

ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ



ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ –

вид письменного документа, в котором фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц

Функции ОРД



```
graph TD; A[Функции ОРД] --> B[Создание организации, предприятия]; B --> C[Реорганизация организации, предприятия]; C --> D[Ликвидация организации, предприятия]; D --> E[Приватизация организаций, предприятий]; E --> F[Распорядительная деятельность организации, предприятия]; F --> G[Организационно-нормативное регулирование деятельности организации];
```

The diagram is a vertical flowchart with a red header box at the top and seven blue boxes below it. Each box is connected to the next by a downward-pointing arrow. The text in the boxes is as follows:

- Функции ОРД
- Создание организации, предприятия
- Реорганизация организации, предприятия
- Ликвидация организации, предприятия
- Приватизация организаций, предприятий
- Распорядительная деятельность организации, предприятия
- Организационно-нормативное регулирование деятельности организации

Создание организации, предприятия

Реорганизация организации, предприятия

Ликвидация организации, предприятия

Приватизация организаций, предприятий

Распорядительная деятельность организации, предприятия

Организационно-нормативное регулирование деятельности организации

КЛАССИФИКАЦИЯ ОРД

ОРГАНИЗАЦИОННО-
ПРАВОВАЯ
ДОКУМЕНТАЦИЯ

РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ
ДОКУМЕНТАЦИЯ



К организационно-правовым документам относятся:

- устав,
- учредительный договор,
- положение об организации,
- положение о структурном подразделении,
- положение о коллегиальном (совещательном органе) организации,
- регламент,
- штатное расписание,
- инструкция, должностная инструкция.

Оформление организационно-правовых документов:

на стандартном листе бумаги (формат А4) или на общем бланке (в зависимости от вида документа), при этом обязательными реквизитами являются следующие:

- **наименование организации (также указывается наименование подразделения),**
- **наименование вида документа,**
- **дата, номер документа,**
- **заголовок к тексту,**
- **подпись, гриф утверждения.**

Устав организации

свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления, хозяйственной или иной деятельности.

- Устав разрабатывается и утверждается учредителями.



С момента регистрации организация приобретает права юридического лица, а фирменное наименование может быть использовано только данной организацией.

Устав относится к учредительным документам юридического лица, в котором должны определяться наименование юридического лица, место его нахождения, порядок управления деятельностью юридического лица, а также содержаться другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вида.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Наименование организации

00.00.0000

№ 00

МП регистрирующего органа

УТВЕРЖДЕНО

Протоколом общего

Собрания учредителей

00.00.0000 №

МП организации

УСТАВ

Акционерного общества открытого (закрытого)

Типа «Наименование организации»

ТЕКСТ

Обязательные разделы Устава организации

Цели и задачи организации

Определяются цели и задачи создаваемой организации

Организационная структура

Состав структурных подразделений, их функции и взаимосвязи

Регламент организации

Формы и методы управления, права и обязанности должностных лиц

Финансово-материально-техническая база

Определение размеров основных и оборотных средств, источники, порядок распоряжения средствами и ценностями

Отчетная и ревизионная деятельность

Порядок ликвидации организации



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



Положение об организации -

организационно-правовой акт, определяющий порядок формирования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом и его структурных подразделений.

Утверждается с помощью распорядительного документа вышестоящей организации.

Обязательные реквизиты положения:

- о наименование вышестоящего органа,**
- о наименование организации,**
- о наименование вида документа,**
- о дата,**
- о номер документа,**
- о место составления,**
- о заголовок к тексту,**
- о подпись,**
- о гриф утверждения,**
- о оттиск печати.**

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

(подпись) И.О. Фамилия

00.00.0000

ПОЛОЖЕНИЕ

О _____

1. Общие положения
2. Основные задачи
3. Функции
4. Права и обязанности
5. Ответственность
6. Взаимоотношения. Связи
7. Организация работы
8. Оценка работы



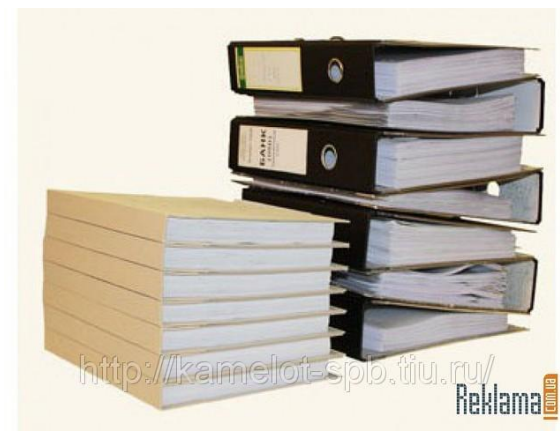
Положение о структурном подразделении –
правовой акт, устанавливающий статус, функции,
права, обязанности и ответственность структурных
подразделений.

Положения о подразделениях могут быть типовыми и индивидуальными. Типовые положения разрабатываются для однотипных организаций и структурных подразделений. При наличии типового положения индивидуальные разрабатываются на его основе.

Не существует нормативно установленных требований к содержанию положения о подразделении.

Текст положения о подразделении может включать следующие разделы:

- Общие положения.**
- Основные задачи.**
- Функции.**
- Права и обязанности.**
- Ответственность.**
- Взаимоотношения.**



Регламент –
правовой акт, устанавливающий порядок
деятельности руководства организации,
коллегиального или совещательного органа.

Регламенты утверждаются руководителем
организации или руководителем коллегиального
органа.

