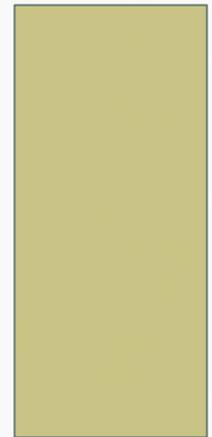


ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ
ДОКУМЕНТАЦИЯ: ВИДЫ, ПРАВИЛА
СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ

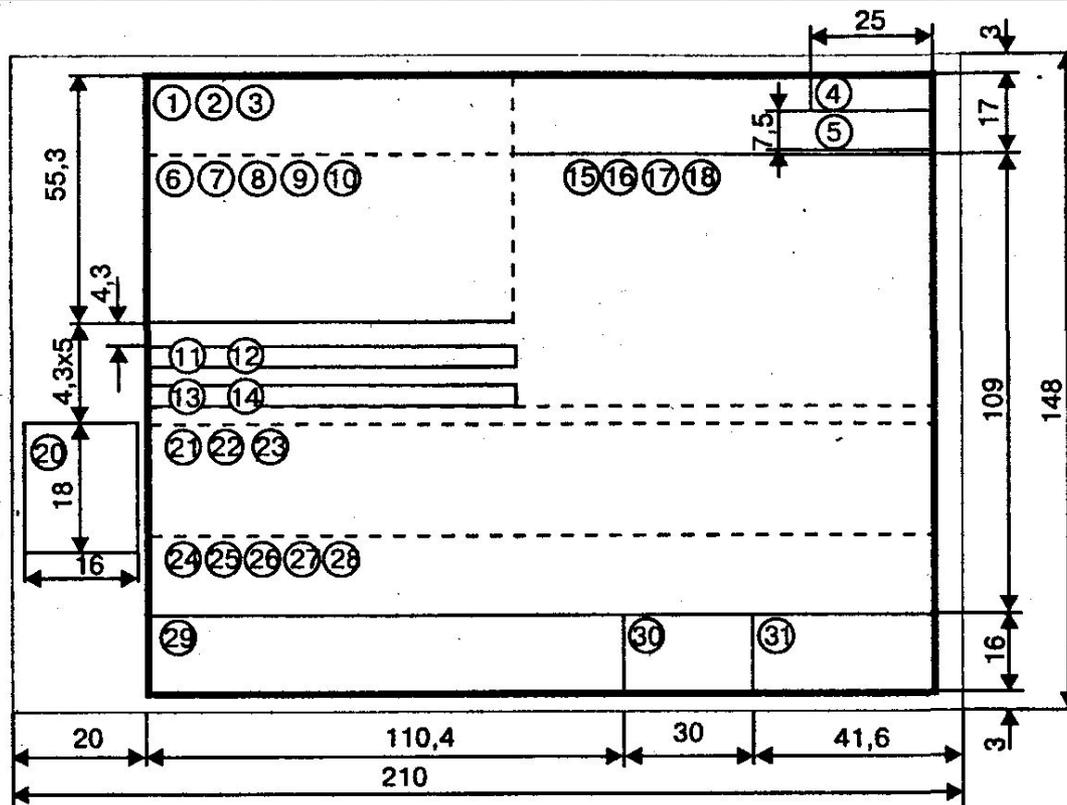
ВЫПОЛНИЛ СТ. ГР. УП-411 ХУСАЕВОВ РУСТЕМ ДИЛФАРОВИЧ.



- **Цель** – рассмотреть правила оформления организационно-распорядительных документов на примере ООО «Компания».
- **Задача** – дать классификацию организационно-распорядительным документам. Изучить и охарактеризовать состав и основные признаки организационно-распорядительных документов.
- **Методом исследования является** - правильность оформления бланков организаций ООО «Компания».
- **Предметом** является Общество с ограниченной ответственностью «Компания».
- **Объектом** является организационно-распорядительная документация.

