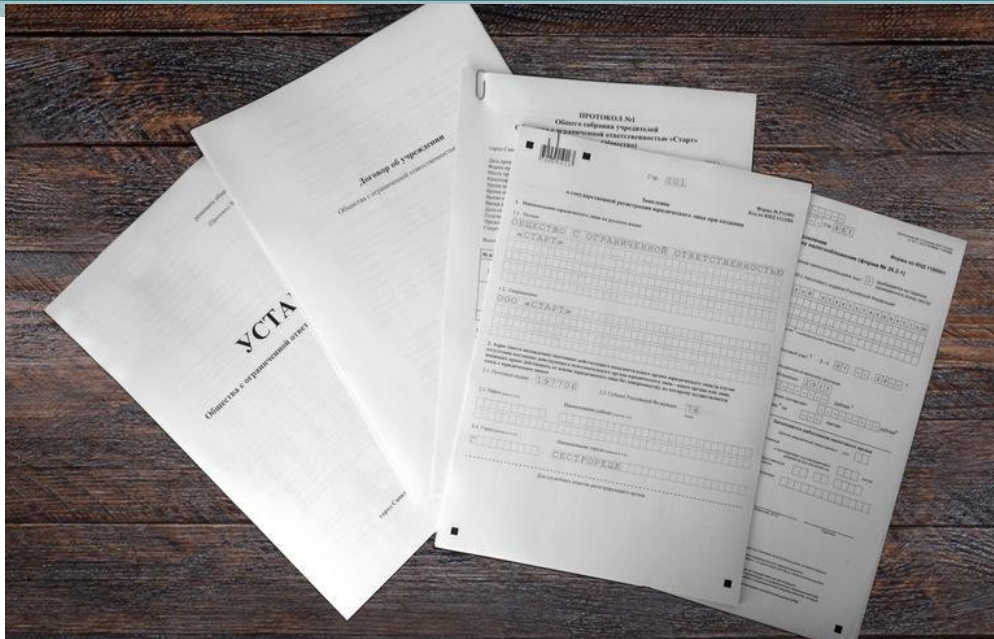


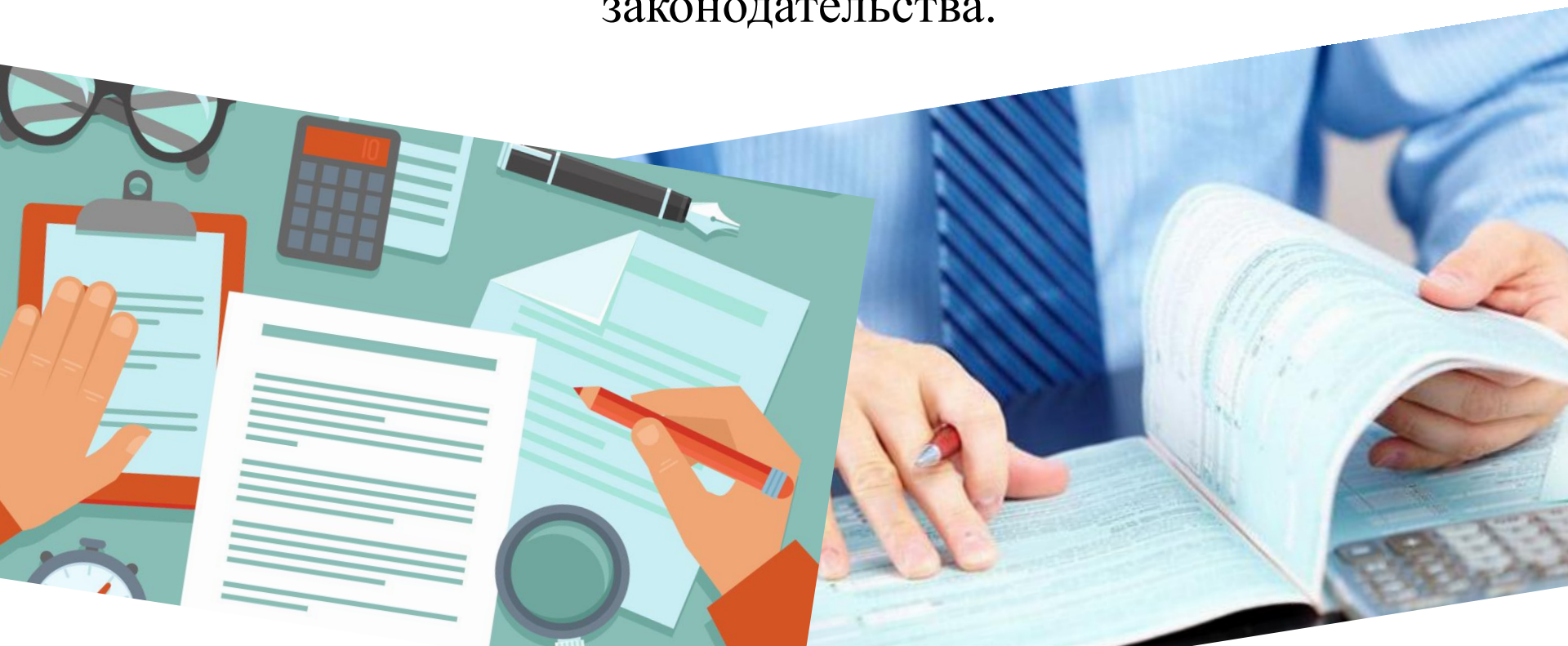
Презентация на тему «Правила составления и отличительные черты организационных документов»



