



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
**СТРОИТЕЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

КАФЕДРА

«МЕНЕДЖМЕНТ И ИННОВАЦИИ»

Лектор: доцент каф. МиИ, к.э.н. Дмитриева Екатерина Игоревна

ТЕМА 2. НОРМАТИВНЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ СТРОИТЕЛЬНЫМ ПРЕДПРИЯТИЕМ

КОДЕКСЫ
И ЗАКОНЫ

Текст с изменениями
и дополнениями
на 1 марта 2018 года

ГРАЖДАНСКИЙ
КОДЕКС
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАКОНЫ И КОДЕКСЫ

ТРУДОВОЙ
КОДЕКС
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Текст с последними изменениями
и дополнениями на 21 января 2018 года

УК
УГОЛОВНЫЙ
КОДЕКС
Российской Федерации

Текст с изменениями и дополнениями на 24 июня 2018 года

АКТУАЛЬНОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО



Содержание темы 2

1. Назначение и основные виды нормативных и распорядительных документов для управления строительной организацией.
2. Организационно-правовые документы: понятие и виды.
3. Распорядительные документы: понятие, виды, особенности оформления.
4. Документы по личному составу предприятия (приказы по личному составу, трудовые контракты, личные дела, личные карточки по форме Т-2, лицевые счета по зарплате, трудовые книжки).
5. Справочно-информационные документы (акты, письма, факсы, докладные записки, справки, телефонограммы) их составление и оформление.
6. Организационно-правовые локальные акты с точки зрения организационного проектирования.
7. Коммерческие документы (контракты, договоры).
8. Подходы к решению задачи управления договорами.

1. Назначение и основные виды нормативных и распорядительных документов для управления строительной организацией

Система нормативных документов в строительстве представляет собой совокупность взаимосвязанных документов, принимаемых компетентными органами исполнительной власти и управления строительством, предприятиями, организациями.

Система нормативных документов в строительстве создается в соответствии с новыми экономическими условиями, законодательством и структурой управления на базе действующих в России строительных норм, правил и государственных стандартов в этой области.

Главная направленность вновь разрабатываемых нормативных документов системы — защита прав и охраняемых законом интересов потребителей строительной продукции, общества и государства при развитии самостоятельности и инициативы предприятий, организаций и специалистов.

Основой Системы нормативных документов в строительстве являются Градостроительный кодекс РФ и Закон «О техническом регулировании».

СИСТЕМА НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В СТРОИТЕЛЬСТВЕ (СНиП 10.01-94)



НОРМАТИВНЫЕ И РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ УПРАВЛЕНИЯ СТРОИТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Локальные нормативные акты

Организационно-правовые документы

- 1) Заявление в регистрационную палату
- 2) Протокол собрания учредителей
- 3) Учредительный договор
- 4) Устав организации
- 5) Свидетельство о регистрации в регистрационной палате
- 6) Свидетельство о регистрации в органах статистики, налоговой инспекции, пенсионном и страховом фонде
- 7) **Положение о структуре управления орг-ции**
- 8) Штатное расписание
- 9) Положение о коллегиальном органе
- 10) **Положение о структурном подразделении**
- 11) Правила внутреннего трудового распорядка
- 12) Регламент работы
- 13) Инструкции по видам деятельности
- 14) **Должностные инструкции**
- 15) Правила, памятки

Распорядительные документы

- 1) Постановление
- 2) Решение
- 3) Приказы по основной деятельности
- 4) Распоряжение
- 5) Указание

Справочно-информационные документы

- 1) Акты
- 2) Письма
- 3) Факсы
- 4) Докладные записки
- 5) Служебные записки
- 6) Справки
- 7) Телефонограммы
- 8) Протоколы
- 9) Заявления
- 10) Сводка
- 11) Отзыв
- 12) Список, перечень
- 13) Представление

Нормативные документы для управления строительной организацией

- 1) **Организационно-правовые документы:** комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства предприятия, а также содержат положения обязательные для исполнения и является правовой основой деятельности предприятия.
- 2) **Распорядительные документы:** документы, носящие административный характер и обращенные к нижестоящим или подчиненным организациям, группам или отдельным должностным лицам. Основное назначение распорядительных документов – регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности.
- 3) **Справочно-информационные документы** – это совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений. Документы этой группы играют служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам.

Локальные нормативные акты - по смыслу объединяет организационно-правовые и распорядительные документы, указывая на то, что эти документы устанавливают нормы взаимоотношений локально – от имени и в рамках одной организации

2. Организационно-правовые документы: понятие и виды

Устав – свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности.

Положение – это правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений. Положения также входят в состав унифицированной системы и имеют установленную структуру текста.

Инструкция – правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, финансовые и иные стороны деятельности учреждений, организаций, должностных лиц.

Должностная инструкция – документ, в котором определяются задачи, функции, права и обязанности сотрудника предприятия. На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой контракт с работником. Трудовой контракт и должностная инструкция используются при разрешении конфликтных ситуаций между работодателем и работником.

Штатное расписание – документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы.

