

ЛЕКЦИЯ
СОСТАВЛЕНИЕ
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ
ДОКУМЕНТОВ

Организационно-правовые документы

- !! устанавливают порядок ее создания, работы,
- !! устанавливают структуру и штатную численность и состав работников по должностям,
- !! определяют функции структурных подразделений, совещательных, коллегиальных органов,
- !! устанавливают режим работы,
- !! позволяют осуществить организацию труда и распределение обязанностей между работниками,
- !! устанавливают порядок реорганизации и ликвидации организации.

Организационно-правовые документы

Комплекс учредительных документов

- заявление в регистрационную палату
- протокол собрания учредителей
- учредительный договор
- Устав организации
- Положение об организации
- свидетельство о регистрации в регистрационной палате
- свидетельство о регистрации в органах статистики, налоговой инспекции, пенсионном и страховом фонде

Комплекс регламентирующих документов

- штатное расписание
- положение о коллегиальных и совещательных органах
- положение о структурном подразделении
- правила внутреннего трудового распорядка
- регламент работы
- инструкции по видам деятельности
- должностные инструкции
- правила, памятки

Учредительные документы

Учредительный договор

Устав

Положение

Часть I, глава 4
ГК РФ

Содержание

- наименование юридического лица, содержащее указание на его организационно-правовую форму;
- наименования некоммерческих организаций, а также унитарных предприятий и в предусмотренных законом случаях других коммерческих организаций должны содержать указание на характер деятельности юридического лица;
- место нахождения юридического лица, которое определяется местом его государственной регистрации, если в соответствии с законом в учредительных документах юридического лица не установлено иное;
- предмет и цели деятельности юридического лица (для некоммерческих и унитарных предприятий);
- порядок управления деятельностью юридического лица;
- другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вида.

Учредительный договор

– договор, в котором стороны (учредители) обязуются создать юридическое лицо и определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности. В договоре определены также условия и порядок распределения между участниками прибыли и убытков, управления деятельностью юридического лица, выхода учредителей (участников) из его состава.



– консенсуальный гражданско-правовой договор, регулирующий отношения между учредителями в процессе создания и деятельности юридического лица и представляющий собой разновидность договора о совместной деятельности.

Нормативные правовые акты, содержащие положения об учредительном договоре

- **учредительный договор полного товарищества** – статья 70 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая статьи 1-453) от 30 ноября 1994 г.;
- **учредительный договор товарищества на вере** – статья 83 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая статьи 1-453) от 30 ноября 1994 г.;
- **учредительный договор общества с ограниченной ответственностью** – статья 89 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая статьи 1-453) от 30 ноября 1994 г. и статьи 11 и 12 Федерального закона от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью";
- **учредительный договор общества с дополнительной ответственностью** – статья 95 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая статьи 1-453) от 30 ноября 1994 г.;
- **учредительный договор ассоциации и союза** – статья 122 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая статьи 1-453) от 30 ноября 1994 г. и статья 14 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

Устав

правовой акт юридического лица, определяющий его статус, порядок образования, компетенцию, структуру, функции, задачи, права предприятия, организации, учреждения.

- 1. Установленный собственником имущества организации свод правил, регулирующих ее правовое положение, отношения, связанные с внутренним управлением, взаимоотношения с другими организациями и гражданами.
- 2. Установленный законом или иным правовым актом свод правил, регламентирующих деятельность различных организаций и граждан, их права и обязанности в определенной сфере государственного управления или хозяйственной деятельности.
- 3. Государственный нормативный документ, на основе которого осуществляется организация определенной сферы деятельности в Вооруженных силах.