Работу выполнила студентка
3 курса группы ГС17-1
Черская Анжелика

Организационные документы — это комплекс документации, регламентирующей все аспекты деятельности любой компании.

Они устанавливают порядок ее создания и правила работы, определяют административную структуру, регулируют права и обязанности сотрудников, организуют их труд. Оформление организационных документов требует знания действующего законодательства.



Признаки

- Они служат юридической основой деятельности компании;
- Содержат обязательные для исполнения положения, базирующиеся на нормах административного права;



Принципы составления и оформления организационных документов

- Для оформления большей части организационных документов используется общий бланк компании. Состав обязательных реквизитов может варьироваться, но базовые правила остаются неизменными.

ОАО «ЕВРОВОЛГОНЕФТЕГАЗ»



ООО «ШТОРМ»

111024, Москва, проезд завода «Серп и Молот», дом 5 стр.1, офис 234, тел: (495) 361-21-92, тел./факс: (495) 361-28-45, e-mail: shform.ooo@yandex.ru

Исх № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Пример бланка компании

Принципы составления и оформления организационных документов

- Текст должен быть максимально лаконичным и, при этом, точным и ясным;
- Не допускается возможность неоднозначного толкования;
- Тон изложения должен быть нейтральным и вместе с тем убедительным;
- Допускается использование только устойчивых, общепринятых словосочетаний и сокращений;



Принципы составления и оформления организационных документов

- Текст должен соответствовать требованиям служебно-делового стиля речи;
- В основе проекта должны лежать факты и конкретные реальные предложения;
- Проект не должен дублировать другие организационно правовые акты и противоречить им;
- Оформление должно соответствовать действующим государственным стандартам и законодательным нормам;



Виды организационных документов

В современном делопроизводстве все организационно правовые документы разделяют на две группы в зависимости от их назначения и сферы применения.



Виды организационных документов

1 группа

Учредительные

Лежат в основе правовой деятельности юридических лиц. Создаются в момент образования компании и не имеют срока действия. Определяют название юридического лица, его местонахождение, порядок управления и форму собственности. Оформлением таких бумаг занимается юридическая служба, а их содержание в обязательном порядке согласовывается с учредителями. К этому виду относятся:

Виды организационных документов

Учредительный договор устанавливает порядок деятельности учредителей при создании юридического лица, определяет условия передачи имущества и участия в совместной деятельности, распределяет прибыль и убытки между участниками, утверждает устав.

УЧРЕДИТЕЛЬНЫЙ ДОГОВОР
Общества с ограниченной ответственностью
" _____ "

г. _____ " ____ " _____
_____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, именуемые в дальнейшем «Участники»:

- 1) _____;
- 2) _____;

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Участники решили создать Общество с ограниченной ответственностью " _____ " в соответствии с Законом Российской Федерации "Об обществах с ограниченной ответственностью" и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Участники обязуются нести расходы по приведению учредительных документов Общества в соответствие с действующим законодательством соразмерно количеству выкупаемых долей в соответствии с п. 5.1 настоящего Договора.

