

# ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

КУРС ЛЕКЦИЙ

«Я привык ни в чем не отступать от гражданских законов, хотя за это и потерпел на службе, но уж извините: обязанность для меня дело священное, закон -- я немею пред законом.»  
Н.В. Гоголь «Мертвые души»

Лекция 4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ  
ДОКУМЕНТЫ

# ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2

**Организационно-правовые документы** являются правовой основой деятельности организации и содержат положения, основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения.

Организационная деятельность учреждения фиксируется в организационно-правовых документах, содержащих правила, нормы, положения, определяющие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты.

# Цель создания организационных документов

**Организационные** документы создаются для нормативно-правовой регламентации деятельности организации, ее структурных подразделений, деятельности отдельных работников, каких-либо направлений деятельности организации.

К ним относятся:

- устав организации (положение);
- положения о структурных подразделениях организации;
- должностные инструкции;
- инструкции, правила (например, инструкция по делопроизводству; правила внутреннего трудового распорядка);
- штатное расписание;
- структура и штатная численность.

# Формуляр организ

4

Организационный документ оформляется на общем бланке с указанием конкретного вида.

Формуляр состоит из реквизитов:

- наименование организации (автора документа);
- наименование вида документа;
- дата;
- номер;
- место издания (город);
- гриф утверждения;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- гриф согласования;
- идентификатор электронной копии документа.

Наименование Организации Автора Документа (8)		Гриф Утверждения (16) УТВЕРЖДАЮ
НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ДОКУМЕНТА (10)		
Дата (11)	номер (12)	
_____ 200__ № _____		
Место составления или издания (14)		
Заголовок к тексту (18)		
<b>ТЕКСТ (20)</b>		
<p>1. <b>Заголовок</b> 1.1. к тексту в организационных документах должен согласовываться с наименованием вида документа: устав (чей?).</p> <p>2. <b>Дата</b> организационного документа будет дата утверждения.</p> <p>3. <b>Организационные документы могут утверждаться</b> 3.1. руководителем организации или структурного подразделения путем проставления грифа утверждения на самом документе или распорядительным документом (или иным документом, например, протоколом собрания).</p> <p>3.2. Утверждение организационных документов другим документом может проводиться и вышестоящей организацией.</p> <p>4. <b>Текст</b> 4.1. составляется компетентными лицами, которые назначаются администрацией или по собственной инициативе.</p> <p>4.2. Организационные документы это сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики. Текст делится на главы и разделы, которые нумеруются многоуровневыми списками.</p> <p>5. <b>Подпись/подпись</b> 5.1. организационные документы авторы проекта (лица, составившие текст).</p> <p>6. <b>Согласование</b> 6.1. осуществляется со всеми заинтересованными подразделениями и лицами, с юридической службой (юрисконсультами), заместителями руководителей организации или одним из заместителей, курирующих определенное направление деятельности организации.</p> <p>7. <b>Организационные документы действуют</b> 7.1. 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.</p> <p>7.2. В случае реорганизации деятельности разрабатываются новые организационные документы, которые проходят установленный порядок согласования и утверждения.</p>		
Отметка о наличии приложений (21)		
Подпись (22)	_____	И.О. Фамилия
Наименование должности		
Гриф согласования (24)		
На последнем листе документа или на отдельном листе.		
Идентификатор электронной копии документа (29)		

# Издание организационных документов

- *Заголовок* к тексту в организационных документах должен согласовываться с наименованием вида документа: устав (чей?).
- *Дата* организационного документа будет дата утверждения.
- *Текст* составляется компетентными лицами, которые назначаются администрацией или по собственной инициативе. Организационные документы это сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики. Текст делится на главы и разделы, которые нумеруются многоуровневыми списками.
- *Подписывают* организационные документы авторы проекта (лица, составившие текст).
- *Согласование* осуществляется со всеми заинтересованными подразделениями и лицами, с юридической службой (юрисконсультом), заместителями руководителя организации или одним из заместителей, курирующих определенное направление деятельности организации.
- Организационные документы могут *утверждаться* руководителем организации или структурного подразделения путем проставления грифа утверждения на самом документе или распорядительным документом

# Порядок издания

6



# Виды организационных документов

7

## Учредительные документы

- учредительный договор
- устав или положение.

