



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
**СТРОИТЕЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**

# Управление строительной организацией

**Тема 2. Разработка организационно-  
правовых и распорядительных  
документов строительной организации**

# Распорядительные документы в строительной организации (краткая информация по итогу лекции №2)



Правила применения стандарта установлены в статье 26 Федерального закона от 29.06.2015 №162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации», который говорит о **добровольности применения документов по стандартизации**. При этом для госорганов, компаний с госучастием и многих других использование стандарта является **обязательным по внутренним положениям**.

## Этапы процесса подготовки нормативных и распорядительных документов в строительной организации

Процедура издания распорядительных документов в условиях единоличного принятия решений — приказов, указаний, распоряжений — включает следующие стадии:

- 1 • Инициирование решения (обоснование необходимости издания распорядительного документа).
- 2 • Сбор и анализ информации по вопросу.
- 3 • Подготовка проекта распорядительного документа.
- 4 • Согласование проекта документа.
- 5 • Доработка проекта распорядительного документа по замечаниям
- 6 • Принятие решения (подписание документа).
- 7 • Доведение распорядительного документа до исполнителей.

## Этапы процесса подготовки нормативных и распорядительных документов в строительной организации (2)

Процедура издания распорядительных документов **в условиях коллегиальности:**

- 1 • Подготовка материалов к заседанию коллегиального органа
- 2 • Внесение материалов на рассмотрение коллегиального органа
- 3 • Обсуждение вопроса (подготовленных материалов).
- 4 • Принятие решения по рассмотренным материалам.
- 5 • Оформление протокола заседания.
- 6 • Издание распорядительного документа.
- 7 • Доведение решения до исполнителей.

# ПРИКАЗ

- изучение существа вопроса, законодательных актов, других документов, издававшихся по этому вопросу, проработка информационно-справочных документов предприятия; подготовку текста документа;
- согласование текста документа;
- подписание приказа;
- доведение до сведения исполнителей.

Подготовка приказа поручается структурному подразделению, группе специалистов, отдельному должностному лицу.

Текст приказа состоит из **2-х частей**:

- 1) **Констатирующей**, в которой излагаются факты, раскрываются причины, цели, послужившие основанием для создания приказа. Если в основу приказа был взят документ государственных органов, то нужно указать наименование документа, его автора, дату, номер и заглавие;
- 2) **Распорядительной**. Распорядительная часть текста приказа начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ и пишется от нулевого положения табулятора. Текст делится на пункты. Распорядительные пункты строятся по схеме: исполнитель (наименование должности, инициалы и фамилия или структурное подразделение, или организация) - действие - срок. Последний пункт приказа формулируется таким образом: контроль за исполнением приказа возложить на: наименование должности, инициалы и фамилия. Если руководитель сам будет осуществлять контроль за исполнением приказа, тогда пункт о контроле опускается.

**Примечание:** Изменения, дополнения, отмена приказов производятся только приказами!

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

Текст приказа состоит из **2-х частей**:

**1) Констатирующая** часть текста распоряжения - часть, в которой указываются цели и причины распоряжения. В ней целесообразно использовать следующие формулировки: В соответствии, В связи, В целях.

**2) Распорядительная** часть текста распоряжения начинается словом **ОБЯЗЫВАЮ**, в ней указываются предписываемые действия.

- ✓ Формуляр распоряжения состоит из реквизитов: наименование организации; наименование вида документа; дата, номер; место издания; заголовок; текст; подпись; отметка о согласовании.
- ✓ Текст оформляется на бланке формата А4.
- ✓ Проект распоряжения согласовывается с заинтересованными в этом документе лицами.
- ✓ Исполнителями распоряжения могут быть учреждения, структурные подразделения, должностные лица.

## В чем отличия ПРИКАЗОВ и РАСПОРЯЖЕНИЙ?

- ▣ **Область влияния.** Основное отличие приказа от распоряжения в том, что приказ регулирует правовые отношения и основную деятельность компании, а распоряжение – оперативные вопросы.
- ▣ **Срок действия.** В большинстве случаев распоряжение касается каких-то локальных моментов, небольшого количества работников и действует строго ограниченный и достаточно короткий период: до его выполнения. Приказы имеют более длительный срок действия, в них чаще всего вносятся конкретные изменения, тогда как распоряжения обычно просто переиздаются.
- ▣ **Приказ** может исходить только от лица директора предприятия (или его представителя, действующего на основании доверенности), а **распоряжение** могут писать руководители структурных подразделений и филиалов, начальники отделов и т.д., то есть все те лица, в должностной инструкции которых указана данная функция в виде права.