2. ПРЕДМЕТ И ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВА

2.1. Предмет и цели деятельности Общества подробно оговорены в уставе.

2.2. Общество вправе совершать все действия, не запрещенные действующим законодательством. Деятельность Общества не ограничивается оговоренной в уставе. Сделки, выходящие за пределы уставной деятельности, но не противоречащие закону, признаются действительными.

3. НАИМЕНОВАНИЕ И МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ОБЩЕСТВА

3.1. Полное официальное наименование Общества на русском языке: Общество с ограниченной ответственностью " _____ ", сокращенное наименование на русском языке: ООО " _____ ".

3.2. Местонахождение Общества: _____.
Местонахождением Общества является местонахождение исполнительного органа Общества.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЩЕСТВА

4.1. Общество приобретает права юридического лица с момента государственной регистрации.

4.2. В соответствии с действующим законодательством имущество, созданное за счет вкладов участников, в том числе денежные средства, поступившие в качестве платы за доли, а также произведенное и приобретенное Обществом за счет его хозяйственной деятельности, принадлежит Обществу на праве собственности.

4.3. Права и обязанности участников по отношению к Обществу определяются настоящим Договором, уставом Общества и действующим законодательством.

4.4. Для достижения целей своей деятельности Общество может приобретать права, принимать обязанности и осуществлять любые действия, не запрещенные законодательством. Деятельность Общества не ограничивается оговоренной в уставе.

При

овора

Виды организационных документов

Устав организации регламентирует порядок образования учреждения и его компетенцию, определяет его структуру, устанавливает задачи, функции и права, а также порядок ее работы. Для некоторых организаций (например, банков) требования к содержанию и оформлению устава регламентируются законодательно. Положения об уставах юридических лиц различных форм собственности содержатся в Гражданском Кодексе РФ и соответствующих Федеральных законах.

Зарегистрирован

(наименование регистрирующей организации)

(дата, номер)

Утвержден
общим собранием
учредителей
протокол _____

(дата, номер)

УСТАВ

(наименование общества)

(место и год принятия Устава)

Основные разделы текста Устава

1. Общие положения.
2. Полное и сокращенное фирменное наименование общества.
3. Сведения о местонахождении общества.
4. 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.
5. Сведения о размере уставного капитала общества.
6. Сведения о размере и номинальной стоимости доли каждого участника общества.
7. Права и обязанности участников общества.
8. Сведения о порядке и последствиях выхода участника общества из общества.
9. Сведения о порядке перехода доли (части доли) в уставном капитале общества к другому лицу.
10. Сведения о порядке хранения документов общества и о порядке предоставления обществом информации участникам общества и другим лицам.
11. Учет, отчетность и ревизионная деятельность.
12. Ликвидация и реорганизация общества.

Виды организационных документов

2 группа

Организационные

К этой группе причисляют документы, регламентирующие порядок работы учреждения, организующие труд ее работников.

Виды организационных документов

Положение о структурных подразделениях
устанавливает статус каждого подразделения,
определяет его функции, права, обязанности и
ответственность.

Положение об Управлении/Отделе

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает цели, основные функции Управления/Отдела, а также основные направления линейного и функционального взаимодействия со структурными подразделениями ОАО «XXX» (далее – Общество).

2. Управление/Отдел (далее – Управление) является структурным подразделением Открытого акционерного общества «XXX» (далее – Общество).

3. Основными целями Управления/Отдела являются:

(Формулируются структурным подразделением)

4. Основными задачами Управления/Отдела являются:

(Формулируются структурным подразделением)

5. В своей работе Управление/Отдел руководствуется:

- нормами Конституции Российской Федерации;
- нормами международного права;
- международными договорами Российской Федерации;
- федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- уставом Общества;
- коллективным договором.

(указать иные нормативные документы, если они имеются)

6. Управление/Отдел находится в непосредственном подчинении Директора _____
(указать кого).

7. Руководство работой Управления/Отдела осуществляет начальник Управления/Отдела.