Структура и штатная численность – организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей. Составляется и подписывается также как и штатное расписание.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, в котором отражаются следующие вопросы: организация работы предприятия; взаимные обязанности работников и администрации; предоставление отпусков; командирование сотрудников; внутриобъектный режим.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРЕ УПРАВЛЕНИЯ СТРОИТЕЛЬНЫМ ПРЕДПРИЯТИЕМ

Положение о структуре управления предприятием – это инструкция верхнего уровня, устанавливающая принципы распределения ответственности между субъектами, организационную структуру, построенную на основании данных принципов, зоны ответственности и полномочия субъектов

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРЕ УПРАВЛЕНИЯ может включать следующие разделы:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение предназначено для определения структуры управления и административной подчиненности руководителей структурных подразделений предприятия.

1.2. Положение основано на принципах, изложенных в Уставе предприятия.

1.3. Положение регламентирует административную подчиненность руководителей предприятия до уровня руководителя структурного подразделения.

2. НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

3. ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ И СТРУКТУРЫ УПРАВЛЕНИЯ

4. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЕМ

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ

ПРИМЕР. Положение о структуре управления предприятием

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя
предприятия)

(Ф.И.О., подпись)

" ____ " _____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о структуре управления предприятием

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение предназначено для определения структуры управления и административной подчиненности руководителей структурных подразделений предприятия.

1.2. Положение основано на принципах, изложенных в Уставе предприятия.

1.3. Положение регламентирует административную подчиненность руководителей предприятия до уровня руководителя структурного подразделения.

1.4. Положение утверждается приказом руководителя предприятия.

1.5. Внесение изменений в Положение осуществляется на основании приказа руководителя предприятия о внесении изменений.

1.6. Настоящее Положение должны знать и использовать в своей работе следующие должностные лица предприятия:

- руководитель предприятия;
- первый заместитель руководителя предприятия - финансовый директор;
- заместитель руководителя предприятия;
- руководитель управления делами;
- начальник департамента производства;
- начальник финансово-экономического департамента;
- начальник департамента поставок и товарных операций;
- руководитель службы бухгалтерского учета;
- руководитель юридической службы;
- руководитель службы экономической безопасности;
- начальник планово-экономического отдела;

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

(о филиале, обособленном подразделении, представительстве)

Положение о структурном подразделении (п. 16 постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.04 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации») –

это инструкция, устанавливающая направления деятельности данного подразделения, его функции, организационную структуру (подразделения или должностные лица, входящие в состав), структуру управления (кто является руководителем, кто его назначает, кто его замещает), взаимоотношения с другими подразделениями или должностными лицами.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ может включать следующие разделы:

1. Общие положения
2. Основные задачи подразделения
3. Организационная структура подразделения
4. Функции подразделения
5. Права подразделения
6. Ответственность
7. Взаимоотношения (служебные связи) подразделениями с другими подразделениями

ПРИМЕР. Положение о структурном подразделении

ШАБЛОН

ОАО «XXX»

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
_____ Ф.И.О.
«___» _____ 2009 г.

Положение об Управлении/Отделе

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает цели, основные функции Управления/Отдела, а также основные направления линейного и функционального взаимодействия со структурными подразделениями ОАО «XXX» (далее – Общество).

2. Управление/Отдел (далее – Управление) является структурным подразделением Открытого акционерного общества «XXX» (далее – Общество).

3. Основными целями Управления/Отдела являются:

(Формулируются структурным подразделением)

4. Основными задачами Управления/Отдела являются:

(Формулируются структурным подразделением)

5. В своей работе Управление/Отдел руководствуется:

- нормами Конституции Российской Федерации;
- нормами международного права;
- международными договорами Российской Федерации;
- федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- уставом Общества;
- коллективным договором.

(указать иные нормативные документы, если они имеются)

6. Управление/Отдел находится в непосредственном подчинении Директора _____

(указать кого).

7. Руководство работой Управления/Отдела осуществляет начальник Управления/Отдела.

8. В состав Управления/Отдела входят:

(указать структуру)

II. Функции

(Формулируются структурным подразделением)

III. Взаимоотношения Управления/Отдела с другими подразделениями Общества

(Формулируются структурным подразделением)

IV. Права

Для достижения целей и задач, возложенных на Управление/Отдел, его сотрудники пользуются следующими правами:

- требовать от подразделений Общества представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела;
- представлять Общество в контактах с российскими и иностранными организациями и фирмами в рамках, определяемых руководством и должностными инструкциями, вести соответствующую переписку;
- представлять руководству Общества предложения по улучшению и повышению эффективности работы отдела.

(дополнить список при необходимости)

ПРИМЕР

Общество с ограниченной ответственностью «Сокол»
ООО «Сокол»

ПОЛОЖЕНИЕ

17.01.2006 № 1
(дата)

г. Москва

об отделе кадров

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
(должность руководителя)

Якушев А.Н. Якушев
(подпись) (расшифровка подписи)

17.01.2006
(дата)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел кадров (далее – Отдел) является обособленным структурным подразделением организации (далее – Организация).