## Обратить внимание!

1) Распоряжению обязательно следует:

- ✓присвоить номер,
- ✓поставить дату его создания,
- ✓написать наименование организации.

2) Далее в документе нужно указать:

- ✓обоснование или основание для его формирования,
- ✓обозначить работника или группу работников, в отношении которых издается распоряжении (с указанием их должностей, имен и отчеств),
- ✓задачи, которые перед ними стоят,
- ✓сроки их решения.

3) Также необходимо назначить ответственное за выполнение распоряжения лицо (автор документа может оставить это право за собой).

Если к бланку прикладываются какие-то дополнительные бумаги, их наличие следует отметить в тексте отдельным пунктом.

ООО «СтройТехПром»

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 07

О проведении промежуточного анализа реализуемой рекламной стратегии № 1 от

09.06.2017 г.

«03» декабря 2017 г.

г. Сызрань

В связи с неясной информационной картиной по результатам рекламных мероприятий  
ОБЯЗЫВАЮ:

1. Маркетолога Сурикову А.Н. провести промежуточный анализ реализации рекламной стратегии № 1 от 09.06.2017 г.
2. Предоставить готовый анализ в срок до 10.12.2017 г.
3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой

Руководитель отдела маркетинга

*Майшева*

Майшева П.Р.

# ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ ([ГОСТ Р 7.0.97-2016](#))

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение  
"Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела"  
(ВНИИДАД)

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

Москва

Рисунок В.6 - Образец бланка конкретного вида  
документа организации

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение  
"Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела"  
(ВНИИДАД)

ДИРЕКТОР

РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

Москва

Рисунок В.7 - Образец бланка конкретного вида документа  
должностного лица

# Задание 1.

- Разработайте документ о вступлении в должность генерального директора.

Вариант А: назначает председатель собрания

Вариант Б: назначает единоличный собственник

- Какой документ регламентирует продление полномочий генерального директора компании? Разработайте необходимый документ.

*Важно знать! Четких и строгих требований по форме распорядительного документа законом не предусмотрено , однако следует соблюдать общие принципы.*

\_\_\_\_\_ *(наименование организации)*

ПРИКАЗ № \_\_\_\_\_  
О вступлении в должность директора

\_\_\_\_\_ *(город)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

На основании Протокола (Решения) № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г  
Общего собрания участников (акционеров) \_\_\_\_\_ вступаю в  
должность Директора с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
*(наименование организации)*

Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Директор \_\_\_\_\_

ФИО

## ПРИКАЗ № 1

Общества с ограниченной ответственностью

« \_\_\_\_\_ »

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

г. \_\_\_\_\_

В соответствии с Решением Единственного учредителя Общества с ограниченной ответственностью « \_\_\_\_\_ » № \_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «О продлении полномочий генерального директора», я, ФИО, приступаю к своим служебным обязанностям Генерального директора Общества с ограниченной ответственностью « \_\_\_\_\_ » с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Генеральный директор

ООО « \_\_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ ФИО

Сведения, указывающиеся при оформлении приказа о продлении полномочий:

- данные предприятия (наименование, адрес, телефон);

заголовок;

- реквизиты распоряжения (дата, место составления, номер);

- **основной блок документа** — включает информацию об условиях продления трудовых функций, период действия и основание решения уполномоченного органа (собрание учредителей, совета директоров);

- **заключительный блок** содержит личные данные работника, занимающего должность главы компании; вступление приказа в силу (с даты его подписания); подпись директора.

Приказ, продляющий полномочия директора ООО, издается от имени руководителя юридического лица, используется фраза: « в соответствии с решением Единственного участника Общества (или другое доверенное лицо или орган) ... приступаю к исполнению своих обязанностей» (указать реквизиты документа-основания и новую дату вступления полномочий).

# Задание 2.

- Разработайте Положение о структурном подразделении по Вариантам (выполнение задания возможно группами по 3-4 чел.):

Вариант А: об отделе программного обеспечения, нормирования и технической документации;

Вариант Б: о службе технологии и качества;

Вариант В: об отделе капитального строительства;

Вариант Г: о ремонтно-механическом цехе;

Вариант Д: о производственном участке;

Вариант Е: о планово-экономическом отделе;

Вариант Ж: об отделе промышленной безопасности и охраны окружающей среды

# Регистрация юридического лица

Государственную регистрацию юридических лиц осуществляет инспекция ФНС, за которой “закреплен” район, в котором предприниматель нашел адрес под офис. Определить точные координаты проще всего с помощью [сервиса ФНС](#): введите город, улицу, дом — и система автоматически подскажет, какая инспекция вам нужна.