Юридические
словари

Статья 52 ГК РФ

в уставе юридического лица должны определяться:

- наименование юридического лица,
- место его нахождения,
- порядок управления деятельностью юридического лица,
- а также содержаться другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вида

Положения об уставе содержатся в нормативных правовых актах

- **устав общества с ограниченной ответственностью** – статья 89 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая статьи 1-453) от 30 ноября 1994 г. и статьи 11, 12 Федерального закона от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью";
- **устав общества с дополнительной ответственностью** – статья 95 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая статьи 1-453) от 30 ноября 1994 г.;
- **устав акционерного общества** – статья 98 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая статьи 1-453) от 30 ноября 1994 г. и статьи 11, 13 и 14 Федерального закона от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ;
- **устав производственного кооператива** – статья 108 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая статьи 1-453) от 30 ноября 1994 г. и статья 5 Федеральный закон от 8 мая 1996 г. № 41-ФЗ "О производственных кооперативах";
- **устав потребительского кооператива** – статья 116 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая статьи 1-453) от 30 ноября 1994 г.;
- **устав общественной и религиозной организаций** – статья 14 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- **устав фонда** – статьи 118, 119 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая статьи 1-453) от 30 ноября 1994 г. и статья 14 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- **устав учреждения** – статья 14 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- **устав ассоциации и союза** – статья 122 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая статьи 1-453) от 30 ноября 1994 г. и статья 14 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".



Утвержден
Общим собранием Учредителей
Протокол № 1

от 10 АПР 2005

Генеральный директор

Д.Н. Армас

УСТАВ

открытого акционерного общества
«Северный речной порт»
ОАО «СРП»

Устав утверждается учредителями (участниками) юридического лица. Гриф утверждения на уставе заверяется печатью организации.

Особенностью оформления устава является наличие отметки о регистрации устава.

Положение

1. Правовой акт, устанавливающий основные правила деятельности организаций, их структурных подразделений, а также нижестоящих (подведомственных) учреждений, организаций и предприятий.
2. Свод правил, регулирующих определенное направление деятельности (культурное, политическое, хозяйственное).

Положение об организации

- бюджетные организации
- органы власти и управления

Положение о структурных подразделениях

- совет директоров
- комиссии
- отделы (канцелярия, бухгалтерия)

