

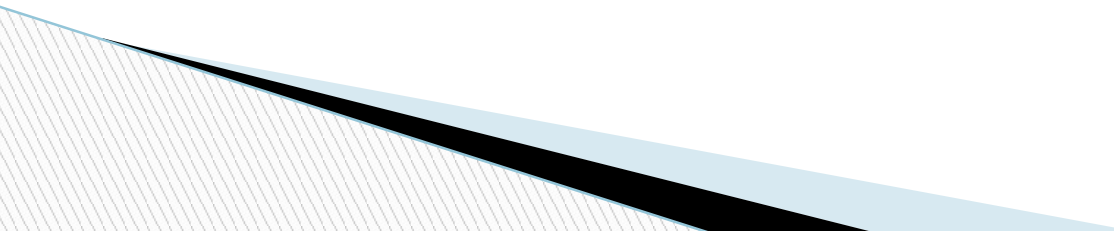


Организационно- правовая документация

Методическая разработка:
Грозова О.С.

1. Назначение и состав ОПД

Одной из основных управленческих функций является организация, которая включает формирование систем и процессов управления, в том числе:

- 1) создание предприятия, включая выбор его организационно-правовой формы и регистрацию;
 - 2) формирование структуры и штатов предприятия (определение штатной численности, номенклатуры должностей руководителей, специалистов, технических исполнителей и т.д.);
 - 3) регламентация деятельности структурных подразделений и работников;
 - 4) установление режима работы, организация и оценка труда работников;
 - 5) реорганизация, ликвидация организации и некоторые другие виды работ.
- 

Организационная деятельность предприятия фиксируется в *организационно-правовых документах*, содержащих правила, нормы и положения, определяющие статус предприятия, его компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности предприятия в целом, а также его подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность.

Организационно-правовые документы содержат положения, основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения. Эти документы являются правовой основой деятельности организации.

Организационно-правовые документы в обязательном порядке проходят процедуру утверждения уполномоченным на это органом – вышестоящей организацией, руководителем данной организации, коллегиальным органом (например, общим собранием учредителей, советом директоров) или руководителем структурного подразделения – в зависимости от вида документа.

Утверждаться организационные документы могут непосредственно руководителем, распорядительным документом руководителя (приказом или распоряжением) или коллегиальным органом.

С точки зрения срока действия организационно-правовые 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 предприятия и организации труда в организационно-правовые документы могут вноситься изменения. Для этого руководитель издает распорядительный документ (приказ или распоряжение). В случае реорганизации деятельности разрабатываются и утверждаются новые организационно-правовые документы.

Основными реквизитами для организационно-правовых документов являются:

- название учреждения и подразделения (если документ утверждается руководителем под разделения),
- наименование вида документа,
- дата,
- номер документа,
- заголовок к тексту,
- подпись,
- гриф утверждения.
- Датой организационно-правового документа является дата его утверждения.

К организационно-правовым документам

- 1 Договор об учреждении (создании) ЮЛ
- 2
- Устав организации
- 3
- Правила внутреннего трудового распорядка
- 4
- Должностные инструкции
- 5
- Положение о структурном подразделении
- 6
- Штатное расписание
- 7
- Положение об организации
- 8
- Инструкции организационно-методического



2. Государственная регистрация юридического лица

Государственная регистрация обществ с ограниченной ответственностью осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Государственная регистрация осуществляется по месту нахождения юридического лица в территориальных налоговых органах в отделах, осуществляющих регистрацию и учет налогоплательщиков.

Федеральная налоговая служба России осуществляет прием документов, поступивших на государственную регистрацию юридического лица непосредственно от заявителя. Заявителем может являться учредитель регистрируемого юридического лица (физическое лицо) или руководитель предприятия, выступающего учредителем регистрируемого юридического лица.

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения регистрирующим органом. В случае если документы представляются в регистрирующий орган непосредственно заявителем, расписка должна быть выдана в день получения документов регистрирующим органом.

