

# ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ



# **ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ –**

**вид письменного документа, в котором фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц**

# Функции ОРД

A vertical flowchart with a red header box containing the text 'Функции ОРД'. Below it are seven dark blue rectangular boxes, each containing a function name. The boxes are connected by downward-pointing arrows, indicating a sequential flow from top to bottom.

Создание организации, предприятия

Реорганизация организации, предприятия

Ликвидация организации, предприятия

Приватизация организаций, предприятий

Распорядительная деятельность организации, предприятия

Организационно-нормативное регулирование деятельности организации

# КЛАССИФИКАЦИЯ ОРД

ОРГАНИЗАЦИОННО-  
ПРАВОВАЯ  
ДОКУМЕНТАЦИЯ

РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ  
ДОКУМЕНТАЦИЯ



# **К организационно-правовым документам относятся:**

- устав,
- учредительный договор,
- положение об организации,
- положение о структурном подразделении,
- положение о коллегиальном (совещательном органе) организации,
- регламент,
- штатное расписание,
- инструкция, должностная инструкция.

# **Оформление организационно-правовых документов:**

**на стандартном листе бумаги (формат А4) или на общем бланке (в зависимости от вида документа), при этом обязательными реквизитами являются следующие:**

- **наименование организации (также указывается наименование подразделения),**
- **наименование вида документа,**
- **дата, номер документа,**
- **заголовок к тексту,**
- **подпись, гриф утверждения.**

## Устав организации

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 разрабатывается и утверждается учредителями.



**С момента регистрации организация приобретает права юридического лица, а фирменное наименование может быть использовано только данной организацией.**

**Устав относится к учредительным документам юридического лица, в котором 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.**



## НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Наименование организации

00.00.0000

№ 00

МП регистрирующего органа

**УТВЕРЖДЕНО**

Протоколом общего

Собрания учредителей

00.00.0000 №

МП организации

**УСТАВ**

Акционерного общества открытого (закрытого)

Типа «Наименование организации»

**ТЕКСТ**

# Обязательные разделы Устава организации

## Цели и задачи организации

Определяются цели и задачи создаваемой организации

## Организационная структура

Состав структурных подразделений, их функции и взаимосвязи

## Регламент организации

Формы и методы управления, права и обязанности должностных лиц

## Финансово-материальная база

Определение размеров основных и оборотных средств, источники, порядок распоряжения средствами и ценностями

## Отчетная и ревизионная деятельность

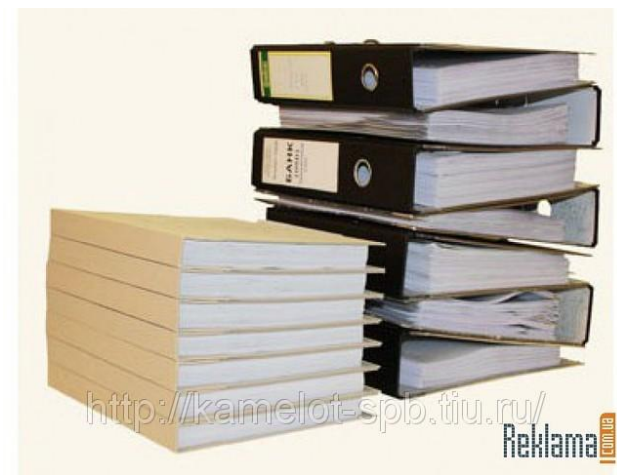
## Порядок ликвидации организации



## **Учредительный договор –**

**это 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,**
- условия и порядок распределения между участниками прибыли и убытков,**
- управления деятельностью юридического лица,**
- выхода учредителей (участников) из его состава.**



## **Положение об организации -**

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

**Утверждается с помощью распорядительного документа вышестоящей организации.**

## **Обязательные реквизиты положения:**

- наименование вышестоящего органа,**
- наименование организации,**
- наименование вида документа,**
- дата,**
- номер документа,**
- место составления,**
- заголовок к тексту,**
- подпись,**
- гриф утверждения,**
- оттиск печати.**

# НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

(подпись) И.О. Фамилия

00.00.0000

## ПОЛОЖЕНИЕ

О \_\_\_\_\_

1. Общие положения
2. Основные задачи
3. Функции
4. Права и обязанности
5. Ответственность
6. Взаимоотношения. Связи
7. Организация работы
8. Оценка работы



**Положение о структурном подразделении –**  
правовой акт, устанавливающий статус, функции,  
права, обязанности и ответственность структурных  
подразделений.

Положения о подразделениях могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые положения разрабатываются для однотипных организаций и структурных подразделений. При наличии типового положения индивидуальные разрабатываются на его основе.