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом генерального директора Организации.

1.3. Отдел непосредственно подчиняется генеральному директору Организации.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также нормативными методическими документами по ведению кадрового делопроизводства, уставом Организации, а также настоящим Положением.

1.5. Кадровую службу возглавляет руководитель кадровой службы (далее – Руководитель), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом генерального директора Организации.

1.6. На должность Руководителя назначается лицо, имеющее высшее юридическое или экономическое образование и стаж работы в должности руководителя кадровой службы не менее 3 лет.

1.7. Структура и штат Отдела утверждается генеральным директором Организации.

1.8. Должностные обязанности работников Отдела устанавливаются должностными инструкциями.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Подбор и расстановка кадров.

2.2. Учет личного состава и ведение кадровой документации.

2.3. Контроль соблюдения дисциплины труда.

2.4. Повышение квалификации работников.

2.5. Проведение аттестации.

2.6. Формирование кадрового резерва.

2.7. Контроль соблюдения трудовых и социальных прав работников.

2.8. Поддержание и укрепление положительного социально-психологического климата в Организации, предупреждение трудовых конфликтов.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Определение текущей потребности в кадрах, анализ текучести кадров.

3.2. Подбор персонала совместно с руководителями заинтересованных подразделений.

3.3. Разработка штатного расписания.

3.4. Документирование приема, перевода, увольнения работников.

3.5. Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.

3.6. Ведение учета личного состава работников организации, оформление личных дел, подготовка и выдача по требованию работника справок и копий документов.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Должностная инструкция содержит описание:

- 1) подчинения работника;
- 2) порядка приема и увольнения работника;
- 3) требований к квалификации работника;
- 4) нормативных актов, которыми работник руководствуется в своей деятельности;
- 5) должностных обязанностей работника;
- 6) прав работника;
- 7) ответственности работника.

Аналогом должностной инструкции для работников, относящихся к категории рабочих, является **производственная инструкция**.

Должностные и производственные инструкции утверждаются руководителем организации.

3. Распорядительные документы: понятие, виды, особенности оформления

Текст распорядительного документа состоит из взаимозависимых двух частей:

1. Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса, призвана объяснить, чем вызваны распоряжения. Констатирующая часть необязательна, она может и отсутствовать, если нет необходимости давать пояснения.

Основную нагрузку несет распорядительная часть.

2. Распорядительная часть излагается в повелительной форме. В зависимости от вида документа она начинается словами: **ПОСТАНОВИЛ** (постановления), **РЕШАЕТ** (РЕШИЛ) – решения, **ПРИКАЗЫВАЮ** – приказы.

Согласно ГОСТ: «в распорядительных документах организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа (приказываю, предлагаю, прошу...)»

ОСНОВНЫЕ ВИДЫ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ В СТРОИТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем организации единолично в целях разрешения стоящих перед ней основных и оперативных задач. В отдельных случаях приказ может касаться широкого круга организаций и лиц.

Различают:

- **приказы по организационным вопросам** издают в случаях создания, реорганизации или ликвидации предприятия; при утверждении структуры и штатов; в целях утверждения и (или) введения в действие различных организационно-правовых, плановых, отчетных, инструктивных, методических документов;
- **приказы по основной деятельности** регулируют порядок финансирования деятельности предприятия, его материально-технического обеспечения, научно-техническую политику, информационное и документационное обеспечение, социальные вопросы, а также порядок выполнения, характер и содержание специфических для каждой конкретной организации видов деятельности;
- **приказы по личному составу** (кадровые) регулируют прием, перемещения, увольнения работников, предоставление им отпусков, присвоение разрядов, командирование, вынесение взысканий и поощрения.

2. Указание – распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, министерствами, ведомствами, предприятиями и организациями по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов органов управления

3. Распоряжение – документированное управленческое решение, обычно издаваемое от имени директора компании его заместителем (помощником) и регламентирующее действия подчиненных по отдельному вопросу повседневной деятельности.

4. Постановление – это правовой акт, принимаемый высшим и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм правил поведения.

5. Решение – распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый по важнейшим вопросам или для введения норм, положений. Решения составляются по производственным вопросам советами директоров, общим собранием акционеров и т. д.