## Входящие документы

Если **вы выступаете единственным учредителем ООО**, от вас понадобятся такие документы:

- заявление на регистрацию по форме Р11001,
- решение о создании организации,
- устав учреждаемого общества,
- банковская квитанция об оплате государственной пошлины за регистрацию юридического лица.

Если **вы создаете ООО вместе с деловыми партнерами**:

- заявление по форме Р11001,
- протокол общего собрания учредителей,
- договор об учреждении коммерческой организации (в ИФНС на регистрацию он не создается, но должен быть заключен)
- устав ООО,
- квитанция об оплате госпошлины за регистрацию юридического лица.

# Задание 3. Смоделируйте процесс регистрации собственной организации ООО «.....»

Основные этапы представлены ниже:

- 1) Придумайте фирменное наименование ООО, которое не противоречит букве закона. Не забывайте, что названия на иностранных языках и аббревиатуры разрешают использовать исключительно в качестве дополнительных.
- 2) Определитесь с юридическим адресом. Воспользуйтесь сервисом проверки адресов массовой регистрации юридических лиц, чтобы избежать отказа.
- 3) Выберите коды ОКВЭД, описывающие деятельность создаваемой вами компании. Чтобы упростить эту задачу и не упустить ни одного кода, который может оказаться полезным впоследствии, воспользуйтесь подборкой кодов ОКВЭД по направлениям бизнеса.
- 4) Определитесь с суммой уставного капитала ООО. Минимальная сумма уставного капитала — 10 тысяч рублей (для некоторых типов бизнеса — больше). Если минимальная сумма не делится поровну на всех учредителей без остатка, увеличьте ее до подходящей цифры. Внести уставный капитал можно вплоть до четырех месяцев с дня регистрации в налоговом органе юридического лица, но чем быстрее, тем лучше.
- 5) Оформите решение учредителя или протокол общего собрания и договор об учреждении ООО.

6) Подготовьте [устав ООО](#).

7) Заполните [форму Р11001](#) (заявления о государственной регистрации юридического лица). Распечатав заявление, не подписывайте его. Сделать это нужно на глазах у сотрудника регистрирующего органа или при нотариусе.

8) Внесите [оплату государственной пошлины](#) в банке. В 2018 году госпошлина за регистрацию юридического лица — 4000 рублей. Сумма должна быть поровну разделена между учредителями.

9) Подготовьте [уведомление о переходе на УСН](#), если планируете платить налоги по этой системе. В большинство налоговых инспекций достаточно представить два экземпляра, но некоторые ИФНС требуют три.

10) Проверьте документы и подавайте их в свою ИФНС. Если не получается сделать это лично, отправьте вместо себя доверенное лицо, предварительно посетив нотариальную контору. В таком случае понадобится сделать особую отметку в заявлении о государственной регистрации юридического лица.

Дополнение к п. 1.: Проверить уникальность выбранного названия вы можете через [сервис поиска в ЕГРЮЛ](https://www.regberry.ru/egrul-egrip) (для электронных досок ссылка <https://www.regberry.ru/egrul-egrip>)

Юридическое лицо Индивидуальный предприниматель / КФХ

Поиск юрлица по:

- ОГРН / ИНН
- Наименованию юр. лица

Наименование юрлица:

Восток

Искать по точному соответствию наименования

Регион места нахождения:

- Не имеет значения -

Дополнение к п. 2.: Проверка юридического адреса на массовую регистрацию  
(для электронный досок ссылка <https://service.nalog.ru/addrfind.do>)



ФЕДЕРАЛЬНАЯ  
НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА

## Адреса, указанные при государственной регистрации в качестве места нахождения несколькими юридическими лицами

### РЕКВИЗИТЫ ПОИСКА

Регион:	<input type="text"/>
Район:	<input type="text"/>
Город:	<input type="text"/>
Населенный пункт:	<input type="text"/>
Улица:	<input type="text"/>
Дом:	<input type="text"/>

При отсутствии реквизитов поиска выдается весь список адресов, указанных при государственной регистрации в качестве места нахождения несколькими юридическими лицами.

Дата актуализации:  
15.09.2018 (сведения обновляются 1 раз в неделю).