Положение о подведомственных организациях

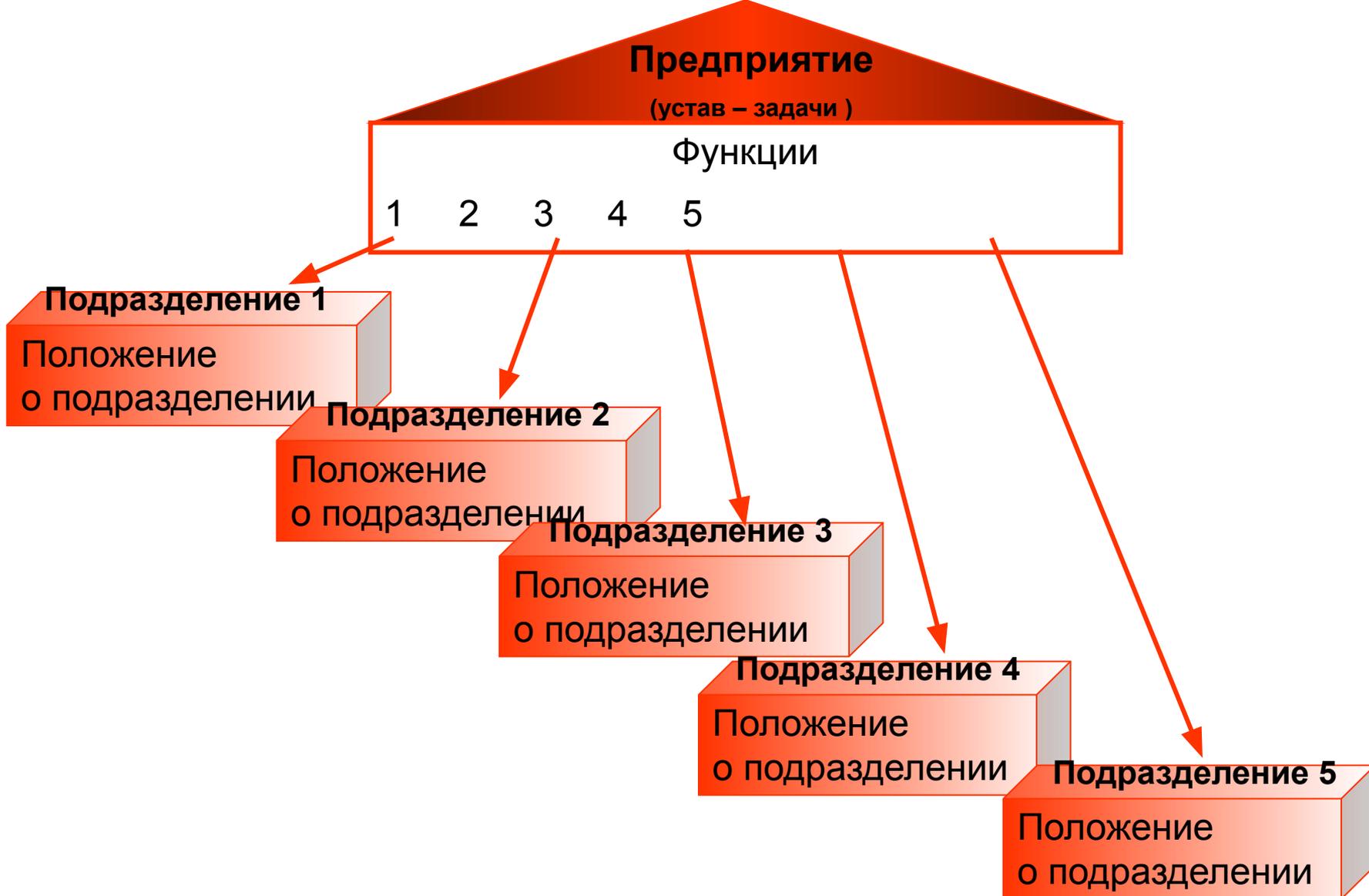
- филиалы, представительства

Структура текста положения об организации

- общее положение;
- основные задачи;
- функции;
- права и обязанности;
- руководство;
- взаимоотношения (связи);
- контроль;
- проверка и ревизия деятельности;
- реорганизация и ликвидация.

В учредительных документах некоммерческой организации должны определяться

- наименование некоммерческой организации, содержащее указание на характер ее деятельности и организационно-правовую форму,
- место нахождения некоммерческой организации,
- порядок управления деятельностью, предмет и цели деятельности, сведения о филиалах и представительствах,
- права и обязанности членов,
- условия и порядок приема в члены некоммерческой организации и выхода из нее (в случае, если некоммерческая организация имеет членство),
- источники формирования имущества некоммерческой организации,
- порядок внесения изменений в учредительные документы некоммерческой организации,
- порядок использования имущества в случае ликвидации некоммерческой организации
- иные положения, предусмотренные Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".



Положение о структурном подразделении

– правовой акт, определяющий организационно-правовое положение подразделения в структуре учреждения (устанавливающий статус), задачи, функции, права, ответственность структурного подразделения, а также взаимоотношения с другими подразделениями и учреждениями

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

ПОЛОЖЕНИЕ

подпись И.О. Фамилия

дата

№

г. Пермь

Наименование
структурного подразделения

1. Общие положения (цели, место подразделения в общей структуре предприятия, форма управления, чем руководствуется в своей деятельности, порядок назначения и освобождения от должности руководителя подразделения, наличие печати)

Структура текста

2. Основные задачи

3. Функции

4. Права и обязанности

5. Ответственность

6. Взаимоотношения. Связи (регламентируются документационные и информационные потоки, основные документы, создаваемые подразделением, указывается с какими подразделениями и организациями взаимодействует, в каком порядке и кем рассматриваются возникающие разногласия)

7. Организация работы

Подпись

Наименование
должности руководителя
структурного подразделения

подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности

подпись

И.О. Фамилия

дата

Визы согласования с
заинтересованными
должностными лицами

Визы

С положением ознакомлены:

Наименование должности

подпись

дата

И.О. Фамилия

Наименование должности

подпись

дата

И.О. Фамилия

Наименование должности

подпись

дата

И.О. Фамилия

В дело № 00-00

подпись 00.00.0000

**Схема оформления положения
о структурном подразделении**



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

ПОЛОЖЕНИЕ

15.06.2000 № 2

Москва

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;

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

А.Г. Цицин

15.06.2000

- данным положением.