### **В тексте учредительных документов должно содержаться:**

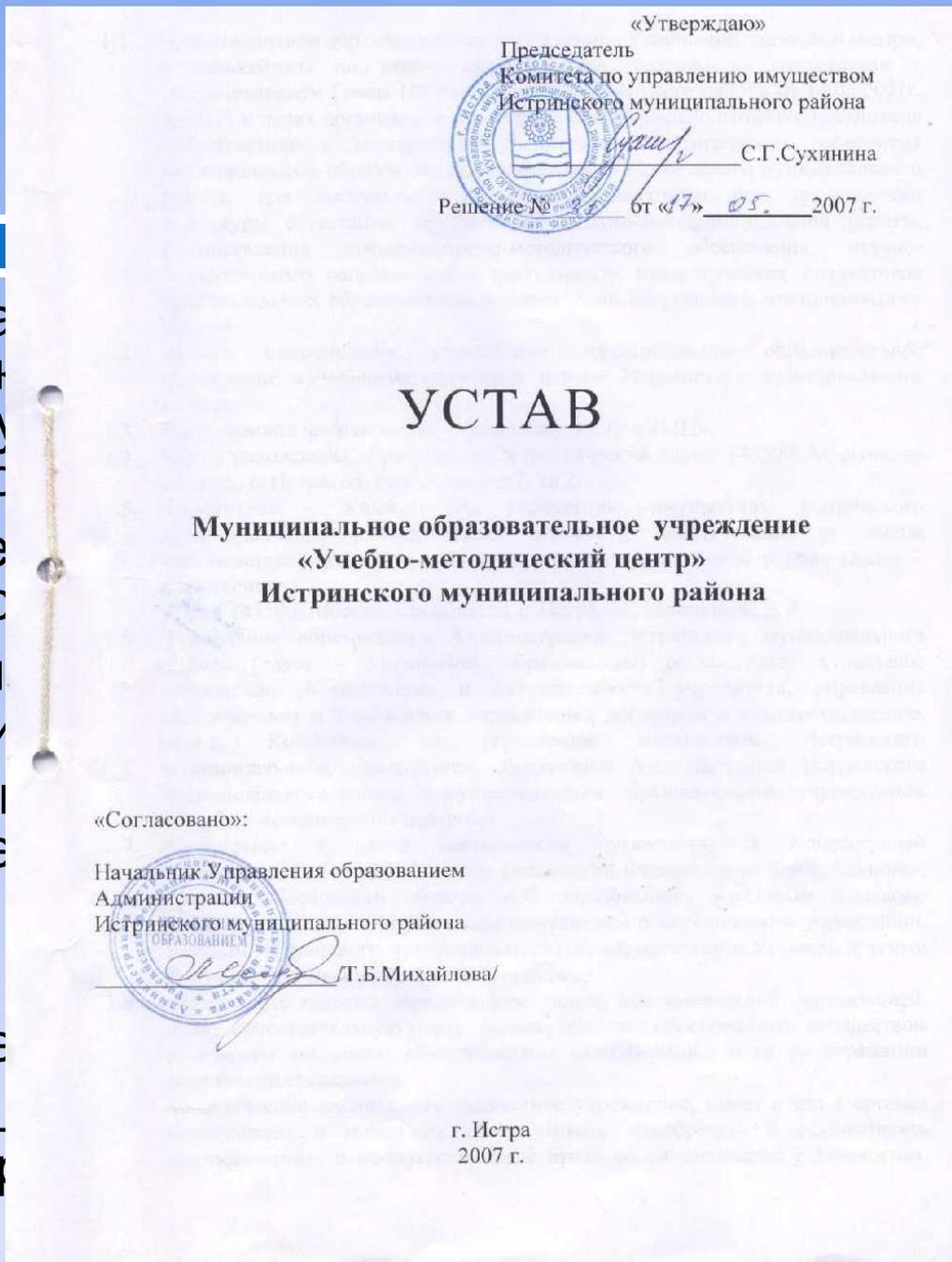
- наименование юридического лица, содержащее указание на его организационно-правовую форму; наименования некоммерческих организаций, а также унитарных предприятий и в предусмотренных законом случаях других коммерческих организаций должны содержать указание на характер деятельности юридического лица;
- 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.