### ВВЕДИТЕ ЦИФРЫ С КАРТИНКИ

Цифры с картинки:\*



[Обновить картинку с цифрами](#)

Очистить форму

Найти

## Дополнение к п. 3.: В 2018 году действует только одна редакция классификатора - ОКВЭД-2 (для электронный досок ссылка <http://оквэд-2.рф> )

- A Сельское, лесное хозяйство, охота, рыболовство и рыбоводство
- B Добыча полезных ископаемых
- C Обрабатывающие производства
- D Обеспечение электрической энергией, газом и паром; кондиционирование воздуха
- E Водоснабжение; водоотведение, организация сбора и утилизации отходов, деятельность по ликвидации загрязнений
- F **Строительство**
- G Торговля оптовая и розничная; ремонт автотранспортных средств и мотоциклов
- H Транспортировка и хранение
- I Деятельность гостиниц и предприятий общественного питания
- J Деятельность в области информации и связи
- K Деятельность финансовая и страховая
- L Деятельность по операциям с недвижимым имуществом
- M Деятельность профессиональная, научная и техническая
- N Деятельность административная и сопутствующие дополнительные услуги

Код ОКВЭД достаточно прописывать в пределах 4 цифр, то есть только до группы вида деятельности. Если вы указали группу кодов (то есть код, состоящий из четырех цифр), то в нее автоматически попадают коды подгрупп и видов, поэтому их не обязательно указывать отдельно или дополнять потом.

### **Сколько кодов ОКВЭД можно указывать в заявлении?**

Сколько угодно, не возбраняется вписать в заявление хоть весь классификатор (вопрос только в том – насколько это вам нужно). В лист, где указывают коды ОКВЭД, можно вписать 57 кодов, но таких листов может быть и несколько, в этом случае основной вид деятельности вписывают только один раз, на первом листе.

! Обратите внимание, что если выбранный вами код ОКВЭД относится к сфере образования, воспитания и развития детей, медицинского обеспечения, соцзащиты и соцобслуживания, детско-юношеского спорта, а также культуры и искусства с участием несовершеннолетних, то к заявлению о регистрации надо будет приложить справку об отсутствии судимости (п. 1(к) ст. 22.1 закона № 129-ФЗ).

**Дополнение к п. 4: Уставный капитал – это денежные средства или имущество, внесенные учредителями при регистрации ООО. В соответствии с п. 1 ст. 14 ФЗ № 14-ФЗ "Об ООО" уставный капитал ООО определяет минимальный размер его имущества, гарантирующего интересы его кредиторов, и состоит из номинальной стоимости долей его участников.**

#### **Минимальный размер уставного капитала**

- Минимальный уставной капитал ООО составляет 10 000 рублей, причем, с сентября 2014 года его можно вносить только деньгами (п. 2 ст. 66.2 ГК РФ). Внесение уставного капитала имуществом возможно лишь в дополнение к этой минимальной сумме.

Для некоторых категорий организаций минимальный уставный капитал значительно выше:

- 100 000 000 рублей – для организатора азартных игр в букмекерской конторе или тотализаторе (п. 9 ст. 6 ФЗ № 244-ФЗ);
- 300 000 000 рублей – для банков, 90 000 000 и 18 000 000 рублей – для небанковских организаций в зависимости от вида лицензии (ст. 11 ФЗ № 395-1);
- 60 000 000 рублей – для страховщика, осуществляющего исключительно медицинское страхование, 120 000 000 – для других страховщиков и при этом он зависит от коэффициента, на который умножается указанная сумма (п. 3 ст. 25 ФЗ № 4015-1);
- 80 000 000 рублей – для производителей водки (п. 2.2. ст. 11 ФЗ № 171-ФЗ).
- иные ограничения (местными органами власти для отдельных видов деятельности могут устанавливаться дополнительные требования к минимальному размеру уставного капитала, например, в соответствии с Законом Волгоградской области от 27 июня 2006 г. N 1248-ОД "О государственном регулировании розничной продажи алкогольной продукции на территории Волгоградской области" уставной капитал фирмы на розничную реализацию алкогольной продукции должен составлять не менее 50 000 рублей (кроме организаций общественного питания)).
- Размер уставного капитала ООО не может быть меньше минимального размера, определенного законом. Соответственно, уставный капитал общества должен всегда соответствовать минимальному, а не только на момент подачи документов на регистрацию ООО. Если уставный капитал ООО не соответствует минимальному, то он должен быть увеличен до соответствующего размера.
- **В соответствии с п. 4 ст. 90 ГК РФ, если по окончании второго или каждого последующего финансового года стоимость чистых активов окажется меньше уставного капитала ООО, то общество должно уменьшить свой уставной капитал. Если стоимость чистых активов остается меньше, чем размер уставного капитала, ООО подлежит ликвидации.**

# Дополнение к п. 5: Образец Протокола общего собрания

## Решение учредителей об учреждении Общества с ограниченной ответственностью "Василёк" (протокол № 1 общего собрания учредителей)

село Владимировское

01 сентября 2014 г.