1.5. Деятельность работников службы ДОУ регламентируется должностными инструкциями, утвержденными генеральным директором.

1.6. Служба ДОУ имеет печать с собственным наименованием.

2. Основные задачи

Основными задачами службы ДОУ являются:

2.1. Обеспечение единого порядка документирования и работы с документами в организации и ее системе в соответствии с действующими нормативами.

2.2. Совершенствование форм и методов работы с документами с учетом автоматизации документационных процессов.

3. Функции

Функциями службы ДОУ являются:

3.1. Разработка, внедрение и совершенствование нормативных и методических документов организации по делопроизводству.

3.2. Проведение работ по унификации документов, разработка и внедрение табеля и альбома форм документов.

3.3. Методическое руководство и контроль за соблюдением установленных правил работы с документами в структурных подразделениях.

3.4. Повышение квалификации работников организации и их консультирование по вопросам документирования и организации работы с документами.

3.5. Изучение перспективного отечественного и зарубежного опыта в организации документационного обеспечения управления.

3.6. Осуществление контроля за соблюдением правил эксплуатации системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "ДЕЛО".

3.7. Обеспечение защиты конфиденциальной информации от несанкционированного доступа и регламентация допуска к информации и документации.

3.8. Разработка бланков документов и обеспечение их изготовления.

3.9. Обеспечение изготовления документов, стенографирования, копирования и тиражирования документов.

3.10. Контроль за качеством подготовки и оформления документов, а также за соблюдением установленной процедуры согласования документов.

3.11. Установление единого порядка прохождения и обработки документов, составление графика документооборота, внедрение новых технологических приемов работы.

3.12. Обработка поступающих и отправляемых документов.

3.13. Регистрация и учет поступающих, отправляемых и внутренних документов.

3.14. Организация своевременного предварительного рассмотрения документов.

3.15. Ведение контроля за прохождением и исполнением документов, обобщение и анализ сведений о ходе и результатах контроля исполнения документов, систематическое информирование генерального директора о состоянии исполнительской дисциплины.

3.16. Организация по поручению генерального директора подготовки проектов документов, обеспечение их оформления и выпуска.

3.17. Организация работы с обращениями граждан.

3.18. Разработка сводной номенклатуры дел организации, обеспечение подготовки номенклатур дел структурных подразделений.

3.19. Обеспечение хранения и использования документов.

3.20. Подготовка и передача дел в архив организации, организация работы архива организации.

4. Права и обязанности

Служба ДОУ в лице своего руководителя имеет следующие права и обязанности:

4.1. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами.

4.2. Проводить проверки состояния документационного обеспечения управления в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководства подразделений и организации для принятия соответствующих мер.

4.3. Вносить предложения генеральному директору о применении мер административной ответственности в случае нарушения структурными подразделениями и их сотрудниками установленных правил работы с документами.

4.4. Вносить предложения по совершенствованию работы с документами в структурных подразделениях и в организации в целом.

4.5. Привлекать с согласия генерального директора сотрудников других структурных подразделений для решения задач, связанных с направлениями деятельности службы ДОУ.

4.6. Запрашивать и получать из структурных подразделений организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.7. Проверять правильность оформления документов, представленных на подпись генеральному директору и для отправки, возвращать для доработки документы, оформленные с нарушениями.

4.8. Вносить на рассмотрение генерального директора представления о назначении, перемещении и увольнении работников службы ДОУ, ихощрении и наложении взысканий.

5. Ответственность

Служба ДОУ в лице своего руководителя несет ответственность за:

5.1. Несоблюдение установленного порядка работы с документами в

организации.

5.2. Несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на службу ДОУ.

5.3. Утрату, порчу документов организации.

5.4. Нарушения сохранности и конфиденциальности в работе с информацией и документацией организации.

5.5. Нерациональное распределение обязанностей между работниками службы ДОУ.

