

Система  
организационно-  
правовой  
документации

# Организационно-правовые документы

Это документы –  
регламентирующие  
деятельность организаций, их  
структурных подразделений, а  
также конкретных должностных  
лиц.

# Организационно-правовые документы

- Устав
- Положение
- Штатное расписание
- Структура и штатная численность
- Регламент работы
- Должностная инструкция
- Инструкции по отдельным видам деятельности, нуждающимся в регламентации
- Правила
- Памятки

# Обязательные реквизиты организационно-правовых документов:

- Наименование организации
- Наименование вида документа
- Дата
- Регистрационный номер
- Заголовок к тексту (Отвечает на вопрос «Чего?»)
- Место составления
- Текст документа
- Подписи
- Гриф утверждения
- Визы согласования

# Виды организационных документов:

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

" УТВЕРЖДЕНО "

Общим собранием Учредителей  
Общества  
Протокол №2  
от 14 апреля 1995 г.



У С Т А В

ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

Фирма " Г А Л С " /новая редакция №1/

Проект 103407104  
свидетельств 46/42-052  
владельцев 42-00

Директор  
Нат. [signature] 11/5-95



г. Москва - 1995 г.

**Положение** - это правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений.

«Согласовано»  
Зам. директора по ВР:  
 Фомин С.Е.

«Утверждаю»  
Директор:  Бурнашев М.С.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о детской организации Мындабинской СОШ СП

Детская организация является неполитической детской организацией учащихся 5-11 классов школы. Организация действует на территории средней школы на основе принципов добровольного равноправия, самоуправления и соуправления. Организация создана для объединения учащихся с целью создания условия для реализации социальных, культурных, творческих интересов школьников, воспитания личности с активной жизненной позицией. Деятельность организации не должна нарушать права и свободы учащегося, гарантированные Конституцией РС(Я), РФ, Международной конвенцией о правах ребенка.

В соответствии с целями и задачами организация осуществляет работу по следующим направлениям:

- Развитие лидерских качеств личности ребенка;
- Общекультурное развитие личности ребенка;
- Интеллектуальное развитие личности ребенка;
- Развитие бережного отношения к имуществу школы, природе;
- Патристическое, гражданственное воспитание личности ребенка;
- Здоровье — сохраняющее развитие личности ребенка.

### Членство в организации:

Членство в организации является обязательным для учащихся МСОШ СП. Членами организации могут быть учащиеся 5-11 классов, признающие Устав и настоящее Положение, активно участвующие в деятельности организации. Присвоение в детской организации возможно до окончания школы. Прием в члены организации производится на основании посвящения в члены в день принятия в школы.

### Членство в организации прекращается:

- В случае исключения из школы
- За грубое нарушение устава школы.
- В случае перевода в другую школу.

### Права и обязанности членов детской организации:

Члены организации имеют равные права и равные обязанности.

#### Участник организации имеет право:

- Участвовать в выработке общих позиций и мероприятий организации.
- Выдвигать(ген) кандидатом(м) на пост лидера ученического самоуправления и председателей совета.
- Избирать и быть избранным в президентский совет и лидеры организации.
- Выносить вопросы на обсуждение конференции и президентского совета.

#### Участник обязан:

- Соблюдать Устав детской организации и самоуправления.
- Активно содействовать реализации мероприятий организации, поддерживать ее деятельность.
- Выполнять решения руководящих органов организации принятые в рамках их полномочий и добровольно взятые на себя обязательства перед ними.

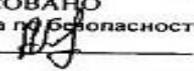
#### Лидерский совет или представитель имеет право:

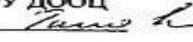
- Выдвигать(ся) кандидатом(м).
- Быть избранным на пост лидера ученического самоуправления и в Лидерский совет.
- Защищать свои права и обязанности в общем совете школьников.

#### Лидерский совет или представитель обязан:

- Соблюдать Устав детской организации.
- Активно реализовывать мероприятия организации, поддерживать ее деятельность.
- Выполнять решения руководящих органов организации принятые в рамках их полномочий и добровольно взятые на себя обязательства перед ними.
- Рассматривать спорные вопросы членов ДОО.
- Защищать права и обязанности членов ДОО на лидерском совете.

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

СОГЛАСОВАНО  
Зам. директора по безопасности  
Губанов А.М. 

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГОУ ДООЦ  
Панова И.Е. 

## ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПРИ РАБОТЕ С ФЕНОМ

### 1. Общие требования безопасности

- 1.1. К самостоятельной работе допускаются лица не младше 8 лет, прошедшие соответствующую подготовку, инструктаж по охране труда, медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.
- 1.2. Работающие должны соблюдать правила внутреннего распорядка, установленные режима труда и отдыха.
- 1.3. Работающие обязаны соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения.
- 1.4. Перед включением фена в сеть должна быть проверена электропроводка методом осмотра на отсутствие возможных нарушений изоляции.
- 1.5. При неисправности фена прекратить работу и сообщить об этом администрации учреждения.
- 1.6. Запрещается эксплуатация прибора в местах использования или хранения бензина, горючих лакокрасочных материалов или других легковоспламеняющихся веществ, а также в местах распыления аэрозолей или скопления кислорода.

### 2. Требования безопасности перед началом работы

- 2.1. Убедиться в целостности электрического шнура и правильном подключении к электрической розетке.
- 2.2. Проверить надежность подсоединения электрического шнура к корпусу прибора.
- 2.3. Не включайте прибор, если Ваши руки влажные или мокрые.
- 2.4. Запрещается прямой контакт прибора с водой!
- 2.5. Если прибор оказался в воде, немедленно выньте вилку из розетки. Ни в коем случае не опускайте руки в воду!

### 3. Требования безопасности во время работы

- 3.1. Включить фен и убедиться в его нормальной работе.
  - 3.2. Во избежание перегрева прибора рекомендуется через каждые 15 минут непрерывной работы фена переводить переключатель I в положение 0 и давать прибору остыть в течение 10 минут.
  - 3.3. При эксплуатации располагайте фен на достаточном расстоянии от головы. Будьте внимательны, избегайте попадания волос в вентиляционные отверстия.
  - 3.4. Запрещается использовать прибор под открытым небом.
- КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ ЭКСПЛУАТИРОВАТЬ ПРИБОР ПРИ НЕИСПРАВНОЙ ВИЛКЕ ИЛИ ОГОЛЕННОМ ПРОВОДЕ.**

### 4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

- 4.1. При возникновении неисправности в работе фена, а также нарушении защитного корпуса – работу прекратить и выключить его из сети.
- 4.2. При коротком замыкании и возгорании электрического шнура немедленно выключить прибор и приступить к тушению очага возгорания с помощью углекислотного или порошкового огнетушителя.
- 4.3. При поражении электрическим током оказать пострадавшему первую помощь, при отсутствии у пострадавшего дыхания и пульса сделать ему искусственное дыхание или непрямой массаж сердца до восстановления дыхания и пульса и отправить в ближайшее лечебное учреждение.

### 5. Требования безопасности по окончании работы

- 5.1. При перерывах в работе фена рекомендуется вилку сетевого шнура вынуть из розетки электросети.
- 5.2. Не используйте химические реактивы для протирки и очистки прибора, а так же абразивные вещества.
- 5.3. При отключении от источника питания держитесь за вилку, а не за шнур.
- 5.4. По окончании работы обесточьте фен.

*Лица, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего распорядка и при необходимости, подвергаются внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.*

**Должностная  
инструкция - документ,  
в котором определяются  
задачи, функции, права  
и должностные  
обязанности сотрудника  
предприятия.**

# Раздел I «Общие положения»

содержит наименование должности в соответствии со штатным расписанием и основные сведения о ней:

- название структурного подразделения;
- подчиненность работника;
- порядок назначения и освобождения от должности, замещения должности в период временного отсутствия работника;
- требования к профессиональной подготовке и квалификации.
- В этом же разделе отдельным пунктом перечисляют законодательные, нормативные и нормативно-методические документы, которыми должен руководствоваться работник в своей профессиональной деятельности.

# **В разделе II «Функции» или «Должностные обязанности»**

- формулируется основная задача работника, которую он должен выполнить на своей должности, предмет его непосредственной ответственности, участок работы. Далее следует описать конкретные виды работ, из которых складывается выполнение трудовой функции.
- Необходимо отметить, что состав работ в конкретной должностной инструкции всегда должен быть индивидуален.

**Раздел III «Права»** закрепляет круг прав, необходимых работнику для реализации возложенных на него задач, а также порядок осуществления этих прав.

- Как правило, к ним относятся:
- доступ работника к определенной информации;
- принятие решений;
- получение данных, необходимых в работе;
- право визирования определенных видов документов;
- право контроля за оформлением документов, работой подчиненных, за соблюдением трудовой дисциплины и т. д.