Место проведения собрания: [указать вместо квадратных скобок место проведения собрания, например, Москва, ул. Ленина, дом 567].

Время проведения собрания: [указать вместо квадратных скобок время собрания, например, с 10:00 до 17:00].

Присутствовали учредители **Общества с ограниченной ответственностью "Василёк"** (далее – «Общество»):

– Гражданин РФ Сергеев Сергей Сергеевич (паспорт гражданина РФ 34 56 №123456, выдан УФМС России по г. Москве, дата выдачи 16.09.2004г., код подразделения 567-890, зарегистрирован по адресу: 165680, Российская Федерация, Архангельская область, Вилегодский район, железнодорожный разъезд 1147 км, дом 1, корпус 4, офис 5) – председатель собрания;

– Гражданин РФ Иванов Иван Иванович (паспорт гражданина РФ 32 45 №345678, выдан УФМС России по г. Москве, дата выдачи 01.09.2004г., код подразделения 345-678, зарегистрирован по адресу: 658101, Российская Федерация, Алтайский край, Алейский район, железнодорожная казарма 347 км, дом 3, корпус 3, офис 3) – секретарь собрания.

### **ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Учреждение Общества и утверждение его организационно-правовой формы.
2. Утверждение наименования и места нахождения Общества.
3. Утверждение размера уставного капитала, размера и номинальной стоимости долей учредителей Общества, порядка и срока оплаты долей учредителей Общества в уставном капитале.
4. Утверждение Устава Общества.
5. Назначение Генерального директора Общества.
6. Утверждение порядка совместной деятельности учредителей по созданию юридического лица.

### **По 1 вопросу повестки дня:**

**СЛУШАЛИ:** Сергеев С.С. предложил учредить коммерческую организацию в форме Общества с



# Дополнение к п. 8: Образец квитанции на оплату пошлины

<p><b>Извещение Кассир</b></p>	<p style="text-align: right;"><i>Форма № ПД-4сб (налог)</i></p> <p>УФК г. Москвы для Межрайонной ИФНС России №46 по г. Москве КПП: 773301001 (наименование получателя платежа)</p> <p>7733506810 _____ 45283593000 ИНН налогового органа* _____ и его сокращенное наименование _____ (код ОКАТО)</p> <p>40101810800000010041 _____ в Отд. 1 Московского ГТУ Банка России г. Москва (номер счета получателя платежа) _____ (наименование банка)</p> <p>БИК: 044583001 Кор./сч.: _____</p> <p>Госпошлина за государственную регистрацию ООО «Моя компания» 182 108 07010 01 1000 110 (наименование платежа) _____ (код бюджетной классификации)</p> <p>Платательщик (Ф. И. О.) Петров Петр Петрович</p> <p>Адрес платателя: РФ, 125315, город Москва, проспект Ленинградский, дом хх, квартира уу</p> <p>ИНН платателя: _____ № д/с платателя: _____</p> <p>Платеж по сроку: _____ Сумма налога (сбора): _____</p> <p>Пеня: _____ Штраф: _____ Итого к уплате: 4000 руб. 00 коп</p> <p>Подпись: _____ Дата: _____</p> <p><i>* или иной государственный орган исполнительной власти</i></p>
<p><b>Квитанция Кассир</b></p>	<p style="text-align: right;"><i>Форма № ПД-4сб (налог)</i></p> <p>УФК г. Москвы для Межрайонной ИФНС России №46 по г. Москве КПП: 773301001 (наименование получателя платежа)</p> <p>7733506810 _____ 45283593000 ИНН налогового органа* _____ и его сокращенное наименование _____ (код ОКАТО)</p> <p>40101810800000010041 _____ в Отд. 1 Московского ГТУ Банка России г. Москва (номер счета получателя платежа) _____ (наименование банка)</p> <p>БИК: 044583001 Кор./сч.: _____</p> <p>Госпошлина за государственную регистрацию ООО «Моя компания» 182 108 07010 01 1000 110 (наименование платежа) _____ (код бюджетной классификации)</p> <p>Платательщик (Ф. И. О.) Петров Петр Петрович</p> <p>Адрес платателя: РФ, 125315, город Москва, проспект Ленинградский, дом хх, квартира уу</p> <p>ИНН платателя: _____ № д/с платателя: _____</p> <p>Платеж по сроку: _____ Сумма налога (сбора): _____</p> <p>Пеня: _____ Штраф: _____ Итого к уплате: 4000 руб. 00 коп</p> <p>Подпись: _____ Дата: _____</p> <p><i>* или иной государственный орган исполнительной власти</i></p>