5.6. Нарушение условий труда работников службы ДОУ.

6. Взаимоотношения

Служба ДОУ взаимодействует:

6.1. С генеральным директором по вопросам организации документационного обеспечения управления, рассмотрения и исполнения документов, организации деятельности службы ДОУ.

6.2. С руководителями подразделений организации по вопросам ведения делопроизводства, учета и сохранности документов, организации и контроля исполнения документов, подготовки и предоставления документов и информации, необходимой генеральному директору.

6.3. С юридическим отделом по правовым вопросам, по вопросам согласования проектов документов.

6.4. Со службой кадров и бухгалтерией по вопросам расстановки персонала, повышения квалификации, организации и оплаты труда, вынесения взысканий и поощрений.

Лист согласования прилагается

Начальник
службы документационного
обеспечения управления



И.А. Кусюкбаева

Положение о коллегиальном органе

– правовой акт, устанавливающий статус, функции, права, обязанности и ответственность коллегиальных (совещательных) органов

Структура текста положения о коллегиальном органе

Общие положения

- полное официальное наименование коллегиального (или совещательного) органа,
- дата, номер и наименование правового акта, на основании которого создан и действует орган,
- чем он руководствуется в своей деятельности,
- кем возглавляется .

Основные задачи

перечень проблем, решаемых коллегиальным (или совещательным) органом и определяющих характер и направления его деятельности .

Функции

действия или виды работ, которые должен выполнять коллегиальный (или совещательный) орган для осуществления поставленных перед ним задач

Права и обязанности

действия, которые обязан осуществлять коллегиальный (или совещательный) орган в лице его председателя для выполнения возложенных на него функций

Ответственность

виды ответственности, которую может нести председатель коллегиального (или совещательного) органа в случае невыполнения органом своих обязанностей

Взаимоотношения

основные документы, создаваемые коллегиальным (или совещательным) органом; указывается, с какими подразделениями и организациями осуществляется взаимодействие, какую информацию получает и представляет; устанавливаются периодичность и сроки представления



Slide
Start

Акционерное
общество

Совет директоров

Положение о совете директоров

- статус Совета,
- компетенция Совета директоров,
- порядок избрания Совета,
- полномочия его членов и срок их полномочий,
- порядок созыва заседаний и формирования повестки дня,
- порядок проведения заседаний и принятия решений, ведения протокола,
- ответственность членов Совета директоров
- и другие организационные вопросы

Росархив

Примерное положение
о постоянно действующих
экспертных комиссиях организации

**Экспертная
комиссия**

Положение
об экспертной комиссии

- цели создания комиссии,
- принципы ее работы как совещательного органа,
- задачи и права

Тренинг

Используя ресурсы Интернет,

- выявите структуру текста **Примерного положения о постоянно действующих экспертных комиссиях организации;**
- определите задачи, функции, права, обязанности, ответственность и пр. экспертной комиссии
- установите, кем подписывается, кем и как утверждается положение
- установите, как оформляется положение, какие реквизиты являются обязательными

Положения, регулирующие порядок работы по определенному направлению деятельности

Типовое положение
о ведении делопроизводства
по предложениям, заявлениям и
жалобам граждан

Положение об организации
внутреннего контроля в
кредитных и банковских группах

Положение об организации и
проведении конкурса программ и
проектов по...

Положение об организации
личного приема граждан УФНС
России

Регламенты, правила, инструкции

Регламент (от лат. *regula* – норма, правила) – правила, регулирующие порядок действия государственного органа, коммерческой или некоммерческой организации.

Правила – правовой акт, определяющий технологию работы, последовательность её.

Правила, имеющие
общее значение для
всех отраслей

Отраслевые правила,
относящиеся только к
одной отрасли

Правила
по технике
безопасности

Правила
приема
в высшие
учебные
заведения

Правила
бытового
обслуживания
населения

Правила внутреннего трудового распорядка

Ст. 189,
190
ТК РФ

– локальный нормативный акт предприятия, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания
иные вопросы регулирования трудовых отношений в соответствии с Трудовым кодексом.