Содержание раздела «Права» напрямую взаимосвязано с набором функций.

- Оно устанавливает компетенцию конкретного работника и права, предоставляемые ему для выполнения возложенных на него обязанностей.
- Четкая формулировка прав работника позволяет сформулировать его ответственность, которая выделяется в отдельный раздел.

# Раздел IV

## «Ответственность»

- раскрывает содержание и формы ответственности за результаты и последствия деятельности, а также за факты непринятия своевременных мер или действий, относящихся к обязанностям сотрудника. В инструкции может быть описана уголовная, административная, дисциплинарная и материальная ответственность.
- Меры ответственности устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и с учетом специфики работы организации. При подготовке этого раздела за основу следует брать разделы «Функции» и «Должностные обязанности», в соответствии с которыми и детализируется ответственность работника.

# Какие дополнительные разделы МОЖНО ВКЛЮЧИТЬ

- Также в должностную инструкцию можно включить раздел «Взаимоотношения (связи по должности)», которым регулируются производственные контакты между сотрудниками одного и разных отделов. Раздел поможет определить круг служебных связей. В этом же разделе могут перечисляться связи со сторонними организациями. Например, то, каким образом сотрудник обязан взаимодействовать с контрагентами и как информировать об этом своего руководителя.

- Для повышения качества должностной инструкции целесообразно установить в этом разделе порядок и периодичность представления (а также получения) работником отчетов, планов и других документов.
- В должностную инструкцию могут быть включены и иные разделы. Например, раздел «Оценка работы», где на основе разделов «Функции» и «Должностные обязанности» устанавливаются критерии оценки труда.

Рекомендуется включать в должностную инструкцию раздел «Порядок пересмотра должностной инструкции».

В нем можно установить срок действия или условия пересмотра должностной инструкции, в числе которых:

- изменение организационной структуры;
- пересмотр штатного расписания;
- появление новых видов работы, ведущих к перераспределению должностных обязанностей;
- внедрение новых технологий, меняющих характер работы.

- Данный раздел располагают в конце текста должностной инструкции.

# Что нужно знать о ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЯХ:

- Документ оформляется в трех экземплярах. Один остается у сотрудника отдела кадров (прикладывается к штатному расписанию), второй — передается руководителю структурного подразделения, третий – непосредственно сотруднику.
- Зачастую обязанность по составлению должностной инструкции возлагается не на сотрудника отдела кадров, а на руководителя структурного подразделения, поскольку ему лучше известна специфика работы.

ГУО ВПО Технический Институт  
УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Романов Л.Э. Романов  
29 августа 2008 г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
специалиста по управлению государственными  
(муниципальными) закупками  
административно-хозяйственного отдела**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность, условия работы специалиста по управлению государственными (муниципальными) закупками (далее — специалист УГЗ) административно-хозяйственного отдела (далее — АХО) ГУО ВПО Технический Институт (далее — Институт).

1.2. Специалист УГЗ назначается на должность и освобождается от нее приказом руководителя Института по согласованию со специалистом кадрового отдела, проводившим согласование со специалистом УГЗ.

1.3. Специалист УГЗ находится в непосредственном подчинении начальника АХО.

1.4. Специалисту УГЗ подчиняются специалисты отдела:

- заведующий складом;
- инженер по эксплуатации здания;
- водитель АХО.

1.5. На время отсутствия специалиста УГЗ (командировка, отпуск, болезнь и т. п.) его обязанности выполняет заведующий складом.

1.6. В своей деятельности специалист УГЗ руководствуется действующей Конституцией РФ; Бюджетным кодексом РФ; Федеральными законами; указами Президента РФ; нормативными актами Правительства РФ, Минобрнауки России; приказами и распоряжениями Рособразования, руководства Института; настоящей должностной инструкцией; правилами и нормами охраны труда, техникой безопасности, противопожарной безопасности.

1.7. Квалификационные требования специалиста УГЗ:

- высшее профессиональное или среднее профессиональное финансовое, экономическое образование или образование, считающееся равноценным;
- профессиональная переподготовка или повышение квалификации в сфере размещения заказов для государственных или муниципальных нужд;
- навыки работы с персональным компьютером;
- знание норм Федерального закона от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ (далее — Закон № 94-ФЗ); нормативно-правовых актов ФАС России, Минэкономразвития России, Минфина России, Казначейства России и других уполномоченных межотраслевых органов.