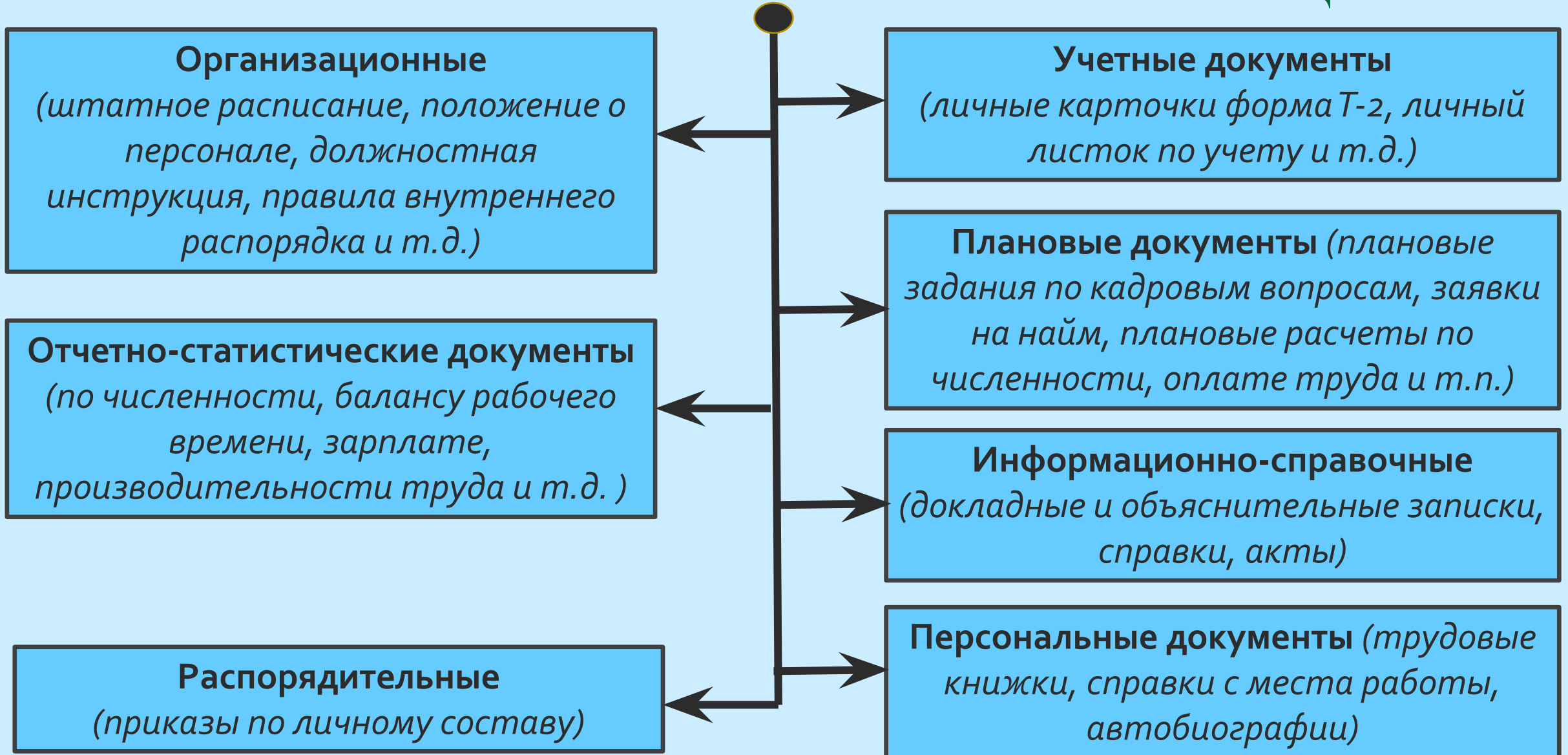
4. Документы по личному составу предприятия

Любые правоотношения между работодателем и работником оформляются документально. Это документы по личному составу. К ним предъявляются особые требования – к составлению, хранению, архивированию

Классификация документов по личному составу предприятия по этапам трудового цикла работника

- 1) документация, связанная с комплектованием персонала организации;
- 2) документация, связанная с процессом движения персонала в период работы в организации;
- 3) документация, связанная с отношением работника к трудовому процессу;
- 4) документация, связанная с прекращением трудовых отношений работника с организацией, т.е. с увольнением.

ГРУППЫ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ В СТРОИТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ



Назначение кадровых документов

Документы по личному составу – это совокупность документов, фиксирующих трудовую деятельность сотрудников. Документы по личному составу являются наиболее важными и требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении, ведении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока.

К документам по личному составу относятся:

- 1. Трудовой договор** фиксирует согласие сторон об установлении трудовых правоотношений и регулируют их.
- 2. Приказами по личному составу** (о приеме, увольнении, переводе сотрудника) оформляются прием, увольнение и перевод сотрудников организации на другую работу.
- 3. Трудовая книжка** относится к числу основных документов, подтверждающих общий, непрерывный и специальный стаж работы.
- 4. Личное дело** представляет собой совокупность документов, содержащих сведения о работниках организации. Они могут заводиться на всех работников, но чаще всего - на руководителей и ведущих специалистов.
- 5. Личная карточка формы Т-2** является основным документом по учету персонала организации и заводится на каждого работника, принятого на постоянную или временную работу. Все записи в ней делают на основании подлинных документов, предоставленных работниками.
- 6. Лицевой счет по заработной плате** – открывается бухгалтерией организации на каждого работника, в который заносятся данные о начисленной ему заработной плате, о произведенных из нее удержаний и зачетах, о сумме, подлежащей выдаче работнику

ПРИМЕР. Личная карточка работника по форме №Т-2

VII. НАГРАДЫ (ПОЩРЕНИЯ) ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4

Унифицированная форма № Т-2
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 №1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301002

VII. ОТПУСК

Вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.)	Период работы		Количество календарных дней отпуска	Дата		Основание										
	с	по		начала	окончания											
							1	2	3	4	5	6	7			

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ на которые работник имеет право в соответствии с законодательством

Наименование льготы	Документ		Основание
	номер	дата выдачи	
1	2	3	4

X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

XI. Основание прекращения трудового договора (увольнения)

Дата увольнения « ____ » ____ 20 ____ г.

