

Организационно-правовые документы

Понятие организационно-правовых документов

- **Организационно-правовые документы** - комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию, работу, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия.

Значение организационно-правовых документов

- Организационные документы **необходимы** для того, чтобы **создать** организацию, установить ее **структуру**, определить **штатную численность и состав** работников по должностям, определить **функции** структурных подразделений, совещательных, коллегиальных органов, установить **режим работы**, осуществить **организацию труда** и распределение обязанностей между работниками, определить порядок **реорганизации и ликвидации** организации.
- Любой организационный документ содержит положения, которые **обязательны** для исполнения. Фактически организационные документы реализуют нормы административного права и являются **правовой основой** деятельности организации.

Виды организационно-правовых документов

- 1. Учредительные документы: Устав, учредительный договор;
- 2. Положение об организации;
- 3. Положения о структурных подразделениях организации, коллегиальных и совещательных органах;
- 4. Регламенты работы, правила внутреннего трудового распорядка, положение о персонале;
- 5. Структура и штатная численность;
- 6. Штатное расписание;
- 7. Инструкции по определенным направлениям деятельности;
- 8. Должностные инструкции работников.

Создание организационных документов

- Организационный документ оформляется на **общем бланке** с указанием конкретного вида.
- **Заголовок** к тексту в организационных документах должен согласовываться с наименованием вида документа:
- устав (чей?) Московского политехникума;
- инструкция (о чем?) о документационном обеспечении управления;
- положение (о чем?) о Совете директоров;
- правила (чего?) внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция (кого?) бухгалтера;
- штатное расписание (чье?) аппарата Комитета;
- структура и штатная численность (чего?) центрального аппарата
Министерства на год.

- **Подписывает** организационный документ, как правило, руководитель организации (например, устав) или структурного подразделения (например, должностную инструкцию).
- **Особенностью** организационных документов является то, что они вступают в силу только после их утверждения.
- Организационные документы могут утверждаться руководителем организации или структурного подразделения путем проставления **грифа утверждения** на самом документе или **распорядительным документом** (или иным документом, например протоколом собрания).

- Организационные документы имеют, как правило, **сложную структуру текста**, состоящую из разделов (иногда и подразделов), имеющих собственные заголовки и разделенных на пункты (подпункты), нумеруемые арабскими цифрами.
- Содержание текста организационных документов должно **соответствовать** действующему **законодательству**, поэтому в этой группе организационно-распорядительных документов наиболее часто применяются **типовые и примерные организационные документы** (например, Типовое положение о среднем специальном учебном заведении), которые служат основой для разработки конкретных документов.

- **Согласование** осуществляется со всеми заинтересованными подразделениями и лицами, с юридической службой (юрисконсульт), заместителями руководителя организации или одним из заместителей, курирующим определенное направление деятельности организации.
- Организационные документы действуют до их отмены или замены новыми. **Особенностью** организационных документов является то, что в них можно вносить изменения и дополнения в том случае, когда нет необходимости перерабатывать весь документ. Частота внесения изменений и дополнений обусловлена как изменением условий деятельности организации, так и изменением действующего законодательства.
- В случае **реорганизации** организации разрабатываются новые организационные документы, которые проходят установленный порядок согласования и утверждения.

Учредительные документы

- К основным организационным документам относятся **учредительные документы** - учредительный договор, устав или положение.
- Общие положения, определяющие наименование вида учредительного документа, порядок составления и содержание текста, приведены в **Гражданском кодексе** (ч. I, гл. 4).
- Так, организация, являющаяся юридическим лицом, «действует на основании устава, либо учредительного договора и устава, либо только учредительного договора. В случаях, предусмотренных законом, юридическое лицо, не являющееся коммерческой организацией, может действовать на основании общего положения об организациях данного вида» (ст. 52 ГК РФ).

Учредительные документы

- В тексте учредительных документов должно содержаться:
- **наименование юридического лица**, содержащее указание на его организационно-правовую форму;
- **место нахождения юридического лица**, которое определяется местом его государственной регистрации, если в соответствии с законом в учредительных документах юридического лица не установлено иное;
- **предмет и цели деятельности** юридического лица (для некоммерческих и унитарных предприятий);
- **порядок управления** деятельностью юридического лица;
- **другие сведения**, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующего вида.