В ином случае, при поступлении в регистрирующий орган документов, направленных по почте (от лиц, действующих по доверенности), расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов регистрирующим органом, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

Регистрирующий орган не позднее одного рабочего дня с момента государственной регистрации юридического лица выдает (направляет) заявителю документ, подтверждающий факт внесения в ЕГРЮЛ записи о создании юридического лица. Документы, подтверждающие факт внесения записи в ЕГРЮЛ высылаются по адресу (месту нахождения) юридического лица.

Документы, которые необходимо представить при государственной регистрации общества с ограниченной ответственностью следующие.

1) Решение об учреждении общества. Может оформляться в виде:

- решения единственного учредителя - если учредитель в организации один;

- протокол собрания учредителей - если учредителей несколько.

2) Заявление о регистрации юридического лица по форме Р 11001. Заявление заполняется в одном экземпляре. Его необходимо обязательно прошить черными нитками. На оборотной стороне - пломбирующий листок с надписью «Прошито и пронумеровано _____ листов» с подписью будущего директора.

3) Устав общества. Устав готовится в 2х экземплярах. В последующем после регистрации один экземпляр вернут с отметками Федеральной налоговой службы, он должен храниться в головном офисе организации. Устав общества (оба экземпляра) необходимо пронумеровать и прошнуровать черными нитками, на оборотной стороне приклеивается пломбирующий листок с надписью «Прошито и пронумеровано _____ листов» с подписью будущего директора.

4) Заявление на выдачу копии Устава.

5) Подлинник квитанции об уплате государственной пошлины за регистрацию юридического лица.

6) Договор об учреждении общества – по одному экземпляру на каждого учредителя. Договор остается у учредителей. Договор необходимо так же прошить. Заверять у нотариуса и подавать для регистрации не нужно.

7) Подлинник документа об уплате государственной пошлины за выдачу копии устава.

8) Ксерокопия паспортов учредителей ООО – со всех страниц, где есть записи.

9) Заявление о переходе на упрощенную систему налогообложения (при необходимости).

Сдать документы имеет право любой из учредителей. При этом он должен иметь с собой паспорт.

3. Учредительные документы юридического лица

Юридическое лицо действует на основании учредительных документов, предусмотренных законодательством для той организационно-правовой формы, в которой оно создается. Под учредительными документами понимаются документы, которые обеспечивают юридическое основание для деятельности юридического лица.

Учредительным документом всех юридических лиц с 1 сентября 2014 г., за исключением хозяйственных товариществ, является Устав, который утверждается учредителями (участниками) юридического лица.

Для государственной регистрации юридических лиц могут использоваться типовые уставы, формы которых утверждаются уполномоченным государственным органом в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц.

В соответствии с уставом юридического лица разрабатывается его структура, определяется штатная численность, устанавливаются основные правила, регулирующие деятельность организации. Устав оформляется на общем бланке организации.

Изменения, внесенные в учредительные документы юридических лиц, приобретают силу для третьих лиц с момента государственной регистрации учредительных документов, а в случаях, установленных законом, с момента уведомления органа, осуществляющего государственную регистрацию, о таких изменениях. Однако юридические лица и их учредители (участники) не вправе ссылаться на отсутствие регистрации таких изменений в отношениях с третьими лицами, действовавшими с учетом таких изменений.

4. Оформление документов при учреждении ООО

В зависимости от количества учредителей ООО возможны 3 варианта оформления основных документов, необходимых для учреждения ООО.