Приказ (распоряжение) № ____ от « ____ » ____ 20 ____ г.

Работник кадровой службы _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Работник _____ (личная подпись)

Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Алфавит	Характер работы	Вид работы (основная, по совместительству)	Пол (мужской, женский)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА работника

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор (контракт) номер _____ дата _____

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____ день, месяц, год _____

3. Место рождения _____ по ОКМН _____

4. Гражданство _____ по ОКМН _____

5. Звание иностранного языка _____ наименование _____ степень знания _____ по ОКМН _____

6. Образование _____ наименование _____ степень знания _____ по ОКМН _____

среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний	Год окончания
наименование	серия _____ номер _____	

Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу	Код по ОККО

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний	Год окончания
наименование	серия _____ номер _____	

Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу	Код по ОККО

6.1. Послевузовское профессиональное образование _____ алфавитур, дипломур, докторатур _____ Код по ОКМН _____

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи	Год окончания

Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу	Код по ОККО

7. Профессия _____ основная _____ по ОКЦДТР _____

_____ другая _____ по ОКЦДТР _____

5. Справочно-информационные документы (акты, письма, факсы, докладные записки, справки, телефонограммы) их составление и оформление

1. **Акт** – информационно-справочный документ, состоящий группой лиц для подтверждения установленных фактов, событий. Акт может содержать выводы, рекомендации, предложения его составителей.
2. **Протокол** – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях.
3. **Докладная записка** – документ, адресованный руководителю своей или вышестоящей организации и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта. (По содержанию докладные записки бывают: информационные; отчетные. В зависимости от адресата: внутренние, внешние).
4. **Объяснительная записка** – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета) или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины. Объяснительные записки, являющиеся приложением к основному документу, поясняющие его, оформляются на общих бланках.
5. **Справка** – документ, подтверждающий какие-либо факты или события. В справке не даются выводы и предложения. В справке фиксируют сведения определенного периода времени.
6. **Доклад** – последовательное изложение на собрании информации, касающейся проделанной или планируемой работы руководителем организации или другим должностным лицом. Чтобы составить хороший доклад, надо определить цель документа и правила оформления.
7. **Телефограмма** – официальное сообщение, переданное по телефону. Этот вид справочно-информационного документа используется для передачи срочных распоряжений, извещений в пределах телефонной связи.
8. **Электронное сообщение** – информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети.

6. Организационно-правовые локальные акты с точки зрения организационного проектирования

проектирования

УСТАВ

Стратегия

Политика

Описание целей и принципов их достижения

ГЛОССАРИЙ

СПРАВОЧНИК

ПАСПОРТ

Описание объектов

ТЕХНОЛОГИЯ

АЛГОРИТМ

Метод.Инструкция

Описание функций

РЕГЛАМЕНТ

Описание процессов

План мероприятий

ГРАФИК

РАСПИСАНИЕ

Описание хронологии

Рабочая инструкция

Описание ролей

Положение о подразделении

Положение о коллегиальном органе

Должностная инструкция

Производственная инструкция

Описание исполнителей

ПРИКАЗ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

УКАЗАНИЕ

Решения

ЗАПИСКА

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

СПРАВКА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

АКТ

ПЕРЕЧЕНЬ

ЗАЯВЛЕНИЕ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

ПИСЬМО

ОТЗЫВ

ПРОТОКОЛ

СВОДКА

Информация об исполнении решений и для принятия решений

7. Коммерческие документы (договор, соглашение, контракт)

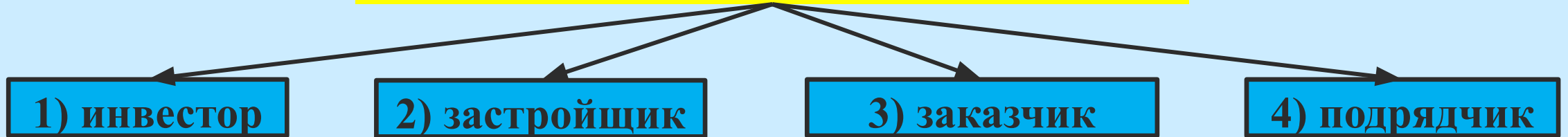
Договор — это юридическое соглашение между двумя или более сторонами, заключенное в соответствии с положениями закона, согласно которому одна или несколько сторон получают право на совершение некоторых действий или запрещение третьим лицам совершать какие-либо действия

Структура договора

1. **Преамбула** (или вводную часть). Она содержит наименование договора, дату и место подписания, наименование контрагента, должности, фамилии, имена и отчества лиц, заключающих договор.
2. **Предмет договора**. В данном разделе указан предмет договора, обязанности сторон по договору, цена договора, порядок расчетов, сроки исполнения обязательств.
3. **Дополнительные условия договора**, включающие срок действия, ответственность сторон, способы обеспечения обязательств, основания изменения или расторжения договора, конфиденциальность информации, порядок разрешения споров.
4. **Прочие условия договора**, к которым относятся законодательство, регулирующее отношения, особенности согласования договора, реквизиты сторон, количество экземпляров договора, подписи сторон.