1. Устав

- **Устав** - правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию, структуру, функции, задачи, права предприятия, организации, учреждения.
- Устав регулирует деятельность организаций независимо от формы собственности и сферы их деятельности.
- Особенностью оформления устава является наличие **отметки о регистрации устава**.
- Отметка о регистрации устава, проставляемая на титульном листе, включает: наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию создаваемых юридических лиц; дату регистрации; государственный регистрационный номер.
- Отметка о регистрации заверяется **печатью** регистрирующего органа.

Текст Устава делится на основные разделы:

1. Общие положения (наименование учреждения, его вид, местонахождение).
2. Предмет и цель деятельности.
3. Порядок образования имущества (или уставного капитала, выпуска и распределения акций и т.д.).
4. Порядок распределения прибыли.
5. Порядок образования организации, порядок управления и прекращения деятельности.
6. Органы управления (внутренняя организационная структура).

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации

от «23» мая 2011г. № 1728

16

09

УСТАВ

17

федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования
«Московский физико-технический институт
(государственный университет)»

(новая редакция)

Принят конференцией научно - педагогических
работников, представителей других категорий
работников и обучающихся
протокол от 28 января 2011г. №1

11

Ректор

Кудрявцев Н.Н.

22



г. Москва
2011г.

13

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Московский физико-технический институт (государственный университет), именуемый далее МФТИ, является государственным образовательным учреждением высшего профессионального образования Российской Федерации федерального подчинения.

1.2. Местонахождения МФТИ: Россия, 113303, Москва, ул. Керченская, д. 1 а, корпус 1.

Полное наименование: государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский физико-технический институт (государственный университет)».

Сокращенное наименование: МФТИ.

1.3. МФТИ создан по постановлению Совета Министров СССР от 25 ноября 1946 г.

№ 2538 как физико-технический факультет Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова.

Постановлением Совета Министров СССР от 17 сентября 1951 г. № 3517-1635 преобразован в Московский физико-технический институт.

Постановлением Совета Министров РСФСР от 22 мая 1991 г. № 273 МФТИ предоставлен статус самоуправляемого государственного высшего учебного заведения.

Приказом Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию от 21 июня 1995 г. № 936 переименован в Московский физико-технический институт (государственный университет).

2. Положение

- **ПОЛОЖЕНИЕ** - правовой акт, определяющий порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию деятельности государственных органов, организаций, учреждений, структурных подразделений.
- **Положение об организации** - это правовой акт, на основании которого действуют государственные бюджетные организации (прежде всего органы государственной власти и управления всех уровней и некоторые другие).

- **Положения разрабатывают** по указанию руководителей организации и инициативе руководителей структурных подразделений. Проект положения должен согласовываться с юридическим отделом. Проект представляют на утверждение руководителю организации.
- **Положение об организации** утверждают с помощью распорядительного документа вышестоящей организации.
- **Датой положения является дата утверждения** документа, если в тексте не указана другая дата.

Структура текста положения о структурном подразделении

- Структура текста положения включает в себя следующие разделы.
- - общие положения;
- - структура (если подразделение имеет структуру);
- - задачи;
- - функции;
- - права;
- - ответственность;
- - взаимоотношения.

Текст формулируется **от третьего лица** единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "в состав управления входят...").

Разделы всегда имеют **заголовки**, напечатанные с прописной буквы.

Акционерное общество "КОМПЛЕКСНЫЕ СИСТЕМЫ" ПОЛОЖЕНИЕ	УТВЕРЖДАЮ Руководитель организации	
О службе документационного обеспечения управления	Подпись	О.В. Иванов
	Дата	

1. Общие положения

1.1. Служба документационного обеспечения управления (далее - служба ДОУ) является самостоятельным структурным подразделением организации, осуществляющим организацию работы с документами.

1.2. Служба ДОУ создается и ликвидируется приказом руководителя организации.

1.3. Службу ДОУ возглавляет заведующий службой, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя организации.

