

**ТЕМА 4.
СИСТЕМА
ОРГАНИЗАЦИОННО-
РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ НА
ПРЕДПРИЯТИИ**

4.1. Документы организационного характера

Под *организационными документами* понимают комплекс взаимосвязанных видов документации, закрепляющих организационно-правовую форму и форму собственности организации, регламентирующих структуру, задачи и функции организации, определяющих условия функционирования, правила, нормы организации работы, права, обязанности и ответственность работников и др.

Организационно-нормативные документы являются наиболее общими, основополагающими, представляют собой правовую основу деятельности организации и обладают наивысшей юридической силой по отношению к другим видам локальных нормативных актов, так как документы других групп создаются на их базе.

После регистрации учредительных документов и на их основе в каждой организации должны быть созданы организационные документы, определяющие условия ее функционирования, правила, нормы организации работы:

- положение (о структурном подразделении);
- штатное расписание;
- правила (внутреннего трудового распорядка, организации деятельности);
- инструкция (на процесс, вид деятельности, должностная);
- регламент.

Организационные документы разрабатываются:

-руководством организации, структурных подразделений с привлечением юридической службы, специалистов и др.

Организационные документы в обязательном порядке проходят процедуру утверждения и подлежат визированию.

4.2. Учредительные документы

Закон определяет три типа учредительных документов:

- учредительный договор;
- устав;
- общее положение об организации.

Устав – это учредительный документ, регламентирующий деятельность организации, определяющий основные задачи, функции, права, обязанности, порядок руководства, взаимоотношения с другими организациями, порядок проведения ревизий, порядок ликвидации и реорганизации.

Основными видами уставов являются:

- *устав государственной организации* (утверждается вышестоящим органом (министерством, комитетом);

- *устав коммерческой организации* (утверждается общим собранием учредителей, собственником имущества) и регистрируется государственным органом;

- *устав общественной организации* (утверждается общим собранием (съездом) участников организации).



УТВЕРЖДЕНО
Приказ Министерства
образования
Республики Беларусь
16.10.2011 № 663

УСТАВ
Белорусского национального технического университета
БНТУ

СТАТУТ
Беларускага нацыянальнага тэхнічнага ўніверсітэта
БНТУ
Новая редакция

Минск, 2011



УТВЕРЖДЕНО
Решение общего собрания
акционеров ОАО "Беларуськалий"
28.06.2016 №117

УСТАВ
Открытого акционерного общества
"Беларуськалий"
(новая редакция)

СТАТУТ
Адкрытага акцыянернага таварыства
"Беларуськалий"
(новая редакция)

2016



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.

В учредительном договоре определены также условия и порядок:

- распределения между участниками прибыли и убытков;
- управления деятельностью юридического лица;
- выхода учредителей (участников) из его состава.

УТВЕРЖЕНЫ ДАГАВОР

аб утварэнні і дзейнасці некамерцыйнай арганізацыі «Віцебскі абласны саюз наймальнікаў» (скарочаная назва - ВАСН)

УЧРЕДИТЕЛЬНЫЙ ДОГОВОР

о создании и деятельности некоммерческой организации «Витебский областной союз нанимателей» (сокращенное наименование - ВОСН)

г. Витебск

21 октября 1999 года

Юридические лица, указанные ниже в настоящем Учредительном договоре, действующие на основании своих Уставов, именуемые в дальнейшем «Участники» или «Члены», а каждый в отдельности «Участник» или «Член», руководствуясь законодательством Республики Беларусь, договорились заключить настоящий Учредительный договор (именуемый в дальнейшем «Договор») о нижеследующем:

1. Участники настоящим договариваются создать объединение в форме союза, являющегося некоммерческой организацией, именуемое в дальнейшем «Союз», в целях координации их производственной и предпринимательской деятельности, а также представления и защиты общих имущественных интересов в порядке, установленном действующим законодательством.

2. Уставными целями ВОСН являются:

2.1. Объединение и координация деятельности своих членов, представление и защита их имущественных и иных интересов, содействие их активному участию в социально-экономических процессах.

2.2. Содействие развитию экономики области, предприятия организации всех форм собственности и предпринимателям в их адаптации к рынку, в выживании и развитии в новых условиях цивилизованных рыночных отношений и системы социального партнерства в масштабах области.

2.3. Содействие в укреплении законности и правопорядка, в том числе в области хозяйственной (предпринимательской) деятельности.

2.4. Повышение профессионального уровня промышленников, нанимателей, специалистов и предпринимателей, престижности их деятельности. Обеспечение социально-правовой защищенности своих членов и содействие в удовлетворении их социальных и иных потребностей.

Союз имеет права юридического лица с момента его государственной регистрации.

Управление
облсполкома



Начальник отдела по работе с юридическими лицами и общественными объединениями



УСТАНОВЧЫ ДАГАВОР
САВАРЫСТВА З АБМЕЖАВАНАЙ
АДКАЗНАСЦЮ
“Буг-Лінгва”

УЧРЕДИТЕЛЬНЫЙ ДОГОВОР
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
“Буг-Лингво”

Брест - 2007 год

Общее положение – это локальный правовой акт, определяющий порядок образования, структуру, функции, права и обязанности организации, структурного подразделения, коллегиального органа (комиссии).