# Устав

8

**Устав** – свод прав и обязанностей организаций, учреждений, предприятий, устанавливающий взаимоотношения друг с другом в сфере государственного управления. Уставы - это сложные документы, в которых определяют сферу деятельности. Особенностью оформления документа является наличие отметки о регистрации.

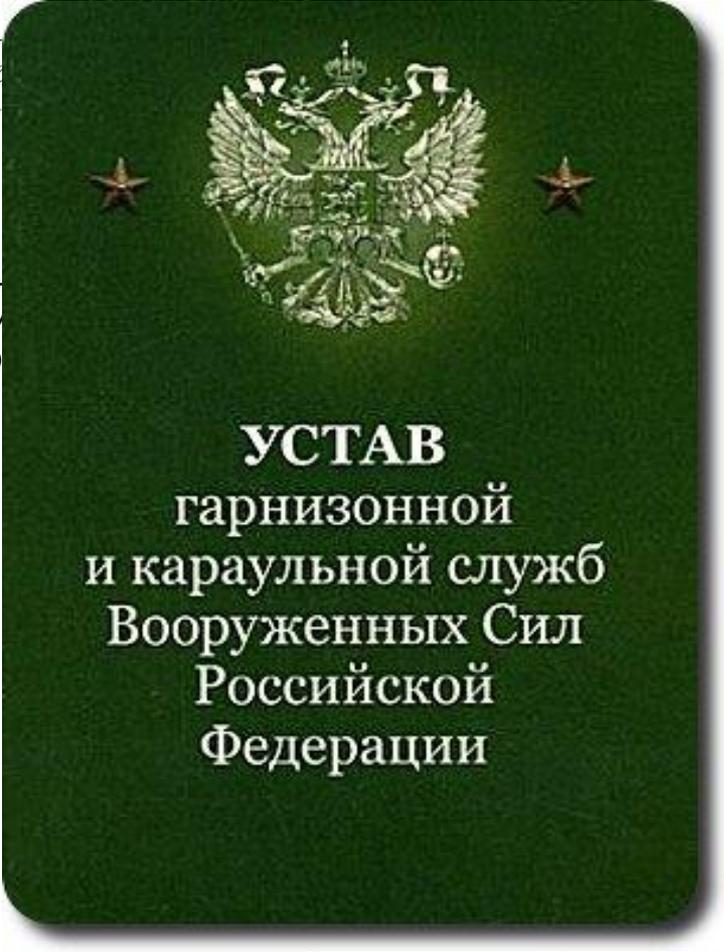
- наименование организации, государственную регистрацию юридических лиц;
- дату регистрации;
- государственную регистрацию;
- отметка о регистрации регистрирующего органа.



Утвержден  
в новой редакции  
Общим собранием участников  
ООО УК «Новый город»  
(протокол № 1/2009 от 15.10.2009г.)

Председатель собрания

УСТАВ  
Общества с ограниченной о  
Управляющая ком  
«Новый гор



**УСТАВ**  
гарнизонной  
и караульной служб  
Вооруженных Сил  
Российской  
Федерации

г. Иркутск, 2009г.

# Положение

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

**Положения бывают:**

- ▣ *индивидуальные* - об отделах, цехах, управленческих подразделениях, включенных в схему организационной структуры управления предприятия;
- ▣  *типовые* - о цехах основного производства, структурных подразделениях.

**Положение можно классифицировать на:**

- ▣ положение о структурных подразделениях;
- ▣ положение о коллегиальных органах (совет директоров, правление, ученый совет, научно-технический совет, педсовет);
- ▣ положения о временных органах (совещаниях, комиссиях, советах).

# Примеры полож

11

Например:

- системы органов государственного управления в министерствах РФ
- единого органа (например, Положение об оплате труда работников автомобильной инспекции)
- структурного подразделения (например, Положение об оплате труда работников структурного подразделения)
- деятельность должностных лиц (например, Положение об оплате труда работников)
- В отдельную группу следует выделить положения, регулирующие совокупность отношений по конкретным вопросам (например, Положение об оплате труда работников)

Например, Положения об оплате труда работников рационализаторских предложений работников и т.д.