Структура правил внутреннего трудового распорядка

- Общие положения.
- Порядок приема и увольнения работников.
- Основные права и обязанности работников.
- Основные права и обязанности работодателя.
- Режим труда и отдыха.
- Поощрения за успехи в труде.
- Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Инструкция

(от лат. *instructio* – наставление, устройство)

- 1) как подзаконный правовой акт, издаваемый в целях разъяснения и определения порядка применения законодательного акта, приказа министра или руководителя иного государственного органа;
- 2) в широком смысле как указание технического порядка (правила пользования механизмом, способы выполнения какой-либо технологической операции и т.п.).

словари

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

Инструкция по делопроизводству – правовой акт, устанавливающий технологию создания или получения документов, их обработки, хранения и использования в текущей деятельности учреждения.

Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника в структуре учреждения и подразделения, его обязанностей, прав, ответственности и взаимоотношений с другими работниками и подразделениями

Тренинг

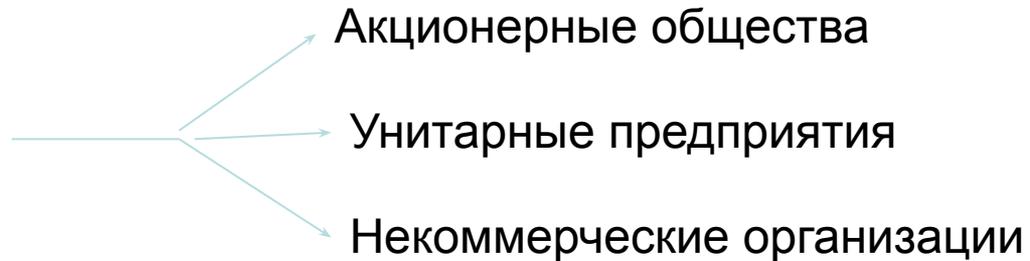
Ознакомьтесь с инструкцией по документационному обеспечению управления

Определите

- требования к оформлению инструкции по ДОУ
- кем подписывается инструкция по ДОУ
- кем визируется
- как осуществляется утверждение
- структуру текста
- основное содержание разделов
- стиль изложения
- длительность применения
- порядок внесения изменений