РЕКВИЗИТ

- это обязательный элемент конкретного вида документа. Количество реквизитов, которые могут встретиться при составлении, оформлении и обработке различных управленческих документов составляет 30



Группа документов	Состав
Организационная документация	Уставы
	Положения
	Инструкции
	Должностные инструкции
	Штатные расписания
	Структура и штатная численность
Распорядительная документация	Решения
	Постановления
	Распоряжения
	Приказы
	Указания

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

- **Устав** – регламентирует деятельность всей организации;
- **Положение** – Организационный документ, в котором содержатся цели, задачи, права, ответственность структурного подразделения или коллегиального органа;
- **Инструкция** – документ, в котором регламентируются различные вопросы деятельности учреждения. Обычно предписывает, как выполнить ту или иную работу;

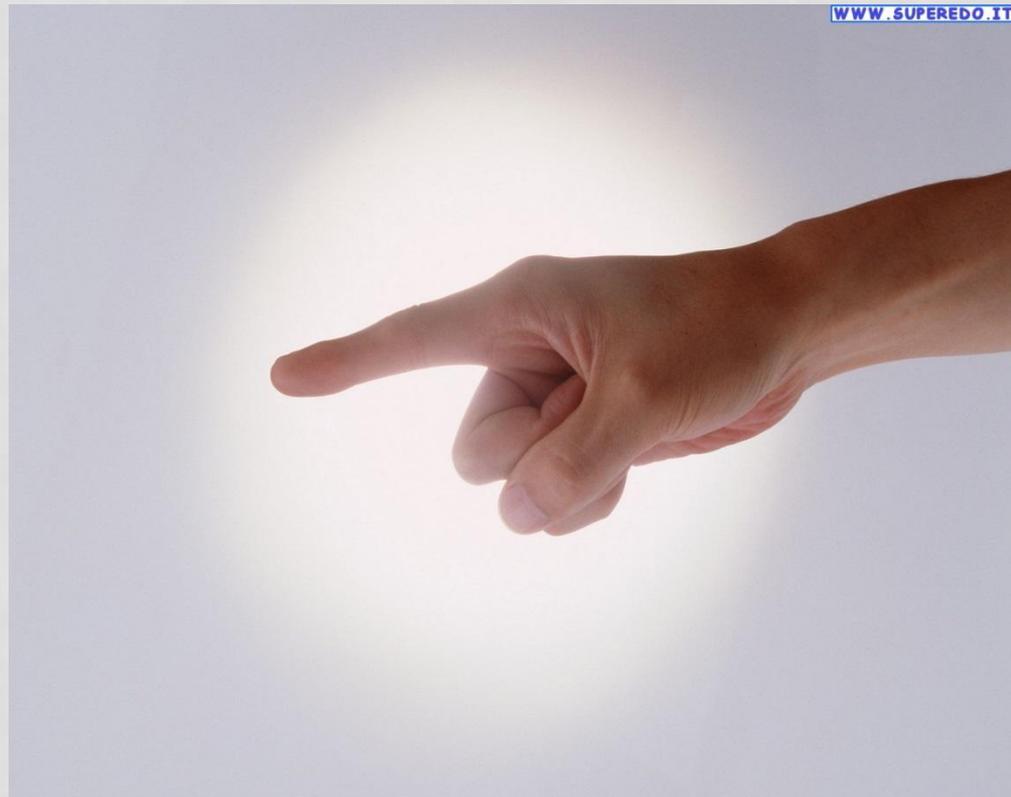
The image shows a blank organizational chart template. At the top, there is a header section with fields for 'Наименование организации' (Organization Name), 'Дата утверждения' (Approval Date), and 'Исполнитель' (Executive). Below the header is a grid with columns for 'Подразделение' (Department), 'Должность' (Position), 'Код' (Code), and 'Штатная единица' (FTE). The grid is currently empty, with only the header row filled in.