1.8. Цель работы специалиста УГЗ: удовлетворение государственных (муниципальных) нужд Института посредством проведения процедур конкурсных торгов, запроса котировок; приобретение товаров, работ, услуг у единственных поставщиков в рамках действующего законодательства.

1.9. При оценке качества работы специалиста УГЗ и его соответствия занимае-



Закрытое акционерное общество  
"ТЕРМИКА"

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

01.03.2001 № 1

Москва

секретаря генерального директора

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

А.Г. Цицин

  
01.03.2001

### 1. Общие положения

1.1. Секретарь генерального директора (далее – секретарь) является сотрудником службы документационного обеспечения управления ЗАО "ТЕРМИКА", осуществляющим документационное и информационно-техническое обслуживание деятельности генерального директора, и непосредственно подчиняется генеральному директору.

1.2. Секретарь относится к категории специалистов организации, принимается и увольняется приказом генерального директора.

1.3. В своей деятельности секретарь руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации в сфере информации и документации;
- уставом ЗАО "ТЕРМИКА";
- правилами трудового распорядка;
- приказами (указаниями) генерального директора;
- инструкцией по делопроизводству и другими нормативно-методическими документами по организации делопроизводства;
- положением о службе документационного обеспечения управления;
- настоящей должностной инструкцией.

1.4. На должность секретаря назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы

# **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.



**Правила внутреннего  
трудового распорядка -  
организационный  
документ, в котором  
отражаются вопросы  
организации работы  
предприятия, взаимные  
обязанности работников,  
внутриобъектный режим.**

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»



Председатель ПК  
 ГОУ СОШ № 1007  
 М.В. Лихачева  
 «августа 2009 г.



Директор  
 ГОУ СОШ № 1007  
 Е.А. Жузе  
 «августа 2009 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА работников ГОУ СОШ №1007

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статей 189-190 Трудового Кодекса Российской Федерации и Уставом ГОУ СОШ №1007.

1.2. Настоящие Правила утверждены директором ГОУ СОШ №1007 с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Трудовые отношения в общеобразовательном учреждении регулируются Трудовым Кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения.

# Штатное расписание -

правовой акт - содержащий список структурных подразделений организации, должностей сотрудников и их окладов, утверждаемый руководителем или вышестоящим органом.

- Штатное расписание оформляется на бланке унифицированной формы № Т-3. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"

Общество с ограниченной ответственностью "Мираж"  
 (наименование организации)

Форма по ОКУД  
 по ОКПО

Код
0301017
23546789

### ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления
2-ШР	22.12.2008

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от " 29 " декабря 20 08 г. № 23/к  
 Штат в количестве 17 единиц

на период 2009 г. с " 01 " января 20 09 г.

Структурное подразделение наименование	код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего в месяц, руб. (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) x гр. 4)	Примечание
					за ненормированный рабочий день	за интенсивность работы	за знание иностранного языка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	01	Генеральный директор	1	24 000	20%	15%		32 400	
		Заместитель генерального директора	1	20 000	20%	15%		27 000	
Секретариат	01.01	Офис-менеджер	1	12 000	10%		2 000	15 200	
		Секретарь	1	10 000	10%		2 000	13 800	
Финансовый департамент	02	Финансовый директор	1	20 000	20%	15%		27 000	
		Заместитель финансового директора	1	17 500		10%		19 250	
Финансовый отдел	02.01	Специалист финансового отдела	2	15 000		10%		33 000	
		Главный бухгалтер	1	18 000		20%		21 600	
Бухгалтерия	02.02	Бухгалтер	1	14 000				14 000	
		Начальник отдела продаж	1	18 000	15%	20%		24 300	
Отдел продаж	02.03	Менеджер	5						Сдельная оплата труда (см. «Положение об оплате труда» № 1-ПОТ от 14.05.2008 г.)
		Руководитель кадровой службы	1	17 500		10%		19 250	
Кадровая служба	03								
Итого			17					246800	

Руководитель кадровой службы

Руководитель кадровой службы

(должность)

(личная подпись)

А.К. Тарасова

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

А.Б. Сидорова

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Штатное расписание содержит: перечень структурных подразделений; перечень должностей; сведения о количестве штатных единиц; сведения о должностных окладах, надбавках; сведения о месячном фонде заработной платы.

В соответствии со штатным расписанием наименование должности указывается: в трудовом договоре; приказах по личному составу; трудовой книжке. Штатное расписание, как правило, является конфиденциальным документом.