Виды и характеристики договоров, заключаемых между субъектами строительства

СУБЪЕКТЫ СТРОИТЕЛЬСТВА



ВИДЫ ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧАЕМЫХ МЕЖДУ СУБЪЕКТАМИ СТРОИТЕЛЬСТВА

№	Участники строительства	Вид договора
1	Инвестор — заказчик	Инвестиционный договор. Договор совместной деятельности. Договор возмездного оказания услуг. Договор на выполнение функций заказчика. Агентский договор
2	Инвестор — застройщик	Договор аренды земельного участка
3	Заказчик — застройщик	Договор возмездного оказания услуг
4	Заказчик — подрядчик	Договор подряда

Информация, получаемая субъектами строительства из договоров

Субъект строительства	Информация
Инвестор	О стоимости объекта в целом либо о доли объекта и о сроке завершения работ
Заказчик	О стоимости объекта в целом; о сроке завершения работ; о сумме вознаграждения заказчика за выполненные работы, если данная информация предусмотрена договором. Вознаграждение может быть предусмотрено как в суммовом выражении, так и в виде процента от оказанных услуг
Застройщик	О стоимости земельного участка, о вознаграждении застройщика, если данная информация предусмотрена договором. Вознаграждение может быть предусмотрено как в суммовом выражении, так и в виде процента от оказанных услуг
Подрядчик	Об общей стоимости строительно-монтажных работ и сроках выполнения строительно-монтажных работ

ПОНЯТИЕ ИНВЕСТИЦИОННОГО ДОГОВОРА В СТРОИТЕЛЬСТВЕ

Инвестиционный договор – это договор, по которому одна сторона (заказчик) обязуется осуществить вложение инвестиций другой стороны (инвестора) в строительство объекта недвижимости и по окончании передать этот объект последнему, а инвестор обязуется передать инвестиции заказчику и оплатить его услуги.

Мнения экспертов о виде инвестиционного договора разделились, одни считают этот вид договора самостоятельным, другие — смешанным.

ИНВЕСТИЦИОННЫЙ ДОГОВОР В СТРОИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

Характеристика инвестиционного договора	Определения , представленные в словарях	Позиция практиков строительства
1) Двусторонне обязывающий	Договор, содержащий взаимосогласованные права и обязанности двух равноправных участников, контрагентов	Инвестору в соответствии с договором предоставляется право требовать от заказчика совершения определенных действий, однако и на самого инвестора возлагается обязанность совершения установленных действий. Предоставление инвестиций происходит в обмен на передачу будущего возведенного объекта недвижимости

ИНВЕСТИЦИОННЫЙ ДОГОВОР В СТРОИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

Характеристика инвестиционного договора	Определения, представленные в словарях	Позиция практиков строительства
2) Возмездный	Сделка, в которой обязанности одной из сторон совершить определенные действия соответствует встречная обязанность другой стороны предоставить материальное или другое благо	Возмездность заключается в том, что инвестор обязан вознаградить заказчика за совершаемые им (заказчиком) действия

ИНВЕСТИЦИОННЫЙ ДОГОВОР В СТРОИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

Характеристика инвестиционного договора	Определения, представленные в словарях	Позиция практиков строительства
3) По моменту, к которому приурочивается возникновение договора	Договоры могут быть реальными и консенсуальными. Реальные договоры считаются совершенными, когда одновременно выполняются два условия: а) имеется соглашение, совершено волеизъявление в требуемой законом форме; б) произошла передача вещи. Для консенсуальных сделок достаточно выполнения одного условия — достижения соглашения по всем его существенным условиям	Договоры подразделяются на реальные и консенсуальные. Поскольку для возникновения взаимных прав и обязанностей у инвестора и заказчика достаточно достижения сторонами соглашения по условиям такого договора, то в соответствии с этим инвестиционный договор признается консенсуальным

ИНВЕСТИЦИОННЫЙ ДОГОВОР В СТРОИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

Характеристика инвестиционного договора	Определения, представленные в словарях	Позиция практиков строительства
4) Каузальный	Каузальные (от лат. <i>causalis</i> — причинный) сделки всегда имеют определенное основание (каузу) и совершаются с определенной целью (купить вещь в собственность, арендовать ее и т. д.). При отсутствии основания каузальная сделка является недействительной	Правовой целью договора является либо извлечение дохода вследствие вложения инвестиций в объекты предпринимательской деятельности, либо достижение положительного эффекта, например, в виде получения объекта недвижимости, пусть и для удовлетворения личных, потребительских нужд, что по действующему законодательству не является незаконным. Из такого каузального договора также видно, на чем основано право собственности инвестора на объект недвижимости

