, курирующим соответствующее направление деятельности организации.

организационный регламент устав должностной

2. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов

Устав

Устав - правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, организации, учреждения.

Порядок составления и оформления уставов для учреждений конкретных организационно-правовых форм регулируется отдельными законодательными актами.

Текст устава состоит из разделов, имеющих заголовки и нумеруемых арабскими цифрами. Текст устава может содержать следующие разделы:

1. Общие положения.

Акционерный капитал (уставный капитал).

Порядок деятельности.

Управление.

Учет и отчетность; распределение прибыли.

Прочие накопления.

Прекращение деятельности.

В разделе **«Общие положения»** указываются полное и сокращенное официальные названия организации; ее статус; почтовый адрес; основания, на которых создана организация; чем она руководствуется в своей деятельности; наличие филиалов, дочерних фирм, представительств; предмет и цели деятельности; наличие зарегистрированного товарного знака, фирменного бланка, печати.

В разделе **«Акционерный капитал (уставный капитал)»** определяются размеры вкладов каждого учредителя (участника), оговариваются условия увеличения (уменьшения) уставного фонда, регламентируются права участников на отдельные объекты, входящие в состав имущества организации.

Раздел **«Порядок деятельности»** устанавливает цели, виды деятельности, механизм отношений организаций с другими организациями в вопросах финансово-хозяйственной деятельности, а также определяет права, которыми наделяются участники в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

Раздел **«Управление»** регламентирует состав органов управления и их полномочия. Например, в акционерном обществе с большим числом акционеров это могут быть:

общее собрание акционеров - высший орган управления обществом (в разделе устанавливается порядок созыва, проведения общих собраний, правомочность принятых решений);

совет директоров - высший орган управления обществом в промежутках между собраниями акционеров, избираемый общим собранием (в разделе устанавливается количество директоров, срок, на который они избираются, компетенция, порядок выборов председателя и на какой срок); исполнительные органы - генеральный директор, исполнительный директор, правление (в разделе устанавливается, какие именно исполнительные органы действуют, их компетенция, права и порядок деятельности);

ревизионная комиссия - орган, осуществляющий проверки финансово-хозяйственной деятельности (устанавливается порядок формирования комиссии, сроки и частота проведения проверок, порядок представления отчетности).

В разделе «**Учет и отчетность; распределение прибыли**» устанавливается порядок ведения бухгалтерской и статистической отчетности, порядок представления сведений о деятельности общества в налоговые и иные органы, порядок подведения итогов о финансовой деятельности общества, а также порядок распределения прибыли.

В разделе «**Прочие накопления**» устанавливаются дополнительные фонды общества, кроме уставного (страховой, резервный), если они имеются.

Раздел «**Прекращение деятельности**» устанавливает порядок ликвидации общества, его реорганизации, а также порядок рассмотрения споров общества с физическими и юридическими лицами.

Кроме перечисленных, в устав могут быть включены и другие разделы, отражающие специфику деятельности общества.

Устав оформляется на стандартном листе бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов общего бланка: наименование организации, наименование вида документа, место составления документа, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения, отметка о регистрации устава, печать регистрирующего органа.

Устав утверждается общим собранием учредителей или участников. **Гриф утверждения** оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДЕНО

Собранием учредителей

Открытого акционерного

общества «Веста»

(протокол от 18.12.96 №1)

Отметка о регистрации устава включает наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию создаваемых организаций, дату регистрации, государственный регистрационный номер. Отметка о регистрации заверяется печатью регистрирующего органа.

Положение

Положение - правовой акт, определяющий порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию работы учреждения, структурного подразделения (служб). Положения могут быть **типовыми** и **индивидуальными**. При наличии типового положения конкретные положения разрабатываются на его основе. Типовые положения разрабатываются для однотипных организаций и структурных подразделений. **Различаются положения об организациях и положения о структурных подразделениях (службах).**

Положение об организации

Положение об организации - правовой акт, на основании которого действуют государственные бюджетные организации.

Текст положения об организации включает разделы:

1. Общие положения.

Основные задачи.

Функции.

Права и обязанности.

Руководство.

Взаимоотношения и связи.

Контроль, проверка и ревизия деятельности.

Реорганизация и ликвидация.

В разделе «**Общие положения**» даются официальные полное и сокращенное наименования организации, цели и основания ее создания с указанием наименования, даты и номера

соответствующего правового акта; указывается, чем руководствуется организация в своей деятельности, кем возглавляется и кому подчиняется, какие печати имеет.

Раздел **«Основные задачи»** устанавливает проблемы или комплексы проблем, которые призвана решать организация в своей деятельности и которые определяют характер и направления ее деятельности.