Регламент коллегиального или совещательного органа определяет

- статус этого органа;**
- порядок планирования работы;**
- порядок подготовки материалов для рассмотрения на заседании;**
- внесение материалов на рассмотрение;**
- порядок рассмотрения материалов и принятия решений на заседании;**
- ведение протокола заседания;**
- оформление решений;**
- порядок доведения решений до исполнителей;**
- материально-техническое обеспечение заседаний.**

Обязательные реквизиты регламента:

- **наименование организации (а также наименование коллегиального или совещательного органа, если регламент посвящен данному органу),**
- **вид документа,**
- **дата,**
- **номер документа (при непосредственном утверждении руководителем),**
- **место составления,**
- **заголовок к тексту,**
- **визы согласования документа,**
- **подпись,**
- **гриф утверждения.**

Штатное расписание -



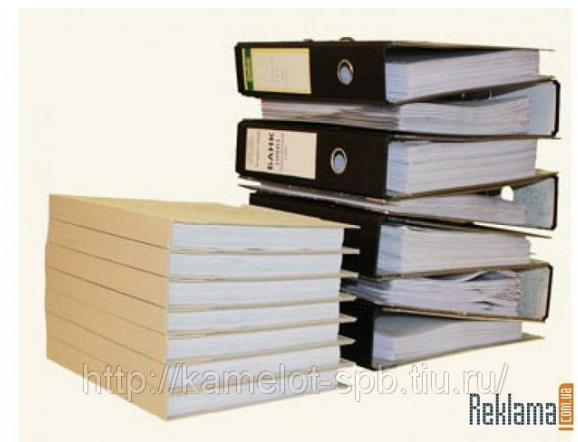
документ, устанавливающий структуру, штатный состав и штатную численность организации в соответствии с ее Уставом (Положением).

- Утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом.**
- Изменение в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации.**
- Документ подготавливается по унифицированной форме № Т-3.**

Штатное расписание содержит:

- Перечень структурных подразделений, должностей,
- Сведения о количестве штатных единиц,
- Должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы.

[illegible]



Инструкция –

правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан.

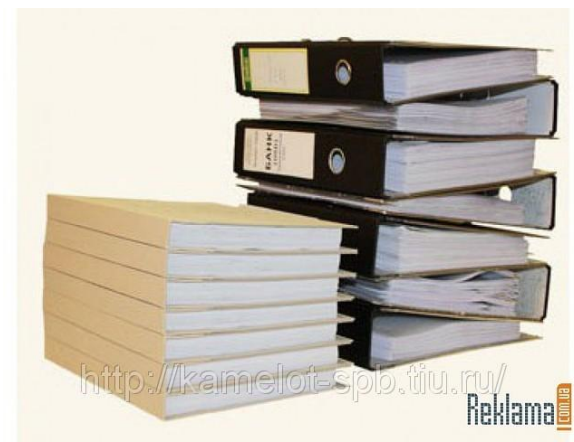
Инструкции издаются для разъяснения и определения порядка применения законодательных актов и распорядительных документов

Текст инструкции должен начинаться с раздела "Общие положения", в котором излагаются цели и причины издания документа, область распространения, основания для разработки, дата ввода данной инструкции в действие, а так же возможная отмена ранее действующей инструкции и другие общие сведения.

Инструкция подписывается руководителем структурного подразделения, разработавшим ее, и утверждается руководителем организации.

Обязательные реквизиты инструкции:

- **наименование организации,**
- **вид документа,**
- **дата,**
- **номер документа (при непосредственном утверждении руководителем),**
- **место составления,**
- **заголовок к тексту,**
- **визы согласования документа,**
- **подпись,**
- **гриф утверждения.**



Должностная инструкция –

правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Должностная инструкция является документом, призванным содействовать правильному подбору и расстановке кадров, разделению и кооперации труда работников.

Должностные инструкции разрабатываются на все должности, которые предусмотрены штатным расписанием, кроме должности руководителя подразделения, деятельность которого регламентирует положение о подразделении.

Должностные инструкции могут быть типовыми и конкретными.

Типовые должностные инструкции разрабатываются для однотипных организаций и структурных подразделений и на их основе разрабатываются конкретные должностные инструкции.

Текст должностной инструкции состоит из следующих разделов:

- Общие положения.**
- Должностные обязанности.**
- Права.**
- Ответственность.**
- Взаимоотношения.**

**Должностную инструкцию подписывает
руководитель структурного подразделения и
утверждает руководитель организации.**

**Визируют должностные инструкции руководители
заинтересованных подразделений и юридической
службы, и другие должностные лица, от действий
которых может зависеть ее выполнение. Датой
должностной инструкции является дата ее
утверждения.**

После утверждения должностная инструкция передается работнику, который проставляет на ней ознакомительную визу:

С инструкцией ознакомлен, дата, подпись.

Обязательные реквизиты должностной инструкции:

- **наименование организации,**
- **дата,**
- **номер документа (при непосредственном утверждении руководителем),**
- **место составления,**
- **заголовок к тексту,**
- **визы согласования,**
- **подпись,**
- **гриф утверждения.**

Самостоятельно

- **Ознакомьтесь с документом**
- **Изучите**
 - **структуру документа**
 - **реквизиты документа**
- Устав Общества с ограниченной ответственностью "МУПЖРЭП"
- Положение об отделе делопроизводства предприятия
- Регламент использования работниками организации ресурсов глобальной сети Интернет
- Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти
- Должностная инструкция делопроизводителя