Документы	Вариант 1. Единственный учредитель	Вариант 2. Два и более учредителей (до 10)	Вариант 3. До 50 учредителей
Решение об учреждении общества	Оформляется решение единственног о учредителя	Оформляется протокол общего собрания учредителей, который должен содержать: <ul style="list-style-type: none"> - решение об учреждении общества; - принятие устава; - порядок, размер, способы и сроки образования имущества; - избрание и назначение органов управления (как правило, генерального директора) 	Оформляется протокол общего собрания учредителей, который должен содержать: <ul style="list-style-type: none"> - решение об учреждении общества; - принятие устава; - порядок, размер, способы и сроки образования имущества; - избрание и назначение органов управления (как правило, совета директоров, генерального директора или дирекции); - избрание ревизионной комиссии общества; - избрание аудитора общества
Договор об учреждении общества	Отсутствует	Подписывается до решения об учреждении или в день подписания решения. Определяет распределение долей и порядок осуществления совме стной деятельности по учреждению общества	Как правило, не подписан на момент решения об учреждении
Устав общества	Упрощенный	Упрощенный	Более сложный

Устав ООО должен содержать:

- 1) полное и сокращенное наименование общества;
- 2) сведения о месте нахождения общества;
- 3) сведения о составе и компетенции органов общества, в том числе о вопросах, составляющих исключительную компетенцию общего собрания участников общества, о порядке принятия органами общества решений, в том числе о вопросах, решения по которым принимаются единогласно или квалифицированным большинством голосов;
- 4) сведения о размере уставного капитала общества;
- 5) права и обязанности участников общества;
- 6) сведения о порядке и последствиях выхода участника общества из общества;
- 7) сведения о порядке перехода доли или части доли в уставном капитале общества к другому лицу;
- 8) сведения о порядке хранения документов общества и о порядке предоставления обществом информации участникам общества и другим лицам;
- 9) иные сведения, предусмотренные ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».

Устав общества с ограниченной ответственностью может также содержать иные положения, не противоречащие ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» и иным законодательным актам РФ.

Чтобы выбрать адрес общества, необходимо учитывать следующие аспекты: юридическое лицо несет риск неполучения юридически значимых документов по адресу, указанному в ЕГРЮЛ, а все сообщения считаются доставленными по указанному адресу, даже если компания там не находится.

С 1 сентября 2014 года общество с ограниченной ответственностью может состоять из одного лица, а требования о том, что общество не может иметь в качестве единственного участника другое общество, состоящее из одного лица, больше нет.

Если учредителей двое или более, решение о создании общества с ограниченной ответственностью должно быть принято ими единогласно.

Решение единственного учредителя
общества с ограниченной ответственностью «Название ООО»
(Образец, принимается в случае, если имеется один учредитель)

«___»_____2014 г. Йошкар-Ола № 1

Единственный учредитель ООО «Название ООО» – *Фамилия Имя Отчество* (паспорт: серия _____ № _____, выдан _____, дата выдачи – _____, код подразделения _____, зарегистрирован по адресу: _____).

Решил:

1. Создать общество с ограниченной ответственностью «Название ООО».

2. Определить местом нахождения ООО «Название ООО»: г. _____.

3. Утвердить Устав ООО «Название ООО».

4. Определить Уставный капитал ООО «Название ООО» в размере 10 000 (десять тысяч) рублей, что составляет 100% Уставного капитала. Единственная доля Уставного капитала принадлежит единственному учредителю ООО «Название ООО». Уставный капитал оплачивается денежными средствами в размере 50 % путем внесения денежных средств на расчетный счет Общества. Остальные 50 % Уставного капитала Общества будут внесены в течение 1 (одного) года с момента государственной регистрации Общества.

5. Избрать Генеральным директором ООО «Название ООО» – *Фамилия Имя Отчество*.

6. Утвердить эскиз печати и назначить ответственным за изготовление печати ООО «Название ООО» – Генерального директора ООО «Название ООО» – *Фамилия Имя Отчество* (паспорт: серия _____ № _____, выдан _____, дата выдачи – _____, код подразделения _____, зарегистрирован по адресу: _____).

7. Поручить регистрацию документов ООО «Название ООО» в государственных регистрирующих органах: *Фамилия Имя Отчество* (паспорт: серия _____ № _____, выдан _____, дата выдачи – _____, код подразделения _____, зарегистрирован по адресу: _____).

