

ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

**ПОДГОТОВИЛ ГУСЕВ АЛЕКСАНДР
ОДЛ 214-16-11**

Организационные документы

Организационные документы –

комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции организации, принципы организации ее работы, права, обязанности, сферу ответственности ее руководства и специалистов.

Организационные документы

Организационные документы в **обязательном порядке** проходят процедуру утверждения уполномоченным на это органом – вышестоящей организацией, руководителем данной организации, коллегиальным органом (например, общим собранием акционеров, советом директоров и др.) или руководителем структурного подразделения – в зависимости от вида и разновидности документа.

Утверждаться организационные документы могут непосредственно руководителем, распорядительным документом руководителя или коллегиальным органом.

Датой организационного документа является дата его утверждения.

Организационные документы

С точки зрения срока действия организационные документы относятся **к бессрочным**: они действуют впредь до их отмены или до утверждения новых (исключение составляет штатное расписание, которое разрабатывается и утверждается ежегодно). По мере изменения характера деятельности учреждения и организации труда в организационные документы могут вноситься изменения, для чего руководитель издает распорядительный документ (приказ или распоряжение).

В **случае реорганизации** деятельности разрабатываются и утверждаются **новые** организационные документы.

Организационные документы

К организационным документам относятся:

- ✓ Устав;
- ✓ Учредительный договор;
- ✓ Положение об организации;
- ✓ Положение о структурном подразделении;
- ✓ Штатное расписание;
- ✓ Должностная инструкция...

Организационные документы

Обязательными реквизитами являются следующие:

- ✓ Наименование организации (также указывается наименование подразделения, если документ утверждается руководителем подразделения);
- ✓ Наименование вида документа;
- ✓ Дата;
- ✓ Номер документа;
- ✓ Заголовок к тексту;
- ✓ Подпись;
- ✓ Гриф утверждения.

Устав

Устав (учредительный документ) –

свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления, хозяйственной или иной деятельности

Устав

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
наименование организации
№ _____
дата _____

МП регистрирующего органа

УТВЕРЖДЕНО
Протоколом общего
собрания учредителей
№ _____

МП организации

УСТАВ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ТЕКСТ

1. Общие положения.

2. Организационная структура.

3. Регламент организации.

4. Финансово-материальная база.

5. Отчетная и ревизионная деятельность.

6. Порядок ликвидации.

Устав

Реквизиты:

- ✓ Наименование организации;
- ✓ Наименование вида документа - УСТАВ;
- ✓ Дата документа;
- ✓ Место составления или издания документа;
- ✓ Гриф утверждения документа (если предприятие частное, указывают, кем зарегистрировано);
- ✓ Текст устава;
- ✓ Подпись лица, утверждающего документ.

Положение

Положение –

организационно-правовой акт, определяющий порядок формирования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений.

Положение

Реквизиты:

- ✓ Наименование организации (наименование ведомства, структурного подразделения) - автора документа;
- ✓ Наименование вида документа - ПОЛОЖЕНИЕ;
- ✓ Гриф утверждения;
- ✓ Дата;
- ✓ Место издания (город);
- ✓ Заголовок к тексту;
- ✓ Текст;
- ✓ Подпись;
- ✓ Отметка о согласовании.

Положение

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

(подпись) И.О. Фамилия

00.00.0000 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о

(наименование структурного подразделения)

1. Общие положения

2. Задачи

3. Структура

4. Функции

5. Права

6. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

7. Ответственность

Руководитель структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Положение

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

Раздел "**Основные задачи**" – это перечень проблем, решаемых подразделением и определяющих характер и направления деятельности подразделения.

В разделе "**Функции**" перечисляются действия или виды работ, которые должно выполнять подразделение для осуществления поставленных перед ним задач. Функции должны полностью отражать специфику деятельности подразделения.

В разделе "**Права и обязанности**" перечисляются действия, которые обязано осуществлять подразделение в лице его руководителя для выполнения возложенных на него функций.

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; устанавливаются периодичность и сроки представления; в каком порядке и кем рассматриваются возникающие разногласия.

Раздел "**Ответственность**" устанавливает виды дисциплинарной, административной и (при необходимости) уголовной ответственности, которую может нести руководитель подразделения в случае невыполнения подразделением своих обязанностей.

Положение



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

ПОЛОЖЕНИЕ

15.06.2000 № 2

Москва

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

А.Г. Цинин

15.06.2000

о службе документационного
обеспечения управления

1. Общие положения

1.1. Служба документационного обеспечения управления (далее – служба ДОУ) является самостоятельным структурным подразделением закрытого акционерного общества "Термика", осуществляющим организацию работы с документами.

1.2. Служба ДОУ создана на основании приказа генерального директора ЗАО "Термика" от 28 июня 2000 г. № 23 "Об утверждении структуры ЗАО "Термика".

1.3. Служба ДОУ возглавляется заведующим службой, назначаемым приказом генерального директора, и непосредственно подчиняется генеральному директору.

1.4. Служба ДОУ в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации в сфере информации и документации;
- нормативными и методическими документами Росархива и Госстандарта России по вопросам документационного обеспечения управления и архивного хранения;
- Уставом ЗАО "Термика";
- приказами и распоряжениями генерального директора;
- инструкцией по делопроизводству и другими нормативно-методическими документами по организации делопроизводства;

Штатное расписание

Штатное расписание закрепляет должностной и численный состав предприятия, указывает фонд заработной платы.

Штатное расписание

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301017

наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от " " 20 г. №

Штат в количестве единиц

с " " 20 г.

Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего, руб. (гр.5+гр.6+гр.7+гр.8)	Примечание
			6	7	8		
3	4	5	6	7	8	9	10
Итого							

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Штатное расписание

Штатное расписание **ПОДПИСЫВАЕТ** заместитель руководителя предприятия, **СОГЛАСОВЫВАЕТСЯ** оно с главным бухгалтером, **УТВЕРЖДАЕТСЯ** - руководителем предприятия.

Изменения в штатное расписание **ВНОСЯТ** приказом руководителя предприятия.

Должностная инструкция

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

Должностная инструкция

Реквизиты:

- ✓ Наименование организации;
- ✓ Дата;
- ✓ Номер документа (при непосредственном утверждении руководителем);
- ✓ Место составления;
- ✓ Заголовок к тексту;
- ✓ Визы согласования;
- ✓ Подпись;
- ✓ Гриф утверждения.

Должностная инструкция

Должностные инструкции разрабатываются на все должности, которые предусмотрены штатным расписанием, кроме должности руководителя подразделения, деятельность которого регламентирует положение о подразделении.

Должностные инструкции разрабатываются на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37).

Должностная инструкция

Должностную инструкцию **подписывает** руководитель структурного подразделения и **утверждает** руководитель (заместитель руководителя) организации – куратор данного подразделения. **Визируют** должностные инструкции руководители заинтересованных подразделений и юридической службы (юрист), а также другие должностные лица, от действий которых может зависеть ее выполнение. **Датой** должностной инструкции является дата ее утверждения.

После утверждения должностная инструкция передается работнику, который проставляет на ней ознакомительную визу:

С инструкцией ознакомлен, дата, подпись.