1.4. Служба ДОУ в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, государственными стандартами на документы, нормативными и методическим документами Росархива по вопросам организации работы с документами и архивного хранения, законодательством о труде и охране труда Российской Федерации, уставом организации, инструкцией по документационному обеспечению деятельности организации, приказами и распоряжениями руководителя организации, настоящим положением.

...

Образец оформления положения о структурном подразделении

- **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).
- Положение о структурном подразделении оформляется на **общем бланке** организации с указанием вида документа, **подписывается** руководителем структурного подразделения, **утверждается** руководителем организации. Изменения в положение о структурном подразделении вносятся приказом руководителя организации.

3. Правила внутреннего трудового распорядка

- **Правила внутреннего трудового распорядка** - правовой акт, регламентирующий организацию работы организации, взаимные обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников, внутриобъектный режим и другие вопросы.
- Правила оформляются на **общем бланке** организации с указанием вида документа, **подписываются** руководителем кадровой службы, **согласовываются** на собрании трудового коллектива и **утверждаются** руководителем организации.



Федеральное агентство по образованию
Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
Астраханский государственный технический университет
Исполнительная деятельность в сфере высшего профессионального образования (сертификат № 001-001-001)

ул. Татейева, 16, г. Астрахань, 414022
тел. (8512) 259003; факс 259368;
ИНН 3816018994 ОГРН 1023803867916

E-mail: post@astu.ru; astu@astu.ru
ОГРН 1023803867916

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
ФГОУ ВПО «АСТУ»
А.С. Гусев
«28» декабря 2009 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГОУ ВПО «АСТУ»,
профессор
Ю.Г. Пименов
«28» декабря 2009 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

федерального государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Астраханский государственный технический университет»

ПРИНЯТЫ
на конференции научно-педагогических
работников, представителей других категорий
работников и обучающихся в
Астраханском государственном
техническом университете
28 декабря 2009 г., протокол № 1

4. 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 оформляется на **общем бланке** организации с указанием вида документа, **подписывается** руководителем кадровой службы, **визируется** главным бухгалтером, заместителями руководителя организации и **утверждается** руководителем организации с проставлением гербовой печати (или ее заменяющей).

- Текст документа составляется в форме **таблицы**, в которой приводятся наименования структурных подразделений организации, наименования должностей, включенных в эти подразделения, а также их количество в соответствии с уровнем оплаты по соответствующим группам

ЗАО «Курскприродгаз» Структура и штатная численность 01.02.2006 Курск Центрального аппарата ЗАО	УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор _____ Е.Л. Фролов 12.03.2006
---	---

Наименование структурных подразделений и должностей	Штатная численность и группы по оплате труда				
1	2	3	4	5	6

Начальник отдела кадров _____	Е.Н. Котов
Главный бухгалтер _____	А.Р. Левкова

26.01.2006

5. Штатное расписание

- **Штатное расписание** – правовой акт, закрепляющий должностной состав работников организаций с указанием должностных окладов, регулирующий соотношение разных категорий специалистов, устанавливающий фонд заработной платы организации.
- Документ оформляется на **общем бланке** организации с указанием вида документа, в **заголовке** к тексту указывается год, на который составляется штатное расписание, **визируется** главным бухгалтером, юрисконсультom, руководителями структурных подразделений, заместителем руководителя организации, курирующим данные вопросы, подписывается руководителем отдела кадров (службы персонала) и **утверждается** руководителем с проставлением гербовой печати (или ее заменяющей).

Текст штатного расписания составляется в табличной форме

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена Постановлением Госкомстата России

Форма по ОКУД

Код
0301017

Общество с ограниченной ответственностью "Пион"
(ООО "Пион")

по ОКПО

12345678

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления
1	10.01.2018

на период 1 год с "10" марта 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от "10" января 2018 г. № 1-ш
Штат в количестве 15 единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего в месяц, руб. ((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) x гр. 4)	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Дирекция	01	Генеральный директор	1	70000				70000	
		Главный бухгалтер	1	55000				55000	
		Секретарь	1	25000				25000	
		Юрисконсульт	1	60000				60000	
Отдел продаж	02	Начальник отдела	1	55000				55000	
		Ведущий специалист	2	35000				35000	
Отдел доставки	03	Начальник отдела	1	55000				55000	
		Ведущий специалист	2	35000				35000	
Отдел маркетинга	05	Начальник отдела	1	55000				55000	
		Специалист	2	30000				30000	
Отдел кадров	06	Начальник отдела	1	55000				55000	
		Специалист по кадрам	1	30000				30000	
Итого			15	560000				560000	