Положения бывают следующих видов:

- *типовые* (разрабатываемые государственными или отраслевыми органами управления для однотипных предприятий, структурных подразделений, комиссий (например, Типовое положение об отделе кадров);
- *индивидуальные* (разрабатываемые для конкретной организации, структурного подразделения, комиссии (например, Положение о персонале ЗАО «ЦУМ»);
- *положения о проведении каких-либо конкретных мероприятий* : смотров-конкурсов; аукционов; тендеров (например, Положение ООО «АиТ» о конкурсе «Лучший программист»);
- *распространенный вид положения* – документ, предназначенный для нормативно-правовой регламентации деятельности организации.

Положение об организации – это учредительный документ, регламентирующий деятельность некоммерческой организации, определяющий основные задачи, функции, права, обязанности, порядок руководства, взаимоотношения с другими организациями, порядок проведения ревизий, порядок ликвидации и реорганизации.

4.3. Положение о структурном подразделении

Положение о структурном подразделении – это локальный правовой акт, регламентирующий деятельность структурного подразделения организации, определяющий основные задачи, функции, права, обязанности и др.

Наименование
предприятия

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель предприятия

ПОЛОЖЕНИЕ

о _____
(Наименование
структурного подразделения)

(Подпись)

(Расшифровка
подписи)

Дата _____

Дата _____ № _____

Москва

СТРУКТУРА ТЕКСТА

Общие положения
Основные задачи
Функции
Права и обязанности
Ответственность
Взаимоотношения. Связи
Организация работы

Руководитель
структурного подразделения

(Подпись)

(Расшифровка
подписи)

Визы согласования

С положением ознакомлены

(Подписи)

(Расшифровка
подписей)

(Дата)

4.4. Штатное расписание

Штатное расписание – это локальный правовой акт, определяющий структуру, численность, должностной состав и оплату труда работников организации.

Общество с ограниченной ответственностью «Версаль»
(ООО «Версаль»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «Версаль»
И.Г.Федоров
(подпись)
29.12.2017
(дата)

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

29.12.2017 № 4

г. Минск
на 2018 год

Тарифная ставка 1-го разряда в 100.00 руб.

Наименование структурных подразделений и наименование должностей служащих и профессий рабочих	Количество штатн. единиц	Тарифные разряды по ЕТС	Тарифные коэф-фициенты по ЕТС	Тарифный оклад (тарифная ставка), руб.	Повышение тарифных окладов (тарифных ставок) за работу по контракту, %*	Размер повышения тарифного оклада (тарифной ставки), руб.	Должностной оклад (тарифная ставка), руб.	Должностной оклад (тарифная ставка) с учетом штатной численности, руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Директор	1	17	3.98	398.00	50	199.00	597.00	597.00	
Заместитель директора	1	16	3.72	372.00	50	186.00	558.00	558.00	
Главный бухгалтер	1	16	3.72	372.00	50	186.00	558.00	558.00	
Юрисконсульт	5	11	2.65	265.00	10	26.50	291.50	1 457.50	
Экономист	1	11	2.65	265.00	10	26.50	291.50	291.50	
Итого	9							3 462.00	
Итого по организации	9							3 462.00	

Ведущий экономист

(подпись)

И.Г.Петрова

(инициалы, фамилия)

* Подпункт 2.5 п.2 Декрета Президента Республики Беларусь от 26.07.1999 № 29 «О дополнительных мерах по совершенствованию трудовых отношений, укреплению и исполнительской дисциплины».

4.5. Правила внутреннего трудового распорядка

Правила внутреннего трудового распорядка - это локальный правовой акт, регламентирующий организацию работы, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим и др.

4.6. Инструкция

Инструкция – это локальный правовой акт, регулирующий организационные, производственные, финансовые и иные вопросы деятельности организаций, предприятий и должностных лиц.

Инструкции бывают двух видов:

- *типовые* (разрабатываемые государственными или отраслевыми органами управления для однотипных предприятий, структурных подразделений);

- *индивидуальные* (разрабатываемые для конкретного предприятия, структурного подразделения, комиссии).

Инструкция утверждается и вводится в действие руководителем организации или распорядительным документом (приказом). При введении приказом инструкция оформляется как приложение к этому приказу.

Должностная инструкция – это локальный правовой документ, в котором определены функции, права, обязанности и ответственности сотрудника предприятия.

Должностная инструкция обычно состоит из следующих разделов:

- общие положения;
- основные задачи и функции;
- обязанности;
- права;
- ответственность;
- взаимосвязи.

Должностная инструкция:

- разрабатывается – руководителем структурного подразделения;
- визируется – юрисконсультом предприятия и кадровой службой;
- утверждается – руководителем предприятия (или заместителем).