**Не существует нормативно установленных требований к содержанию положения о подразделении.**

**Текст положения о подразделении может включать следующие разделы:**

- Общие положения.**
- Основные задачи.**
- Функции.**
- Права и обязанности.**
- Ответственность.**
- Взаимоотношения.**





**Регламент –**  
правовой акт, устанавливающий порядок  
деятельности руководства организации,  
коллегиального или совещательного органа.

Регламенты утверждаются руководителем  
организации или руководителем коллегиального  
органа.

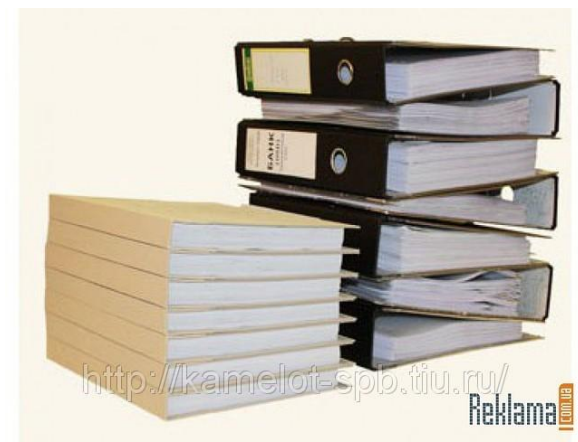
## **Регламент коллегиального или совещательного органа определяет**

- статус этого органа;**
- порядок планирования работы;**
- порядок подготовки материалов для рассмотрения на заседании;**
- внесение материалов на рассмотрение;**
- порядок рассмотрения материалов и принятия решений на заседании;**
- ведение протокола заседания;**
- оформление решений;**
- порядок доведения решений до исполнителей;**
- материально-техническое обеспечение заседаний.**

## **Обязательные реквизиты регламента:**

- **наименование организации (а также наименование коллегиального или совещательного органа, если регламент посвящен данному органу),**
- **вид документа,**
- **дата,**
- **номер документа (при непосредственном утверждении руководителем),**
- **место составления,**
- **заголовок к тексту,**
- **визы согласования документа,**
- **подпись,**
- **гриф утверждения.**

## **Штатное расписание -**



**документ, устанавливающий структуру, штатный состав и штатную численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением).**

- Утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом.**
- Изменение в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации.**
- Документ подготавливается по унифицированной форме № Т-3.**





## **Инструкция –**

**правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан.**

**Инструкции издаются для разъяснения и определения порядка применения законодательных актов и распорядительных документов**

**Текст инструкции должен начинаться с раздела "Общие положения", в котором излагаются цели и причины издания документа, область распространения, основания для разработки, дата ввода данной инструкции в действие, а так же возможная отмена ранее действующей инструкции и другие общие сведения.**

**Инструкция подписывается руководителем структурного подразделения, разработавшим ее, и утверждается руководителем организации.**

## **Обязательные реквизиты инструкции:**

- **наименование организации,**
- **вид документа,**
- **дата,**
- **номер документа (при непосредственном утверждении руководителем),**
- **место составления,**
- **заголовок к тексту,**
- **визы согласования документа,**
- **подпись,**
- **гриф утверждения.**





## **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 является документом, призванным содействовать правильному подбору и расстановке кадров, разделению и кооперации труда работников.**

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

**Должностные инструкции могут быть типовыми и конкретными.**

**Типовые должностные инструкции разрабатываются для однотипных организаций и структурных подразделений и на их основе разрабатываются конкретные должностные инструкции.**

**Текст должностной инструкции состоит из следующих разделов:**

- Общие положения.**
- Должностные обязанности.**
- Права.**
- Ответственность.**
- Взаимоотношения.**

**Должностную инструкцию подписывает руководитель структурного подразделения и утверждает руководитель организации.**

**Визируют должностные инструкции руководители заинтересованных подразделений и юридической службы, и 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.***

**Обязательные реквизиты должностной инструкции:**

- **наименование организации,**
- **дата,**
- **номер документа (при непосредственном утверждении руководителем),**
- **место составления,**
- **заголовок к тексту,**
- **визы согласования,**
- **подпись,**
- **гриф утверждения.**

# Самостоятельно

- **Ознакомьтесь с документом**
- **Изучите**
  - **структуру документа**
  - **реквизиты документа**



- Устав Общества с ограниченной ответственностью "МУПЖРЭП"
- Положение об отделе делопроизводства предприятия
- Регламент использования работниками организации ресурсов глобальной сети Интернет
- Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти
- Должностная инструкция делопроизводителя