Учредительные документы юридических лиц

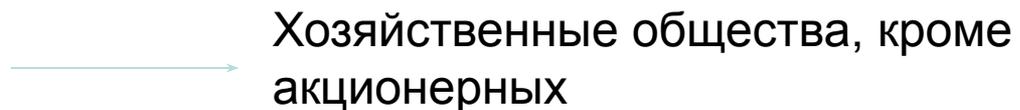
Устав



Учредительный договор

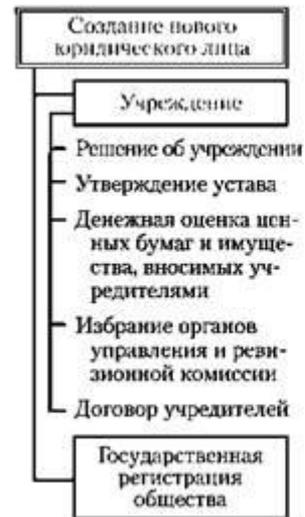
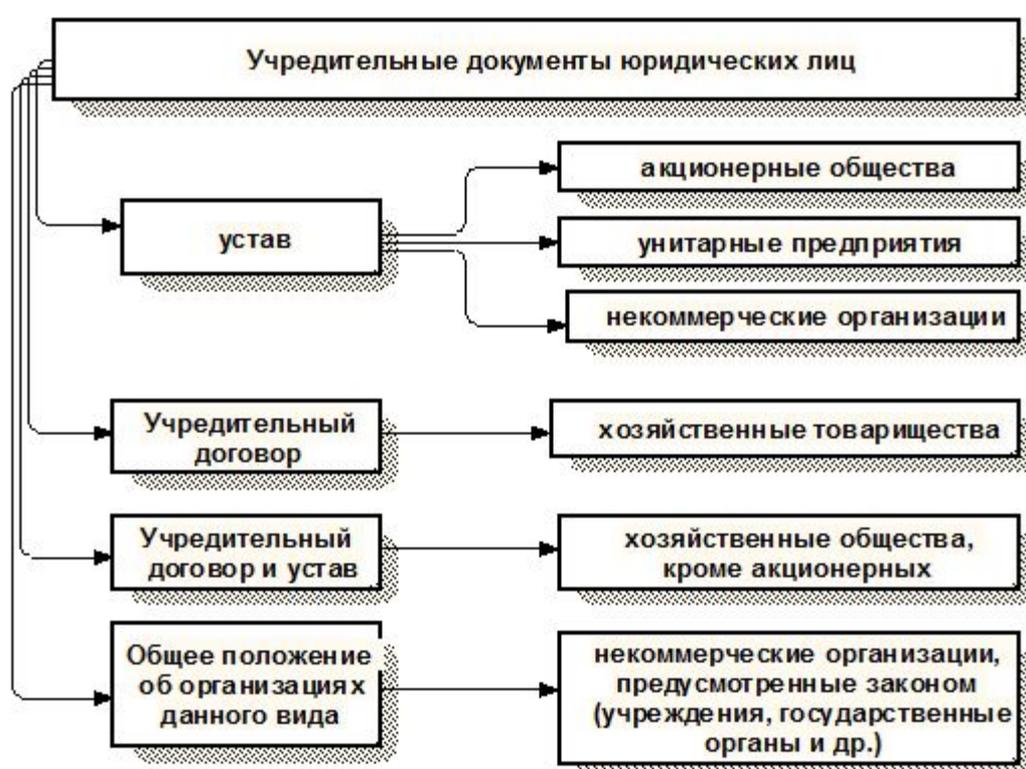