Руководитель кадровой службы

Начальник отдела
(должность)

Иванов
(личная подпись)

И.И.Иванов
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

Рябкова
(личная подпись)

А.С. Рябкова
(расшифровка подписи)

6. 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 издаются так же в целях **разъяснения** и определения порядка применения законодательных актов, распорядительных документов, по заполнению и ведению форм документов.

- Инструкции оформляются на **общем бланке** организации с указанием вида документа.
- **Заголовок** должен четко определять вопросы (область деятельности), на которые распространяются требования инструкции.
- Как правило, инструкция **подписывается** тем руководителем подразделения, в основные задачи которого входят вопросы (область деятельности), указанные в заголовке к инструкции. Инструкцию по делопроизводству будет подписывать руководитель службы делопроизводства (документационного обеспечения управления), инструкцию по ведению бухгалтерского учета в организации - главный бухгалтер.
- Инструкция **визируется** руководителями всех заинтересованных структурных подразделений, юрисконсультom, заместителем руководителя, курирующим тот круг вопросов, которого касается содержание инструкции.
- Инструкции подлежат **утверждению**, и чаще всего оно осуществляется приказом руководителя, в котором разъясняется порядок и сроки ее введения в действие и называются ответственные исполнители.

Текст инструкции

- **Текст** инструкции состоит из **разделов**, наименование которых зависит от содержания затрагиваемых вопросов, но первым разделом всегда идет раздел «Общие положения». В нем излагаются цели и причины издания документа, область распространения, порядок и обязательность использования, документы, послужившие основанием для его разработки, и другие сведения общего характера.
- Разделы могут разбиваться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами.
- Текст инструкции имеет **указательный характер**. Рекомендуются четкие формулировки с распорядительными словами «должен», «имеет право», «не допускается», «запрещается», «устанавливается» и т. д. Текст излагают от третьего лица или в безличной форме.

Должностная инструкция

- **Должностная инструкция** – правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.
- Должностную инструкцию, как правило, **утверждает** заместитель руководителя, курирующий данное подразделение, или сам руководитель.
- **Подписывает** должностную инструкцию руководитель структурного подразделения.
- **Визы согласования** оформляют в установленном порядке, однако, учитывая характер данного документа, на нем должны быть обязательно визы начальников кадровой и юридической служб и других лиц, связанных с работником при выполнении его функциональных обязанностей.

Структура должностной инструкции

- - общие положения;
- - функции;
- - должностные обязанности;
- - права;
- - ответственность;
- - взаимоотношения.

Основа для должностной инструкции

- Должностная инструкция бывает **типовая** (примерная) и конкретная.
- Типовая должностная инструкция разрабатывается на должности, имеющие одинаковый набор обязанностей, прав, ответственности вне зависимости от того, в какой отрасли функционирует данная организация.
- Например, может быть создана типовая должностная инструкция кассира.
- **Однако наличие типовой должностной инструкции не означает, что нет необходимости разрабатывать конкретную должностную инструкцию.** Такие должностные инструкции должны быть разработаны на все должности, предусмотренные штатным расписанием организации, а типовые инструкции могут служить основой для их разработки.
- **За основу берут: Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих.**
- Недостающую информацию берут из **других организационных документов**, таких как структура и штатная численность, положение о структурном подразделении и др.

7. Памятка

- **Памятка** - документ, регламентирующий порядок работы по выделенному направлению деятельности организации.
- Памятка не входит в состав УСОПД, не имеет унифицированной формы, составляется по произвольной форме, подписывается заместителем руководителя организации, курирующим данное направление, утверждается руководителем организации.
- Например, памятка работнику о сохранении коммерческой тайны предприятия может быть включена в инструкцию по документационному обеспечению управления отдельным разделом, освещающим порядок работы с документами с