В разделе **«Функции»** перечисляются действия или виды работ, которые должна выполнять организация для решения поставленных перед ней задач.

Раздел **«Права и обязанности»** содержит перечисление прав, которыми наделяется организация в лице ее руководителя. Право в данном случае - это юридически узаконенная возможность запрещать или требовать выполнения каких-либо действий. Права устанавливаются в объеме, необходимом для реализации возложенных на организацию функций. В права включаются право на издание распорядительных и нормативных документов, ведение переписки, право давать обязательные указания подчиненным подразделениям и лицам в целях выполнения возложенных на организацию функций, право представлять в соответствующих органах, запрашивать справочную, отчетную или иную информацию и др. В числе обязанностей перечисляются действия, которые организация должна выполнять для реализации своих функций.

В разделе **«Руководство»** устанавливается, кем осуществляется руководство организацией, на каких принципах, кем назначается и освобождается от должности руководитель, сфера его компетенции.

Раздел **«Контроль, проверка и ревизия деятельности»** устанавливает, кем осуществляется контроль за деятельностью организации, проверки и ревизии финансово-хозяйственной деятельности, их периодичность или сроки, порядок представления итоговых документов.

В разделе **«Реорганизация и ликвидация»** устанавливается, в каком порядке и кем осуществляется реорганизация и ликвидация организации.

Положение об организации оформляется на общем бланке. Обязательными **реквизитами положения об организации** являются: наименование вышестоящего органа, наименование организации, название вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения, печать.

Положение о структурном подразделении (службе)

Положения о структурных подразделениях (службах) можно классифицировать на:

положения о структурных подразделениях;

положения о коллегиальных и совещательных органах как руководящих (совет директоров, правление), так и специализированных (ученый совет, научно-технический совет и др.);

положения о временных органах (совещаниях, комиссиях, советах).

Структура текста положения о подразделении (службе) нормативно не закреплена. Достаточно устойчивую структуру, выработанную практикой, имеют лишь положения о подразделениях, включающие следующие разделы:

Общие положения.

Основные задачи.

Функции.

Права и обязанности.

Ответственность.

Взаимоотношения.

В разделе **«Общие положения»** указываются: полное официальное наименование подразделения, дата, номер и наименование правового акта, на основании которого создано и действует подразделение, чем руководствуется в своей деятельности, кем возглавляется и кому подчиняется, порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения, наличие у подразделения печати.

В разделе **«Основные задачи»** перечисляются основные проблемы, решаемые подразделением и определяющие характер и направления деятельности подразделения.

В разделе **«Функции»** указываются действия или виды работы, которые должно выполнять подразделение для осуществления поставленных перед ним задач. Функции должны полностью отражать специфику деятельности подразделения.

В разделе **«Права и обязанности»** перечисляются права, которыми наделяется подразделение в лице его руководителя.

В разделе «**Ответственность**» устанавливаются виды дисциплинарной, административной, при необходимости, - и уголовной ответственности, которую может нести руководитель подразделения в случае невыполнения подразделением своих обязанностей.

В разделе «**Взаимоотношения**» регламентируются информационные и документационные потоки подразделения; основные документы, создаваемые им; указывается, с какими подразделениями и организациями осуществляется взаимодействие, какую информацию получает и представляет подразделение, периодичность и сроки представления; в каком порядке и кем рассматриваются возникающие разногласия.

Положение о подразделении **оформляется** на общем бланке организации. Обязательными **реквизитами данного вида документов** являются: наименование организации, наименование вида документа, дата и номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения. Положения о подразделениях **подписываются** руководителем подразделения, **утверждаются** руководителем организации.

Должностная инструкция

Должностная инструкция - правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Должностные инструкции разрабатываются на все должности, предусмотренные штатным расписанием.

Текст должностной инструкции состоит из следующих разделов:

Общие положения.

Должностные обязанности.

Права.

Ответственность.

Взаимоотношения.

Раздел «**Общие положения**» включает: наименование должности с обозначением структурного подразделения; кому непосредственно подчиняется работник; порядок назначения на должность и освобождения от должности; перечень нормативных, методических и других документов, которыми руководствуется работник на данной должности; квалификационные требования (уровень образования, стаж работы); требования, предъявляемые к работнику в отношении специальных знаний.

В разделе «**Должностные обязанности**» устанавливается конкретное содержание деятельности работника, перечисляются виды работ, выполняемые работником на данной должности, характер выполняемых действий («руководит», «подготавливает», «утверждает», «рассматривает», «выполняет», «обеспечивает» и т.п.).