Подпись:

Учредитель _____ (И. О. Фамилия)

В решении об учреждении должны быть указаны следующие сведения:

- об учреждении общества;
- об утверждении его устава;
- о порядке, размере, способах и сроках образования его имущества;
- об избрании (назначении) его органов.

Поскольку общество с ограниченной ответственностью относится к организациям корпоративного типа, в решении об учреждении общества должны быть указаны также сведения о результатах голосования учредителей по вопросам учреждения общества и о порядке совместной деятельности учредителей по созданию общества.

Сведения о размере и номинальной стоимости доли каждого участника общества, ранее содержащиеся в уставе, с 1 июля 2009 года вносятся в договор об учреждении общества, который введен в число обязательных документов при создании общества, но учредительным документом при этом не является.

Договор об учреждении общества должен отражать следующие ключевые моменты:

- порядок осуществления учредителями совместной деятельности по учреждению общества;
- размер уставного капитала общества;
- размер и номинальную стоимость доли каждого из учредителей общества;
- размер, порядок и сроки оплаты таких долей в уставном капитале общества.

В случае учреждения общества одним лицом решение об учреждении общества должно определять размер уставного капитала общества, порядок и сроки его оплаты, а также размер и номинальную стоимость доли учредителя.

По требованию участника, аудитора или любого заинтересованного лица общество в разумные сроки обязано предоставить им возможность ознакомиться с учредительными документами общества, в том числе с изменениями, произведенными в учредительных документах. По требованию участника общество обязано предоставить ему копии действующего устава общества. Плата, взимаемая обществом за предоставление копий, не может превышать затраты на их изготовление.

Изменения в устав общества вносятся по решению общего собрания участников. Изменения, внесенные в устав общества с ограниченной ответственностью, подлежат государственной регистрации в порядке, предусмотренном ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Изменения, внесенные в устав общества, приобретают силу для третьих лиц с момента их государственной регистрации, а в случаях, установленных ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью», с момента уведомления органа, осуществляющего государственную регистрацию.

5. Правила по окончательному оформлению устава



Готовый устав пронумеровывается, начиная со второго листа (титульный лист при этом не нумеруется, но в последующей нумерации учитывается – на второй странице ставится цифру 2) и прошивается черными нитками.

На оборотной стороне готового устава (в месте его сшивки) приклеивается пломбирующий листок с надписью

«Прошито и пронумеровано (указать количество) листов».

Здесь же ставится подпись заявителя, приводится ее расшифровка (фамилия, инициалы).

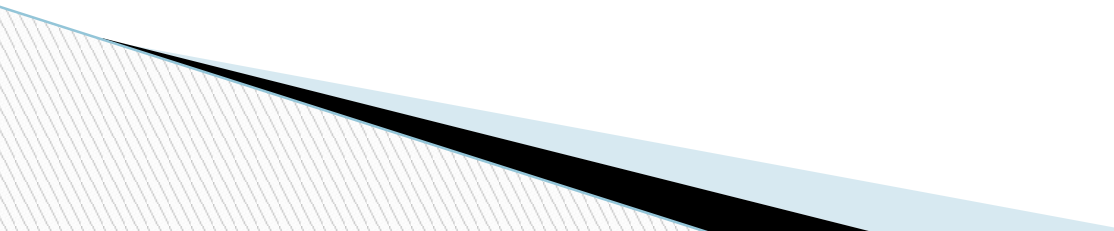
Последняя страница устава не должна содержать никаких имен, подписей и других сведений об участниках общества. Помимо оригинала устава необходимо также подготовить его копию (второй экземпляр). Это делается по той причине, что при подаче документов в регистрирующий орган оригинал устава отправляется в архив ИФНС, а заявителю выдают копию, на основе которой регламентируется дальнейшая работа организации.

При оформлении копии устава нужно сделать копию всех его листов, включая титульный.

Полученная таким образом копия также прошивается, подклеивается пломбирующим листком, но на листке не ставится никаких записей.

