

**Организационно-распорядительная документация в юридической сфере деятельности. Язык и стиль служебной юридической документации.**

- 1. Организационные документы**
- 2. Распорядительные документы**
- 3. Справочно-информационные документы**
- 4. Современное деловое письмо**

# Организационные документы

**Организационно-правовые документы: документы, необходимые для**

- **создания организации,**
- **установления ее структуры,**
- **определения штатной численности и состава работников по должностям,**
- **определения функции структурных подразделений, совещательных, коллегиальных органов,**
- **установления режима работы,**
- **осуществления организации труда,**
- **распределения обязанностей между работниками,**
- **определения порядка реорганизации и ликвидации организации.**

# Признаки:

- **содержит положения, которые обязательны для исполнения**
- *имеют, как правило, сложную структуру текста*
- **содержание текста организационных документов должно соответствовать действующему законодательству**
- **осуществляется согласование со всеми заинтересованными подразделениями и лицами, с юридической службой (юрисконсультом)**
- **действуют до их отмены или замены новыми**

# К организационным документам относятся:

- учредительный договор;
- устав организации;
- положение об организации;
- положения о структурных подразделениях организации, коллегиальных и совещательных органах;
- регламенты работы, правила внутреннего трудового распорядка, положение о персонале;
- структура и штатная численность;
- штатное расписание;
- инструкции по определенным направлениям деятельности;
- должностные инструкции работников;
- памятки.

# Устав

**Устав** - правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию, структуру, функции, задачи, права предприятия, организации, учреждения.

## **Структура Устава:**

- Общие положения
- Юридический статус
- Статус участников
- Собрание учредителей
- Руководящий состав компании
- Финансовая составляющая
- Ликвидация и реорганизация

# Положение

- **Положение** - правовой акт, определяющий порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию деятельности государственных органов, организаций, учреждений, структурных подразделений.

## **Положение о структурных подразделениях можно классифицировать следующим образом:**

- **положение о структурных подразделениях;**
- **положения о коллегиальных органах (Совет директоров, правление, ученый совет, научно-технический совет, педсовет);**
- **положения о временных органах (совещания, комиссии, советы).**

## Структура и штатная численность

- Структура и штатная численность - правовой акт, устанавливающий структуру организации, наименование структурных подразделений и должностей, штатную численность по каждой должности в соответствии с группой по оплате труда. Документ входит в состав УСОПД и имеет унифицированную форму.
- Документ оформляется на общем бланке организации

# Штатное расписание

- **Штатное расписание** - правовой акт, закрепляющий должностной состав работников организаций с указанием должностных окладов (в государственных учреждениях - указанием разряда по Единой тарифной сетке), регулирующий соотношение разных категорий специалистов, устанавливающий фонд заработной платы организации в целом за месяц.
- Документ входит в УСОПД и имеет унифицированную форму.

# Инструкция

- **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.
- Инструкции также разъясняют порядок применения законодательных актов, распорядительных документов в той или иной области деятельности.

# Распорядительные документы

- **Распорядительные документы необходимы для того, чтобы регулировать деятельность, с помощью которой осуществляется реализация функций и задач, поставленных перед организацией, независимо от характера и содержания деятельности организации, ее организационно-правовой формы и других факторов.**

# Распорядительные документы

- юридически властные предписания руководителя, адресатами которых являются конкретные организации, структурные подразделения, должностные лица или работники. Эти предписания являются юридическими документами, вызывающими возникновение конкретных административно-правовых отношений. Таким образом, в юридическом плане распорядительные документы относятся к правовым актам.

# Распорядительные документы делятся на две группы:

- 1) *документы, создаваемые в условиях коллегиальности (коллекцией, собранием, советом, правлением или другим коллегиальным органом управления). К ним относятся постановления, решения.*
- 2) *документы, создаваемые в условиях единоличного принятия решений (на основе единоначалия) должностным лицом, как правило, руководителем организации. К таким документам относятся приказ, распоряжение, указание.*

# Постановление

- **Постановление** - правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм и правил.

# Приказ

- **Приказ** - правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначального принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.

# Распоряжение

- **Распоряжение** - правовой акт, издаваемый единолично руководителем коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, оно имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций и должностных лиц.

# Справочно-информационные документ

Справочно-информационные документы содержат текущую или справочно-аналитическую информацию о состоянии дел.

К данной группе относятся следующие документы:

- служебное письмо, телеграмма, телекс, телефонограмма - документы, обеспечивающие деловую переписку;
- протокол;
- докладная записка;
- справка;
- заявление, предложение, жалоба;
- сводка, заключение, отзыв и др.

- **Протокол** - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.
- **Акт - документ**, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события
- **Докладная записка** - документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения, руководителю структурного подразделения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.
- **Справка - документ**, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий
- **Заявление** - это просьба о разрешении того или иного вопроса, касающегося осуществления представленных работнику или гражданину прав: на труд, отдых и т.д.

# Современное деловое письмо

**Служебное письмо** - обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями в процессе осуществления их деятельности.

**Разновидности служебных писем:**

информационные, сопроводительные, гарантийные, претензионные, письма-напоминания, письма-извещения, письма-просьбы и др.

**Реквизиты письма:**

- наименование организации;
- справочные данные об организации;
- дата;
- регистрационный номер;
- ссылка на дату и регистрационный номер;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- отметка об исполнителе.