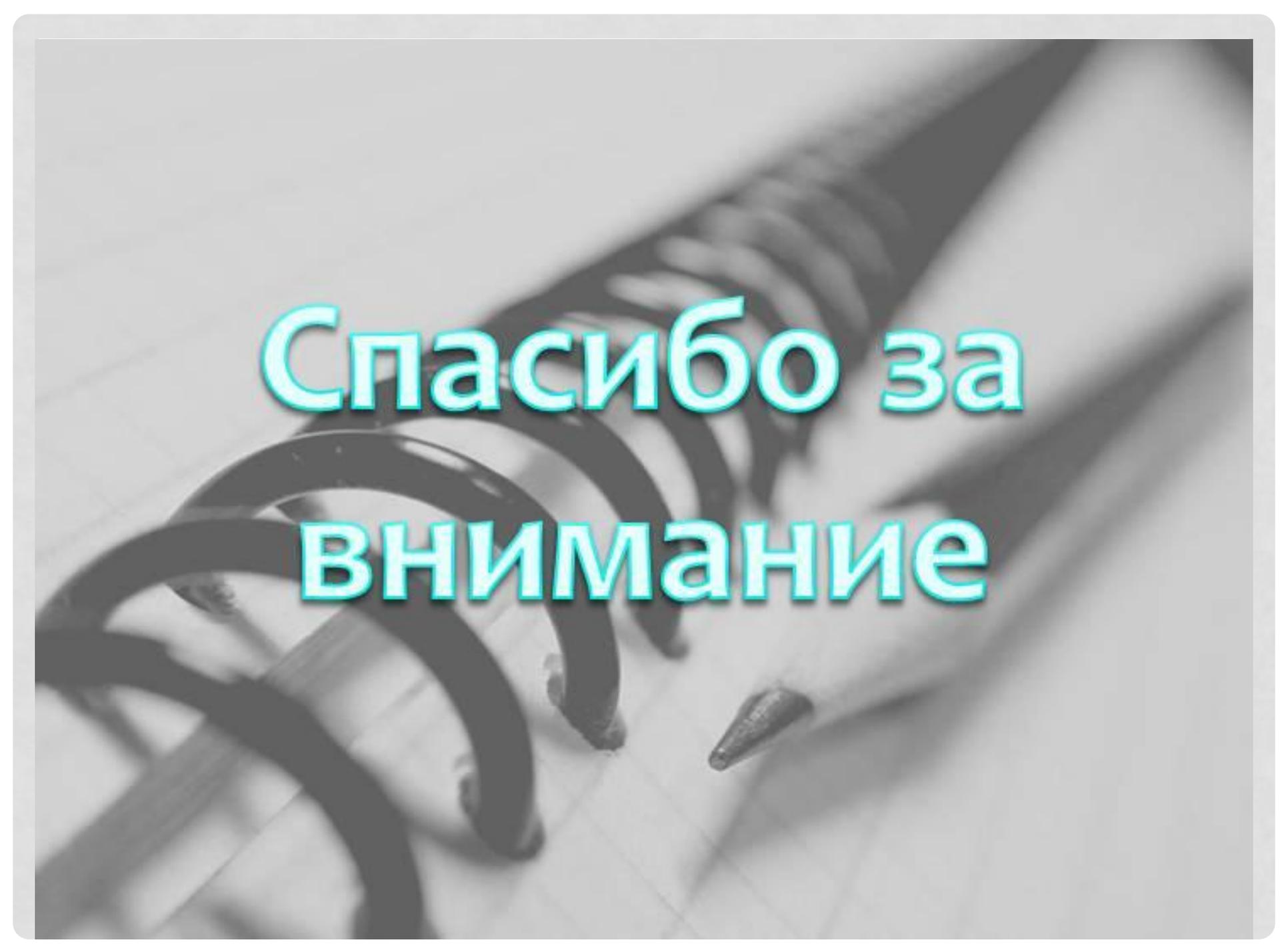
- **Должностная инструкция** – документ, который определяет организационно-правовое положение работника в структуре организации;
- **Штатное расписание** – документ, устанавливающий штатный состав и штатную численность организации в соответствии с ее Уставом;
- **Структура и штатная численность** – документ, закрепляющий наименования структурных подразделений и должностей, а также количество штатных единиц;

РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

- **Решение** - это правовой акт коллегиального или совещательного органа управления;
- **Постановление** - правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления;
- **Распоряжение** - акт управления государственного органа, имеющий властный характер;
- **Приказ** - это самый распространенный вид распорядительного документа, применяемого в практике управления;

- **Указания** - распорядительный документ, издаваемый министерствами и т.д.



A grayscale background image featuring a spiral notebook and a pencil. The notebook is open, showing a grid pattern on the page. A pencil is positioned diagonally across the page, with its tip pointing towards the bottom right. The text is overlaid on the notebook page.

**Спасибо за
внимание**