Дальнейшее оформление копии устава возлагается на сотрудников ИФНС. Для получения копии устава потребуются подготовить ***запрос на выдачу копии устава*** и оплатить государственную пошлину за выдачу копии.

Запрос пишется в свободной форме от имени организации и подкрепляется подписью руководителя.



Приложение 8

Образцы организационно-правовых документов
(Образец принимается в случае одного учредителя)

УТВЕРЖДЕН
Решением единственного
учредителя
от «__» _____ 20__ г.

УСТАВ
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«НАША ФИРМА»

г. Йошкар-Ола
2014

УТВЕРЖДЕН
Общим собранием учредителей
общества с ограниченной
ответственностью «Наша фирма»
(Протокол № 1 от _____ 20__ г.)

УСТАВ
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«НАША ФИРМА»

г. Йошкар-Ола
2014

Примерное содержание Устава общества с ограниченной ответственностью

1. Наименование и местонахождения общества
2. Предмет и цели деятельности
3. Ответственность Общества
4. Права и обязанности Общества и его участников
5. Уставный капитал
6. Порядок образования имущества, распределения прибыли и возмещения убытков
7. Переход доли (части доли) участникам общества в уставном капитале общества к другим участникам общества и третьим лицам
8. Порядок выхода участника из общества
9. Управление обществом
10. Ревизор, аудит и учет финансово-хозяйственной деятельности
11. Ликвидация и реорганизация
12. Хранение документов общества и порядок предоставления обществом информации участникам ООО и другим лицам

6. Штатное расписание

Штатное расписание – документ, устанавливающий штатный состав и штатную численность организации в соответствии с ее уставом.

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

Утверждается приказом руководителя организации или уполномоченным им лицом.



Код	
Форма по ОКУД	0301017
по ОКПО	

ООО «Наша фирма»

наименование организации

Номер документа	Дата составления
1	30.12.2014

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от “30” 12 2014 г. № 54

на период 1 год с “01” января 2015 г.

Штат в количестве 34 единицы

Структурное подразделение		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
наименование	код				За ненормир. рабоч. день	За интенсивн. труда			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Генеральный директор	1	24000	30 %	3000		34200	
		Секретарь	1	12000	10 %			13200	
Бухгалтерия		Главный бухгалтер	1	20000	30%	3000		29000	
		Бухгалтер по учету мат-ов	1	17000	10 %			18700	
Производственный цех		Начальник цеха	1	20000	30 %	3000		29000	
		Мастер	2	18000	10 %			39600	
		Столяр-станочник	24	-					Сдельная оплата труда, преми-е согласно Положению об оплате труда
Отдел снабжения		Начальник отдела снабжения	1	18000	30 %	3000		26400	
		Логист	2	15000	10 %			33000	
Итого			34					223100	

Руководитель кадровой службы

Генеральный директор

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

личная подпись

расшифровка подписи

7. Должностная инструкция



Должностная инструкция – локальный организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации конкретные трудовые обязанности в соответствии с занимаемой должностью.

На основании должностной инструкции составляется трудовой договор с работником. Трудовой договор и должностная инструкция используются при разрешении конфликтных ситуаций между руководством организации и сотрудником.

Должностные инструкции должны быть разработаны *на все должности*, предусмотренные штатным расписанием. В случае, если деятельность руководителя регламентируется положением о соответствующем структурном подразделении должностная инструкция на него может не разрабатываться.



Типовая структура должностной инструкции



НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ (ШТАМП ОБЩЕГО БЛАНКА)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
_____ И. О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(наименование должности и структурного подразделения согласно штатному расписанию)

1. Общие положения
2. Функции
3. Должностные обязанности
4. Права
5. Ответственность
6. Взаимоотношения (связи по должности)
7. Квалификационные требования
8. Оценка работы

Руководитель подразделения (подпись) И. О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:
Юрисконсульт (подпись) И. О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

С инструкцией ознакомлен (подпись) И. О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