ИНВЕСТИЦИОННЫЙ ДОГОВОР В СТРОИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

Характеристика инвестиционного договора	Определения, представленные в словарях	Позиция практиков строительства
5) Коммутативный	Договор, взаимные представления сторон по которому известны в момент его заключения — переместительный	При заключении договора заказчик обладает информацией, какой будет объем предоставленных инвестиций, и инвестор предполагает размер передаваемой недвижимости

УСЛОВИЯ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНВЕСТИЦИОННОГО ДОГОВОРА В СТРОИТЕЛЬСТВЕ

- предмет договора: деньги, ценные бумаги, иное имущество, в том числе имущественные права, иные права, имеющие денежную оценку;
- денежный размер вложений инвестиций в основной капитал;
- достоверно определенный инвестиционный или приоритетно-инвестиционный проект;
- срок капитальных вложений в инвестиционный проект

Договоры, заключаемые между Инвестором и Заказчиком в строительстве

Стороны договора	Предмет договора	Оплата услуг, работ	Характеристика договора
<i>ИНВЕСТИЦИОННЫЙ ДОГОВОР</i>			
Инвестор и заказчик	По инвестиционному договору в строительстве одна сторона (инвестор) обязуется передать инвестиции, а другая сторона (заказчик) за соответствующее вознаграждение обязуется осуществить их вложение на основе инвестиционного проекта с целью строительства объекта недвижимости и последующей передачи его в собственность инвестору в срок, установленный договором		Смешанный, возмездный, многосторонний, консенсуальный, двусторонний обязывающий, реальный, каузальный, коммутативный
<i>ДОГОВОР ВОЗМЕЗДНОГО ОКАЗАНИЯ УСЛУГ</i>			
Заказчик и застройщик	По договору возмездного оказания услуг исполнитель обязуется по заданию заказчика оказать услуги (совершить определенные действия или осуществить определенную деятельность), а заказчик обязуется оплатить эти услуги	Заказчик обязан оплатить оказанные ему услуги в сроки и в порядке, которые указаны в договоре возмездного оказания услуг	
<i>АГЕНТСКИЙ ДОГОВОР</i>			
Агент (заказчик) и принципал (инвестор)	По агентскому договору одна сторона (агент) обязуется за вознаграждение совершать по поручению другой стороны (принципала) юридические и иные действия от своего имени, но за счет принципала либо от имени и за счет принципала (ст. 1005 ГК РФ). Полномочия агента (заказчика) могут быть определены договором, конкретно путем перечисления поручаемых ему действий либо в общем виде с передачей агенту общих полномочий на совершение сделок от имени принципала. При указании поручений в общем виде заказчик может совершать любые сделки, которые мог бы совершить сам принципал (инвестор), если их совершение не противоречит существу агентского договора	Принципал обязан уплатить агенту вознаграждение в размере и в порядке, установленных в агентском договоре. Если в агентском договоре размер агентского вознаграждения не предусмотрен и он не может быть определен исходя из условий договора, то вознаграждение подлежит уплате в размере, который при сравнимых обстоятельствах обычно взимается за аналогичные услуги	

ФУНКЦИИ, ВЫПОЛНЯЕМЫЕ УЧАСТНИКАМИ СТРОИТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В РАМКАХ АГЕНТСКОГО ДОГОВОРА

Субъект строительства	Условия договора
Заказчик	<p><i>Во-первых</i>, заказчик выдает исходные данные для разработки проектно-сметной документации; размещает заказ на разработку этой документации; проводит ее согласование в установленном порядке.</p> <p><i>Во-вторых</i>, заключает договоры строительного подряда на выполнение всего комплекса строительно-монтажных и пусконаладочных работ; осуществляет в соответствии с условиями договора подряда полную или частичную поставку материалов и оборудования.</p> <p><i>В-третьих</i>, выполняет все необходимые работы по подготовке строительной площадки; осуществляет надзор за соблюдением норм и правил при производстве строительно-монтажных работ; выполняет прием законченных работ и подготовку объекта к передаче в эксплуатацию.</p> <p><i>В-четвертых</i>, аккумулирует в своем учете затраты, произведенные в период строительства.</p> <p><i>В-пятых</i>, получает вознаграждения за оказанные услуги</p>
Инвестор	Финансирует строительство, оплачивает услуги заказчика
Застройщик	Предоставляет земельный участок под строительство, получает плату за предоставленный в аренду земельный участок