Типовое положение о ведении дел по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в организациях.

Наиболее многочисленны различные

УТВЕРЖДЕНО  
Решением совета  
трудоустройства,  
протокол №6 от 30.09.2008г.  
председатель совета  
трудоустройства  
 И.В. Зимин  
«30» сентября 2008г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников

Морозовск

2008 год

# Инструкция

12

**Инструкция** - это правовой акт, издаваемый органом государственного управления в целях установления правил, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности организаций, должностных лиц и граждан.

**Все инструкции подразделяются на две группы:**

- *инструкции* регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого участвуют исполнители ;
- *должностные инструкции*, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц.



# Должностная и

13

**Должностная инструкция** – норматив-ный докуме регламентирующий назна-чен место работника в организаци функциональные обязанности, ответственность и нормы поощр

Должностные инструкции разрабатываются по каждой должности в соответствии со штатным расписанием

Разработка должностных инстру – обязанность руководителей подразделений. Этот документ должен быть написан простым, понятным языком, не допускаю двойного толкования.

Должностная инструкция бывает **типовая** (примерная) и **конкрет**



Общество с ограниченной ответственностью

**ПИК-Комфорт**

Россия, 117105, Москва, Варшавское шоссе, д. 16, корп. 1, 2. Тел./факс: (495) 510-39-70

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2007 г.  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2007 г.

1.14  
УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Генерального директора  
ООО «ПИК-Комфорт»  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2007 г. № 01/\_\_\_

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИНЖЕНЕРА ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Инженера по эксплуатации (далее по тексту «Инженер») Общества с ограниченной ответственностью «ПИК-Комфорт» (далее по тексту «Компания»).

1.2. Инженер Компании относится к категории руководителей.

1.3. Инженер подчиняется непосредственно Директору Департамента эксплуатации Компании.

1.4. Инженер назначается на должность и освобождается от должности приказом Генерального Директора Компании по представлению Директора Департамента эксплуатации Компании.

1.5. На должность Инженера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях в соответствующей профилю Компании отрасли не менее 5 лет.

1.6. Инженер Компании должен знать:

- Постановления, распоряжения, приказы, нормативные документы и руководящие материалы вышестоящих и других органов, касающихся деятельности жилищного фонда;
  - Правила и нормы технической эксплуатации жилищного фонда;
  - Основы трудового законодательства;
  - Правила пожарной безопасности;
  - Законодательные акты, нормативные правовые документы, методические нормативные материалы, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность Компании;
  - Порядок заключения и оформления договоров с подрядными и ресурсоснабжающими организациями;
  - Этику делового общения;
  - Порядок заселения жильцов;
  - Методические рекомендации по подготовке домов к отопительному сезону;
  - Регламент технического надзора за проведением ремонтных работ на объектах;
  - Правила проживания в многоквартирных домах находящихся в управлении Компании;
  - Правила внутреннего трудового распорядка;
  - Положение «О договорной работе в Компании»;
  - Положение «О документообороте в Компании»;
  - Положение «О сведениях составляющих коммерческую тайну»;
  - Правила и нормы охраны труда;
  - Средства вычислительной техники, коммуникации и связи;
  - Основы экономики, организации труда, производства и управления.
- 1.7. Инженер в своей работе руководствуется:

1

# Штатное расписание

14

Штатное расписание закрепляет должностной и численный состав предприятия, указывает фонд заработной платы.

Штатное расписание — но

- состав организационных г
- размеры должностных окл
- сотрудников и фонд зара

Как правило, штатное расписание утверждается нанимателем. Вносимые в течение года изменения в штатное расписание вносятся в установленном порядке.

Штатное расписание подписывает заместитель руководителя предприятия, согласовывается оно с главным бухгалтером, утверждается руководителем предприятия.

**УТВЕРЖДАЮ**

штат в количестве \_\_\_\_\_

единиц с месячным фондом

заработной платы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ рублей

**Руководитель предприятия**

\_\_\_\_\_ **подпись** \_\_\_\_\_ **расшифровка подписи**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 199\_\_ г.

**Печать**

й,

од и  
ом.  
л же