В разделе «**Права**» устанавливаются полномочия работника, обеспечивающие выполнение возложенных на него обязанностей:

право принимать определенные решения, давать указания по конкретным вопросам, самостоятельно подписывать документы в рамках предоставленной ему компетенции, право обращаться с предложениями к руководителю; представлять от имени подразделения или учреждения в других организациях и пределы представительства; право участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его ведению, право запрашивать необходимую для работы информацию (статистическую, экономическую и др.), а также право требовать выполнения определенных действий от других работников.

В разделе «**Ответственность**» определяются критерии оценки работы и мера персональной ответственности работника. Критериями оценки являются объективные показатели, характеризующие качество и своевременность выполнения работы. Ответственность работника определяется в соответствии с действующим законодательством и может быть дисциплинарной, административной или уголовной.

В разделе «**Взаимоотношения**» указывается: от кого, в какие сроки и какую информацию получает работник; кому, какую и в какие сроки представляет; с кем согласовывает проекты подготавливаемых документов; с кем осуществляет совместную подготовку документов и прочие вопросы информационных взаимосвязей работника с другими подразделениями, лицами, организациями. Должностная инструкция **оформляется** на общем бланке организации. Обязательными **реквизитами должностной инструкции** являются: наименование организации,

наименование структурного подразделения, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения. Должностная инструкция **подписывается** руководителем структурного подразделения и **утверждается** руководителем (заместителем руководителя) организации - куратором данного подразделения или руководителем структурного подразделения, если ему предоставлено это право.

Визируются должностные инструкции руководителями заинтересованных подразделений и юридической службой (юристом), также другими должностными лицами, от действий которых может зависеть ее выполнение. **Датой должностной инструкции** является дата ее утверждения.

Регламент

Регламент - правовой акт, устанавливающий порядок деятельности руководства организации, коллегиального или совещательного органа. Текст регламента состоит из разделов, пунктов и подпунктов, обозначенных арабскими цифрами. Регламент работы коллегиального или совещательного органа определяет: статус коллегиального или совещательного органа; порядок планирования работы; порядок подготовки материалов для рассмотрения на заседании; внесение материалов на рассмотрение; порядок рассмотрения материалов и принятия решения на заседании; ведение протокола заседания; оформление решений коллегиального или совещательного органа; порядок доведения решений до исполнителей; материально-техническое обеспечение заседаний. **Регламент оформляется** на общем бланке учреждения. Обязательными **реквизитами являются:** наименование учреждения, наименование коллегиального или совещательного органа, вид документа, дата документа, номер документа, место составления, гриф утверждения, текст, подпись.

Регламенты утверждаются руководителем организации или руководителем коллегиального или совещательного органа. В процессе подготовки регламенты проходят **стадию обсуждения** на заседании членами коллегиального или совещательного органа, а также **согласования** с заинтересованными подразделениями и юридической службой.

Штатное расписание

Штатное расписание - правовой акт, определяющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов (в государственных учреждениях - с указанием разряда по Единой тарифной сетке).

Штатное расписание **оформляется** на стандартных листах бумаги формата А4 альбомной ориентации с нанесением реквизитов общего бланка: наименование организации, наименование вида документа, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения. В заголовке к тексту указывается год, на который составлено штатное расписание. **Текст** штатного расписания составляется в табличной форме. Указываются коды и наименования структурных подразделений и должностей, количество единиц по штату, должностной оклад, надбавки и месячный фонд зарплаты по должностным окладам.

Ответственность за подготовку штатного расписания лежит на Отделе кадров (Службе персонала). Проект штатного расписания **визируется** руководителями подразделений, главным бухгалтером, юридической службой, заместителями руководителя организации.

Штатное расписание **подписывается** руководителем Отдела кадров и **утверждается** руководителем организации с проставлением гербовой печати (или печати организации) на грифе утверждения.

Инструкция

Инструкция - правовой акт, содержащий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб, должностных лиц.

Текст инструкции состоит из разделов, имеющих заголовки и разбиваемых на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Текст инструкции должен начинаться с раздела «Общие положения», в котором излагаются цели и причины издания документа, область распространения, основания для разработки и другие сведения общего характера. В тексте инструкции используются слова «должен», «следует», «необходимо», «не допускается», «запрещается» и т.п.

Инструкции **оформляются** на общем бланке организации. В заголовке к инструкции обозначается объект или круг вопросов, на которые распространяются ее требования, например: «Инструкция о ведении бухгалтерского учета на предприятии».

Инструкция **подписывается** руководителем структурного подразделения, разработавшим ее, и подлежит утверждению. Инструкции **визируются** руководителями всех заинтересованных

подразделений, юридической службой, заместителем руководителя, курирующим то направление деятельности, которого касается содержание инструкции. **Утверждаются** инструкции руководителем организации.

Документы инструктивного характера могут также называться «Правила», «Положение»