8. В состав Управления/Отдела входят:

(указать структуру)

II. Функции

(Формулируются структурным подразделением)

III. Взаимоотношения Управления/Отдела с другими подразделениями Общества

(Формулируются структурным подразделением)

IV. Права

Для достижения целей и задач, возложенных на Управление/Отдел, его сотрудники пользуются следующими правами:

- требовать от подразделений Общества представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию отдела;
- представлять Общество в контактах с российскими и иностранными организациями и фирмами в рамках, определяемых руководством и должностными инструкциями, вести соответствующую переписку;
- представлять руководству Общества предложения по улучшению и повышению эффективности работы отдела.

(дополнить список при необходимости)

V. Ответственность.

1. Всю полноту ответственности за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных настоящим уставом, несет руководитель Управления/Отдела.

2. Степень ответственности устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Общества.

(дополнить список при необходимости)

Приме

рных

Виды организационных документов

Регламент устанавливает порядок деятельности руководства компании, ее коллегиального или совещательного органа. С помощью регламента определяют статус управляющего органа, а также порядок планирования, подготовки, оформления, рассмотрения материалов, принятия решений и их доведения до исполнителей.

УТВЕРЖДАЮ

**Генеральный директор
ООО «ТЕСТПРОМ»**

_____/_____/

«__»_____ 2014 г.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ РЕГЛАМЕНТ

ТР 2141-001-XXXXXXXX-2014

НА ПРОИЗВОДСТВО СУЛЬФАТА НАТРИЯ

Дата введения в действие: 23.06.2014 г.

РАЗРАБОТАНО:

**Главный технолог
ООО «ТЕСТПРОМ»**

«__»_____ 2014 г.

Саратовская область,
г. Саратов
2014 г.

Требования к организационно распорядительным документам.

Организационно распорядительные документы фиксируют управленческие решения, административные вопросы деятельности учреждения. Они позволяют осуществлять основные функции управления, согласовывать работу подразделений. Их составление и оформление производится с учетом рекомендаций ГОСТов. К данной группе относятся:

Требования к организационно распорядительным документам.

- Постановления

Принимаются органами коллегиального управления для решения приоритетных принципиальных задач и установления правил поведения



Требования к организационно распорядительным документам.

- Распоряжения

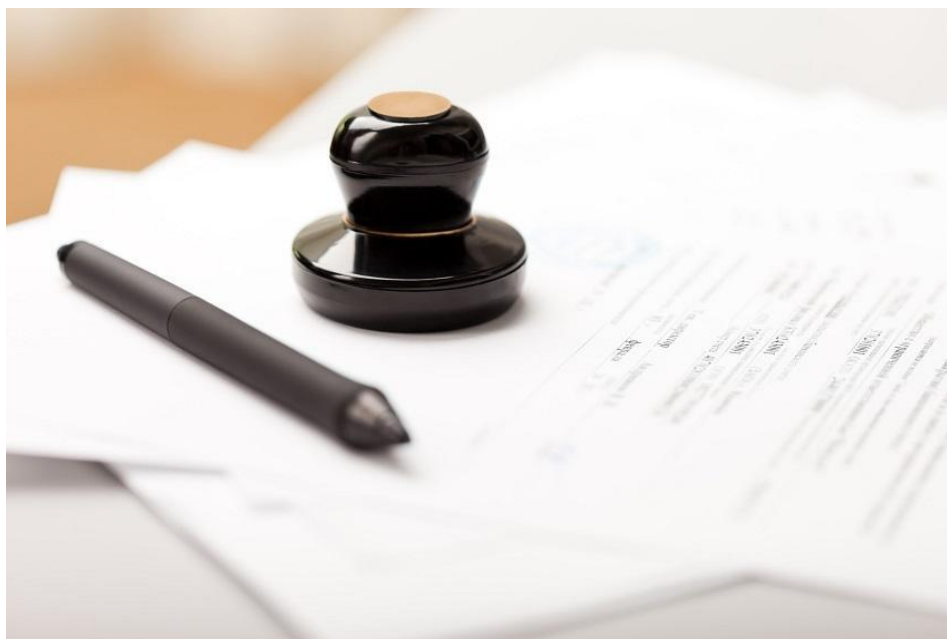
Издаются руководителем единолично для разрешения оперативных вопросов, ограничены по сроку действия и касаются узкого круга лиц.



Требования к организационно распорядительным документам.

- Решения

Выносятся коллегиальным органом управления в целях разрешения основных вопросов в конкретной сфере деятельности.



СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ !