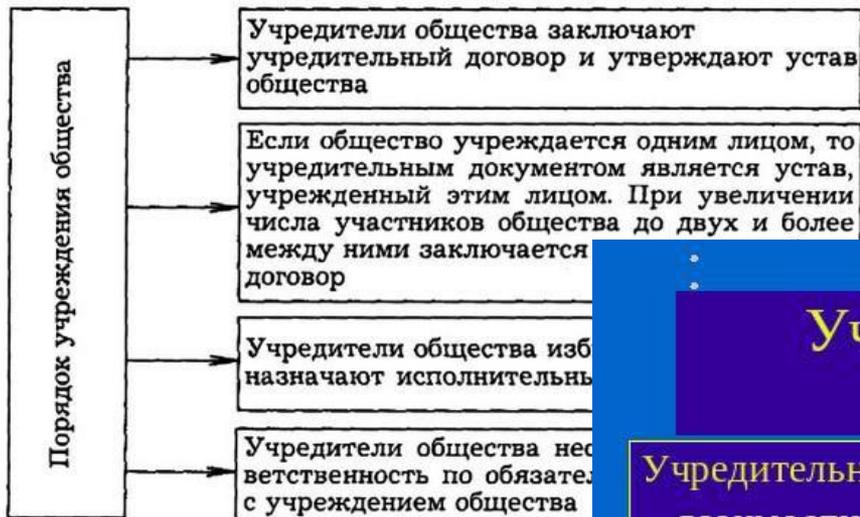
Учредительный договор и устав



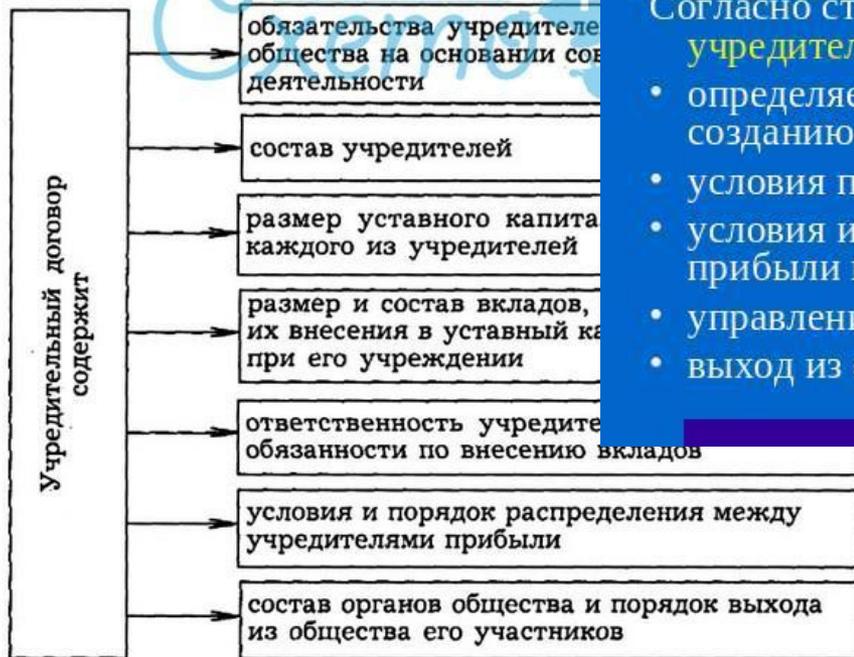
Положение об организации







Учредительные документы



Учредительный договор о создании фирмы

Учредительный договор - свод правил, регулирующих взаимоотношения членов фирмы в определенной сфере хозяйственной деятельности.

Согласно статье 52 п.2 Гражданского кодекса РФ, в учредительном договоре:

- определяется порядок совместной деятельности по созданию юридического лица;
- условия передачи ему своего имущества;
- условия и порядок распределения между участниками прибыли и убытков;
- управление деятельностью юридического лица;
- выход из состава учредителей.

PPT4WEB.ru



Учредительный договор включает следующие пункты:

1. **Наименование предприятия;**
2. **Правовое положение;**
3. **Юридический адрес;**
4. **Учредители (участники) ХТ или ХО;**
5. **Размер уставного капитала и вклады, инвестируемые каждым участником;**
6. **Виды деятельности;**
7. **Права участников по управлению имуществом;**
8. **Описание схемы использования дохода (прибыли);**
9. **Описание схемы деления убытков;**
10. **Взаимное информирование участников;**
11. **Правила передачи участником своей доли третьему лицу;**
12. **Правила выхода из ХТ и ХО;**
13. **Процедура принятия новых член**
14. **Процедура изменения уставного**
15. **Перечень вопросов, требующих**
16. **Перечень вопросов, требующих**
17. **Процедура ликвидации;**
18. **Процедура изменения договора.**

В учредительном договоре

- должно быть установлено, что учредители обязуются создать юридическое лицо,
- должен быть определен порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему имущества, участия в его деятельности, порядок и условия распределения прибыли и убытков между участниками управления деятельностью юридического лица, выхода учредителей (участников) из его состава.
- должны содержаться сведения о наименовании (имени) и юридическом статусе учредителей, их местонахождении, государственной регистрации,
- должен быть определен размер уставного капитала создаваемого предприятия, долей участия (паев, количества акций), принадлежащих каждому учредителю, размерах, порядке и способах внесения вкладов (оплаты акций).



Рис. 4.3. Организационно-правовые формы предпринимательства

*Товарищества

Товарищество на вере

- ❖ Участники и вкладчики
- ❖ Сочетание полной и частичной ответственности
- ❖ Свобода выхода для вкладчика

Полное товарищество

- ❖ Полная имущественная ответственность
- ❖ Круговая порука
- ❖ Пролонгированные обязательства (2 года) после выхода

- * Учредители – **только** индивидуальные предприниматели (не менее 2 человек)
- * Уставной капитал – в виде паев
- * Учредительный договор



Основные организационно - правовые формы

Хозяйственные товарищества

- Полное товарищество
- Товарищество на вере

Хозяйственные общества

- Общество с ограниченной ответственностью
- Общество с дополнительной ответственностью
- Акционерные общества
- Открытые акционерные общества
- закрытые акционерные общества

Производственные кооперативы

Государственные унитарные предприятия

- На праве хозяйственного ведения
- На праве оперативного управления

Закрытые акционерные общества с собственностью работников (народные предприятия)