КЛАССИФИКАЦИЯ ДОГОВОРОВ ПОДРЯДА В СООТВЕТСТВИИ С ГК РФ



ПОНЯТИЕ ДОГОВОРА СТРОИТЕЛЬНОГО ПОДРЯДА

Стороны договора	Предмет договора	Оплата услуг
Заказчик, подрядчик	<p>По договору подряда одна сторона (подрядчик) обязуется выполнить по заданию другой стороны (заказчика) определенную работу.</p> <p>Заключается на строительство или реконструкцию предприятия, здания (в том числе жилого дома), сооружения или иного объекта, а также на выполнение монтажных, пусконаладочных и иных неразрывно связанных со строящимся объектом работ. Подрядчик обязуется сдать их заказчику, а заказчик обязуется принять результат работы и оплатить его. Подрядчик обязуется в установленный договором срок построить по заданию заказчика определенный объект либо выполнить иные строительные работы, а заказчик обязуется создать подрядчику необходимые условия для выполнения работ, принять их результат и уплатить обусловленную цену</p>	Оплата выполненных подрядчиком работ производится заказчиком в размере, предусмотренном сметой, в сроки и в порядке, которые установлены законом или договором строительного подряда

КЛАССИФИКАЦИЯ ДОГОВОРОВ В СТРОИТЕЛЬСТВЕ

I. По способу установления цены контракты в строительстве (договоры) делятся на:

- а) **контракт с твердой ценой** — является соглашением, при котором подрядчик обязуется осуществлять поставку материалов, проведение работ и оказание услуг за определенную цену, которая не может быть изменена в случае изменения затрат. Большая доля риска при «включении контракта этого типа ложится на подрядчика, поскольку любые отклонения от указанных в контракте условий влияют на его затраты, но и возможность получения прибыли наиболее высока;
- б) **контракт с возмещением издержек** — предполагает возмещение подрядчику части затрат, связанных с выполнением проекта. Возмещение может производиться не по всем затратам, а только по тем из них, которые положениями контракта отнесены к возмещаемым

II. В зависимости от характера взаимоотношений участников строительного проекта и распределения ответственности между ними различают следующие типы контрактов:

- а) **традиционные**, представляющие собой соглашение между заказчиком и генеральным подрядчиком о строительстве объекта по законченному проекту;
- б) **проектно-строительные**, предусматривающие ответственность подрядчика за проектирование и строительство;
- в) **управленческо-строительный**, связанный с участием менеджера проекта или управляющего проектом, которые берут на себя главные функции управления совмещенными во времени стадиями проектирования и строительства, оставляя заказчику основную обязанность — искать на основе торга подрядчиков и заключать с ними контракты;
- г) **контракт на строительство «под ключ»** с полной ответственностью генподрядчика за ввод объекта в эксплуатацию. Контракт на строительство «под ключ» — это контракт с полной ответственностью генерального подрядчика за ввод объекта в эксплуатацию.

8. Подходы к решению задачи управления договорами

1. **Подход со стороны финансово-учетных систем**, когда договор рассматривается как бизнес-транзакция. В этом случае в системе хранится вся содержательная информация, которая, как правило, заносится вручную в различные учетные формы. Текст договора и другой относящейся к нему документации обычно недоступен или хранится просто в виде файлов, но чаще всего – на бумаге.



Преимущества	Недостатки
<p>Наследует логику ERP-системы, тесная связь с другими учетными модулями (финансы, бюджетирование, логистика и др.). Данные системы легко понимаются и интерпретируются руководством.</p> <p>Система эффективна при большом потоке однотипных документов и стандартизуемых процедурах обработки.</p>	<p>Не учитывает ранние фазы работы по договору, начиная от переговоров.</p> <p>Отсутствует (или недостаточна) функциональность по работе с текстами договоров и других документов.</p> <p>Трудности с обработкой нестандартных договоров.</p>

2. **Подход «от документа»**. Договор рассматривается как, в первую очередь, неструктурированный документ и к нему применяется весь арсенал современных систем управления документами и бизнес-процессами. При таком подходе можно легко автоматизировать процедуры согласования, но возникают трудности с обработкой учетной информации.



Преимущества	Недостатки
<p>Поддержка самых ранних фаз жизненного цикла договора – от черновика.</p> <p>Поддержка любых процедур согласования, как с контрагентом, так и внутри организации.</p> <p>Обработка договоров любых типов, в т.ч. работа с уникальными договорами.</p> <p>Базовые понятия – документ, согласование, контроль исполнения легко воспринимаются всеми сотрудниками.</p>	<p>Слабая поддержка стадий исполнения договора (платежи, логистика, работы).</p> <p>Работа со структурированной информацией (карточки, таблицы, справочники) организована не всегда удобно.</p>

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫБОРУ РЕШЕНИЯ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОГОВОРАМИ В СТРОИТЕЛЬСТВЕ

- Оценить потребность организации в комплексном решении по управлению договорами исходя из количества заключаемых договоров за год, их типов, степени государственного регулирования отрасли и т.д.
- Выработать требования к системе управления договорами, фокусируя внимание на «болевых точках».
- Определить требования к архитектуре решения, чтобы оно легко могло быть интегрировано с имеющимися бизнес-приложениями.
- Быть готовым к тому, что ни одно из решений на 100% не соответствует вашим требованиям.

ПРИЧИНЫ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРОВ В СТРОИТЕЛЬСТВЕ

- 1) по соглашению сторон;
- 2) в исключительных случаях при существенном нарушении условий договора;
- 3) в связи с существенным изменением обстоятельств;
- 4) по решению суда после специальной досудебной процедуры урегулирования спора между сторонами